



Instans: Kommunstyrelsen
Tid: 2019-11-18 kl. 08:30
Plats: Sämsjön (B-sal), Kommunhuset

Gunnar Andersson (M)
Kommunstyrelsens ordförande

Moa Andersson
Sekreterare

Förslag på justerare: Elin Alavik (L)

Samtliga ärenden har beretts av kommunstyrelsens ordförande. I samtliga beslutsärenden föreslås kommunstyrelsen besluta i enlighet med förvaltningens/tidigare nämnds förslag till beslut om inget annat framgår av ordförandeskrivelse.

Information:

- KS = slutgiltigt beslut fattas i Kommunstyrelsen.
- KF = slutgiltigt beslut fattas i Kommunfullmäktige.
- Info = Information.
- Ett X markerar att handlingar finns bifogade i kallelsen.
- VS markerar att handlingar presenteras vid sammanträdet.

KL	NR	Besluts -organ	Ärende	DNR	Handlingar bifogas	Föredragande/ Kommentar
08.30			Sammanträdet öppnande			Ordförande
			Upprop			Nämndsamordnare
			Val av justerare och tid för justering			Ordförande
08.35	1	INFO	Budgetprocess inför 2021	--	--	Kommundirektör & ekonomichef
08.50	2	KS	Internkontrollplan 2020 för kommunstyrelsen	KS 23/2019	X	Kanslichef
08.55	3	KS	Internkontroll 2020 för Herrljunga kommun	KS 24/2019	X	Ekonomichef
09.00	4	KS	Månadsuppföljning per 2019-10-31	KS 15/2019	X	Controller
09.05	5	KF	Gemensamt ägardirektiv för Nossan förvaltningsaktiebolags koncern	KS 213/2019	X	Ekonomichef
09.10	6	KF	Särskilt ägardirektiv för Nossan förvaltningsaktiebolag	KS 214/2019	X	Ekonomichef
09.15	7	KF	Särskilt ägardirektiv för Herrljungabostäder AB	KS 215/2019	X	Ekonomichef
09.20	8	KF	Särskilt ägardirektiv för Herrljunga Elektriska AB med tillhörande dotterbolag	KS 215/2019	X	Ekonomichef
09.25	9	KS	Projekt Nattkoll	KS 211/2019	X	Folkhälsoutvecklare
09.35	10	KF	Reglemente för Herrljunga kommuns arkivmyndighet	KS 202/2019	X	Arkivarie
09.45	11	KS	Riktlinje för arkiv- och informationshantering (arkivhandbok)	KS 227/2018	X	Arkivarie
09.55	12	KS	Gallringsutredning inklusive strategi för bevarande av bilder i M/ katalog	KS 203/2019	X	Arkivarie
10.05	13	KS	Revidering av riktlinjer för dokument- och ärendehantering (ärendehandbok)	KS 207/2019	X	Nämndsamordnare
10.15	--	--	PAUS	--	--	--
10.35	14	KF	Renhållningstaxa 2020	KS 224/2019	X	Ordförande
10.45	15	KF	Antagande av ny taxa inom livsmedelsområdet	KS 223/2019	X	Ordförande
10.55	16	KF	Taxa för vatten- och avlopp 2020	KS 205/2019	X	Ordförande

11.05	17	KF	Revidering av socialnämndens riktlinjer för taxor och avgifter	KS 220/2019	X	Ordförande
11.15	18	KF	Biblioteksplan för Herrljunga kommun 2020-2023	KS 225/2019	X	Ordförande
11.20	19	KF	Förlängning av handlingsprogram för skydd mot olyckor	KS 197/2019	X	Ordförande
11.25	20	KF	Rapportering av ej verkställda gynnande beslut enligt Sol och LSS per 2019-09-30	KS 122/2019	X	Ordförande
11.30	21	KF	Svar på motion om ärendesystem för externa bilagor utanför ärendehantering	KS 118/2019	X	Kanslichef
11.40	22	KF	Svar på motion om att säkerställa tillgänglighet vid digitalisering	KS 126/2019	X	Kanslichef

<i>NR</i>	<i>Meddelandeförteckning</i>	<i>DNR</i>	<i>Handlingar bifogas</i>
1	Antagande av detaljplan för Horsby etapp 2, Horsby 2:60 m.fl.	Postlista KS 2019:63	X
2	Antagande av detaljplan, Herrljunga 6:3 del av Hagen	Postlista KS 2019:64	X
3	Direktionen för Tolkförmedling Västs beslut att fastsälla budget och verksamhetsplan 2020-2022	KS 134/2019	X
4	Delårsrapport 2019 för kommunalförbundet Tolkförmedling Väst	Postlista KS 2019:66	X
5	Styrelseprotokoll Herrljungabostäder AB 2019-10-08	KS 83/2019	X
6	Protokoll från Herrljunga Elektriska AB:s styrelsesammanträde 2019-09-18	KS 83/2019	X
7	Protokoll från Herrljunga Vatten AB:s styrelsesammanträde 2019-09-18	KS 83/2019	X
8	Protokoll från Boråsregionen Sjuhärad kommunalförbunds direktion sammanträde 2019-09-27	KS 56/2019	X
9	Vårgårda kommunfullmäktige § 139/2019-10-09 Revidering av Reglemente för gemensam servicenämnd ekonomi och personal	KS 185/2019	X
10	Vårgårda kommunfullmäktige § 140/2019-10-09 Revidering av Reglemente för gemensam servicenämnd IT/Växel/Telefoni	KS 184/2019	X
11	Beslut från regionfullmäktige avseende ansvarsfrihet för samordningsförbunden för verksamhetsåret 2018	KS 52/2019	X
12	Protokoll CSG Herrljunga kommun 2019-10-16	Postlista KS 2019:65	X



Internkontrollplan 2020 för kommunstyrelsen

Sammanfattning

Internkontroll syftar till att säkerställa kvalitén i den kommunala verksamheten och upptäcka eventuella oegentligheter. På hösten upprättas en plan inför kommande året och på våren rapporteras uppföljning av föregående års genomförda kontroll till kommunstyrelsen.

Kommunstyrelsens förvaltning, administrations- och kommunikationsenhet, har tagit fram en internkontrollplan för 2020 med utgångspunkt i mål och verksamhetsplan. I internkontrollplanen har risker identifierats i specifika processer som genomgått en risk- och väsentlighetsbedömning varefter kontrollmoment valts för uppföljning.

Beslutsunderlag

Tjänsteskrivelse i ärendet daterad 2019-10-28

Internkontrollplan 2020 för administrations- och kommunikationsenheten

KF § 190/2014-12-09, Policy för intern kontroll

Förslag till beslut

Internkontrollplan 2020 för administrations- och kommunikationsenheten. Tillika kommunstyrelsen, antas.

Emelie Cergic-Boberg
Kanslichef

Expedieras till:
För kännedom till:

Registrator
Ekonomiavdelningen

**Bakgrund**

Administrations- och kommunikationsenhetens huvudsyfte är att upprätthålla en rättssäker, transparent och effektiv nämnd- och ärendeadministration samt att utveckla såväl den interna som den externa kommunikationen och medborgardialogen. Verksamheten har även övergripande arkivansvar. Internkontrollmomenten är valda utifrån ett helhetsperspektiv och syftar på att säkerställa processer där eventuella fel kan ha betydelse.

Kommunstyrelsens förvaltning har genom administrations- och kommunikationsenheten samt folkhälsan upprättat en plan som utgår från den reviderade internkontrollpolicyn. Respektive verksamhet har valt ut specifika processer som kommer att följas upp under kommande året genom de angivna kontrollmomenten.

Ekonomisk bedömning

Ärendet har ingen påverkan på budgeten.

Juridisk bedömning

Förslaget grundar sig på kommunens policy för intern kontroll (KF § 190/2014-12-09), vilken anger ramarna för kommunens internkontroll. Det grundar sig också på kommunens budget- och verksamhetsplan, vilken anger de områden i vilka verksamheten ska arbeta och därmed i vilka områden intern kontroll är lämplig att genomföra.

Jämställdhetsbeskrivning

Hemsidan ska enligt riktlinjerna för Herrljunga kommuns externa webbplats jämställdhetssäkras i enlighet med Handlingsplan för jämställdhetsarbetet i Herrljunga kommun. I ett av kontrollmomenten säkerställer vi därför att det finns ett visst mått av social representation utifrån ett jämställdhetsperspektiv för att kunna bidra till kommunens jämställdhetsmål som helhet.

Motivering av förslag till beslut

Nämnder och styrelse har en lagstadgad skyldighet att se till att verksamheten bedrivs i enlighet med de mål och riktlinjer som fullmäktige bestämt. Enligt kommunens internkontrollpolicy ska internkontrollplan fastställas och rapporteras till kommunstyrelsen senast november, inför nytt verksamhetsår.

Kommunstyrelsen					
Administration- och Kommunikation					
Risk i rutin/process/system Rutinorienterade moment	Kontrollmoment	Risk- och väsentlighets- bedömning ¹ RxV=RV			Ansvar för kontroll och rapportering Politiker/Tjänsteman
Hemsidans nyhetsflöde uppdateras och jämn fördelning mellan olika områden/förvaltningar upprätthålls	Hur är Herrljunga kommuns nyheter fördelade under ett år? 1. Ämnesområden 2. Förvaltningsområden 3. Vid nyheter där bilder på människor förekommer, hur fördelning ut mellan män och kvinnor?	3	2	6	Kommunikatör/Kanslichef
Registrering av sekretesshandlingar följer lagkraven	Rättssäkerhet – Kontrolleras genom stickprov	2	2	4	Registrator/Kanslichef
Kallelser och protokoll upprättas och görs tillgängliga för politikerna och allmänheten på sätt som beslutats av fullmäktige	Transparens, efterlevnad av beslut – kontrolleras genom stickprov på hemsidan och politikplattan	2	2	4	Nämndsamordnare/Kanslichef
Publicera otillåtna personuppgifter på webb	Stickprov av protokoll och kallelser	2	2	4	Centralt registeransvarig/Kanslichef
Personer vars personuppgifter behandlas av Administrations- och kommunikationsenheten informeras enligt krav i GDPR	Stickprov av e-tjänster och blanketter samt foton på hemsidan	2	2	4	Centralt registeransvarig/Kanslichef/Kommunikatörer
Kritiska informationssäkerhetstillgångar på Administrations- och kommunikationsenheten KLASSA:s	Kritiska system har informationssäkerhetsklassats	1	2	2	Informationssäkerhetsansvarig/Kanslichef

¹ Se skala för risk och väsentlighetsbedömning

Herrljunga kommun Internkontrollplan 2020

Risk = R-värde

Sannolikhetsnivåer för fel:

Osannolik;	Risken är praktiskt taget obefintlig att fel ska uppstå.	Värde: (0)
Mindre sannolik;	Risken är mycket liten att fel ska uppstå.	Värde: (1)
Möjlig;	Det finns risk för att fel ska uppstå.	Värde: (2)
Sannolik;	Det är mycket troligt att fel kan uppstå.	Värde: (3)
Mycket sannolik;	Det är mycket troligt att fel ska uppstå.	Värde: (4)

Väsentlighet = V-värde

Påverkan på verksamheten/kostnaden om fel uppstår:

Försumbar;	Är obetydlig för de olika intressenterna och kommunen.	Värde: (0)
Lindrig;	Uppfattas som liten av såväl intressenter som kommunen.	Värde: (1)
Kännbar;	Uppfattas som besvärande för intressenter och kommunen.	Värde: (2)
Allvarlig;	Är så stor så att fel helt enkelt inte bör inträffa.	Värde: (3)
Mycket allvarlig;	Är så stor att fel helt enkelt inte får inträffa.	Värde: (4)

Risk och Väsentlighetsbedömning (RxV=RV)

Multiplitera R-värde med V-värde = Risk- och Väsentlighetsvärde

Exempel: Verksamhet X					
Risk i process/rutin/system	Kontrollmoment	Risk- och väsentlighets- bedömning ² RxV=RV			Ansvar för kontroll och rapportering Politiker/Tjänsteman
Missnöjda brukare	Återkoppla till brukare	3	3	9	Kommunchef



Internkontrollplaner 2020 för Herrljunga kommun

Sammanfattning

Intern kontroll syftar till att säkerställa kvaliteten i den kommunala verksamheten. Senast under oktober månad skall respektive nämnd fastställa en upprättad internkontrollplan för det kommande året. Kommunstyrelsen ska samla alla nämnders internkontrollplaner och fastställa helheten inklusive kommunstyrelsens egen internkontroll. I samband med årsbokslutet sker uppföljning av föregående års genomförda kontroll till kommunstyrelsen.

När handlingarna till detta ärende skickas med kallelsen till kommunstyrelsen saknas endast servicenämnden för IT/Växel/Telefonis beslutade internkontroll för 2020. Servicenämnden sammanträder den 11/11 och efter justering så biläggs protokollet till detta ärende.

Beslutsunderlag

Tjänsteskrivelse daterad 2019-11-05
Policy för intern kontroll, KS § 126/2016-08-15
Tekniska nämnden § 69/2019-10-03
Socialnämnden § 80/2019-10-01
Bygg- och miljönämnden § 47/2019-10-02
Bildningsnämnden § 137/2019-11-04

Förslag till beslut

Internkontrollplan 2020 för Herrljunga kommun fastställs.

Linda Rudenwall
Ekonomichef



TN § 69

DNR TK 27/2019

Internkontrollplan 2020 för tekniska nämnden

Sammanfattning

Nämnderna i Herrljunga kommun har ansvar för internkontroll inom sitt verksamhetsområde. Intern kontroll syftar till att kontrollera de risker som finns inom nämndens ansvarsområde och på så sätt undvika misstag och samtidigt utveckla verksamheten.

För 2020 har förslag till internkontrollplan tagits fram för tekniska nämndens verksamhetsområden. De föreslagna kontrollmomenten är valda utifrån risk- och väsentlighetsbedömning.

Tekniska nämnden kan komplettera internkontrollplanen med risker som behöver fokuseras på av politiska skäl, snarare än den väsentlighetsbedömning som förvaltningen gör.

Beslutsunderlag

Tjänsteskrivelse i ärendet daterad 2019-09-07
Internkontrollplan 2020

Förslag till beslut

Förvaltningens förslag till beslut:

- Tekniska nämnden godkänner upprättad internkontrollplan 2020..

Beslutsgång

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

Tekniska nämndens förslag till kommunstyrelsen

1. Upprättad internkontrollplan 2020 för tekniska nämnden godkänns (bilaga 1 TN § 69/2019-10-03).

Expedieras till: Kommunstyrelsen

2019-09-18

Herrljunga kommun

Internkontrollplan 2020

Sannolik;	Det är mycket troligt att fel kan uppstå.	Värde: (3)
Mycket sannolik;	Det är mycket troligt att fel ska uppstå.	Värde: (4)

Väsentlighet = V-värde

Påverkan på verksamheten/kostnaden om fel uppstår:

Försumbar;	Är obetydlig för de olika intressenterna och kommunen.	Värde: (0)
Lindrig;	Uppfattas som liten av såväl intressenter som kommunen.	Värde: (1)
Kännbar;	Uppfattas som besvärande för intressenter och kommunen.	Värde: (2)
Allvarlig;	Är så stor så att fel helt enkelt inte bör inträffa.	Värde: (3)
Mycket allvarlig;	Är så stor att fel helt enkelt inte får inträffa.	Värde: (4)

Risk och Väsentlighetsbedömning ($R \times V = RV$)

Multiplitera R-värde med V-värde = Risk- och Väsentlighetsvärde

BA 907

Herrljunga kommun

Internkontrollplan 2020

Teknisk nämnd					
Risk i rutin/process/system Rutinorienterade moment	Kontrollmoment	Risk- och väsentlighets- bedömning ¹ RxV=RV			Ansvar för kontroll och rapportering Politiker/Tjänsteman
Fel kost till personer i behov av specialkost	Stickprov av egenkontroll	2	4	8	Kostchef
Kontroll av efterlevnad på ingångna ramavtal	Stickprov av protokoll samt uppföljningsmöten	3	2	6	Samtliga
Uppföljning av kontanthantering Simhall och Kök	Stickprov av kassahantering	2	2	4	Fritidschef/Kostchef
Risk i uppföljning/process/system Resultatorienterade moment	Kontrollmoment	Risk- och väsentlighets- bedömning ² RxV=RV			Ansvar för kontroll och rapportering Politiker/Tjänsteman

Risk = R-värde

Sannolikhetsnivåer för fel:

Osannolik; Risken är praktiskt taget obefintlig att fel ska uppstå.
Mindre sannolik; Risken är mycket liten att fel ska uppstå.
Möjlig; Det finns risk för att fel ska uppstå.

Värde: (0)

Värde: (1)

Värde: (2)

Se skala för risk och väsentlighetsbedömning

BA CM



SN § 80

DNR SN 12/2019

Internkontrollplan 2020

Sammanfattning

Kommunfullmäktige har antagit reglemente för internkontroll. Kommunstyrelsen har det övergripande ansvaret. Nämnderna har ansvar för internkontroll inom sitt verksamhetsområde.

För 2020 har förslag till internkontrollplan tagits fram för socialnämndens verksamhetsområden. Utgångspunkt för internkontrollplan 2020 har varit dels mål 2019 och dels uppmärksammade brister under det gångna året.

Beslutsunderlag

Tjänsteskrivelse i ärendet daterad 2019-09-12
Internkontrollplan 2020

Förslag till beslut

Förvaltningens förslag till beslut:

- Förvaltningens förslag till socialnämnden är att socialnämnden godkänner interkontrollplan 2020.

Beslutsgång

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

Socialnämndens beslut

1. Interkontrollplan 2020 godkänns (bilaga 1 SN § 80/2019-10-01).

 | 

Bilaga 1 SN § 80/2019-10-01

Herrljunga kommun

Intern kontrollplan 2020

Socialnämnden					
Verksamhetsansvar					
Risk i rutin/process/system Rutinorienterade moment	Kontrollmoment	Risk- och väsentlighets- bedömning ¹ RxV=RV			Ansvar för kontroll och rapportering Politiker/Tjänsteman
Följsamhet till Ledningssystemet för systematiskt kvalitetsarbete <i>Myndighet</i> <i>Socialt stöd</i> <i>Vård och omsorg</i>	Chefer använder de verktyg som finns för analys och riskbedömningar, planerar och genomför åtgärder med ett helhetsperspektiv - vilket framgår av dokumentation - synpunkter och klagomål - missförhållanden - vårdskada	2	3	6	MAS/Kvalitetssamordnare SAS/Kvalitetssamordnare
Risk- och konsekvensanalys med handlingsplan vid verksamhetsförändringar <i>Myndighet</i> <i>Socialt stöd</i> <i>Vård och omsorg</i>	På lokal verksamhetsnivå eller på en övergripande, organisatorisk nivå - chefer på alla nivåer känner till rutinen - upprättade Risk- och konsekvensanalyser, dokumenterade och redovisade	2	3	6	MAS/Kvalitetssamordnare SAS/Kvalitetssamordnare
Myndighetsutövning <i>Myndighet</i>	Utredningar, uppföljningar och beslut sker rättssäkert - utredningstid, barn håller lagstadgad tid, som längst 4 månader - för verkställd insats finns gällande beslut	2	3	6	SAS/Kvalitetssamordnare

Se skala för risk och väsentlighetsbedömning

Herrljunga kommun

Bilaga 1 SN § 80/2019-10-01

Intern kontrollplan 2020

Mat och måltider Vård och omsorg Socialt stöd, LSS	Mat och måltider på boende är en central aktivitet under dagen. Ibland det enda som ger ett avbrott i vardagen. - rutin för mat och måltider finns upprättad, är väl känd i verksamhet och följs - rutin för nattfasta finns upprättad, är väl känd i verksamheten och följs	3	3	9	MAS/Kvalitetssamordnare SAS/Kvalitetssamordnare
Patientsäkerhet Vård och omsorg Socialt stöd, LSS	Följsamhet till rutin i lednings-systemet - hygienrutinen är väl känd i verksamhet och följs	3	3	9	MAS/Kvalitetssamordnare
Dokumentation Hemsjukvård	Dokumentation enligt lagstiftning - vårdplaner/funktions- och aktivitetsplan finns upprättade - journal förs	2	3	6	MAS/Kvalitetssamordnare
Hälsa och arbetsmiljö Socialt stöd Vård och omsorg	Lagstiftningens krav på veckovila följs - personal får den lagstadgade veckovilan som gäller	3	3	9	Stabschef

Bilaga 1 SN § 80/2019-10-01

Herrljunga kommun

Intern kontrollplan 2020

Risk = R-värde

Sannolikhetsnivåer för fel:

Osannolik;	Risken är praktiskt taget obefintlig att fel ska uppstå.	Värde: (0)
Mindre sannolik;	Risken är mycket liten att fel ska uppstå.	Värde: (1)
Möjlig;	Det finns risk för att fel ska uppstå.	Värde: (2)
Sannolik;	Det är mycket troligt att fel kan uppstå.	Värde: (3)
Mycket sannolik;	Det är mycket troligt att fel ska uppstå.	Värde: (4)

Väsentlighet = V-värde

Påverkan på verksamheten/kostnaden om fel uppstår:

Försumbar;	Är obetydlig för de olika intressenterna och kommunen.	Värde: (0)
Lindrig;	Uppfattas som liten av såväl intressenter som kommunen.	Värde: (1)
Kännbar;	Uppfattas som besvärande för intressenter och kommunen.	Värde: (2)
Allvarlig;	Är så stor så att fel helt enkelt inte bör inträffa.	Värde: (3)
Mycket allvarlig;	Är så stor att fel helt enkelt inte får inträffa.	Värde: (4)

Risk och Väsentlighetsbedömning (RxV=RV)

Multiplitera R-värde med V-värde = Risk- och Väsentlighetsvärde



BMN § 47

DNR B 33/2019

Internkontrollplan 2020

Sammanfattning

Den interna kontrollen består av ett flertal metoder och moment.

Förutom de regelbundna månadsuppföljningarna, delårsbokslutet och uppföljning av ekonomi på tjänstepersonnivå ska särskild internkontrollplan fastställas av varje nämnd. Internkontrollpolicy för Herrljunga kommun anger att resultatet av internkontrollen årligen ska redovisas till bygg- och miljönämnden samt till kommunstyrelsen. Detta sker i samband med årsredovisning.

Arbetet med den interna kontrollen ska vara ett ständigt pågående arbete i organisationen. Avvikelser i den löpande internkontrollen ska omedelbart rapporteras till nämnden. Den interna kontrollen ska omfatta såväl rutinorienterade moment som resultatorienterade moment.

Internkontrollplan ska fastställas i bygg- och miljönämnden senast i oktober och rapporteras till kommunstyrelsen senast i november, inför nytt verksamhetsår. Risk- och väsentlighetsbedömningen ligger till grund för genomförandet av den interna kontrollen.

Beslutsunderlag

Tjänsteskrivelse i ärendet daterad 2019-07-31

Förslag till beslut

Förvaltningens förslag till beslut:

- Internkontrollplan 2020 för bygg- och miljönämnden godkänns.

Beslutsgång

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

Bygg- och miljönämndens förslag till kommunstyrelsen

1. Internkontrollplan 2020 för bygg- och miljönämnden godkänns (bilaga 1, BMN § 47/2019-10-02).

Expedieras till:

Kommunstyrelsen

Justerandes sign

Utdragsbestyrkande

Herrljunga kommun

Bygg- och miljönämnden

Internkontrollplan 2020

Den interna kontrollen består av ett flertal metoder och moment.

Förutom de regelbundna månadsuppföljningarna, delårsbokslutet och uppföljning av ekonomi på tjänstepersonnivå ska särskild internkontrollplan fastställas av varje nämnd.

Internkontrollpolicy för Herrljunga kommun anger att resultatet av internkontrollen årligen ska redovisas till Bygg- och miljönämnden samt till Kommunstyrelsen. Detta sker i samband med årsredovisning.

Arbetet med den interna kontrollen ska vara ett ständigt pågående arbete i organisationen. Avvikelse i den löpande internkontrollen ska omedelbart rapporteras till nämnden.

Den interna kontrollen ska omfatta såväl rutinorienterade moment som resultatorienterade moment.

Internkontrollplan ska fastställas i bygg- och miljönämnden senast i oktober och rapporteras till kommunstyrelsen senast i november, inför nytt verksamhetsår.

Risk- och väsentlighetsbedömningen ligger till grund för genomförandet av den interna kontrollen.



Herrljunga kommun

Bygg- och miljönämnden

Internkontrollplan 2020

Bygg- och miljönämnden

Plan- och byggenheten

Risk i process/rutin/system Rutinatorienterade moment	Kontrollmoment	Risk- och väsentlighets- bedömning ¹ RxV=RV	Ansvar för kontroll och rapportering Politiker/Tjänsteman
Ej rättssäkra myndighetsbeslut	Uppföljning av överklagade beslut	4 (2*2)	Förvaltningschef
Felaktig diarieföring	Stickprov 2 ärenden/månad ur Edp	4 (2*2)	Förvaltningschef
Risk i process/rutin/system Resultatorienterade moment	Kontrollmoment	Risk- och väsentlighets- bedömning ² RxV=RV	Ansvar för kontroll och rapportering Politiker/Tjänsteman
Ej rimlig handläggningstid	Uppföljning av handläggningstid ur Edp	2 (1*2)	Förvaltningschef

Se skala för risk och väsentlighetsbedömning
Se skala för risk och väsentlighetsbedömning



Herrljunga kommun

Bygg- och miljönämnden

Internkontrollplan 2020

Miljöenheten			
Risk i process/rutin/system Rutinorienterade moment	Kontrollmoment	Risk- och väsentlighets- bedömning ³ RxV=RV	Ansvar för kontroll och rapportering Politiker/Tjänsteman
Hot och våld vid myndighetsutövning	Uppföljning av hot- och våldssituationer	8 (2*4)	Förvaltningschef
Ej rättssäkra myndighetsbeslut	Uppföljning av överklagade beslut	4 (2*2)	Förvaltningschef
Risk i process/rutin/system Resultatorienterade moment	Kontrollmoment	Risk- och väsentlighets- bedömning ⁴ RxV=RV	Ansvar för kontroll och rapportering Politiker/Tjänsteman
Ej miljötillsyn i skälig omfattning	Antal miljöinspektioner	2 (1*2)	Förvaltningschef

Se skala för risk och väsentlighetsbedömning



Herrljunga kommun

Bygg- och miljönämnden

Internkontrollplan 2020

Räddningstjänsten			
Risk i process/rutin/system Rutinatorierade moment	Kontrollmoment	Risk- och väsentlighets- bedömning ⁵ RxV=RV	Ansvar för kontroll och rapportering Politiker/Tjänsteman
Försämrade insatsförmåga	Utbildnings- och övningsplan genomförs och följs upp	6 (2*3)	Räddningschef
Risk i process/rutin/system Resultatorierade moment	Kontrollmoment	Risk- och väsentlighets- bedömning ⁶ RxV=RV	Ansvar för kontroll och rapportering Politiker/Tjänsteman
För lång insatstid	Insatstid	4 (2*2)	Räddningschef

Se skala för risk och väsentlighetsbedömning
Se skala för risk och väsentlighetsbedömning



Herrljunga kommun

Bygg- och miljönämnden

Internkontrollplan 2020

Risk = R-värde

Sannolikhetsnivåer för fel:

Osannolik;	Risken är praktiskt taget obefintlig att fel ska uppstå.	Värde: (0)
Mindre sannolik;	Risken är mycket liten att fel ska uppstå.	Värde: (1)
Möjlig;	Det finns risk för att fel ska uppstå.	Värde: (2)
Sannolik;	Det är mycket troligt att fel kan uppstå.	Värde: (3)
Mycket sannolik;	Det är mycket troligt att fel ska uppstå.	Värde: (4)

Väsentlighet = V-värde

Påverkan på verksamheten/kostnaden om fel uppstår:

Försumbar;	Är obetydlig för de olika intressenterna och kommunen.	Värde: (0)
Lindrig;	Uppfattas som liten av såväl intressenter som kommunen.	Värde: (1)
Kännbar;	Uppfattas som besvärande för intressenter och kommunen.	Värde: (2)
Allvarlig;	Är så stor så att fel helt enkelt inte bör inträffa.	Värde: (3)
Mycket allvarlig;	Är så stor att fel helt enkelt inte får inträffa.	Värde: (4)

Risk och Väsentlighetsbedömning ($R \times V = RV$)

Multiplitera R-värde med V-värde = Risk- och Väsentlighetsvärde





BN § 137

DNR UN 164/2019

Internkontrollplan 2020 för bildningsnämnden**Sammanfattning**

Internkontroll är en ständigt pågående process som involverar alla i verksamheten från högsta politiska ledning till den enskilde tjänstepersonen. Det är en process som ska upptäcka och korrigera felaktigheter i agerande, som exempelvis felanvändning av resurser.

Bildningsnämnden har upprättat internkontrollplan enligt den standard som kommunfullmäktige har beslutat om. 2020 års internkontrollplan är oförändrad jämfört med 2019 års plan.

Bildningsnämndens internkontroll består bland annat av uppföljningsområdena kötid till förskolan, rättssäkra betyg, att rutinerna för skolpliktsbevakning, rättvisande ekonomisk redovisning och efterlevnaden av dataskyddsförordningen.

*efterlevs
M.S.
2019-11-05*

Beslutsunderlag

Presidieskrivelse i ärendet daterad 2019-10-18

Tjänsteskrivelse i ärendet daterad 2019-10-10

Internkontrollplan 2020

Förslag till beslut

Förvaltningens förslag till beslut:

- Internkontrollplan 2020 för bildningsnämnden antas.
- Paragrafen direktjusteras.

Presidiets förslag till beslut:

- I enlighet med förvaltningens förslag till beslut.

Beslutsgång

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

Bildningsnämndens beslut

1. Internkontrollplan 2020 för bildningsnämnden antas (bilaga 1, BN § 137/2019-11-04).
2. Paragrafen direktjusteras.

Expedieras till:
För kännedom
till:

Kommunstyrelsen

Justerandes sign

Alm | *Li*

Utdragsbestyrkande

DIARIENUMMER: UN 164/2019
FASTSTÄLLD: 2019-11-04
VERSION: 1
SENAST REVIDERAD: -
GILTIG TILL: 2020-12-31
DOKUMENTANSVAR: Controller

Internkontroll- plan 2020

Bildningsnämnden



HERRLJUNGA KOMMUN

Våga vilja växa!

Cm LC

Inledning

Intern kontroll är en ständigt pågående process som involverar alla i verksamheten från högsta politiska ledning till den enskilde tjänstemannen.

Internkontrollpolicyns syfte är att dels tydliggöra vikten av genomförande av internkontroll genom olika metoder och samtidigt belysa vikten av att särskilt kontrollera risk- och väsentlighetsbedömda delmoment enligt fastställd internkontrollplan. Den interna kontrollen ska omfatta ett flertal kontrollmoment, vilka omfattar såväl rutinorienterade kontroller för att säkerställa säkerhet i system och rutiner samt rättvisande räkenskaper, som resultatkontroller, vilka ska säkerställa en effektiv organisation och ändamålsenlig verksamhet.

Kommunfullmäktige har antagit policy för intern kontroll 2016-09-06. Kommunstyrelsen har det övergripande ansvaret och ska även informera sig om hur den interna kontrollen fungerar i de kommunala förvaltningarna. Nämnderna har ansvaret för intern kontroll inom sitt verksamhetsområde. Nämnderna och kommunstyrelsen ska varje år anta en internkontrollplan. Regler och anvisningar ska antas för respektive nämnd.



Bildningsnämnden - Intern kontroll ska genomföras av följande processer där risker har identifierats:

Ansvarig Nämnd	Risk i process/rutin/system	Kontrollmoment	Risk- och väsentlighetsbedömning ¹	Ansvar för kontroll och rapportering	Uppnått resultat
BN	Rättvisande redovisning	Kontroll av representationskonton	2	Controller	
BN	Kontroll av register och avtal	Kontroll av GDPR, biträdesavtal och sekretesshandlingar	6	Nämndsekreterare och handläggare	
BN	Myndighetsbeslut	Uppföljning av överklagande beslut	4	Förvaltningschef	
BN	Köttid till förskolan	Uppföljning av kötider	6	Förvaltningschef	
BN	Rättssäkra betyg	Skillnad slutbetyg och nationellt prov. Myndighets-utövning i samband med betygssättning.	8	Utvecklingsledare, Förvaltningschef	
BN	Att rutinerna för skolpliktsbevakning inte följs.	Att rutiner för närvarokontroll följs och att relevanta åtgärder sätts in. Sker en gång per år.	8	Utvecklingsledare Bildning	
BN	Volymuppföljning mot barn/elevpeng (snitt under perioden)	Vid delår och årsbokslut	4	Controller	
BN	Andel elever som har rätt till modersmålsundervisning som erhåller modersmålsundervisning	Årsbokslut	6	Utvecklingsledare	

Frekvens

Samtliga kontrollmoment följs upp två gånger om året rapporteras till nämnden i samband med delårsbokslutet och bokslutet, om inte annat anges i kontrollmomentet. Om felaktigheter upptäcks tidigare så ska de rapporteras till nämnden så snart som möjligt. Avvikelse ska kommenteras och följas av en föreslagen åtgärd.

¹ Se skala för risk och väsentlighetsbedömning



Risk

Sannolikhetsnivåer för fel:

Osannolik; (0)	Risken är praktiskt taget obefintlig att fel ska uppstå.
Mindre sannolik:	Risken är mycket liten att fel ska uppstå. (1)
Möjlig;	Det finns risk för att fel ska uppstå. (2)
Sannolik;	Det är mycket troligt att fel kan uppstå. (3)
Mycket sannolik;	Det är mycket troligt att fel ska uppstå. (4)

Väsentlighet

Påverkan på verksamheten/kostnaden om fel uppstår:

Försumbar; kommunen. (0)	Är obetydlig för de olika intressenterna och
Lindrig; kommunen. (1)	Uppfattas som liten av såväl intressenter som
Kännbar; kommunen. (2)	Uppfattas som besvärande för intressenter och
Allvarlig;	Är så stor så att fel helt enkelt inte bör inträffa. (3)
Mycket allvarlig;	Är så stor att fel helt enkelt inte får inträffa. (4)





Gemensamt ägardirektiv för Nossan förvaltningsaktiebolags koncern

Sammanfattning

På kommunstyrelsesammanträdet i maj, KS §90, beslutade kommunstyrelsen att ge kommundirektör och ekonomichef i uppdrag att till augustisammanträdet lägga fram en plan för revidering av ägardirektiv och bolagsordningar för de kommunala bolagen. Planen antogs på kommunstyrelsesammanträdet i augusti.

I planen ingick en omvärldsbevakning för att kunna jämföra Herrljunga kommuns bolags avkastningskrav och formuleringar i ägardirektiven med jämförbara kommuners bolag i Sverige. Omvärldsbevakningen har mynnat ut i förslag till nya/reviderade ägardirektiv för Nossan-koncernens bolag.

Jämförelser och analyser har gjorts med andra bolag inom samma bransch och med ungefär samma förutsättningar som Herrljunga kommun. VD Herrljunga Elektriska, Herrljungabostäder och Nossan förvaltningsaktiebolag har engagerats i framtagande av nya utkast till gemensamt ägardirektiv för alla bolag samt särskilda ägardirektiv kopplade till respektive bolag.

Nossan förvaltningsaktiebolags styrelse beslutade den 28 oktober 2019 att föreslå kommunfullmäktige att besluta i enlighet med de reviderade ägardirektiven.

Beslutsunderlag

Gemensamt ägardirektiv för Nossan förvaltningsaktiebolags koncern
Styrelsebeslut i Nossan Förvaltningsaktiebolag 2019-10-28

Förslag till beslut

Kommunstyrelsen föreslår kommunfullmäktige att besluta:

- Gemensamt ägardirektiv för Nossan förvaltningsaktiebolag med tillhörande dotterbolag antas

Linda Rudenwall
Ekonomichef

Expedieras till: Herrljungabostäder AB, Herrljunga Elektriska AB, Nossan
Förvaltningsaktiebolag
För kännedom till: Kommundirektör, ekonomichef

**Bakgrund**

På kommunstyrelsesammanträdet i maj, KS §90, beslutade kommunstyrelsen att ge kommundirektör och ekonomichef i uppdrag att till augustisammanträdet lägga fram en plan för revidering av ägardirektiv och bolagsordningar för de kommunala bolagen. Planen antogs på kommunstyrelsesammanträdet i augusti.

I planen ingår en omvärldsbevakning för att kunna jämföra de jämförbara kommunernas kommunala bolags avkastningskrav och formuleringar i ägardirektiv med Nossankoncernen.

Spelregler för kommunala energibolag, nedanstående beskrivning är hämtad från

https://www.sns.se/wp-content/uploads/2016/08/kapitel_5_sarskilda_spelregler_for_kommunala_energibolag.pdf

Kommunal affärsverksamhet ska i allmänhet drivas utan vinstsyfte och gå ut på att tillhandahålla allmännyttiga anläggningar eller tjänster åt kommunmedlemmarna. Tjänster och nyttigheter ska erbjudas högst till självkostnad (kommunallagen 2 kap. 7 §, 8 kap. 3c §). Självkostnadspriser utgör i sig en mycket svag form av reglering. Utan ett reglerat avkastningskrav kan varje kommun ta vilka priser som helst så länge den anpassar avkastningskravet därefter. Samtidigt hjälper ett reglerat avkastningskrav föga om verksamheten inte är klart avgränsad. Ett avkastningskrav som kommunen anser är för lågt kan kringgåas genom att belasta verksamheten med fasta kostnader som egentligen härrör från annan verksamhet, till exempel lokalhyra, bilkostnader och administrativa lönekostnader. Om avkastningskravet anses för högt, kan kommunen låta annan verksamhet ta en större andel av de fasta kostnaderna.

Skyldigheten att driva utan vinstsyfte gäller dock inte all verksamhet.

Tvärtom ska viss kommunal verksamhet drivas på *affärsmässig grund*:

1. produktion eller handel med el samt därmed sammanhängande verksamhet (ellagen 7 kap. 1,2 §)
2. handel med naturgas samt därmed sammanhängande verksamhet (naturgaslagen 5 kap. 1,2 §)
3. fjärrvärmeverksamhet (fjärrvärmelagen 38,40 §).

Med utgångspunkt i aktiebolagslagen (3 kap. 3 §) är SNS tolkning av »verksamhet på affärsmässig grund« att syftet ska vara att ge vinst till kommunen. Detta innebär att kommunala energibolag ska ha samma marknadsmässiga avkastningskrav i ovan nämnda verksamheter som motsvarande privata vinstdrivande företag. Om verksamheten helt eller delvis ska ha ett annat syfte än att ge vinst till kommunen, ska detta anges i bolagsordningen. Kommunala energibolag får alltså inte subventionera hushåll, lokala företag eller kommunal verksamhet med billig el, naturgas eller fjärrvärmes utan att man explicit anger detta syfte. Lagen anger att ovan nämnda verksamheter ekonomiskt ska redovisas särskilt från annan kommunal verksamhet. Om det kommunala bolaget både bedriver handel med naturgas och handel med el eller elproduktion får dessa verksamheter redovisas tillsammans. Särskild redovisning ska ses i ljuset av att de kommunala bolagen annars skulle kunna kringgå avkastningskravet genom att flytta fasta kostnader mellan olika verksamheter.



Kommunala bolag som tar viss hänsyn till konsumentnyttan kan vilja sätta ett lägre pris än det vinstmaximerande. På vissa marknader är möjligheterna för detta dock begränsade. Det är svårt för offentliga elhandelsbolag att komma undan med underprissättning eftersom el är en homogen vara och det finns ett gemensamt marknadsmässigt referenspris för alla aktörer på marknaden. De kommunala elproducenterna är för små för att pressa ner priset på elbörsen Nord Pool. Vinstkravet försvårar alltså för kommunala energibolag att underprissätta elen.

Kommunal fjärrvärmeverksamhet har störst handlingsutrymme att sänka priset under vad som är marknadsmässigt eftersom prisbildningen på fjärrvärme varierar mellan kommuner och det därför inte finns något uppenbart referenspris. Individuella priser gäller i viss mån även handel med naturgas. Ett alternativ till att jämföra marknadspriser är att utvärdera företagets prissättning utifrån de rörliga kostnaderna och kapitalkostnaderna. Detta är en utmanande uppgift eftersom kostnadsdata kan manipuleras.

Kommunala företag har stora möjligheter att avvika från den kvalitets- eller innovationsnivå som är förenlig med vinstmaximering. Det beror på att det är svårt för utomstående att avgöra om den observerade nivån är just vinstmaximerande. Exempelvis behövs detaljerad information om hur kunderna värderar höjd kvalitet eller bättre produkter, något som inte bolagen eller ens kunderna nödvändigtvis har. Vi förväntar oss därför att kommunala energibolag levererar en annan grad av kvalitet, till exempel när det gäller leveranssäkerhet, och uppnår en annan innovationsgrad än privata energibolag även när kravet är att verksamheten ska drivas med vinstsyfte.

KÄLLA: SNS.se

Jämförelse med andra energibolag gällande finansiella nyckeltal

För att få fram bra jämförbara nyckeltal gällande elbolag har tre bolag identifierats, Skövde Energi AB, Trollhättan Energi AB samt Jönköpings Energi AB. Förslag till nytt gemensamt ägardirektiv samt det särskilda ägardirektivet för Herrljunga Elektriska har inspirerats av framförallt Jönköpings Energi AB.

Kommun	Region	Bolagsnamn	Avkastningskrav
Skövde	Västra Götaland	Skövde Energi AB	Bolaget ska på kort och lång sikt sträva efter en balanserad ekonomisk utveckling med utgångspunkt från Bolagets uppdrag, investeringsbehov och ekonomiska risker. Bolaget ska sträva efter en långsiktig soliditet på minst 30 procent beräknat på Bolagets egna kapital. Bolaget ska sträva efter en marknadsmässig avkastning som långsiktigt säkerställer Bolagets verksamhet och utvecklingsmöjligheter.
Trollhättan	Västra Götaland	Trollhättan Energi AB	Soliditeten i TEAB skall långsiktigt vara lägst 20 %,



			exklusive VA- och den taxefinansierade delen av avfallsverksamheten. VA-verksamheten och den taxefinansierade delen av avfallsverksamheten skall, i enlighet med gällande lagstiftning, bedrivas så att intäkter och kostnader är i balans och att ingen soliditet byggs upp. TEAB skall arbeta med ett avkastningskrav på 6 % på totala kapitalet, exklusive VA- och den taxefinansierade delen av avfallsverksamheten. Avkastningen beräknas som resultat före finansiella poster i förhållande till totala kapitalet. VA-verksamheten har inget avkastningskrav i enlighet med vattentjänstlagen.
Jönköping	Jönköping	Jönköpings Energi AB	Resultatet efter finansiella poster för koncernen Jönköping Energi ska uppgå till ett belopp som motsvarar lägst 8 % av justerat eget kapital som ett rullande medelvärde över fyra år. Soliditeten för koncernen Jönköping Energi ska överstiga 20 % som ett rullande medelvärde över fyra år.
Herrljunga		Herrljunga Elektriska AB	Förslag: Resultatet efter finansiella poster för moderbolaget Herrljunga Elektriska AB ska uppgå till ett belopp som motsvarar lägst 8 % av justerat eget kapital som ett rullande medelvärde över fyra år.



			Soliditeten för moderbolaget Herrljunga Elektriska AB ska överstiga 35 %.
--	--	--	---

Kommunala bostadsbolag

Den 1 januari 2011 infördes nya villkor för allmännyttiga kommunala bostadsaktiebolag. Samtidigt infördes nya regler för hyressättningen. Villkoren omfattar bostadsföretag som drivs som aktiebolag av en eller flera kommuner och som i allmännyttigt syfte huvudsakligen förvaltar fastigheter i vilka bostadslägenheter upplåts med hyresrätt, främjar bostadsförsörjningen i den eller de kommuner som är ägare till bolaget, och erbjuder hyresgästerna möjlighet till boendeflyttande och inflyttande i bolaget.

För dessa bolag gäller att verksamheten ska bedrivas enligt affärsmässiga principer. Det innebär ett avsteg från kommunallagens självkostnadsprincip och från förbudet mot att driva företag i vinstsyfte.

Kravet på affärsmässighet innebär bland annat att:

- kommunen ska ställa marknadsmässiga avkastningskrav på bolaget
- kommunen normalt inte ska skjuta till medel för att täcka underskott i verksamheten
- kommunen ska ta ut marknadsmässiga borgensavgifter och räntor på lån

Jämförelse med andra kommunala bostadsbolag gällande finansiella nyckeltal

SKL har delat in kommunerna i olika kommungrupper beroende på närhet till större städer och hur pendlingen ser ut.

Herrljunga kommun tillhör kommungrupp B5, "Större städer och kommuner nära större stad" samt "lågpendlingskommun nära större stad". I gruppen finns totalt 35 kommuner, varav 5 kommuner ligger i Västra Götalandsregionen. I gruppen har selektering gjorts utifrån kommunstorlek, där de kommunerna med invånarantal i samma storleksordning som Herrljunga kommun valts ut.

Kommun	Region	Bolag	Finansiella krav
Tranemo	Västra Götaland	Tranemo Bostäder AB	Bolaget över tid ska generera en avkastning om 4,6 procent på fastighetsinnehavets marknadsvärde. Med avkastning på fastighetsinnehavets marknadsvärde avses årets rörelseresultat, exklusive ränte- och avskrivningskostnader, i relation till det genomsnittliga marknadsvärdet under perioden. Fastighetsinnehavets marknadsvärde har bedömts uppgå till motsvarande nivå som det bokförda värdet på fastighetsinnehavet. Tills annat



			anges så ska avkastningskravet följaktligen beräknas i relation till det bokförda värdet på fastighetsinnehavet.
Lysekil	Västra Götaland	Lysekilsbostäder AB	Avkastning eget kapital 4 % Avkastning på eget kapital är nettoresultatet efter avskrivningar och finansnetto i förhållande till justerat eget kapital. Soliditet 10-15 %
Askersund	Örebro	Askersunds bostäder AB	Soliditet långsiktigt 15 % (vid en offensiv inriktning 10 %) Avkastning totalt eget kapital 4 % Ur ägardirektivet: "Avkastningen ska stärka bolaget för att dels klara av en offensiv investeringstakt alternativt täcka nedskrivningsbehov i samband med nybyggnation"
Kinda	Östergötland	KindaHus	Stiftelse utan ägardirektiv
Finspång	Östergötland	Vallonbygden AB	Svar från bolagets VD: "Vallonbygdens ägardirektiv håller på att omarbetas, de nya ägardirektiven för Vallonbygden håller på att beredas för "Politiken" och ska gälla from <u>2020-01-01</u> . Dagens ägardirektiv är inte bra."
Uppvidinge	Kronoberg	Uppvidingehus AB	Den årliga avkastningen ska uppgå till 10 % av bolagets aktiekapital.
Hylte	Halland	Hyltebostäder	Stiftelse, ägardirektiv saknas.
Sala	Västmanland	Salabostäder AB	Direktavkastning ska vara lägst 5 %. Direktavkastning (bruttovinsten (justerad till normalt underhåll)/bokfört värde på fastigheterna) ska tillämpas. Bolaget ska ha en långsiktig soliditet på minst 10 % över tid. Hämtat ur årsredovisningen: "Ägardirektivet gällde fram till och med 2016 och efter det har inte kommunfullmäktige antagit något nytt. Fram till dess nya ägardirektiv kommer prolongeras gällande ägardirektiv av bolagsstämman."
Berg	Jämtland	Bergs hyreshus AB	Driftsnetto bör uppgå till minst 35% av nettoomsättningen.

Ärende 5



HERRLJUNGA KOMMUN

FÖRVALTNING
Kommunstyrelsen

Tjänsteskrivelse

2019-06-12

DNR

Sid 7 av 8

			Direktavkastning om lägst 5,5% (driftsnetto definierat som nettoomsättning minus drifts- och underhållskostnader dividerat med bokfört värde på fastighetsbeståndet.)
Herrljunga		Herrljungabostäder AB	Förslag: Bolaget ska över en rullande fyraårsperiod generera en avkastning om 3 procent på fastighetsinnehavets marknadsvärde. Med avkastning på fastighetsinnehavets marknadsvärde avses årets rörelseresultat, exklusive ränte- och avskrivningskostnader, i relation till det genomsnittliga marknadsvärdet på fastigheterna under perioden. Soliditeten ska vara minst 15 %. Över en expansiv period kan bolaget begära ett lägre soliditetsmått.

Ärende 5

DIARIENUMMER:	KS 242/2015 900
FASTSTÄLLD:	KF§24/20160308
VERSION:	2
SENAST REVIDERAD:	KF xxx
GILTIG TILL:	Tillsvidare
DOKUMENTANSVAR:	Kommunchef

Ägardirektiv

*Gemensamt ägardirektiv för bolag ingående i Nossan
Förvaltningsaktiebolag – Koncernen.*



HERRLJUNGA KOMMUN

Våga vilja växa!

Det gemensamma ägardirektivet är fastställt av Herrljunga kommun i Kommunfullmäktige 2016-03-08 § 24 och antaget vid bolagens årsstämmor mars 2016. Det gemensamma ägardirektivet är senast reviderat xxx.

Visionen för Herrljunga kommun

VÅGA – VILJA – VÄXA

De kommunala aktiebolagen och stiftelsen ska arbeta i enlighet med av Herrljunga kommunfullmäktige antagna vision, övergripande mål och inriktningsmål.

I Herrljunga kommuns utvecklingsplan "Växtkraft 10 000" framgår att en välskött kommunal ekonomi är en förutsättning för att nå det övergripande strategiska målet med 10 000 invånare år 2020. Med det menas att en ansvarsfull hushållning med skattemedel är en förutsättning för att kommunen ska kunna utgöra en aktiv och handlingskraftig part i utvecklingsarbetet och därmed kunna garantera en god offentlig service till medborgarna.

Övergripande strategiska mål

Herrljunga kommun har 10 000 invånare år 2020.

Inriktningsmål

För att nå det övergripande målet har kommunfullmäktige fastställt inriktningsmål, vilka är:

- Herrljunga kommun är en kommun där det är gott att leva!
- Herrljunga kommun är en långsiktigt hållbar kommun!
- Herrljunga kommun har en tydlig och välkomnande VI-känsla!
- Herrljunga kommun har ett dynamiskt och lokalt förankrat näringsliv!
- Herrljunga kommun har en välskött kommunal ekonomi!
- Herrljunga kommun arbetar i enlighet med det av kommunfullmäktiga antagna personalpolitiska programmet!

Gemensamt ägardirektiv

För de bolag som ingår i Nossan Förvaltningsaktiebolag-koncernen (nedan benämnd koncernen) gäller följande gemensamma ägardirektiv.

I detta dokument, gemensamt ägardirektiv, anges det som gäller för samtliga bolag som ingår i koncernen. För varje bolag finns dessutom ett särskilt ägardirektiv som innehåller unika direktiv för just det bolaget, samt eventuella preciseringar av det som ingår i detta dokument.

Varje bolag ska via det särskilda ägardirektivet ha ett väl kommunicerat uppdrag, så att bolaget med god kvalité och resurseffektivt kan förverkliga uppsatta mål.

Det gemensamma ägardirektivet och det särskilda ägardirektivet är fastställt och beslutat av kommunfullmäktige i Herrljunga Kommun och därefter antagna på bolagsstämma i bolagen.

1. Allmänt

Herrljunga kommun bedriver en del av sin verksamhet i bolagsform. Bolagen har samma övergripande syfte som den verksamhet som bedrivs i förvaltningsform, nämligen att skapa nytta för Herrljunga kommun och dess medborgare. Herrljunga kommun har organiserat bolagsverksamheten i en koncern med Nossan Förvaltningsaktiebolag som moderbolag.

1.1 Regelverk och begränsningar

De kommunala bolagen ska i sin verksamhet förhålla sig till två övergripande lagar, dels kommunallagen (KL) och dels aktiebolagslagen (ABL). Det innebär att bolagen har en sammansatt uppgift där det ska råda balans mellan allmännyttan (nytta för medborgarna) och affärsmässighet (en strikt företagsekonomisk lönsamhet). Ovanstående uppgift skrivs ut i respektive bolags bolagsordning och utgör det kommunala ändamålet med verksamheten. Bolagen är instrument för att sköta kommunala angelägenheter och begränsas av samma kommunalrättsliga principer som övrig kommunal verksamhet i den mån inget särskilt är stadgat i lag. Bolagen får således inte bedriva verksamhet eller vidta åtgärder som inte är förenligt med de kommunala principerna (se kapitel 3).

Förutom genom lag och författning regleras bolagens verksamhet och bolagens förhållande till kommunen genom:

- bolagsordning
- gemensamt ägardirektiv och särskilt ägardirektiv för respektive bolag
- av fullmäktige antagna program, planer, visioner, policys och andra styrdokument som anges i ägardirektiven.

1.2 Principer för styrning

Herrljunga Kommun ska ha en aktiv ledning och styrning av sina bolag. Detta innebär bl. a. att löpande utvärdera:

- verksamheten och verksamhetsformen
- bolagens strategier och mål
- hur bolagen sköts av bolagsledningen och styrelsen

Moderbolaget Nossan Förvaltningsaktiebolag skall utöva styrning och uppföljning av de bolag som ingår i koncernen. Det ska finnas en aktiv dialog och kommunikation mellan moderbolaget och dotterbolagen. Nossan Förvaltningsaktiebolag skall i förekommande fall rapportera till kommunstyrelsen och kommunfullmäktige.

1.3 Ägardirektivets syfte

Syftet med ägardirektiven är att det dels ska finnas en tydlighet i förhållandet mellan dotterbolagen och moderbolaget i koncernen och dels en tydlighet i förhållandet mellan moderbolaget, kommunstyrelsen och kommunfullmäktige. Bolagen ska vidare med hjälp av ägardirektiven ha ett så väl kommunicerat uppdrag som möjligt så att respektive bolag på ett resurseffektivt sätt och med god kvalitet kan förverkliga uppsatta mål.

2. Ägarstyrning – ansvarsfördelning

2.1 Ägaransvar enligt kommunallagen

I 10 kap 2-4 §§ KL anges att kommunfullmäktige kan överlämna vårderna av en kommunal angelägenhet till ett aktiebolag och vad som då ankommer på kommunfullmäktige att besluta.

2.2 Ägarens uppsikt enligt kommunallagen

Bolagen står i sin verksamhet under kommunstyrelsens uppsikt enligt 6 kap. 1 § KL, denna uppsiktsplikt kan inte delegeras. Kommunfullmäktige har emellertid uppdragit åt Nossan Förvaltningsaktiebolag att utöva tillsyn samt uppföljning av de bolag som ingår i koncernen.

Bolagen erinras om att kommunstyrelsen enligt 6 kap 9 § KL har att fatta årliga beslut huruvida verksamheten varit förenlig med det fastställda kommunala ändamålet och utförts inom ramen för de kommunala befogenheterna.

2.3 Bolagsstämmor

På bolagsstämman utövas aktieägarnas lagstadgade inflytande i bolaget och stämman är därför ett forum för kommunen att utöva formell ägarstyrning. Bolagsstämman utgör således bolagets högsta beslutande organ.

Utöver vad som anges i bolagsordningen om bolagsstämma ska också följande gälla:

Kommunstyrelsen utser ägarrepresentant till bolagsstämmor i Nossan Förvaltningsaktiebolag. Styrelsen för Nossan Förvaltningsaktiebolag utser ägarrepresentant till övriga bolags årsstämmor.

2.4 Bolagens styrelser

Tillsättande

Styrelseledamöterna i respektive bolag ska utses av kommunfullmäktige och anmälas på bolagsstämman. I delägda bolag ska kommunen med beaktande av 10 kap. 4 § kommunallagen komma överens med övriga aktieägare om hur styrelseledamöter ska utses.

Uppgifter

Respektive bolags styrelse svarar för bolagets organisation och förvaltningen av bolagets angelägenheter. Styrelsen har det operativa ansvaret för bolaget och att verksamheten bedrivs i enlighet med vad som har beslutats på årsstämman. Styrelsen ska se till att bolagets organisation är utformad så att bokföringen, medelsförvaltningen och bolagets ekonomiska förhållanden i övrigt kontrolleras på ett betryggande sätt.

2.5 Verkställande direktör

Tillsättande

Styrelsen i respektive bolag utser verkställande direktör. Inför tillsättande och entledigande av verkställande direktör ska samråd ske med Nossan Förvaltningsaktiebolags styrelse samt kommundirektör. Innan rekryteringsprocess gällande tillsättande av VD startar ska samråd ske med Nossan Förvaltningsaktiebolags styrelse samt kommundirektör om kravprofil samt tjänstens utformning och villkor.

Uppgifter

Den verkställande direktören ska sköta den löpande förvaltningen enligt styrelsens riktlinjer och anvisningar. Den verkställande direktören får dessutom utan styrelsens bemyndigande vidta åtgärder som med hänsyn till omfattningen och arten av bolagets verksamhet är av ovanligt slag eller av stor betydelse, om styrelsens beslut inte kan avvaktas utan väsentlig olägenhet för bolagets verksamhet.

3. Kommunalrättsliga principer

Bolagen bedriver kommunal verksamhet. För sådan verksamhet gäller bland annat principer enligt KL såsom lokaliseringsprincipen, likställighetsprincipen, förbud mot riktat stöd till enskild näringsidkare samt självkostnadsprincipen. Koncernens bolag har ett ansvar att efterleva dessa principer om inget annat framgår av lag, vilket också följer av bolagens bolagsordningar.

3.1 Lokaliseringsprincipen (2 kap § 1 KL)

Bolagen ska normalt endast bedriva sin verksamhet inom det geografiska området Herrljunga kommun. Lokaliseringsprincipen gäller inte för verksamheter som undantas enligt ellagen.

3.2 Likställighetsprincipen (2 kap § 3 KL)

Bolagen ska behandla de kunder som är kommunmedlemmar lika, om det inte finns sakliga skäl för annan behandling.

3.3 Förbud mot riktat stöd till enskild näringsidkare (2 kap § 8 KL)

En kommun får allmänt främja näringslivet men får inte stödja en enskild näringsidkare såvida det inte finns synnerliga skäl. Ovanstående gäller även bolagen.

3.4 Självkostnadsprincipen (8 kap § 6 KL)

Bolagen ska vid sin prissättning räkna med samtliga kostnader som vid normal affärsmässig drift är motiverade från företagsekonomisk synpunkt. Det innebär att också relevanta interna och kalkylerade kostnader ska ingå. I självkostnaden ska också ingå kapitalkostnader samt skälig avkastning på eget kapital. Självkostnadsprincipen gäller inte för verksamheter som undantas enligt speciallagstiftning såsom ellagen, fjärrvärmelagen eller lagen om allmännyttiga bostadsbolag etc.

4. Insyn och ägardialog

4.1 Information till allmänheten

Koncernens bolag ska skapa lämpliga förhållanden för återkommande dialog med allmänheten utifrån varje bolags förutsättningar. Bolagen ska kännetecknas av öppenhet och ett serviceinriktat arbetssätt.

4.2 Kommunens insyn i bolagens verksamhet

Bolagen ska hålla Nossan Förvaltningsaktiebolag informerad om sin verksamhet och planerade åtgärder av vikt. Nossan Förvaltningsaktiebolag äger rätt att ta del av bolagens handlingar och räkenskaper samt i övrigt inspektera bolagen och deras verksamhet. Detta gäller dock endast i den mån detta inte möter hinder på grund av författningsreglerad sekretess.

Bolagen ska löpande sända följande handlingar till Nossan Förvaltningsaktiebolag samt till kommunens registrator (herrljunga.kommun@admin.herrljunga.se):

- protokoll från styrelsemöten och bolagsstämma, inklusive bilagor
- årsbudget och eventuell flerårsplan
- affärsplan, ekonomiska rapporter, delårsrapport och underlag för koncernbokslut
- årsredovisning med revisionsberättelse och lekmannarevisorernas granskningsrapport

Bolagen ska i övrigt lämna de uppgifter och handlingar som Nossan Förvaltningsaktiebolag eller kommunstyrelsen begär.

Bolagens styrelser ska årligen i årsredovisningen, utöver vad som stadgas i ABL, redovisa hur verksamheten bedrivits och utvecklats mot bakgrund av det i bolagsordningen fastställda kommunala ändamålet och de kommunala befogenheterna.

4.3 Ägardialog

Nossan Förvaltningsaktiebolag ska under året ha en återkommande dialog med bolagen. I förekommande fall behandlas dessa ärenden av kommunstyrelsen och kommunfullmäktige.

Bolagens årsstämmor är ett naturligt tillfälle för samlad dialog. Därutöver hålls ägardialoger, normalt två per år med Nossan Förvaltningsaktiebolag samt två per år med kommunstyrelsens presidie.

5. Frågor av principiell beskaffenhet

5.1 Inhämtnande av moderbolagets ställningstagande

Bolagen i koncernen ska bereda Nossan Förvaltningsaktiebolag möjlighet att ta ställning innan sådana beslut fattas som är av principiell beskaffenhet eller annars av större vikt. Till denna beslutskategori hör:

- Planer som gäller ändrad inriktning av bolagets verksamhet eller start av ny rörelsegren eller nedläggning av befintlig sådan
- Förvärv, bildande, försäljning eller fusionering av dotterbolag
- Förvärv av aktier i annat företag om inget annat anges i respektive bolags särskilda ägardirektiv
- Förvärv eller försäljning av fastigheter vilka är av sådan omfattning att de påverkar bolagets långsiktiga ekonomi
- Större investeringar vilka är av sådan omfattning att de väsentligt påverkar bolagets långsiktiga ekonomi

5.2 Inhämtnande av kommunfullmäktiges ställningstagande

Det ankommer på Nossan Förvaltningsaktiebolags styrelse att bedöma när ett ärende är av sådan vikt eller principiell beskaffenhet att det ska lämnas vidare till kommunfullmäktige för ställningstagande.

Följande ärenden ska dock alltid föreläggas kommunfullmäktige:

- förvärv, bildande eller försäljning av dotterföretag
- förvärv av aktier i annat företag om inte annat anges i respektive bolags särskilda ägardirektiv
- större/strategiska försäljningar eller köp av fastigheter
- större investeringar som ändrar inriktning på nuvarande verksamhet och/eller som väsentligt kan påverka bolagets ekonomi eller annars är av strategisk betydelse för kommunen.

I ärenden där koncernen kan lida skada genom att avvakta kommunfullmäktiges beslut äger Nossan Förvaltningsaktiebolags styrelse fatta beslut utan att höra kommunfullmäktige. I sådant fall ska beslutet i efterhand rapporteras till kommunfullmäktige.

6. God ekonomisk hushållning

Kommuner ska ha en god ekonomisk hushållning i sin verksamhet och i sådan verksamhet som bedrivs genom sådana juridiska personer som avses i 10 kap. 2-6 §§.

Gemensamt för bolagen i koncernen är att Herrljunga Kommuns ägande är långsiktigt, vilket påverkar utformningen av vision, verksamhetsmål och finansiella mål. Utgångspunkten är därför bl a att avkastningen som bolagen genererar huvudsakligen ska användas i koncernen. För finansiella mål är inriktningen att bolagen skall sträva efter, en för branschen, god resultatnivå och soliditet i syfte att bolagen skall kunna utveckla sin verksamhet och att kommunens risktagande minskar. Detaljerade mål för varje bolag finns i bolagets särskilda ägardirektiv.

Bolagen ska i övrigt förvalta sin fasta egendom så effektivt att den behåller eller ökar sitt värde.

7. Tillämpning av övergripande beslut och styrdokument

7.1 Övergripande

Koncernen omfattas, utöver nämnda regelverk och begränsningar i 1.1, av de övergripande beslut och styrdokument för kommunen som fastställs av kommunfullmäktige. Dokumenten, och eventuella preciseringar för respektive bolag som anges i det särskilda ägardirektivet, ska bekräftas på årsstämman.

7.2 Särskilda uppdrag

Eventuella preciseringar för respektive bolag anges i det särskilda ägardirektivet. Särskilda uppdrag som getts till ett eller några bolag anges i respektive bolags särskilda ägardirektiv.

7.3 Bolagens styrelser

Arvode till styrelse och lekmannarevisorer utgår enligt kommunens arvodesregler. Lekmannarevisorer ska tillställas protokoll.

7.4 Resor

Beslut om utlandsresa (utanför Norden) för VD beslutas av ordförande i respektive bolag.

8. Ekonomi

Övergripande ekonomiska och finansiella mål för koncernen beskrivs under avsnitt 6 samt i respektive bolags särskilda ägardirektiv.

8.1 Finansförvaltning

Koncernen Nossan Förvaltningsaktiebolag omfattas av kommunens finanspolicy. Herrljungas kommunstyrelseförvaltning samordnar all finansförvaltning för kommunkoncernen. Bolagens kapitalbehov ska tillgodoses genom ”internbankverksamhet”. Bolagen ska vara anslutna till Herrljunga kommuns finansiella koncernkonto.

8.2 Utdelning, koncernbidrag och aktieägartillskott

Bolagen ska lämna koncernbidrag/utdelning som årligen beslutas av Nossan Förvaltningsaktiebolag. Koncernbidrag som utgör bokslutsregleringar inom koncernen beslutas av Nossan Förvaltningsaktiebolag. Koncernbidragen fastställs i samband med att årsredovisningen behandlas vid respektive bolags årsstämma.

Respektive bolag ska varje år disponera resultatet så att det, i förekommande fall, fastställda utdelningskravet i form av koncernbidrag eller utdelning till ägaren kan uppfyllas.

8.3 Tidplaner för budget, uppföljning och bokslut

Bolagen ska i budget inför det kommande året i samråd med moderbolaget planera hur det budgeterade resultatet ska disponeras. Bolagen ska medverka i den koncernredovisning som bolagskoncernen respektive kommunkoncernen är skyldig att upprätta, samt avlämna ekonomirapporter, delårsrapporter och årsredovisning på tider som Herrljunga kommunstyrelseförvaltning alternativt Nossan Förvaltningsaktiebolag beslutar.

8.4 Uppföljning

Bolagens styrelse och verkställande direktör ska i förvaltningsberättelsen redovisa hur verksamheten har bedrivits och utvecklats under det gångna året i förhållande till det ändamål som bolagsordningen anger, samt hur måluppfyllelsen har varit vad gäller de mål som finns angivna i ägardirektivet.

Utöver aktiebolagslagen stadgar ska bolagens förtroendevalda revisorer, mot bakgrund av det kommunala syftet med bolagen och dess verksamheter, medverka i granskning enligt kommunallagen och pröva huruvida verksamheten bedrivits på ett ändamålsenligt och från ekonomisk synpunkt tillfredsställande sätt. Bolagens lekmannarevisorer har i uppdrag att i granskningsrapport redogöra för genomförd förvaltnings- och verksamhetsrevision och bedömning av utfallet av verksamheten i form av ändamålsuppfyllelse och måluppfyllelse.

8.5 Övrigt

Bolagen får inte pantsätta aktier eller lämna borgen.

9. Samordning inom koncernen och mellan kommunen och koncernen

Bolagen ska i sin verksamhet tillämpa ett koncerntänkande och samordning ska bland annat ske där vinst kan uppstå för kommunkoncernen som helhet. Nossan Förvaltningsaktiebolag ska tillsammans med bolagen verka för ett totalekonomiskt effektivt resursutnyttjande inom koncernen samt i relation till kommunen. Samhörigheten ska stärkas och den samlade koncernnyttan ska vara vägledande i all verksamhet. Så långt det är möjligt ska kommunens kompetenser inom områden såsom HR, finans, juridik, kommunikation och upphandling komma bolagen till del.

10. Administrativa rutiner

10.1 Bolagens handlingar

Bolagen ska hålla sina handlingar förvarade och registrerade så att återsökning kan ske enligt offentlighets- och sekretesslagen. I bolag där kommunen utövar rättsligt bestämmande inflytande ska bolaget arkivera sina handlingar enligt arkivlagen. Vad som gäller för kommunens arkivvård ska också tillämpas av bolagen.

10.2 Utlämnande av allmänna handlingar

Vad som föreskrivs i tryckfrihetsförordningen om rätt att ta del av allmänna handlingar hos myndigheter ska i tillämpliga delar gälla också handlingar hos koncernens bolag då kommunen utövar ett rättsligt bestämmande inflytande. Ovanstående gäller dock endast i den mån hinder inte möter på grund av författningsreglerad sekretess.

11. Extraordinär händelse och höjd beredskap

Lag (2006:544) om kommuners och landstings åtgärder inför och vid extraordinära händelser i fredstid och höjd beredskap reglerar kommunens skyldighet att minska sårbarheten i sin verksamhet och ha en god förmåga att hantera krissituationer i fred.

Bolaget har skyldighet att ingå i kommunens krisorganisation och på samma sätt som kommunen planera sin verksamhet för robusthet och skydd mot extraordinära händelser. Således skall bolaget upprätta plan för extraordinära händelser, revidera planen årligen och se till att planerna bygger på riskanalyser inom respektive verksamhetsområde. Vidare ska bolaget, i den utsträckning som de blir kallade, delta i övningar som kommunen genomför i krishantering.

Bolaget har skyldighet att omedelbart till kommundirektören anmäla händelser som avviker från det normala, innebär en allvarlig störning eller överhängande risk för en allvarlig störning i viktiga samhällsfunktioner och kräver skyndsamma insatser av kommunen.

På begäran av krisledningsnämnden är bolaget skyldigt att bistå krisledningsnämnden vid extra ordinär händelse eller höjd beredskap i den omfattning som den extra ordinära händelsen eller den höjda beredskapen bedöms kräva.



Särskilt ägardirektiv för Nossan förvaltningsaktiebolag

Sammanfattning

Genomförd omvärldsbevakning beskrivs i ärendet som hanterar det gemensamma ägardirektivet för Herrljunga kommuns bolag.

I det föreslagna särskilda ägardirektivet för Nossan förvaltningsaktiebolag föreslås information läggas till och tas bort. Gulmarkerade meningar föreslås att läggas till och överstrukna meningar föreslås tas bort.

Beslutsunderlag

Särskilt ägardirektiv för Nossan förvaltningsaktiebolag
Styrelsebeslut i Nossan Förvaltningsaktiebolag 2019-10-28

Förslag till beslut

Kommunstyrelsen föreslår kommunfullmäktige att besluta:

- Särskilt ägardirektiv för Nossan förvaltningsaktiebolag antas

Linda Rudenwall
Ekonomichef

Expedieras till: Nossan Förvaltningsaktiebolag
För kännedom till: Kommundirektör, ekonomichef

Ärende 6

DIARIENUMMER:	KS 243/2015 942
FASTSTÄLLD:	KF§29/20160308
VERSION:	1
SENAST REVIDERAD:	KF xx
GILTIG TILL:	Tillsvidare
DOKUMENTANSVAR:	Kommunchef

Ägardirektiv

Särskilt ägardirektiv för Nossan Förvaltningsaktiebolag, 556637-5746.



HERRLJUNGA KOMMUN

Våga vilja växa!

Det särskilda ägardirektivet är fastställt av Herrljunga kommun i Kommunfullmäktige 2016-03-08 § 29 och antaget vid bolagets årsstämma våren 2016.

Visionen för Herrljunga kommun

VÅGA – VILJA – VÄXA

De kommunala aktiebolagen och stiftelsen ska arbeta i enlighet med av Herrljunga kommunfullmäktige antagna Vision, Övergripande mål och Inriktningsmål.

I Herrljunga kommuns utvecklingsplan "Växtkraft 10 000" framgår att en välskött kommunal ekonomi är en förutsättning för att nå det övergripande strategiska målet med 10 000 invånare år 2020. Med det menas att en ansvarsfull hushållning med skattemedel är en förutsättning för att kommunen ska kunna utgöra en aktiv och handlingskraftig part i utvecklingsarbetet och därmed kunna garantera en god offentlig service till medborgarna.

Övergripande strategiska mål

Herrljunga kommun har 10 000 invånare år 2020.

Inriktningsmål

För att nå det övergripande målet har kommunfullmäktige fastställt inriktningsmål, vilka är:

- Herrljunga kommun är en kommun där det är gott att leva!
- Herrljunga kommun är en långsiktigt hållbar kommun!
- Herrljunga kommun har en tydlig och välkomnande VI-känsla!
- Herrljunga kommun har ett dynamiskt och lokalt förankrat näringsliv!
- Herrljunga kommun har en välskött kommunal ekonomi!
- Herrljunga kommun arbetar i enlighet med det av kommunfullmäktige antagna personalpolitiska programmet!

Särskilt ägardirektiv Nossan Förvaltningsaktiebolag, 556637-5746.

1. Allmänt

För de bolag som ingår i Nossan Förvaltningsaktiebolag-koncernen gäller gemensamt ägardirektiv. För varje bolag finns också ett "särskilt ägardirektiv".

Det gemensamma ägardirektivet och det särskilda ägardirektivet är fastställt och beslutat av kommunfullmäktige i Herrljunga Kommun och därefter antagna på bolagsstämma i bolagen.

2. Syfte med bolagets verksamhet

Nossan Förvaltningsaktiebolag ska äga och förvalta aktier i kommunägda bolag.

Nossan Förvaltningsaktiebolag ska vara ägare till samtliga av kommunen hel-, del- eller majoritetsägda bolag.

Nossan Förvaltningsaktiebolag ska utöva styrning och uppföljning av de bolag som ingår i koncernen.

Herrljunga kommun ska ha en aktiv ledning och styrning av sina bolag. Detta innebär bland annat att löpande utvärdera;

- verksamheten och verksamhetsformen
- bolagens strategi och mål
- hur bolagen sköts av bolagsledningen och styrelsen

Nossan Förvaltningsaktiebolag har också en viktig uppgift att upprätthålla och utveckla en helhetssyn i bolagskoncernen och i kommunen. Nossan Förvaltningsaktiebolag ska tillsammans med dotterbolagen verka för ett totalekonomiskt effektivt resursutnyttjande inom koncernen samt i relation till kommunen. Samhörigheten ska stärkas och den samlade koncernnyttan ska vara vägledande i all verksamhet.

Nossan Förvaltningsaktiebolag ska inför beslut i kommunen bereda och samordna ärenden från bolagen till kommunstyrelsen och kommunfullmäktige.

~~Samordning och samverkan ska ske i de fall där vinst kan uppstå för kommunkoncernen i sin helhet.~~

3. Verksamhetsmål

Bolaget ska verka för att Herrljunga kommuns koncernbolag förvaltas på ett förmånligt och effektivt sätt.

4. Finansiella mål

Bolaget ska långsiktigt arbeta för att konsolidera bolaget i syfte att minimera kommunens risktagande som ägare.

Bolaget ska årligen ha ett positivt resultat.

Målsättningen är att soliditeten ska uppgå till minst 10 %.



Särskilt ägardirektiv för Herrljungabostäder AB

Sammanfattning

Genomförd omvärldsbevakning beskrivs i ärendet som hanterar det gemensamma ägardirektivet för Herrljunga kommuns bolag.

I det föreslagna särskilda ägardirektivet för Herrljungabostäder AB föreslås information läggas till och tas bort. Gulmarkerade meningar föreslås att läggas till och överstrukna meningar föreslås tas bort.

Beslutsunderlag

Särskilt ägardirektiv för Herrljungabostäder AB

Styrelsebeslut i Nossan Förvaltningsaktiebolag 2019-10-28

Förslag till beslut

Kommunstyrelsen föreslår kommunfullmäktige att besluta:

- Särskilt ägardirektiv för Herrljungabostäder antas

Linda Rudenwall

Ekonomichef

Expedieras till: Herrljungabostäder AB
För kännedom till: Kommundirektör, ekonomichef

Ärende 7

DIARIENUMMER: KS 247/2015 282
FASTSTÄLLD: KF§25/20160308
VERSION: 1
SENAS T REVIDERAD: **KF§**
GILTIG TILL: -
DOKUMENTANSVAR: Kommunchef

Ägardirektiv

*Särskilt ägardirektiv för Herrljungabostäder AB , 556508-0909,
ingående i Nossan Förvaltningsaktiebolag – Koncernen.*



HERRLJUNGA KOMMUN

Våga vilja växa!

Det särskilda ägardirektivet är fastställt av Herrljunga kommun i Kommunfullmäktige 2016-03-08 § 25 och antaget vid bolagets årsstämma våren 2016. **Det särskilda ägardirektivet är senast reviderat xxx.**

Visionen för Herrljunga kommun

VÅGA – VILJA – VÄXA

De kommunala aktiebolagen och stiftelsen ska arbeta i enlighet med av Herrljunga kommunfullmäktige antagna Vision, Övergripande mål och Inriktningsmål.

I Herrljunga kommuns utvecklingsplan "Växtkraft 10 000" framgår att en välskött kommunal ekonomi är en förutsättning för att nå det övergripande strategiska målet med 10 000 invånare år 2020. Med det menas att en ansvarsfull hushållning med skattemedel är en förutsättning för att kommunen ska kunna utgöra en aktiv och handlingskraftig part i utvecklingsarbetet och därmed kunna garantera en god offentlig service till medborgarna.

Övergripande strategiska mål

Herrljunga kommun har 10 000 invånare år 2020.

Inriktningsmål

För att nå det övergripande målet har kommunfullmäktige fastställt inriktningsmål, vilka är:

- Herrljunga kommun är en kommun där det är gott att leva!
- Herrljunga kommun är en långsiktigt hållbar kommun!
- Herrljunga kommun har en tydlig och välkomnande VI-känsla!
- Herrljunga kommun har ett dynamiskt och lokalt förankrat näringsliv!
- Herrljunga kommun har en välskött kommunal ekonomi!
- Herrljunga kommun arbetar i enlighet med det av kommunfullmäktiga antagna personalpolitiska programmet!

Särskilt ägardirektiv Herrljungabostäder AB, 556508-0909

1. Allmänt

För de bolag som ingår i Nossan Förvaltningsaktiebolag-koncernen gäller gemensamt ägardirektiv. För varje bolag finns också ett "särskilt ägardirektiv".

Det gemensamma ägardirektivet och det särskilda ägardirektivet är fastställt och beslutat av kommunfullmäktige i Herrljunga Kommun och därefter antagna på bolagsstämma i bolagen.

2. Syfte med bolagets verksamhet

Verksamheten ska omfatta att som allmännyttigt kommunalt bostadsaktiebolag äga, förvalta, förvärva, bebygga och avyttra fastigheter såsom bostäder, andra fastigheter, tomträtter och affärslägenheter med därtill hörande kollektiva anordningar. Bostadslägenheter upplåts med hyresrätt och kooperativ hyresrätt

Ändamålet i enlighet med bolagsordningen är att i enlighet med affärsmässiga och goda sociala principer främja bostadsförsörjningen i kommunen och därvid erbjuda hyresgästerna möjlighet till boendeinflytande och inflytande i bolaget vad avser uppdraget som allmännyttigt kommunalt bostadsaktiebolag.

Verksamheten ska bedrivas enligt affärsmässiga principer.

3. Mål och riktlinjer

Kommuner ska ha en god ekonomisk hushållning i sin verksamhet och i sådan verksamhet som bedrivs genom sådana juridiska personer som avses i 10 kap. 2-6 §§. Fullmäktige beslutar om riktlinjer för god ekonomisk hushållning för kommunen genom ett policydokument för verksamhets- och ekonomistyrning. Genom de särskilda ägardirektiven ger fullmäktige riktning och målsättningar för de kommunalt ägda bolagen.

Redovisning och uppföljning av mål sker vid återkommande ägardialoger samt på årsstämman för ägarna. Styrelsen för Herrljungabostäder AB ansvarar för hur bolaget avser uppfylla nedanstående mål i det löpande strategi- och planeringsarbetet.

3.1 Verksamhetsmål

Bolagets fastighetsbestånd ska präglas av ett brett utbud med hyresrätter och med stor valfrihet beträffande storlek, standard och läge.

Bolaget ska verka för att uppnå valfrihet för de boende och kan, i begränsad omfattning, även genomföra försäljning och ombildning till bostadsrätt, liksom bilda så kallad kooperativ hyresrätt.

~~Bolaget ska främja byggande av flerbostadshus och förtätning av centralorterna.~~

Bolaget ska främja byggande av flerbostadshus och förtätning av centralorterna, i syfte att öka antalet bostäder enligt kommunens mål för ökat invånarantal.

Bolaget ska med sitt fastighetsbestånd vara en del i det kommunala mottagandet av nyanlända flyktfamiljer och ensamkommande barn, i syfte att öka integrationsmöjligheterna och att motverka segregation.

Bolaget ska i sitt bostadsbestånd tillhandahålla bostäder för svaga och utsatta grupper.

Bolaget ska använda alternativa energikällor så som t ex solceller, som energialstrande komplement i alla de fall där så är rimligt och möjligt.

Bolaget ska utforma byggnader i enlighet med av kommunfullmäktige antagna riktlinjer för bostadsförsörjning.

~~Bolaget ska verka för att bostäder anpassas i enlighet med socialtjänstens krav.~~

3.2 Finansiella mål

Bolaget ska ha ett marknadsmässigt avkastningskrav. Avkastningen ska stärka bolaget för att dels klara framtida investeringar samt dels klara av oförutsedda utgifter.

Bolaget ska över en rullande fyraårsperiod generera en avkastning om 3 procent på fastighetsinnehavets marknadsvärde. Med avkastning på fastighetsinnehavets marknadsvärde avses årets rörelseresultat, exklusive ränte- och avskrivningskostnader, i relation till det genomsnittliga marknadsvärdet på fastigheterna under perioden.

Marknadsvärdet ska fastställas i enlighet med revisionens godkända modell.

Direktavkastningen (driftnetto/fastigheternas samlade marknadsvärde) ska långsiktigt, i genomsnitt, vara 3 %.

Driftnettet är resultatet före central administration, avskrivningar och finansiella poster. Eventuella reavinster från fastighetsförsäljningar får inte medräknas i driftnettet. Fastigheternas samlade marknadsvärde bestäms med utgångspunkt för det totala fastighetsinnehavets taxeringsvärden och att taxeringsvärdet utgör 75 % av ett marknadsvärde.

Soliditeten ska vara minst 15 %. Över en expansiv period kan bolaget begära ett lägre soliditetsmål.

Bolaget ska, i den mån resultatet medger, lämna koncernbidrag till Nossan Förvaltningsaktiebolag. Bolaget ska vara ett allmännyttigt bostadsföretag. Det innebär att den utdelning som bolaget kan lämna ska vara i överenskommelse med lag (2010:879) om allmännyttiga kommunala bostadsaktiebolag.

4. Styrelsens sammansättning

Kommunfullmäktige utser och fastställer styrelsens sammansättning.

Styrelsen för Herrljungabostäder AB ska tillika utgöra styrelse för Herrljunga Hotellfastighets AB.



Särskilt ägardirektiv för Herrljunga Elektriska AB med tillhörande dotterbolag

Sammanfattning

Genomförd omvärldsbevakning beskrivs i ärendet som hanterar det gemensamma ägardirektivet för Herrljunga kommuns bolag.

I det föreslagna särskilda ägardirektivet för Herrljunga Elektriska AB med tillhörande dotterbolag föreslås information läggas till och tas bort. Gulmarkerade meningar föreslås att läggas till och överstrukna meningar föreslås tas bort.

Beslutsunderlag

Särskilt ägardirektiv för Herrljunga Elektriska AB med tillhörande dotterbolag
Styrelsebeslut i Nossan Förvaltningsaktiebolag 2019-10-28

Förslag till beslut

Kommunstyrelsen föreslår kommunfullmäktige att besluta:

- Särskilt ägardirektiv för Herrljunga Elektriska AB med dotterbolag antas
- Särskilt ägardirektiv för Herrljunga Vatten AB utgår

Linda Rudenwall
Ekonomichef

Expedieras till: Herrljunga Elektriska AB
För kännedom till: Kommundirektör, ekonomichef

Ärende 8

DIARIENUMMER:	KS 244/2015 529
FASTSTÄLLD:	KF§28/20160308
VERSION:	1
SENAS T REVIDERAD:	KF xxx
GILTIG TILL:	Tillsvidare
DOKUMENTANSVAR:	Kommunchef

Ägardirektiv

Särskilt ägardirektiv för Herrljunga Elektriska AB 556006-9816, med tillhörande dotterbolag, ingående i Nossan Förvaltningsaktiebolag – Koncernen.



HERRLJUNGA KOMMUN

Våga vilja växa!

Det särskilda ägardirektivet är fastställt av Herrljunga kommun i Kommunfullmäktige 2016-03-08 § 28 och antaget vid bolagets årsstämma våren 2016. **Det särskilda ägardirektivet är senast reviderat xxx.**

Visionen för Herrljunga kommun

VÅGA – VILJA – VÄXA

De kommunala aktiebolagen och stiftelsen ska arbeta i enlighet med av Herrljunga kommunfullmäktige antagna Vision, Övergripande mål och Inriktningsmål.

I Herrljunga kommuns utvecklingsplan "Växtkraft 10 000" framgår att en välskött kommunal ekonomi är en förutsättning för att nå det övergripande strategiska målet med 10 000 invånare år 2020. Med det menas att en ansvarsfull hushållning med skattemedel är en förutsättning för att kommunen ska kunna utgöra en aktiv och handlingskraftig part i utvecklingsarbetet och därmed kunna garantera en god offentlig service till medborgarna.

Övergripande strategiska mål

Herrljunga kommun har 10 000 invånare år 2020.

Inriktningsmål

För att nå det övergripande målet har kommunfullmäktige fastställt inriktningsmål, vilka är:

- Herrljunga kommun är en kommun där det är gott att leva!
- Herrljunga kommun är en långsiktigt hållbar kommun!
- Herrljunga kommun har en tydlig och välkomnande VI-känsla!
- Herrljunga kommun har ett dynamiskt och lokalt förankrat näringsliv!
- Herrljunga kommun har en välskött kommunal ekonomi!
- Herrljunga kommun arbetar i enlighet med det av kommunfullmäktiga antagna personalpolitiska programmet!

Särskilt ägardirektiv koncernen Herrljunga Elektriska AB

1. Allmänt

För de bolag som ingår i Nossan Förvaltningsaktiebolag-koncernen gäller ett gemensamt ägardirektiv.

För koncernen Herrljunga Elektriska och bostadsbolaget Herrljungabostäder AB finns också ett särskilt ägardirektiv.

Det gemensamma ägardirektivet och det särskilda ägardirektivet är fastställt och beslutat av kommunfullmäktige i Herrljunga Kommun och därefter antagna på bolagsstämma i bolagen.

2. Syfte med bolagets verksamhet

~~Bolaget har till föremål för sin verksamhet att producera och distribuera el- och värmeenergi, tillhandahålla el- och energitekniska tjänster inklusive elinstallation, tillhandahålla stadsnätstjänster, äga och förvalta såväl lös som fast egendom, samt till nämnda verksamheter idka annan förenlig verksamhet.~~

~~Bolaget har rätt att bedriva elproduktion, elhandel och VA-verksamhet i dotterbolag.~~

~~Bolagets verksamhet ska präglas av finansiell stabilitet och långsiktighet.~~

~~Bolagets verksamheter ska, med undantag för VA-verksamhet, bedrivas på affärsmässig grund.~~

~~VA-verksamhet ska bedrivas med iakttagande av lokaliserings-, likabehandlings- och självkostnadsprincipen.~~

~~Bolaget ska främja kommunens tillväxt och utveckling genom drift och förvaltning av verksamheterna beskrivna ovan.~~

Koncernen Herrljunga Elektriska AB består av moderbolaget Herrljunga Elektriska AB (556006-9816) samt de helägda dotterbolagen Herrljunga Vatten AB (556739-5347) och Herrljunga Elkraft AB (556525-9206). Herrljunga Elektriska AB äger även 50 % av bolaget Trollabo Kraft AB (556486-7777).

Ändamålet med koncernens verksamhet är att:

- Främja trygg försörjning och nyttig användning av el- och värmeenergi, vatten, avlopp och elektronisk kommunikation företrädesvis inom Herrljunga kommun.
- Äga och förvalta såväl lös som fast egendom.
- Tillgodose distributionen av elektrisk energi inom fastställt koncessionsområde.
- Tillgodose allmänna vattentjänster inom fastställda VA-områden (Herrljunga kommun och Fåglavik, delvis i Vara kommun).
- Tillhandahålla tjänster för effektiv användning av el- och värmeenergi, dricksvatten och elektronisk kommunikation.
- Främja förnybar el- och värmeproduktion samt eldrivna transporter.
- Vara en komplett leverantör av konkurrenskraftiga, hållbara lösningar inom nämnda verksamheter samt inom annan förenlig verksamhet för att härigenom främja kommuninvånarnas intressen.

Tillgång till hållbara, trygga och kostnadseffektiva lösningar för energi, VA och kommunikation är viktiga faktorer för Herrljunga kommuns utveckling. Herrljunga kommun äger koncernen Herrljunga Elektriska AB bland annat för att kunna upprätthålla god lokal service och säkerställa leverans av el- och energitekniska tjänster, vattentjänster och elektronisk kommunikation till långsiktigt stabila priser.

3. Mål och riktlinjer

Kommuner ska ha en god ekonomisk hushållning i sin verksamhet och i sådan verksamhet som bedrivs genom sådana juridiska personer som avses i 10 kap. 2-6 §§. Fullmäktige beslutar om riktlinjer för god ekonomisk hushållning för kommunen genom ett policydokument för verksamhets- och ekonomistyrning. Genom de särskilda ägardirektiven ger fullmäktige riktning och målsättningar för de kommunalt ägda bolagen.

Redovisning och uppföljning av mål sker vid återkommande ägardialoger samt på årsstämman för ägarna. Styrelsen för koncernen Herrljunga Elektriska AB ansvarar för hur bolagen avser uppfylla nedanstående mål i det löpande strategi- och planeringsarbetet.

3.1 Verksamhetsmål

~~Bolaget ska tillhandahålla lokalt etablerade, kvalitativa och prisvärda tjänster inom el- och värmeförsörjning, viss elinstallation, service samt IT-tjänster.~~

~~Bolaget ska genom sin verksamhet bidra till att Herrljunga kommuns utveckling stärks.~~

~~Bolaget ska bedriva den allmännyttiga verksamheten inom el- och värmeförsörjningen med en prissättning och ett resultat, som normalt självfinansierar reinvesteringar av anläggningarna.~~

~~Bolaget ska genom ägandet i TrollaboKraft AB, som ägs till 50% av Herrljunga El AB, bedriva elektrisk kraftproduktion.~~

Koncernen Herrljunga Elektriska AB:s kärnverksamhet är leverans och försäljning av eldistributionstjänster (definierade som de uppgifter ett elföretag är skyldigt att utföra inom ellagstiftningen), fjärrvärme (definierade som de uppgifter ett fjärrvärmeföretag är skyldigt att utföra inom fjärrvärmelagstiftningen), allmänna vattentjänster (definierade som de uppgifter en VA-huvudman är skyldig att utföra inom VA-lagstiftningen), elhandelstjänster, el- och energitekniska tjänster inklusive elinstallation och elservice samt tjänster för elektronisk kommunikation (stadsnät). Koncernen ska vara samhällsnyttig på affärsmässiga grunder med undantag för allmänna VA-tjänster där självkostnadsprincipen är lagstadgad.

Koncernen Herrljunga Elektriska AB ska:

- Kontinuerligt stärka sin position på respektive marknad. Kunderna ska uppfatta koncernen som en attraktiv och utvecklingsorienterad med hög drift- och leveranssäkerhet.
- Aktivt verka för en positiv utveckling av energibranschen och stadsnäten i regionen och landet. Här ingår samverkan med gymnasie- och högskolor för utbildning av elever inom koncernens kärnverksamheter.
- Bidra till att skapa goda förutsättningar för kommunens och näringslivets utveckling.
- Sträva efter att avgifterna för elnät och VA ska vara lägre än medelvärdet för motsvarande avgifter i landets kommuner.
- Erbjuder tjänster för försäljning av el.
- Äga del av Trollabo Kraft AB och där eller i övrigt bedriva produktion av förnybar el.
- Arbeta för målsättningen att alla hushåll och företag i kommunen ska erbjudas bredband utan upplevd begränsning (minst 100 Mbit/s).
- Arbeta aktivt för att utöka antalet tillgängliga tjänster i stadsnätet i syfte att öka konkurrensen och antalet aktiva kunder.
- Erbjuder attraktiva lösningar för elektromobilitet och aktivt medverka till elektrifiering av transporterna.
- Erbjuder attraktiva lösningar för småskalig produktion av el exempelvis genom solceller.

3.2 Finansiella mål

~~Resultat efter finansiella poster skall över tid vara minst 8% av eget kapital (i eget kapital ingår då 78 % av obeskattade reserver).~~

~~Soliditeten skall överstiga 35 %.~~

3.3.1 Moderbolaget Herrljunga Elektriska AB

Resultatet efter finansiella poster för moderbolaget Herrljunga Elektriska AB ska uppgå till ett belopp som motsvarar lägst 8 % av justerat eget kapital¹ som ett rullande medelvärde över fyra år.

Soliditeten för moderbolaget Herrljunga Elektriska AB ska överstiga 35 %.

3.3.2 Dotterbolaget Herrljunga Vatten AB

Bolaget ska bedriva sin verksamhet på ett sådant sätt att kostnaderna för tillhandahållandet av allmänna vattentjänster täcks genom taxor enligt självkostnadsprincipen som anges i lagen om allmänna vattentjänster.

Tjänster som faller utanför tillämpningsområdet för lagen om allmänna vattentjänster får erbjudas i begränsad omfattning om dessa i övrigt faller inom ramen för koncernens mål och riktlinjer. Där sådana tjänster erbjuds på en konkurrensutsatt marknad ska det ske på affärsmässiga grunder och i övrigt enligt den kommunala självkostnadsprincipen.

3.3.3 Dotterbolaget Herrljunga Elkraft AB

Bolaget är vilande.

3.3.4 Intressebolaget Trollabo Kraft AB (50 % ägande)

Finansiella mål beslutas i samråd med övriga ägare.

¹ Justerat eget kapital definieras som beskattat och obeskattat eget kapital. De obeskattade reserverna reduceras med latent skatt till aktuell skattesats.



Projekt Nattkoll

Sammanfattning

Viveca Lundahl, folkhälsoutvecklare, har vid kommunstyrelsens sammanträde den 21 oktober 2019 (KS § 157) informerat om projekt Nattkoll, som består av att medlemmar av ett tiotal föreningar i Herrljunga genomför nattvandringar med bil för att skapa trygghet och förebygga brott i kommunen. Projekt Nattkoll har sedan starten 2015 finansierats med medel ur kommunstyrelsens konto för tillväxt och utveckling och kommunstyrelsen har årligen fattat beslut om förlängning av projektet.

Vid sammanträdet den 21 oktober 2019 diskuterades projektets framtid och Viveca Lundahl fick i uppdrag att återkomma med ett förslag till kommunstyrelsens sammanträde den 18 november 2019. Förslaget har redovisats i tjänsteskrivelse daterad 2019-11-01 och innehåller tre alternativ.

Kommunstyrelsens ordförande föreslår att projektet förlängs till och med 2020 med fortsatt finansiering ur kontot för tillväxt och utveckling under 2020. För att få till stånd en permanent lösning föreslår ordföranden att projektet därefter överförs till tekniska nämnden, som en del av nämndens ansvar för fritidsfrågor och föreningsliv.

Beslutsunderlag

Ordförandeskrivelse daterad 2019-11-11

Tjänsteskrivelse daterad 2019-11-01

Förslag till beslut

1. Projekt Nattkoll förlängs till och med 2020.
2. Projektkostnaden om 115 tkr belastar kommunstyrelsens konto för tillväxt och utveckling under 2020.
3. Tekniska nämnden föreslås överta projekt Nattkoll från kommunstyrelsen med start januari 2021.

Gunnar Andersson (M)
Kommunstyrelsens ordförande

Expedieras till: Tekniska nämnden
För kännedom Ekonomidepartementet
till:



Projekt Nattkoll

Sammanfattning

Nattkoll är ett trygghetsskapande projekt, som startades januari 2015. Med projekt Nattkoll ville Herrljunga kommun skapa ökad trygghet i samverkan med föreningar. Därigenom sprids ansvaret att hålla extra uppsikt inom närområdet, kommunala fastigheter samt föreningslokaler, och på det sättet öka tryggheten. När fler invånare, orienterar sig i kommunen kan det gemensamma trygghetsskapande och brottsförebyggande arbetet ge en förbättrad effekt.

Metoden är hämtad från konceptet nattvandring. Skillnaden här är att vandringen sker med bil.

Beslutsunderlag

Tjänsteskrivelse i ärendet daterad 2019-10-30

Förslag till beslut

Alternativ 1:

1. Projekt Nattkoll kvarstår som idag, det vill säga att beslut om eventuell förlängning av projektet tas varje år.
2. Projektet fortsätter tillhöra kommunstyrelsen.

Alternativ 2:

1. Kommunstyrelsen föreslår tekniska nämnden att överta projektet Nattkoll från kommunstyrelsen med start i januari 2021.

Alternativ 3:

1. Projektet Nattkoll läggs ned.

Viveca Lundahl
Folkhälsoutvecklare

Expedieras till: Tekniska nämnden
För kännedom
till:



Bakgrund

Nattkoll handlar om att intresserade föreningar åtar sig att "nattvandra" per bil. Det går ut på att två föreningsmedlemmar åker runt i kommunen iakttar, lyssnar och noterar udda företeelser som eventuellt anmäls till polisen. Det handlar alltså inte om att agera utan enbart att vara uppmärksam.

16 föreningar har varje år (2015-2019) deltagit i Nattkoll. Maxtaget är satt till 100 personer så ett urval görs. Viktigaste kriteriet är att alla intresserade föreningar får delta. Åtagandet ger ett ökat föreningsbidrag med 1000 kr/år per anmäld föreningsmedlem.

Utvärdering Nattkoll 2019

Projekt Nattkoll har varit igång sedan januari 2015. Det har setts som en viktig aktivitet utifrån ett trygghetsskapande perspektiv. Föreningarna som har deltagit i Nattkoll har genomfört sina åtagande med beröm godkänt. De rapporterar det de uppmärksammar i en loggbok. Skulle något vara angeläget för polisen ringer man 114 14 vid allvarligare händelser 112.

Under de fem åren som projektet varit igång har inget av vikt rapporterats. Varken till kommunen eller polisen.

Kommunstyrelsen har årligen tagit beslut om en fortsättning av Nattkoll. Förra året kom frågan upp om Nattkoll ska fortsätta som projekt eller om det ska permanentas.

– Många av föreningarna kan tänka sig en fortsättning. Några föreningar har påpekat att det är ett orättvist upplägg då det bara är föreningar som har äldre/pensionärer som kan åta sig Nattkoll, då de kan köra sena kvällar och nätter. Det är tufft för de föreningar som har personer i arbetsför ålder som har ett arbete att sköta på dagtid.

– Polisen ser flexiblare samverkan, som är mer behovsanpassade. Arbetsmetoden EST (effektiv samordning för trygghet) har nyligen startats upp. Målet är att använda arbetsmetoden för att öka tryggheten i det offentliga rummet i första hand.

Nattkolls kostnader under 2019 beräknas till totalt ca 115 000 kr. En kostnad som har belastat kontot Tillväxt och Utveckling

- Föreningsbidrag 100 000 kr
- Kommunbil ca 8 000 kr
- Bilersättning egen bil ca 5 000 kr
- Övriga kostnader ca 2 000 kr

Ekonomisk bedömning

Alternativ 1:

Beräknad kostnad för 2020 är ca 115 000 kr + administrationskostnader. Idag administreras projekt Nattkoll av föreningsutvecklare Birgitta Saunders och folkhälsoutvecklare Viveca Lundahl.

Alternativ 2:

Nattkollskostnader ca 115 000/år + ev bensinhöjningar + administrationskostnader.



HERRLJUNGA KOMMUN

KOMMUNSTYRELSENS
FÖRVALTNING
Viveca Lundahl

Ärende 9

Tjänsteskrivelse

2019-11-01

DNR KS 211/2019 150

Sid 3 av 3

Alternativ 3:
0 kr.



Reglemente för arkivmyndigheten

Sammanfattning

Kommunstyrelsen är enligt svensk offentlighets- tillika arkivlagstiftning kommunens arkivmyndighet. Arkivmyndigheten är idag den enda myndighet i kommunen vars verksamhet inte omfattas av ett eget reglemente. Nuvarande reglemente som berör arkiv gäller för samtliga nämnder i kommunen och detta bör ersättas av ett reglemente som specificerar arkivmyndighetens uppgifter. Enligt arkivlagen § 16 så får kommunfullmäktige meddela föreskrifter om arkivvården inom kommunen, i den utsträckning något annat inte är särskilt föreskrivet. Föreslaget reglemente reglerar arkivmyndighetens uppdrag och ansvar i förhållande till gällande lagstiftning.

Beslutsunderlag

Tjänsteskrivelse i ärendet daterad 2019-10-31
Revidering av Herrljunga kommuns arkivreglemente

Förslag till beslut

1. Kommunfullmäktige antar reglemente för arkivmyndigheten.
2. Tidigare reglemente för arkivmyndigheten upphävs.

Henrietta Johansson
Kommunarkivarie

Expedieras till: Kommunfullmäktige
För kännedom
till:



Bakgrund

Herrljunga kommuns arkivmyndighet har sedan nuvarande arkivreglemente antogs, (KF 1998-11-24) förbättrat de till kommunhuset direkt anslutna arkivlokalerna.

Arkivmyndighetens skyldighet att utföra tillsyn över kommunens arkivbildande styrelse, nämnder, företag, bolag och stiftelse har dock inte följts på ett kontinuerligt och tillfredsställande sätt. Detta har lämnat en del att önska när det kommer till följsamhet kring väsentliga delar av de arkivbildande myndigheternas arkivvård överlag.

Herrljungas kommuns nuvarande arkivreglemente fokuserar i alltför stor utsträckning på en arkivpedagogisk gärning som inte följer av svensk arkivlagstiftning och som försvårar en tillfredsställande arkivvård i enlighet med arkivmyndighetens lagstadgade uppdrag. Detta uppdrag är att vårda och värna arkivet så informationen i arkivet är tillgängligt och läsbart i sin ursprungliga ordning till gagn för 1) förvaltningens behov, 2) juridiska förbindelser, 3) framtidens forskning. Den arkivpedagogiska gärningen som framhävs i nuvarande arkivreglemente kan inte fastställas av kommunfullmäktige att verkställas av arkivmyndigheten, detta då detta inte ingår som en del av en god arkivvård.

Ekonomisk bedömning

Ingen ekonomisk belastning läggs på kommunens budget.

Juridisk bedömning

Arkivlagen (1990:782)

Arkivförordningen (1991:446)

Samverkan

Inget behov av facklig samverkan föreligger.

Motivering av förslag till beslut

Herrljunga kommuns arkivmyndighet behöver ett reglemente för att bättre kunna utföra sitt arkivvårdande uppdrag. Det föreslagna reglementet avser att skapa bättre föreutsättningar för att kommunens växande e-förvaltning ska kunna hanteras i en rättssäker informationshantering. Herrljunga kommuns nuvarande arkivreglemente upphör därmed att gälla.

Ärende 10

DIARIENUMMER: KS 202/2019 901
FASTSTÄLLD: KF § X/20xx-xx-xx
VERSION: 1
SENAST REVIDERAD: --
GILTIG TILL: Tillsvidare
DOKUMENTANSVAR: Kanslichef

Reglemente

*Reglementsbestämmelser för arkivmyndigheten i
Herrljunga kommun*

Kommunstyrelsen är arkivmyndighet i Herrljunga kommun.



HERRLJUNGA KOMMUN

Våga vilja växa!

1 § Reglementets roll

Utöver vad som är föreskrivet i svensk offentlighetslagstiftning, tillika arkivlagstiftningen genom Arkivlagen (AL 1990:782) och Arkivförordningen (AF1991: 446), gäller bestämmelserna i detta reglemente.

§ 2 Kommunstyrelsen är arkivmyndighet

§ 3 Arkivmyndigheten ska enligt lag

förvara och vårda arkiv som den övertagit i enlighet med lag eller efter överenskommelse,

utöva tillsyn över arkivvården hos kommunens arkivbildande styrelse, nämnder, bolag, stiftelser och enskilda juridiska personer som genom sin verksamhet hanterar allmänna handlingar å kommunens vägnar,

lämna råd och rekommendationer angående vård och hantering av arkiv- och information till kommunens arkivbildande nämnder, bolag och stiftelser.

§ 4 Arkivmyndigheten ska därutöver

allmänt följa utvecklingen inom arkiv- och informationshantering,

upprätta kommunövergripande anvisningar för en god arkiv- och informationsvård,

fatta beslut om hos vilken myndighet en upptagning för automatiserad behandling som är tillgänglig för flera myndigheter ska bilda arkiv,

i mån av resurser samt giltiga avtal ta emot och vårda enskilda arkiv under förutsättning att ett övertagande inte sker i strid med lagstiftningen.



Riktlinje för arkiv- och informationshantering (arkivhandbok)

Sammanfattning

Syftet med en revidering av riktlinjen för arkiv- och informationshantering är att kommunens arkivorganisation behöver bli tydligare och mer strukturerad.

Nuvarande riktlinje för arkivprocessen fastställdes av kommunstyrelsen 2016-12-12. Revideringen som föreslås förtydligar ansvarsfördelningen mellan kommunarkivet och de arkivbildande myndigheterna. Syftet är att skapa en bättre förståelse för arkiv- och informationsprocessen och därmed en ökad rättssäkerhet avseende den lagstadgade arkivvård som samtliga arkivbildande myndigheter är skyldiga att utföra, oavsett om informationen är framställd på papper eller i digital form i någon av förvaltningarnas verksamhetssystem.

Beslutsunderlag

Tjänsteskrivelse i ärendet daterad 2019-11-04

Reviderade riktlinjer för arkiv- och informationshantering i Herrljunga kommun

Förslag till beslut

Kommunstyrelsen antar de reviderade riktlinjerna för arkiv- och informationshantering i Herrljunga kommun (Arkivhandboken).

Henrietta Johansson
Kommunarkivarie

Expedieras till:
För kännedom Samtliga förvaltningar
till:



Bakgrund

Revideringen av riktlinje för arkiv- och informationshantering (arkivhandboken) bör ses som ett steg mot att göra Herrljunga kommuns digitaliseringsstrategi rättssäker ur svenskt offentlighetsperspektiv. Herrljunga kommuns växande antal e-tjänster och digitaliserade verksamhetsprocesser förutsätter en effektiv och uppdaterad arkiv- och informationshantering, oavsett om arkivet sparas på papper eller digitalt.

Riktlinjerna för Herrljunga kommuns arkiv- och informationshantering ska fungera som ett rättesnöre för hur verksamheterna ska sköta sin information i förhållande till svensk arkivlagstiftning på ett tillfredsställande sätt.

Ekonomisk bedömning

Ärendet innebär ingen ekonomisk belastning för kommunstyrelsens

Juridisk bedömning

Tryckfrihetsförordningen (TF 1949:105)- offentlighetsprincipen

Offentlighet- och sekretesslagen (OSL 2009:400)

Arkivlagen (AL 1990:782)

Arkivförordningen (AF 1991: 446)

Riksarkivets Författningssamling RA-FS 2008:4 mm.

Dataskyddsförordningen, (2018:218)

Motivering av förslag till beslut

Riktlinjerna för Herrljunga kommuns arkiv- och informationshantering behöver aktualiseras och samordnas. Detta krävs för att kommunen ska kunna hantera sin e-förvaltning på ett rättssäkert och effektivt sätt.

DIARIENUMMER:	KS 227/2016 948
FASTSTÄLLD:	2016-12-12
VERSION:	2
SENAS T REVIDERAD:	-
GILTIG TILL:	Tillsvidare
DOKUMENTANSVAR:	Kanslichef

Riktlinje

Riktlinje för arkiv- och informationshantering i Herrljunga kommun

Riktlinjen beslutas av kommunstyrelsen och gäller för samtliga anställda i samtliga arkivbildande nämnder, företag och stiftelser i Herrljunga kommun.



HERRLJUNGA KOMMUN

Våga vilja växa!

Innehåll

1. Inledning.....	2
1.1 Ordlista	2
1.2. Bakgrund	9
1.3 Lagstiftning.....	10
1.4 Övriga styrande författningar	10
2. Arkiv- och informationsorganisation.....	11
2.1 Kommunfullmäktiges ansvar.....	11
2.2. Kommunstyrelsens ansvar	11
2.3 Kommunarkivarien.....	12
2.3.1 Överlämning från närarkiv till centralarkiv	13
2.3.1.1 <i>Handlingarnas fysiska skick</i>	13
2.3.1.2 <i>Arkivreversal</i>	14
2.3.1.3 <i>Konsekvenserna av att nämndens arkivansvar går över till arkivmyndigheten</i>	14
2.3.1.4 <i>Arkivariens ansvar efter överlämning</i>	15
2.4 Kommunstyrelsen och nämndernas ansvar över sitt arkiv- och dess information.....	18
2.4.1 Arkivansvarig	18
2.4.2 Arkivredogörare	19
2.4.2.1 <i>Samlar ihop handlingar från personal inför leverans till kommunarkivet</i>	21
2.4.2.2 <i>Levererar den arkivbildande myndighetens allmänna handlingar till centralarkivet i enlighet med informationshanteringsplan (dokumenthanteringsplan)</i>	23
2.4.2.3 <i>Upprätta och håller arkiv- och informationsredovisningen uppdaterad i enlighet med instruktioner</i>	25
3. Arkivvårdens beståndsdelar	25
3.1 Arkiv- och informationsredovisningen (den logiska vården).....	26
3.1.1 <i>Arkivbeskrivning</i>	27
3.1.2 <i>Arkivförteckningen</i>	28
3.1.3 <i>Klassificeringsstrukturen</i>	30
4. Fysisk vård av arkivet och dess information.....	31
4.1 Pappershandlingars bevarande	31
4.2 E-handlingar	33

1. Inledning

Herrljunga kommuns riktlinjer om arkiv- och informationshantering ska läsas och användas tillsammans med följande dokument:

- Reglementsbestämmelser för Herrljunga kommuns arkivmyndighet,
- Herrljunga kommuns riktlinje för dokument-och ärendehantering (Ärendehandboken), -beskriver registreringen i Herrljunga kommuns centrala ärendehanteringssystem, EDP
- Herrljunga kommuns riktlinje för informationssäkerhet,
- Nämndspecifik arkivbeskrivning
- Nämndspecifik informationshanteringsplan, (Tidigare kallad dokumenthanteringsplan).
- Nämnd- alternativt förvaltningsspecifika handböcker

1.1 Ordlista

Arkiv:	En större eller mindre mängd handlingar som inkommer eller upprättas hos en arkivbildare. Ett kommunalt arkiv består av myndighetens samtliga allmänna handlingar, ordnade i ett diarium eller i en nämndspecifik arkivförteckning. Används i dagligt tal även om ett fysiskt rum, byggnad eller institution.
Arkivbildare:	En myndighet eller annan juridisk- eller icke juridisk person vars verksamhet bildar ett arkiv som ett led i sina processer. Tex. kommunarkiv, kommunstyrelse, nämnd, företag, bolag eller stiftelse.
Arkivdepå:	En eller flera olika delar av en arkivinstitutions (tex. ett kommunarkivs) arkivlokaler. Herrljunga kommuns kommunarkiv är i huvudsak inrymt i källarplanet av kommunhuset. Krav på arkivlokalers utformning går att läsa i RA:FS 2013:4. Respektive arkivbildande myndighet i Herrljunga kommun ska i sin arkivbeskrivning förklara var deras bevarade arkivbildning finns slutbevarade efter leverans från sina när- och/eller mellanarkiv.
Arkiv- och informationsvård:	<i>1. Logisk arkivvård</i> <i>2. Fysisk arkivvård</i>

1. Logisk arkivvård:

-Arkivbeskrivning:

Kortfattad beskrivning och historik över arkivbildarens hantering av sina allmänna handlingars hela livscykel, samt arkivbildarens arkiv- och informationsorganisation.

-Arkivförteckning:

Inventarieförteckning över all information som en myndighet producerat/ar.

- utgör ett alternativ till att hålla sina (allmänna) handlingar ordnade i ett diarium.
- arkivförteckningen utgår från en strukturmodell, uppställd utifrån antingen 1) allmänna arkivschema eller 2.) processbaserade verksamhetsbeskrivningar. (se klassificeringsstruktur)
- en arkivbildare = en arkivförteckning.
Arkivförteckningsschemat är ett sätt för medborgarna att få en överblick över den arkivbildande myndighetens informationshantering utan att ha direkt tillgång till arkivbeståndet.

-Diarium:

Huvudsakligt register för in- och utgående handlingar.

- utgör utöver arkivförteckningen ett sätt för arkivbildaren att hålla sina allmänna handlingar ordnade.
- Herrljunga kommun har en centralt hållen registratur som förvaltas av kommunstyrelsens kansli. (EDP)
- varje arkivbildande myndighets olika verksamhetssystem går att ses som ett diarium.

-Diarieplan:

Diarieplanen är ett sätt för förvaltningen och medborgarna att få en överblick över den arkivbildande myndighetens information bundna till ärenden.

-Klassificeringsstruktur:

Utgör grunden för Riksarkivets ”nya” arkiv- och informationsredovisning som slås fast i RA-FS 2008:4.

- ersätter den tidigare ordningen i ”allmänna arkivschema.”
- utgör med sina processbeskrivningar i nivå 3 en sökväg till arkivets information. Kan utgöra grunden för respektive nämnds diarieplan.
Herrljunga kommunarkiv rekommenderar att de

arkivbildande myndigheterna använder SKL:s strukturmodell: ”redovisnings klassa 2.1.

2. Fysisk arkivvård:

Avser hanteringen av informationens olika databärare och det utrymme där de förvaras, tex. vården av papper eller filformat.

- tex. att gallra arkivhandlingar i enlighet med tidsfrister i informationshanteringsplan
- tex. att rensa pappershandlingar från material som inte ska förekomma vid leverans till kommunarkivet
- tex. att använda rätt filformat vid registrering eller att informationen sparas i ett lokalt lagringsutrymme som kan nås eller rensas på rätt sätt.

Arkivlagstiftning

Medieoberoende lagstiftning som:

- omfattar information som registrerats och blir avslutad allmän handling, utskriven på papper,
- omfattar den ostrukturerade information som ligger oregistrerad i Herrljunga kommuns digitala IT-miljö. Icke-registrerade allmänna handlingar hålls ordnade av nämndspecifik arkivförteckning.

Arkivreversal:

Kvitto som upprättas respektive inkommer till kommunarkivet respektive arkivbildande myndighet i samband med arkivleverans.

Centralarkiv:

Avser någon av kommunarkivets olika arkivdepåer.

Databärare:

Mediet som informationen är framställd och läsbar på:

- analog databärare: papper
- digital databärare : datafil, ljud- eller bildupptagning

Diarieplanförteckning:

Förteckning över handlingars registrering utifrån diarieplansbeteckningarna (dpl) i kommunens klassificeringsstruktur.

Dokumenthantering:

Samlingsbegrepp för postöppning, registrering, val av material och metoder för framställning, styrning av arkivbildningen genom avgränsning, strukturering och beslut om bevarande/gallring, förvaring/lagring,

vård/skydd samt tillhandahållandet av arkivets information. Omfattar även information som inte registrerats i vare sig den centrala registraturen eller i nämnds specifikt verksamhetssystem. Se ”diarium” och ”ostrukturerad data”. Stundtals används termen ”informationshantering” för detta begrepp.

Dokumenthanteringsplan

Styrdokument som ger anvisningar om hanteringen av arkivbildarens information. Berättar hur aktiva handlingar i den arkivbildande myndighetens olika förvaltningar ska hanteras. T.ex. när handlingar ska levereras till kommunarkivets olika depåer, respektive gallras av den egna myndigheten, eller i vilken ordning oregistrerade handlingar ligger i arkivet. Detta styrdokument kommer i fortsättningen omnämnas som informationshanteringsplan.

Dossier:

Sammanhållna handlingar eller akter i samma ärende. Synonymt med det vi i dagligt tal kallar för samlingsakt.

e-Arkiv:

Synonym till system för långtidsbevarande. System som används för att säkerställa att myndighetens elektroniska handlingar, med tillhörande metadata, lagras i arkivbeständigt format och förvaltas och vårdas så att de kan återsökas, tillhandahållas, administreras, migreras, dokumenteras samt vid behov överförs till nya databärare. Förvaltningarnas olika verksamhetssystem ska inte jämföras med ett e-arkiv.

- metadata: ”data om data”. Detta vill säga beskrivningar av exempelvis en textfil. Det kan vara beskrivande information om innehållet, filformatet, författare, organisatorisk tillhörighet, projektnummer mm. Metadata om ett verksamhetssystem bör som allra minst bestå av en bevarings- respektive gallringsstrategi. (strategi för bevarande respektive strategi för gallring.

Gallra:

Att permanent förstöra handlingar. Gallring utgörs i regel av:

1. Gallring med tidsfrist
2. Gallra handlingar rörande verksamheten och i ärenden
3. Destruering

4. Spontan gallring

1. Gallring med gallringsfrist:

Ekonomiska handlingar, personhandlingar, socialakter och handlingar som inte rör verksamheten och ständigt uppdateras berörs av gallringsfrister. När en handling förlorar sin juridiska status ska den inte sparas. Ekonomiska verifikationen har till exempel en preskriptionstid på sju år och ska inte förvaras i kommunarkivet. Gallringsfristen för de arkivbildande nämnderna i Herrljunga kommun fastställs i respektive nämnds informationshanteringsplan (dokumenthanteringsplan) under rubriken "gallra".

2. Gallra handlingar rörande verksamheten och i ärenden:

Oviktiga handlingar som förts över en myndighetsgräns till kommunarkivet. Gällande gallring måste föregås av en gallringsutredning och godkännas av kommunstyrelsen.

Gallringsutredningen ska motivera varför handlingarna ska förstöras och inte längre vara tillgängliga för allmänheten, rättskipningen eller forskningen trots att handlingarna har levererats till kommunarkivet. En gallringsutredning bör innehålla en strategi för gallring, t.ex, om det är frågan om en gallring av ett helt handlingsbestånd, eller om delar av beståndet ska behållas genom urval.

3. Destruering:

Kontrollerad destruering :

- sker bäst och snabbast i samma stund som pappers- och/eller den elektroniska handlingen inte längre är aktuell på enheten. Förstörs "vid inaktualitet", dvs. sparas max 2 år och ska inte levereras till kommunarkivet.
- större mängder från exempelvis årsgallringar av avslutade socialakter eller fakturor och verifikationer ska utföras av en styrd och kontrollerad arbetsform framtagen av respektive arkivansvarig och/eller arkivredogörare. Hanteringen bör omnämnas i någon av arkivredovisningens beståndsdelar, företräddelsevis i arkivbeskrivningen, samt helst även i informationshanteringsplanen. (Dokumenthanteringsplanen)
- för bäst resultat bör den arkivbildande myndigheten ha fastställt en rutin för hur verksamheternas olika enheter ska hantera sin gallring. (Se ovanstående punkt.)

4. Spontangallring:

- sker i fall informationen av någon anledning blivit oläsbar, omöjlig att återsöka eller på annat sätt ändrat informationens ursprungliga skick. Detta drabbar oftast digital information, men kan även drabba information fastställd på papper genom t.ex. brand, vattenskada eller annat slitage på pappershandlingar.
- Spontangallring i form av att sökvägarna till informationen inte upprätthållits, dvs. gjort det svårt eller omöjligt att hitta information utan direkt eller indirekt (muntlig) förstahandskunskap om informationen kan sägas vara lättare att åtgärda i efterhand för pappershandlingar än för digitala handlingar. Om spontan gallring upptäcks i sistnämnda fall ska detta redogöras för i arkivredovisningen och om möjligt bör en strategi för åtgärdande fastställas. Inför byte av verksamhetssystem eller annan slags förändring i IT-miljö bör varje arkivbildande nämnd ha en strategi för bevarande, det vill säga redogöra

för befintlig information fungerar tillsamman med den nya miljö. (Även om handlingarna från det gamla systemet har skrivits ut på papper.)

Handling:	Framställning i skrift eller på bild samt upptagning som kan läsas, avlyssnas eller på annat sätt uppfattas endast med tekniska hjälpmedel. Innehåller information som en myndighet skapat, mottagit som verifiering eller information, för att uppfylla lagstiftningens krav eller i den löpande verksamheten. Exempel på handlingar är protokoll, brev, ritningar, fotografier, e-postmeddelanden, rutiner, digitala filer och uppgifter ur databaser.
Elektronisk handling:	Synonymt med digital handling, ”upptagningar för automatiserad behandling” enligt 2 kap. 3§ TF. Handlingar som upprättats i elektronisk form består inte bara av elektroniska ersättare för traditionella handlingar som protokoll eller e-post, utan av varje unik sammanhängande konstellation av uppgifter som kan sammanställas utifrån tillgängliga uppgiftssammanställningar. <i>(I dagligt tal kallat för potentiell handling)</i>
Handlingstyp:	Typ av handling som kommer till genom att en aktivitet genomförs upprepat. Handlingstyper är ett medieoberoende begrepp, dvs. kan utgöras av analoga eller digitala handlingar.
Informationshantering:	Se dokumenthantering.
Informationshanteringsplan:	Uppdaterad term för dokumenthanteringsplan, bättre lämpad att använda för arkiv- och informationshantering i dagens e-samhälle.
Kommunarkiv:	Avser Herrljunga kommuns arkivmyndighet.
Nationell Arkivdatabas: (NAD)	Riksarkivets nationella databas där de flesta av Sveriges arkivbildande myndigheter och så kallade enskilda arkiv är sökbara. Herrljungas föreningsarkiv arkivredovisning finns tex. sökbar här.
Ostrukturerad data:	Alla texter, bilder, eller ljudupptagningar som ligger i respektive arkivbildande myndighets lokala eller gemensamma mappstruktur i väntan på att registreras som ärende, eller rensas vid inaktualitet. Denna ordning av allmänna handlingar är inte lika sökbar eller

rättsäker som registrerad information. Anvisningar kring hanteringen av dessa bör redovisas i den nämndspecifika arkivförteckningen (helst) och/eller i informationshanteringsplanen.

Process:

Avgränsad följd av aktiviteter som förekommer upprepat i verksamheten, dvs. ett återkommande arbetsflöde med tydlig början och slut. Arkiv- och informationsredovisningen fokuserar endast på den information (handlingar) som genereras i processernas (aktiviteternas) och hur den (informationen) kan ordnas in i arkivförteckningen och/eller in i klassificeringsstrukturen.

Redovisningsklassa 2.1:

SKL:s klassificeringsstruktur som utgör grunden för arkiv- och informationsredovisning enligt RA:s processbaserade arkiv- och informationsredovisning.

Riksarkivet (RA):

Svensk arkivmyndighet med ansvar för svenska myndigheters arkiv- och informationsvård. Utfärdar olika riktlinjer för olika delar av arkivvården i sk. RA:FS ar (Riksarkivets författningssamling)

Sorteringsordning:

Den följd som handlingarna sorteras enligt. Ex. bokstavsordning, upprättandedatum, födelsedatum, diarieplansbeteckning eller ärendenummer. I arkivförteckningens inledande serieanmärkningar ska sorteringsordningen omnämnas. Tex. ”Sorteras i fallande nummerordning” om handlingarna ligger lagda med nr. 1 längst ner i arkivboxens botten och tex. nr. 50 överst i boxen.

Tidsfrist:

Tidpunkten för när arkivbildarens information i när- och/eller mellanarkivet ska levereras till kommunarkivet för bevaring respektive gallras av respektive arkivbildande myndighet.

- *Vid inaktualitet:* Avser oftast ostrukturerad data och innebär en rensning max 2 år efter att informationen har registrerats eller sedan informationen inte längre har använts. Rensningen ska dock om möjligt helst ske kontinuerligt.

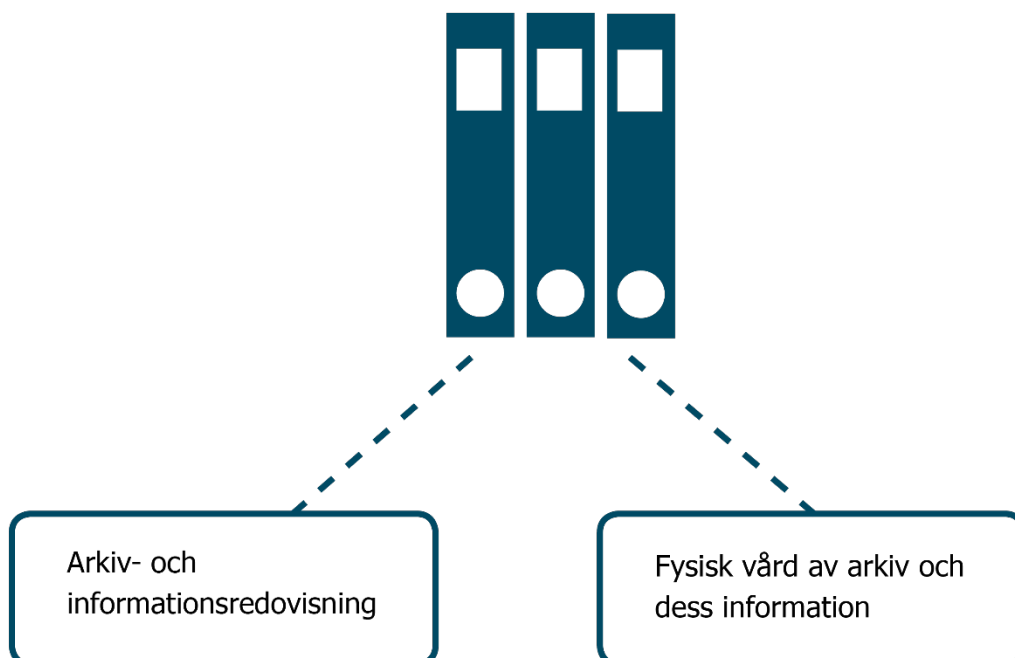
1.2. Bakgrund

Arkivvårdens fundamentala grunder är de samma idag som för 100 år sedan.

Kommunens stora informationsmängder är beroende av en samordnad och kontinuerlig dokumenthantering. En rätt hanterad dokumenthantering är en förutsättning för att informationen som verksamheterna arbetar med dagligdags ska kunna nå idag, den nära framtiden och kunna användas i framtiden på det sätt som svensk offentlighets- tillika arkivlagstiftning kräver.

En fungerande dokumenthantering följer en noga avvägd arkiv- och informationsvårdsprocess som går att delas upp i två stora beståndsdelar. De två delmomenten är två skilda aktiviteter som behöver utföras separat, men parallellt med varandra. De är olika sidor av samma mynt och den ena delen förutsätter den andra. Databärarna som informationen sitter på behöver hanteras på ett särskilt sätt för att kunna läsas i en oöverskådlig framtid. Handlingarna måste också kunna förklaras utifrån det sammanhang vari de producerats och behöver kunna spåras till sin ursprungliga plats och funktion.¹ För detta krävs en effektiv och kontinuerligt uppdaterad redovisning av såväl hur informationen *har* hanterats, som hur den *ska* hanteras för att kunna hittas av de som söker informationen. Redovisningen ska finnas tillgänglig utanför arkivets fysiska förvaring och inte behöva förlita sig på en avsevärd förkunskap om informationens ursprungliga ordning och funktion för att förstås.

Arkivvårdens två huvuddelar



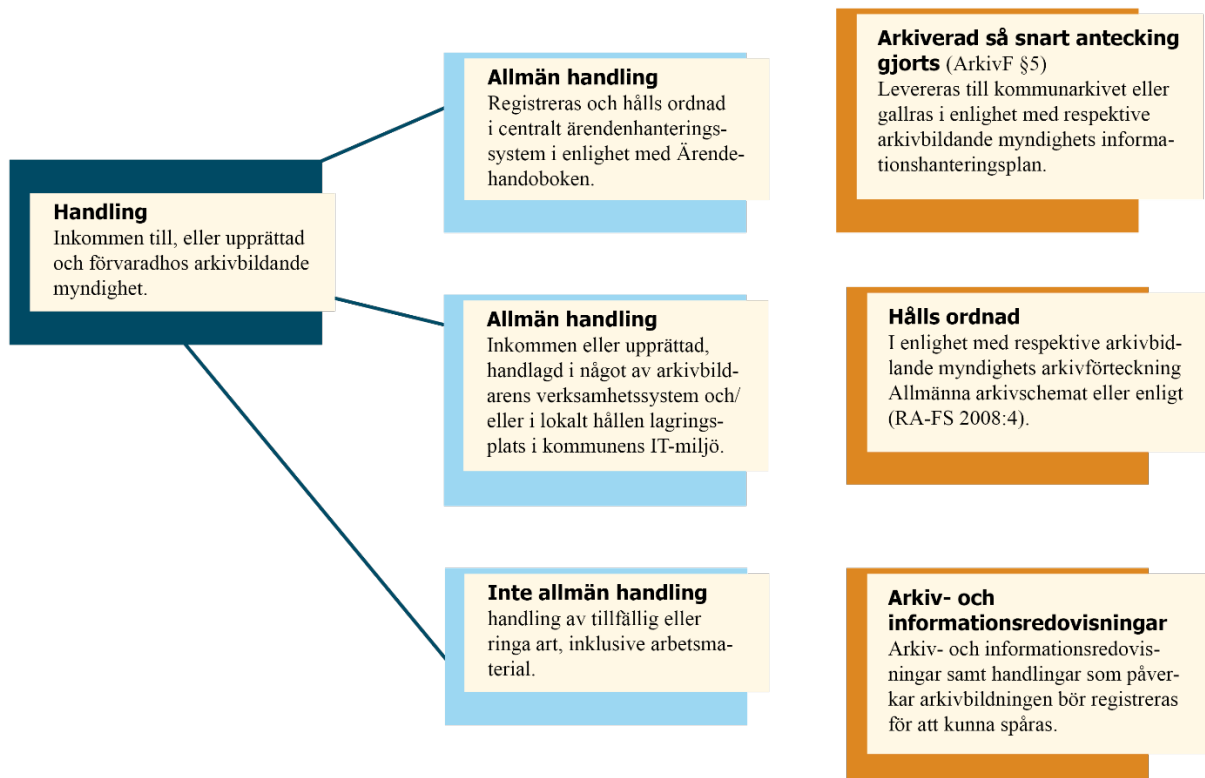
¹ En dokumenthantering som respekterar den sk. proveniensprincipen erbjuder en starkare grad av äkthet (autenticitet) än om handlingarna i arkivet har lagts till rätta i annat än sin ursprungliga ordning i efterhand, av någon annan än den som producerat informationen i handlingarna. Vissa arkiv kan dock vara i behov av att läggas till rätta i en sekundär ordning för att handlingarnas information överhuvudtaget ska vara begripliga. Det är dock viktigt att i arkivredovisningen noggrant notera vilka efterarbeten som då har gjorts.

Dagens nutid kan endast sia om framtiden

Dagens dokument- och informationshantering bjuder på ställningstaganden som arkivbildare för 100 år sedan endast kunde drömma om. 00- talets växande e-förvaltning och dess informationsmängder kräver mer än någonsin svar på vem som ska spara vad och var och inte minst- hur? För att kunna lyckas med detta grannlaga uppdrag finns det en rad mer eller mindre bekanta lagar, förordningar, och föreskrifter för detta. Nedan följer en översiktlig beskrivning på vilka nationella lagar som styr hanteringen av vårt gemensamma kulturarv.

1.3 Lagstiftning

- **Tryckfrihetsförordningen (1949:105)**
- **Arkivlagen (1990:782)**
- **Arkivförordningen (1991:446)**

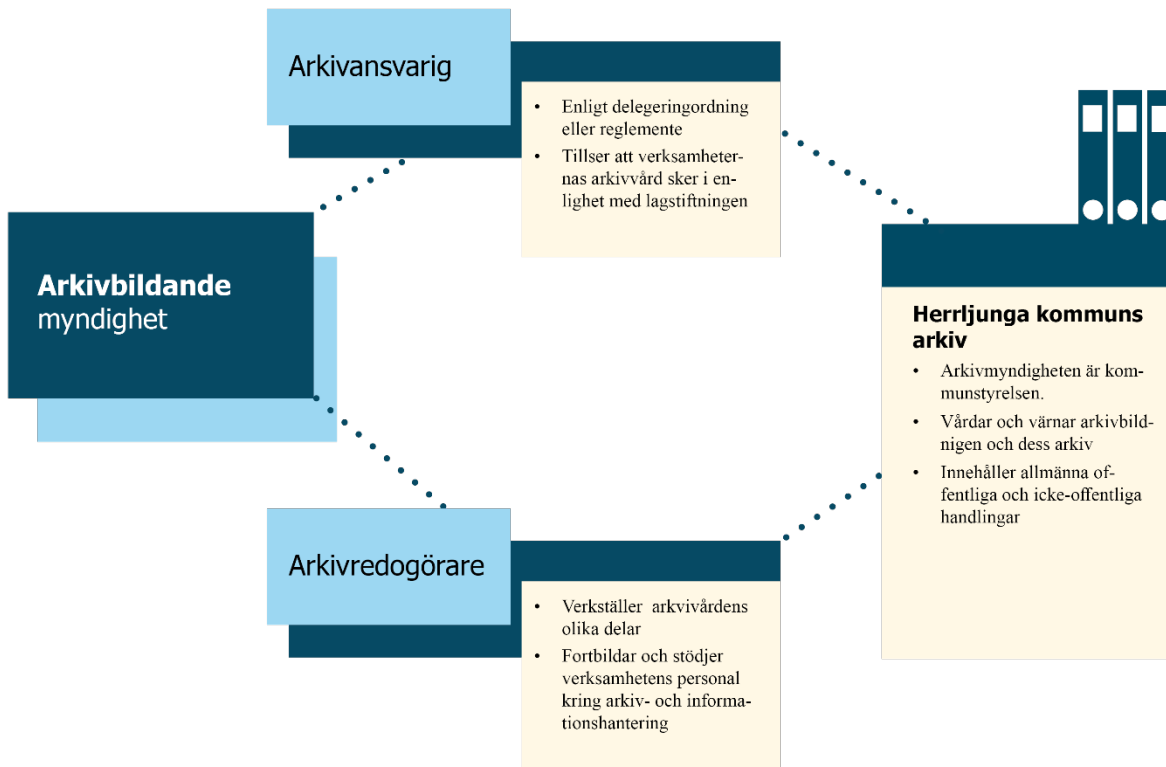


1.4 Övriga styrande författningar

- **Riksarkivets- författningssamlingar (RA-FS)**
- Specificerar vidare riktlinjer för myndigheters arkivvård
- **Dataskyddsförordningen, GDPR**
- **Förvaltningslagen (1986:223)**
- **Kommunallagen (2017:725)**

2. Arkiv- och informationsorganisation

Kommunens arkiv- och informationsorganisation grundar sig på Arkivlagens formuleringar i dess avsnitt ”särskilt om kommunala arkiv” 14-17§§. Herrljunga kommuns arkivorganisation är uppställd enligt nedanstående:



2.1 Kommunfullmäktiges ansvar

Kommunfullmäktige utfärdar föreskrifter om kommunens arkiv- och informationsvård (AL 14-16§§). Svensk arkivlagstiftning tar viss hänsyn till det kommunala självstyrets delade ansvar mellan kommunfullmäktige och mellan kommunstyrelsen (KS) och de övriga nämnderna.

Kommunfullmäktige granskar kommunens arkivverksamhet. Kommunfullmäktige granskar kommunens arkivverksamhet genom sina revisorer. Arkivmyndigheten ska i detta sammanhang sammanställa en årlig arkivrapport över de arkivbildande myndigheternas arkiv- och informationsvård, som ska kunna presenteras för revisorerna på ett sammanställt och kontinuerligt sätt om detta skulle komma att efterfrågas. Rapporten ska ha förankrats hos respektive förvaltnings arkivansvarige och i bästa fall dess nämnd, innan den slutligen lämnas fram i sin avslutade och registrerade form för allmänheten att ta del av.

2.2. Kommunstyrelsens ansvar

Riksdagen slår i Arkivlagen fast att kommunstyrelsen (KS) är kommunens arkivmyndighet om inget annat anges av Kommunfullmäktige. Enligt avtal om gemensam servicenämnd med Vårgårda kommun, (Servicenämnd ITVT) för verksamhetsstödande funktioner

IT/Växel/Telefoni, är Herrljunga kommun huvudansvarig och ingår därmed i Herrljunga kommuns arkivorganisation.

Arkivmyndigheten i Herrljunga kommun ingår sedan 2015 i kommunstyrelsens förvaltningsenhet "administration och kommunikation", vilken även förvaltar nämndernas centrala diarieföring genom sin registratur. Arkivmyndigheten:

- Ansvarar för att ta emot och fortsatt vårda och förvara de handlingar som överlämnats till kommunarkivet, (AL §§9 och 14). Se s. 21
- Utför tillsyn över kommunens arkivbildande myndigheters arkivvård, (anm. vården av övriga nämnders arkiv- och informationshantering (AL §7) Se s.22
- Arkivmyndigheten har rätt att utföra gallring på handlingar som är slutbevarade i kommunarkivet sedan tidigare, detta efter regelrätt gallringsutredning, godkänd av kommunstyrelsen. Styrelsen och nämnderna ansvarar själva för att gallra sin information i enlighet med bevarings- och gallringsplanerna som finns att läsa i respektive dokumenthanteringsplaner.

2.3 Kommunarkivarien

Kommunarkivarien är underställd arkivmyndigheten och kommunstyrelsens kanslichef ansvarar för verksamheten i kommunarkivet. Kommunarkivariens vård och tillsynsplikt omfattar även kommunstyrelsens olika när- och mellanarkiv, samt redovisningen av kommunstyrelsens arkivbildning, innan detta överlämnats till kommunarkivet i godkänt arkiverat skick.

1. Bevakar svensk arkivlagstiftning inklusive RA-FS samt SKL:s olika vägledningar och cirkulär.

- använder arkivprodukter enligt svensk standard,
- upprättar och håller kommunstyrelsens arkivbeskrivning, klassificeringsstruktur och dess arkivförteckning uppdaterade- förtecknar och redovisar i den centrala arkivförteckningen, pappersversion samt i visual archives,
- gallrar arkivmaterial ur kommunarkivet (fysiskt och/eller digitalt) efter kommunstyrelsens godkännande,

2. Ansvarar för den fysiska och logiska vården av kommunens arkiv,

3. Sekretessprövar och lämnar ut allmänna handlingar ur kommunarkivet, om inget annat anges i kommunstyrelsens delegeringsordning,

4. Råder vid behov de arkivbildande nämndernas arkivansvarige respektive arkivredogörare kring delar av arkivvården,

5. Rapporterar om nämndernas arkiv- och informationshantering i en årlig arkivrapport,

6. Tar emot arkivleveranser från de arkivbildande myndigheternas arkivredogörare,

- upprättar arkivreversal
- tar emot arkivreversal

Kommunarkivet har rätt att sända tillbaka arkivleverans som inte utförts enligt anvisningarna i denna riktlinje.

7. Kommunstyrelsens förvaltning förtecknar och vårdar föreningsarkivet i Herrljungas arkiv 5 % enligt avtal med föreningen.

- föreningen svarar själva för att tillgängliggöra efterfrågat arkivmaterial och notera eventuell utlåning i föreningens arkivredovisning som registreras i visual archives och är sökbar i NAD.
- arkivmyndigheten är inte tillgänglig för att öppna föreningsarkivet annat än vid tidbokning via mejl, och inte för andra än medlemmar i föreningsarkivet. Arkivmyndigheten kan vara behjälplig med att ta emot leveranser till föreningsarkivet i mån av tid och efter tidsbokning. Emottagandet förutsätter i stor utsträckning i förväg rensat material och viss skriftlig beskrivning av materialet. Arkivreversal ska upprättas respektive inkomma. (skriftlig beskrivning av leverantör och ungefärligt innehåll.)

Tar emot arkivleveranser



Samordningsmöte i februari och oktober

- Behöver arkivredogöraren någon hjälp inför arkivleveransen?
-Vad för slag rådgivning eller stöttning behövs?

1. Logisk vård?

2. Fysisk vård?

- Var behövs hjälpen?
-arkivredogörarens leverans till kommunarkivet?
-enheternas leveranser till arkivredogöraren från när- och/eller närarkiv?
- Hjälper vid behov arkivredogöraren att sammanställa arkivreversalen som ska följa med dennes leverans till kommunarkivet nästföljande månad

2.3.1 Överlämning från närarkiv till centralarkiv

2.3.1.1 Handlingarnas fysiska skick

Godkänd arkivleverans:

- Tar emot arkivredogörarens leverans och ordnar in arkivbeståndet i respektive arkivdepå och förtecknar det i kommunarkivets centrala arkivredovisning. (arkivförteckningen)
- Tar emot arkivredogörarens arkivreversal och ger arkivredogöraren arkivreversal som ett kvitto.
- arkivansvaret förs i och med godkänd leverans över från den arkivbildanden myndigheten till kommunarkivet.

Icke godkänd leverans:

- Sänder tillbaka leveransen med arkivredogöraren för korrigerings.
 - om problemet med leveransen inte är av akut art kan kommunarkivarien ta emot materialet. Detta kommenteras på både inkommande och utgående reversal.

2.3.1.2 Arkivreversal

Inkommer respektive upprättas hos kommunarkivet. Reversalen innehåller:

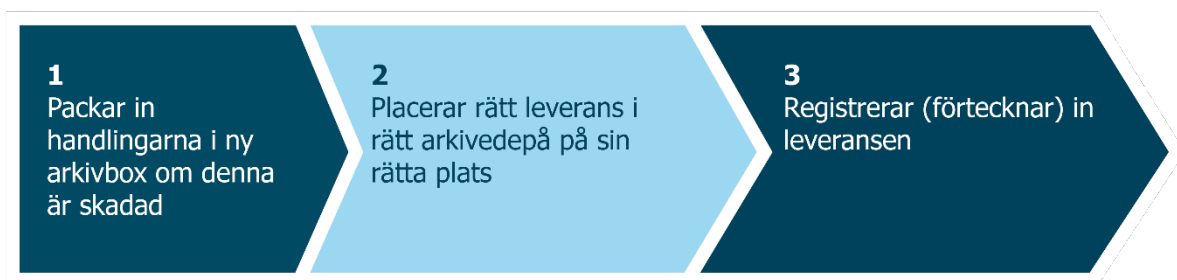
- Namn på levererande nämnd, inkl. arkivredogörare, verksamhet och arkivansvarig
- Leveransens volym: (antalet boxar)

2.3.1.3 Konsekvenserna av att nämndens arkivansvar går över till arkivmyndigheten

- Kommunarkivarien har full tillgång till alla handlingar i kommunarkivets centralarkiv; även den med sekretess. Arkivarien ska ha skrivit under en sekretessförsäkran, detta då vissa handlingar denne kommer hantera och ansvara över kan innehålla känslig och sekretessbelagd information. Arkivarien djupläser inte känsliga handlingar utan fokuserar på handlingstyp, avslutningsdatum för eventuell gallring och handlingarnas fysiska status.
- Alla allmänna och offentliga handlingar är tillgängliga för allmänheten och ska kunna plockas fram med kort varsel. Främst är det kommunarkivarien som plockar fram de arkiverade handlingarna ur kommunarkivet, men även personal på administration- och kommunikationsenheten kan göra detta i brådskande ärenden.
 - tillgängliggörandet omfattar inte direkt tillgång till de allmänna handlingarnas databärare. Mycket av kommunarkivets äldre handlingar är sköra och behöver hanteras varsamt, ingen slags forskare tillåts sitta i direkt anslutning till kommunens centralarkiv.
 - brådskan kring tillgängliggörandet av information av juridiska skäl omfattar inte tillgängliggörandet av kulturhistoriskt intresse. Detta görs endast i mån av arkivmyndighetens alternativa kommunkansliets tid.
- Tjänstepersoner inom kommunen inklusive inlämnande förvaltning måste be om tillstånd för att få tillgång till de handlingar som blivit överlämnade i kommunarkivets vård.
 - om en inlemmad handling förs ut ur kommunarkivet av någon annan än kommunarkivarien måste detta noteras i såväl kommunarkivets arkiv- och informationsredovisning, som på den fysiska plats varifrån handlingen/-arna plockats ut.
 - De gemensamma servicenämndernas tillgång och användning av varandras arkivhandlingar ska ingå i respektive nämnds arkiv- och informationsredovisning, förslagsvis i arkivbeskrivning och aktuell informationshanteringsplan. (informationshanteringsplan.)
- Endast i undantagsfall är det tillåtet för andra än arkivmyndighetens personal att vistas i kommunarkivet. Det är inte heller tillåtet för någon arkivredogörare att på egen hand leverera handlingar direkt in i kommunarkivet. Det är endast kommunkansliets chef samt kommunarkivarie som ska ha tillgång till kommunarkivets centrala arkivdepåer.
 - i de förekommande fall arkivhandlingar som logiskt ingår i kommunarkivet ändå förvaras fysiskt i någon annan nämnds när- och/eller mellanarkiv, är det gällande nämnds arkivansvarige som är ansvarig för återsökning, utlämning samt att handlingar

inte försvinner på ett otillåtet sätt. I dessa förekommande fall är det viktigt att kommunarkivarien och arkivredogöraren för en dialog kring vad som förts in respektive ut ur gällande lokal, samt att detta noteras i arkivreversalen i den logiska redovisningen. Tidsfristerna för leverans i gällande nämnds informationshanteringsplan måste följas och möte kring informationens logiska förändringar måste äga rum enligt ovanstående tidschema. Det att en arkivbildande myndighet förvara kommunarkivets arkiv i ett när- och/eller mellanarkiv är inte att föredra, men i förekommande fall är det för tillfället godkänt av arkivmyndigheten.

2.3.1.4 Arkivariens ansvar efter överlämning Förtecknar och ordnar in



- Förtecknandet i kommunarkivet sker baserat på arkivreversalen (listan) den överlämnande arkivbildande myndigheten lämnar över arkivbeståndet med.
- eventuella noteringar kring handlingarnas ordning och sortering, eventuella problem med dess fysiska skick samt särskilt viktiga händelser för verksamhetens organisation noteras på reversalen. Registreringen i den centrala arkivförteckningen i kommunarkivet sker i samband med att handlingarnas ställs på rätt plats, helst i direkt anslutning till leveransen. Detta för att undvika att arkivets fysiska bestånd läggs på hög och därmed riskerar att blandas ihop med andra arkivbildande nämnders bestånd.
 - det är viktigt att den centrala arkivredovisningen hålls riktigt uppdaterad och att arkivbildande myndigheter vidtalar kommunarkivarien om väsentliga omordningar planeras eller har genomförts. Det sistnämnda förs in i den arkivbildande myndighetens arkivbeskrivning av arkivredogöraren och kan eventuellt komma att behöva föras in i kommunarkivets centrala redovisning.
- Om boxarna inlämnande nämnd levererat sina handlingar i är i gott skick behålls dessa i centralarkivet, om den är skadad noteras detta i reversalen och åtgärdas.
 - etikettering sker först efter att arkivbeståndet registrerats i arkivförteckningen samt då det är troligt att inga ytterligare volymer kommer tillföras i efterhand.
 - när handlingen ska sorteras in i kommunarkivet av arkivarien får handlingen ett signum. Detta utgörs först av klassificeringen för handlingen. (Serie). Efter detta kommer vilket nummer i arkivserien handlingen utgör eller ingår i. Ett hopbundet protokoll för året 1992 har kanske signumet A1:18 i serien eftersom det är den artonde volymen i serien A1. En diarieförd handling från samma år exempelvis KS 26/92 "Reglemente för räddningsnämnden" ligger i en box med signumet E1:284 tillsammans med andra handlingar för året (26-40). Att de har en hög siffra visar på den hierarki som finns inom arkiveringen: Det viktigaste kommer först. Diarieserien kommer vid 2019 års

leverans och därefter ingå i F1, som är allmänna arkivschemas ”Diarieförda handlingar”, något som de arkivbildande myndigheterna också rekommenderas att följa.

Tillgängliggöra allmänna slutarkiverade allmänna handlingar ur kommunarkivet



- Kommunkansliets kanslichef är ansvarig för att genomföra sekretessprövning, kommunarkivarien plockar därefter fram de handlingar som begärts ut ur kommunarkivet,
- Handlingen lokaliseras först i någon av arkivredovisningens delar: arkivbeskrivningen, arkivförteckningen, arkivreversalen eller informationshanteringsplan.
 - endast om inte handlingen går att lokalisera med hjälp av arkivredovisningen går en direkt till det fysiska arkivbeståndet. Boxarna och akterna ska öppnas och stängas så lite som möjligt. Detta för att riskera oordning och riskera att skada databärarna. (pappret)
 - om informationen är svår eller omöjlig att hitta i kommunarkivet så är det kommunarkivariens ansvar att vägleda sökaren vidare till annan arkivinstitution, tex något av Landsarkiven i Göteborgs respektive Värnersborg. Herrljunga kommuns olika pastorat och församlingar samt några av nu upphörda arkivbildare har förts över till dessa arkiv under årens lopp. Detta står att läsa om i Kommunarkivets centrala arkivbeskrivning. Kontakta kommunarkivarien om du behöver kontaktuppgifter till någon av gällande arkivinstitutioner.
- Alla har rätt till nio gratiskopior av allmänna handlingar; därefter gäller den av kommunfullmäktige satta taxan för kopiering. Om handlingen har ett format som inte passar för kopiering eller är ömtåligt, fotograferas den istället.

Arkivmyndigheten rapporterar till nämnden för att uppfylla sin tillsynsplikt i enlighet med ArkivF §5

Vid slutet av varje år bör kommunarkivet sammanställa en rapport över Herrljunga kommuns arkiv- och informationshantering.

Tillsynen sammanställs i en rapport som överlämnas till arkivredogörare i samband med ett av de möten som ska äga rum mellan kommunarkivarien och arkivredogöraren. Rapporten kan fokusera på olika delar av nämndens arkiv- och informationshantering i enlighet med ovan, eller samtliga. Rapporten kan även fokusera på andra saker som inte ryms i Riksarkivets mognadsmodell som beskrivs nedan. Rapporten ska levereras till arkivansvarig/e som ska hålla rapporterna tillsammans med de arkivreversaler som tas emot vid arkivleverans.

- Kommunarkivet mäter utifrån Riksarkivets mognadsmodell hur respektive arkivbildande myndighet sköter sin arkiv- och informationshantering.
 - är ordningen och miljön i när- och eller mellanarkiv lämplig/god
 - sköts den logiska vården? (såväl pappershandlingar som elektroniska handlingarna går att hitta i någon av arkivredovisningens delar, dvs utan att gå in i centralarkivet och leta bland handlingarnas fysiska förvaring)
 - har den arkivbildande myndigheten upprättat och följs en bevarings- respektive gallringstrategi för samtliga, eller de flesta av sina digitala verksamhetssystem?

Bevaringsstrategi:

Den centralt hållna registraturen sker tex. i EDP. Går det att hitta de bevarade pappershandlingarna utan att leta rätt på dem i själva ärendehanteringssystemet? (utan att öppna och leta i fler än den rätta arkivboxen) Finns informationen i någon nationell eller regional instans, tex. GIS, Transportstyrelsen, Skolverket, SCB?

Gallringsstrategi

- i den lokala mappstrukturen: vad händer med en informationsmängd som raderas/slängs av anställd inom verksamheten? Försvinner den från Herrljunga kommuns IT-miljö, eller ligger den kvar i någon av kommunens olika servrar?
- Central registratur och/eller andra verksamhetssystem: Om en utskriven inkommen eller upprättad elektronisk informationsmängd rensas eller gallras- vad sker då med den inkomna eller upprättade elektroniska handlingen? Rensas även den, eller får den ligga kvar i systemet?
 - upplevs arkivleveranserna som fullgott rensade, riktigt märkta och sorterade och är handlingarna sökbara med hjälp av arkivförteckning? Ligger de diarieförda ärendena (F1) i sökbar ordning? (om inte handlingarna ordnas efter diariaplansbeteckning- finns det i såfall en utskriven ärendeförteckning i årets första volym? Om inte detta finns, finns det isåfall något sätt att hitta handlingar på annat sätt än att öppna det centrala ärendehanteringssystemet, eller respektive verksamhetssystem?

Kommunarkivarien samråder och råder den arkivbildande myndigheten i arkiv- och informationshantering (logisk och fysisk arkiv- och informationsvård)

Samordningsmötet månaden innan arkivleverans ska innehålla frågor rörande själva leveransen. Övriga frågor ska rådask och samordnas kring i annat mötesforum.

- Arkivansvarig och/eller arkivredogörare meddelar via e-mail behov av möte med kommunarkivarie för att rådfråga kring ett eller flera moment.
 - Självklart går det bra att be om möte via telefon eller i ”korridoren”, det är dock högst önskvärt att frågor preciseras en tid i förväg så kommunarkivarie kan sätta sig in i frågorna.

2.4 Kommunstyrelsen och nämndernas ansvar över sitt arkiv- och dess information

Varje arkivbildande myndighet ansvarar för sin arkivvård i enlighet med arkivlagstiftningen.

2.4.1 Arkivansvarig

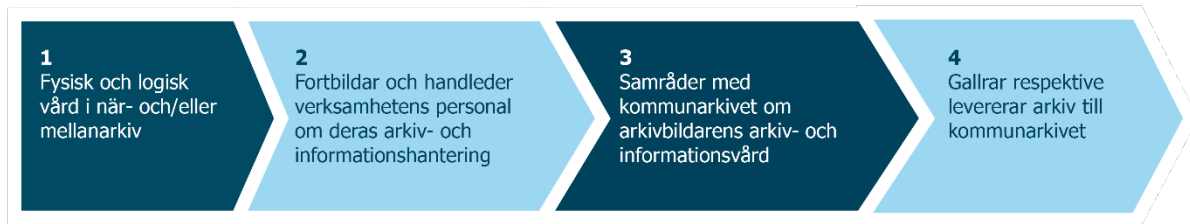
I den händelse nämnden inte har pekat ut någon arkivansvarig i vare sig delegationsordning eller reglemente är det nämnden och dess ordförande som är arkivansvarig. Arkivmyndigheten ser helst att arkivansvaret pekas ut med hänvisning till arkivlagstiftningen och inte endast uppger TF och OSL som lagrum.

- Är huvudansvarig för att myndighetens arkiv- och informationshantering följer de lagar, förordningar och råd som finns inom gällande och övrigt angränsade områden²,
- Tillgodoser att lämpliga lokaler finns för arkivering,
- Bevakar arkiv- och informationsfrågor i nämndens budget- och planeringsarbete,
- Utser en eller flera arkivredogörare med tydliga instruktioner kring vad som förväntas av den eller dem avseende samtliga arkivvårdande krav,
 - hur och vem som utses till arkivredogörare väljer respektive arkivansvarig.Huvudsaken är att nämndens arkivansvarige förmedlar kunskap om och helst initial kontakt mellan kommunarkivarien och arkivredogörare/arna.
- Ansvarar och tillser att arkivbeskrivning, klassificeringsstruktur, dokumenthanteringsplan och arkivförteckning upprättats, registreras och hålls aktuell,
- Tillser att beslutad gallring och leverans till kommunarkivet genomförs i enlighet med de tidsintervaller som finns i arkivhandboken samt nämndens dokumenthanteringsplan,
- Tillser att korrekt arkivmaterial används till de analoga handlingarna och att digital information sparas och rensas i enlighet med de riktlinjer som beskrivs i avsnitt 3.2.3 i denna arkivhandbok,
- Tillser att förvaltningens anställda får information och nödvändiga kunskaper om Herrljunga kommuns samt den egna verksamhetens olika bestämmelser om arkiv- och informationshantering,
- Tar del av arkivmyndighetens årliga tillsynsrapport, antingen direkt med kommunarkivarien, eller via utsedd arkivredogörare,
 - ansvarar för att fördela arbetet alternativt upprätta åtgärdsplan för att åtgärda eventuella missförhållanden som kommunmyndigheten noterar i sin årliga rapport.
- Förvarar och håller arkivmyndighetens årliga rapporter samlade och lätt tillgängliga,
- Kommunikerar med kommunarkivarie och/eller central registrator (på egen hand eller via arkivredogörare) om den händelse nämndens hela verksamhet, eller delar av denna, planeras att komma bli överförd till någon annan nämnd,
 - denna information måste nå arkivmyndigheten i god tid och samråd kring vad den eventualitet omorganisationen kan komma att innebära för myndighetens arkivbildning, inklusive registreringen av ärenden (diarieplan). Om en nämnd upphör ska dess arkiv

² Nationell såväl som internationell lagstiftning (inklusive GDPR,) lokala reglementen, delegeringsordningar, riktlinjer, nämndspecifika informationshanteringsplaner, och eventuella nämndspecifika rutiner (handböcker.)

och information överlämnas till kommunarkivet under ordnade former i enlighet med anvisningar om arkivleveransen. I de förekommande fall den upphörda arkivbildande myndighetens verksamhet övergår i annan arkivbildande myndighets organisation förs arkivansvaret för befintligt arkivbestånd över till aktuell myndighet för fortsatt arkivvård (levereras till kommunarkivet eller gallras i när- och/eller närarkivet.)

2.4.2 Arkivredogörare



Utöver arkivansvarig, ska den arkivbildande nämnden alltså även ge andra personer, i Herrljunga kommun kallade arkivredogörare, särskilda arbetsuppgifter och ansvarsområden att hantera inom myndighetens arkivvård. Den/de som utses bör ha mycket god kännedom om nämndens verksamhet och administrativa rutiner. Personal med arkivvårdande uppgifter måste vid sidan av sina huvudsakliga arbetsuppgifter få lämplig tid för arkivvården samt för den rådgivning och/eller utbildning som behövs. Det är arkivansvariges uppgift att tillse att detta möjliggörs.

I arkivredogörarens uppdrag ingår huvudsakligen att svara för det praktiska arbetet med myndighetens arkiv- och information, t.ex. för tillsyn och vård av främst det egna verksamhetsområdets/den egna förvaltningen/enhetens allmänna handlingar. Som framgår ovan så omfattar nämndens arkivvårdande ansvar både arkivets fysiska skick och dess logiska ordning. Arkivredogöraren bör vara personalens huvudsakliga kunskapskälla till handlingarnas hemvist innan leverans till kommunarkivet genomförs. I de förekommande fall nämnden inte förvarar delar av sitt arkivbestånd i någon av kommunarkivets arkivdepåer är det arkivredogörarens ansvar att lämna ut allmänna handlingar ur gällande när- eller mellanarkiv. Eftersom kommunarkivarien inte har ensam kontroll över gällande lokal, har denne inte heller annat ansvar för handlingarna, annat än att tillse att handlingarna förvaras i rätt arkivmiljö, omsluta av rätt aktomslag och i rätt arkivboxar. Kommunarkivarien ansvar i förekommande fall även för att dessa handlingar ingår i den centralt hållna arkivförteckningen. Leverans av gällande arkivbestånd behöver alltså i dessa fall ändå genomföras i enlighet med nämndens informationshanteringsplan (dokumenthanteringsplan).

- Arkivredogöraren är länken mellan nämndens arkivansvarige och kommunarkivarien,
- Arkivredogöraren är länken mellan verksamhetens anställda och kommunarkivarien,
 - lämnar ut efterfrågat arkivmaterial som ännu inte levererats till kommunarkivet
 - vägleder personal som har frågor om efterfrågad information till kommunarkivarie om arkivredogöraren eller arkivansvarige själv kan svara på frågan (genom att lämna kontaktinformation till kommunmejl eller direkt till kommunarkivarien. Gärna mejl i första hand)

- frågor kring nämndens dagsaktuella allmänna handlingar ska inte följas av frågor om syftet med att få ut handlingen, eller vem som begär ut dem. Detta gäller dock inte för allmänna handlingar som kan omfattas av OSL- lagen i arkivet. I dessa fall, när det är uppenbart att informationen som efterfrågas kan innehålla känsliga personuppgifter, kan det vara lämpligt att hänvisa till den närmaste förvaltningschefen, den centrala registraturen eller kommunarkivarien. Frågor som kan lokalisera den efterfrågade informationen får dock ställas utan förbehåll.

1. Ansvarar för den fysiska och logiska vården av nämndens när- och/eller mellan arkiv

- Upprättar³ och håller nämndens arkiv- och informationsredovisning uppdaterad (arkivbeskrivning, klassificeringsstruktur, dokumenthanteringsplan ,arkivförteckning)
- Använder arkivprodukter enligt svensk standard i när- och/eller mellanarkiv. Beställer själv gällande material, kolla gärna med kommunarkivarien så att det blir rätt sort.
- Gallrar arkivmaterial ur när- och/eller mellanarkiv i enlighet med respektive nämnds dokumenthanteringsplan⁴

2. Fortbildar och handleder verksamhetens anställda kring de arkivvårdande insatser som krävs av dem inför arkivleverans till arkivredogörare respektive kommunarkivet

- Om behov av hjälp vid fortbildningstillfällen finns kontaktas kommunarkivarien för tidsbokning och eftersökt stöttning.
 - Arkivredogöraren behöver även förmedla information om hur verksamhetens personal ska hantera sin elektroniska (digitala) information, dvs. filformat för bevaring samt att rensa inaktuella dokument i någon av kommunens IT-miljö.
- Ansvarar för att personalen vet hur utlämning av handlingar ur nämndens när- och/eller mellanarkiv ska gå till i förhållande till eventuell sekretessprövning, samt vem personalen kan hänvisa till om handlingen som efterfrågas har levererats till kommunarkivet.

3. Samråder med kommunarkivarien gällande nämndens arkiv- och informationsvård,

- Deltar på möten med kommunarkivarien fyra gånger per år (mars, juni, september, december), varav två ska ses som samordningsmöte inför arkivleverans och två ska röra själva leveransen.

4. Ansvarar för att arkivleverans till och ifrån när- och/eller mellan arkiv sker på ett kontrollerat och förberett sätt,

- Ansvarar för att samla in de anställdas allmänna handlingar på så sätt att arkivredogöraren kan leverera arkivbeståndet till kommunarkivet i enlighet med de tidsfrister som framgår av den arkivbildande myndighetens informationshanteringsplan.

³ Dessa uppgifter utförs vid behov (initialt) tillsammans med kommunarkivarien och/eller arkivansvarig

⁴ Notera att handlingar som ska gallras, inte ska levereras till kommunarkivet, annat än efter skriftlig överenskommelse (arkivreversal)

- kommunmyndigheten har rätt att neka leverans till kommunarkivet om gällande leverans inte är fullgott rensat.

2.4.2.1 Samlar ihop handlingar från personal inför leverans till kommunarkivet

Arkivredogöraren bör redan när denne tar emot arkivmaterial från verksamheternas anställda tillse att det som tas emot är redo för leverans till kommunarkivet. Om materialet är i dåligt skick får arkivredogörare sända tillbaka leveransen, själv åtgärda det, eller be kommunarkivarie om råd. Är skicket av den art att kommunarkivarie kan åtgärda skicket utan nämnvärd ansträngning efter leverans till kommunarkivet kan leveransen i undantagsfall godkännas.

Arkivredogöraren kontrollerar att det arkiv (de handlingar) den tar emot från övriga anställda är:

Fullgott rensat

Material som är överflödiga för ärendet och riskerar att skada databärarna (pappret) ska ha avlägsnats. Post-it-lappar, anteckningar och handskrivna lappar hör inte hemma bland handlingarna, så länge inte det eventuella handskrivna är viktig för ärendet. Om informationen på exempelvis post-it lappen är viktig för ärendet, skrivs istället detta på ett löst papper utan hål och förs in i akten. Icke fastslagna eller slutgiltiga handlingar såsom utkast eller makulerade ärenden ska rensas ut. Det är inte lönt att låta dem ta plats när det är de fastställda handlingarna som är juridiskt bindande. (Denna rensning av pappershandlingar måste även utföras på de digitala handlingarna i registraturen respektive verksamhetssystemet.)

Ta bort	Varför
• Post- it lappar • Färgade mappar och papper som används för att hålla isär handlingar • Alla slags gem- plast och metall • Gummiband • Minnesanteckningar, arbets- och informationsmaterial som inte tillför värde för ärendet	• Limmet förstör och kontaminerar databäraren. • Missfärgar databäraren. • Rostar och missfärgar databäraren. • Gummit bryts ned och avger mjukgörare. Gummit torkar och missfärgar databäraren. • Reklam, utkast, kopior som stöd för ärendets handläggare när ärendet är aktivt, men inte efter att ärendet avslutats.
• I samma ögonblick som ett ärende levererats till kommunarkivet blir samtliga handlingar i ärendet allmänna. Det betyder att också icke färdigställda delar av ett ärende blir bevarade för framtiden, inklusive material där personer nämns vid namn och med omdömen. Vem som helst kan efter leverans till kommunarkivet begära ut handlingen. Om någon av handlingarna i ärendet är det viktigt att göra detta tydligt, på såväl	

aktomslaget och/eller arkivboxen, samt i arkivreversalen. Det är viktigt att tänka på att detta förhållande även gäller för elektroniska handlingar i någon av Herrljunga kommuns IT- miljö.⁵

- Anteckningar som fortlöpande förs i diaries, journaler och register är att anses arkiverade så snart anteckning gjorts. Detta omfattar även de handlingar som kommer in eller upprättas i något av verksamheternas verksamhetssystem, tex. Viva, Byggreda, Diadalos mm. Detta omfattar inte minst de olika delarna av de arkivbildande myndigheternas arkiv- och informationsredovisning. Arkivredovisningens olika beståndsdelar ska diarieföras i den centrala registraturen för respektive arkivbildande nämnd och kan i mån av vilja hållas tillgänglig på kommunens hemsida. Det är viktigt att ordna in arkivredovisningen, antingen i diariet eller i arkivförteckningen för att arkiv- och informationshanteringen ska kunna följas, såväl av förvaltningen som för framtida arkivansvariga och allmänheten.

Protokoll (Huvudserie A)

Protokoll från kommunfullmäktige och kommunens kommunstyrelse och övriga nämnder ska behandlas extra speciellt eftersom de ger en bra bild av hur kommunen förvaltats. Protokollen skall dels skrivas ut på arkivbeständigt papper märkt "svenskt arkiv" dels hållas åtskilda av slittåligt och arkivbeständigt vitt aktomslag. Noteringar på aktomslaget ska tecknas med blyerts och ska innehålla vilket slags protokoll det är, datum och eventuellt viktiga paragrafer. Att binda in protokollen har länge varit kommunens norm, detta är dock inte att föredra eftersom bandens läder kräver återkommande skötsel samt att det finns en överhängande risk för att bandens ryggar knäcks i samband med att den inbundna boken används.

Korrekt arkiverade diarieförda ärenden (Serie F1)

- Anvisningar kring det korrekta sättet att diarieföra ärenden i kommunens huvudregister, EDP (F1A) står att läsa i Ärendehanteringsboken. Kommunens nämnder ska så långt som möjligt följa anvisningar i gällande riktlinje för hur information hanteras i de förvaltningsspecifika digitala verksamhetssystemen, med den avsevärda skillnaden att ansvarig för att initiera och avsluta ärenden i respektive nämnds verksamhetssystem inte är kommungemensam.
 - respektive handläggare är ansvarig för att rensa sina egna ärenden innan avslut, såväl pappershandlingen som den digitala handlingen.
 - ansvaret för att registrera i nämndernas olika verksamhetssystem bör kunna stå att finna i respektive nämnds delegeringsordning och nämnas i nämndens arkivbeskrivning.
 - ärenden som är öppna ska inte ingå i leverans till kommunarkivet. I största möjliga mån ska kommunarkivarien uppmärksammas på om ärenden saknas vid varje års leverans. Information om detta ska kunna läsas i arkivreversalen.

⁵ Anmärkning: rensning omfattar även de bilder som förts in i kommunens bilddatabas, vare sig bilderna är av privat eller offentlig natur. Bilder som överförs från en nämnds digitala katalog till en annan nämnds katalog är att ses som slutarkiverad och är därmed möjlig att eftersöka och begäras ut.

Alla diarieförda handlingar skall i slutänden hamna i centralarkivet för slutarkivering om inget annat anges i respektive nämnds bevarande- respektive gallringsbeslut redovisade i nämndspecifik informationshanteringsplan (dokumenthanteringsplan), eller efter gallringsutredning framställd till kommunstyrelsen. Leveransen av de diarieförda handlingarna skall helst ske fem år efter arbetsårets avslut. Det vill säga, handlingarna från år 2019 slutarkiveras i början av 2025.

- Ärendeakterna skall vara rensade och lagda i följd i boxar med diarienummer eller diarieplansnummer samt årtal och gällande styrelse eller nämnd. Märkningen ska vara tydligt uppskriven på boxens rygg med blyerts,
- Kommunarkivet ser helst att handlingarna sorteras utifrån diarieplansbeteckning på grund av att svensk arkivlagstiftning kräver teknikoberoende återsökningsmöjligheter för framtida åtkomst. Om nämnden trots allt sorterar handlingarna efter ärendenummer måste det finnas alternativ sökingång i form av utskriven ärendeförteckning för gällande år. Ärendeförteckningen ska då läggas i årets första volym av gällande serie. Notering kring detta ska även finnas i listan (arkivreversalen) som arkivredogöraren ger kommunarkivarien vid leverans, alternativt redan under leveransens samordningsmöte om detta är möjligt,
 - Makulerade ärenden ska inte bevaras i kommunarkivet. Om ett ärende makulerats ska detta antingen tas bort i ärendeförteckningen som ska skrivas ut vid årets slut och läggs överst i diarieseriens första volym.(i årets första box), alternativt manuellt stryks i gällande ärendeförteckning. För handledning kring gällande hänvisas arkivredogöraren till kommunarkivarie vid samordningsmötet månaden innan leverans.
- Det är i första hand handläggaren till ett icke- levererat ärende som har ansvar att berätta för arkivredogöraren att ett ärende saknas ur årets diarieserie. Det är sedan arkivredogörarens ansvar att se till att anmärkning kring detta noteras i listan (reversalen) som ska överlämnas till kommunarkivarien vid leverans. Det är vidare ärendets handläggare som ansvarar för att lämna över det saknade ärendet till aktuell arkivredogörare när ärendet är avslutat. Arkivredogöraren lämnar sedan över det saknade ärendet vid nästkommande leverans till kommunarkivet med anmärkning kring dess tillhörande år i arkiversalen.

2.4.2.2 Levererar den arkivbildande myndighetens allmänna handlingar till centralarkivet i enlighet med informationshanteringsplan (dokumenthanteringsplan)

Samordningsmöte: februari och oktober

- Arkivredogöraren bokar tid med kommunarkivarie i takt med att verksamhetens anställda levererar det material som ska lämnas till kommunarkivet,
 - För information om vad kommunarkivarien behöver veta under gällande möte se s.12, s 20 samt nedanstående anvisningar.
- Går igenom vad som kommer ingå i leveransen, avseende informationen som ska framgå på arkivreversalen,
- Bokar möte för arkivleverans nästkommande månad.

Arkivleverans: November och mars

Godkänd arkivleverans:

- Lämnar över fullgott rensat arkivmaterial till kommunarkivarien,
- Lämnar över arkivreversal till kommunarkivarien,
- Tar emot arkivreversal från kommunarkivarien,
- Registrerar arkivreversal och lämnar originalet till arkivansvarige för förvaring tillsammans med nämnden övriga arkiv- och informationsredovisning.

Icke- godkänd arkivleverans:

- Arkivredogöraren behåller arkivmaterialet i sitt när- och/eller mellanarkiv och åtgärdar bristerna i enlighet med kommunarkivariens arkivreversal. Ombesörjer på egen hand, eller med hjälp av lämplig anställd att åtgärda bristerna.
 - Om problemet med leveransen inte är av akut art kan kommunarkivarien ta emot materialet och åtgärda bristerna med fullt arkivansvar. Åtgärderna som behövts vidtas ingår i arkivrapporten och arkivredogöraren tillser att bristerna inte återupprepas vid nästa leverans.

Arkivredogörarens arkivreversal

Vad?	Varför?
• Arkivredogörarens namn - gör det möjligt för arkivarie att fråga om ytterligare detaljer kring handlingarna i förteckningsarbetet. • Vilka verksamheter ingår i leveranser? - möjliggör korsreferenser i central arkivförteckning, - minskar risken för att blanda ihop handlingar som inte hör ihop om förtecknandet dröjer. • Vad innehåller leveransen? (handlingstyper) - ökar överskådlighet i förteckningsarbetet - minskar risken att "tappa bort" handlingar i efterhand • Saknas det några ärenden i diarieserien? (F1) - det saknade ärendet ingår i nästa arkivleverans med notering kring vilket år det ska inordnas i medföljande reversal • Har några särskilda händelser inträffat som bör noteras i den centrala arkivförteckningen, samt i vilka handlingar (tex. protokoll eller ärende) finns informationen om detta? - ökar möjligheten för kommunarkivarie att notera eventuellt viktiga händelser i förteckningsarbetet, samt hålla arkivbeskrivning uppdaterad. • Vilka år innehåller leveransen? - arkiv- och informationsredovisning sorteras på löpande år, om inget annat anges. - gör det möjligt att utvärdera respektive nämnds ärendehandläggning ur kvalitetssynpunkt • Den arkivbildande myndighetens arkivansvar övergår till kommunarkivets ansvar vid godkänd leverans, fastställd i arkivreversalen.	

- arkivansvaret för eventuellt saknade icke-avslutade ärenden som ska ordnas in i diarieserien (F1) från gällande års leverans är fortsatt respektive arkivbildande myndighets innan nästa planerade arkivleverans till kommunarkivet.
- Vilket handlingsbestånd som är aktuellt för leverans finns att läsa i styrelsens respektive arkivbildares dokumenthanteringsplan,
- Notera åter att det endast är handlingar som ska bevaras för all överskådlig framtid som tas emot i kommunarkivet.

Vid den arkivbildande myndigheten arkivleverans ansvarar arkivredogöraren för att:

- Pappret lagras i en tät arkivbox av ytbehandlad papp som öppnas från toppen,
- Arkivboxarna (volymerna) är märkta med blyerts direkt på arkivboxens rygg.
 - Märkningen ska notera gällande nämnd, eventuellt enhet, handlingsslag, årtal samt tydligt volymnummer. Kommunarkivarien kan bistå arkivredogöraren med gällande arbete under samordningsmötet som föregår arkivleverans. Behov av handledning kring detta förfarande bör tas i beaktande vid tidsbokning med kommunarkivarie.

2.4.2.3 Upprätta och håller arkiv- och informationsredovisningen uppdaterad i enlighet med instruktioner

- Informerar kommunarkivarie om eventuella organisationsförändringar är aktuella och konsekvensen denna förändring för med sig för nämndens arkiv- och informationsorganisation,
- Medverkar vid upprättandet av nämndens informationshanteringsplaner (dokumenthanteringsplaner) tillsammans med kommunarkivarie och gärna i samråd med centralregistrator och/eller handläggare som använder digitala verksamhetssystem.

3. Arkivvårdens beståndsdelar

Som framgår av ovanstående text så består hanteringen av en verksamhets arkiv och informationen som finns däri av två parallella huvuddelar. Arkivlagstiftningen kallar detta ”arkivvård.” Arkivlagen slår fast begreppet ”arkivredovisning” som en del av arkivvården och dess utformning beskrivs i Arkivförordningen och i RA-FS 1991:1, ändrad genom RA-FS 2008:4.

Varje arkivbildande myndighet svarar själv för att hålla samtliga delar av den lagstadgade arkiv- och informationsredovisningen upprättad och aktuell.

Herrljunga kommuns arkivvård är till stor del utformad efter RA-FS 1991:1. Riksarkivet ändrade gällande RA-FS genom 2008:4 som följd av att Ändringen är en följd av att den traditionella arkivredovisningen inte fungerade ultimatum för ett e-samhälle som till stor del hanterar digitalt skapade handlingar. En av arkiv- och informationsredovisningens mest fundamentala delar hade fram till dess varit den hierarkiska strukturmodellen ”allmänna arkivskemat”. Denna ersattes i gällande RA-Fs av en helt ny ordningsmodell, kallad processbaserad (eller verksamhetsbaserad) arkiv- och informationsredovisning. Denna nya metod för att ordna och redovisa arkiv och dess information utgår från en klassificeringsstruktur

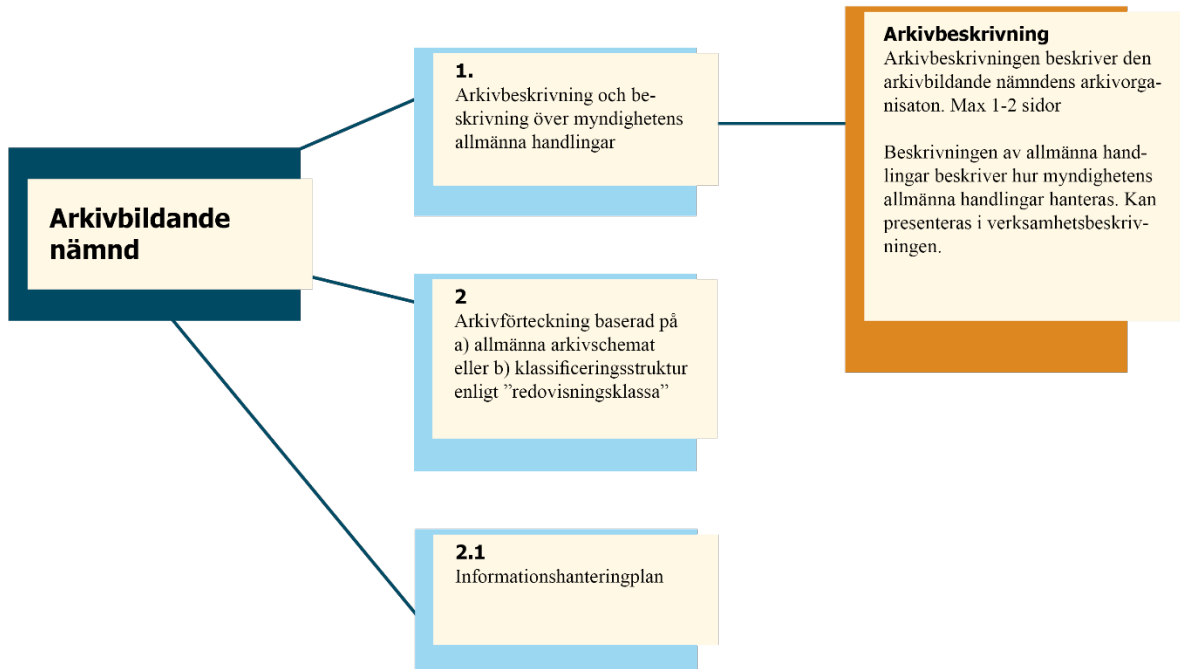
som gör det möjligt för arkivbildandaren att hålla ordning på sina handlingar under hela deras livscykel- från det att den inkommer eller upprättas till dess det är dags att leverera den till kommunarkivet eller gallras. Övriga moment i arkiv- och informationsredovisningen är oförändrad.

Denna digitala verklighet kräver att arkivorganisationen ser arkivvården som en ständigt närvarande del av en effektiv informationshantering och att arkivfunktionen i högre utsträckning än förr samarbetar kring olika delar av informationens aktiva faser. För illustration se s.39.

I kommande avsnitt redovisas först sättet som Herrljunga kommuns arkivorganisation behöver se och hantera sin information. Orsaken till att informationen fortfarande behöver hanteras i enlighet med detta är för kommunen ännu inte har valt strategi för vare sig långtidsbevaring eller gallring och sparar än så länge sin information utskriven på papper.



3.1 Arkiv- och informationsredovisningen (den logiska vården)



3.1.1 Arkivbeskrivning

Arkivlagen §6, RA-FS 2008:4

- En grundläggande del av en arkivbildande myndighets arkiv- och informationsredovisning är arkivbildarens arkivbeskrivning.
- Arkivbeskrivningen utgör en obligatorisk del av Herrljunga kommuns arkiv- och informationshantering och kommer att fortsätta ingå däri.
 - Kommunarkivarien ansvar för att upprätta och hålla arkivmyndighetens arkivbeskrivning uppdaterad
 - övriga arkivbildande myndigheter ansvarar för att upprätta och hålla sina arkivbeskrivningar uppdaterade.
- Förklarar hur, när och vad för slags handlingar som levereras till kommunarkivet,
- Beskriver hur och när gallring går till,
- Ger en översiktlig bild av arkivbildarens arkivorganisation och de handlingar som har bevarats och vilken verksamhet handlingarna härrör ifrån. (Nuvarande arkivbildare kan ha tagit över en tidigare arkivbildares verksamhet och kanske hanterar samma slagshandlingar som den ”döda” arkivbildaren gjorde.
 - beskriver vem en ska vända sig till för att få en handling utlämnad från när- och/eller mellanarkiv, respektive kommunarkiv,
 - kan vara användbar för såväl anställd som medborgare. En anställd kanske får en fråga från en medborgare om var den kan hitta information om sig själv eller om verksamheten. Den anställda kanske själv behöver veta var de handlingarna som den hanterar hör hemma. Då är det bra att ha en lätt tillgänglig beskrivning att utgå ifrån innan en börjar söka mer specifikt i arkivförteckningen eller informationshanteringsplanen.
- När uppgifter i arkivbeskrivningen har blivit inaktuella ska en ny version av dokumentet upprättas.
 - framställningen ska struktureras så att en samlad presentation av versionerna underlättas. Inaktuella/reviderade versioner av arkivbeskrivningen ska bevaras.

Beskrivning av allmänna handlingar:

4 kap § 2, OSL

- Beskriver det arkiv- och informationsbestånd som arkivbildaren har i sitt när- och/eller mellanarkiv.

Beskrivning av personuppgifter

(GDPR)

- kan med fördel ingå i arkivbeskrivningen

Som framgår av ovanstående illustration så kan arkivbeskrivningen och beskrivningen av allmänna handlingar presenteras i ett och samma dokument. Beskrivningen av allmänna handlingar kan ingå som en del i den verksamhetsbeskrivning som en processbaserad informationshanteringsplan (dokumenthanteringsplan) utgör, men arkivbeskrivningen måste utgöra ett eget dokument.

Checklista för att upprätta och hålla arkivbeskrivningen aktuell:

- Kontrollera om det finns en tidigare arkivbeskrivning,
- Samla in underlag,
 - Hör av dig till kommunarkivarie om du har frågor,
- Stäm av arkivbeskrivningen med kommunarkivarie samt arkivansvarig,
- Arkivbeskrivning diarieförs när den är klar för att presenteras för nämnden
 - Arkivbeskrivningen tas upp i nämnden som minst informationsärende
- Skicka kopia digitalt till kommunarkivarie,
- Publicera arkivbeskrivningen på intranätet samt den externa webben (om så önskas)

3.1.2 Arkivförteckningen

Arkiv som levererats enligt ovanstående förtecknas som tidigare nämnts av kommunarkivarien i kommunarkivets centrala arkivförteckning. Arkivförteckningen ska bestå minst av uppgifter om handlingarna och deras förvaringsenheter, helst ska även viktigare händelser noteras i förteckningen. Om en speciellt intressant händelse har inträffat i verksamheten så noteras detta kortfattat i förteckningen. Noteringar om att en handling har bytt plats eller lånats ut noteras även detta i förteckningen. De uppgifter som avser handlingsslag och handlingstyper kan användas för att styra informationshanteringen, medan uppgifterna om handlingarnas förvaring först och främst avser åtkomst och hanteringen av en viss förvaringsenhet.

Än så länge redovisar Herrljunga kommuns arkivmyndighet enligt det allmänna arkivschemat. Inom en snar framtid kommer arkivmyndigheten med nöje lämna nya riktlinjer om hur nämndernas arkivleveranser ska redovisas enligt processbaserad verksamhetsredovisning, dessförinnan är det dock viktigt att den befintliga ordningen i kommunarkivet och dess struktur inte rubbas.

Arkivförteckningen (oavsett strukturmodell):

- Utgör utöver registrering i ett diarium ett ordnande av en arkivbildande myndighets allmänna handlingar,
- Är en slags inventarieförteckning,
 - förhindrar att material försvinner eller blir sammanblandade på ett sätt som kan påverka handlingarnas autenticitet (äkthet)
 - möjliggör kontroll över informationen som finns i arkivet. Nödvändigt vid omflyttningar, uppställning, inspektioner och inventeringar,
- Fixerar såväl arkivets fysiska ordning som dess logiska struktur,
- Gör det möjligt att hitta information utan att använda ett digitalt verksamhetssystem samt utan att öppna och leta bland slutbevarade handlingar i arkivboxar på vinst eller förlust.

Det allmänna arkivschema

Det allmänna arkivschema är en arkivförteckningsplan med fasta huvudavdelningar, sk. huvudserier. Detta verktyg för att hantera en arkivbildares arkiv och information har varit en vedertagen utgångspunkt för såväl statliga, kommunala, enskilda och kyrko- arkiv sedan den infördes som standard hos Riksarkivet år 1903. Herrljunga kommun och de avslutade arkivbildare som ingår i kommunarkivet har fram tills idag ordnat sitt fysiska arkiv och dess redovisning utifrån gällande struktur:

A. Protokoll	Huvudserie
B. Upprättade handlingar	Huvudserie
B1 Verksamhetsberättelser och/eller årsredovisningar	Huvudserie
C. Diarier	Huvudserie
D. Medlemsförteckningar och matriklar, register, liggare, journaler osv.	Huvudserie
E. Inkomna handlingar och korrespondenser	Huvudserie
F. Ämnesordnade handlingar	Huvudserie
F1 Diarieförda handlingar	Serie
G. Räakenskaper	Huvudserie
H. Statistik	Huvudserie
J. Kartor och ritningar	Huvudserie
K. Fotografier, film, ljudinspelningar och videoband/DVD	Huvudserie
Ö. Övriga handlingar	Huvudserie

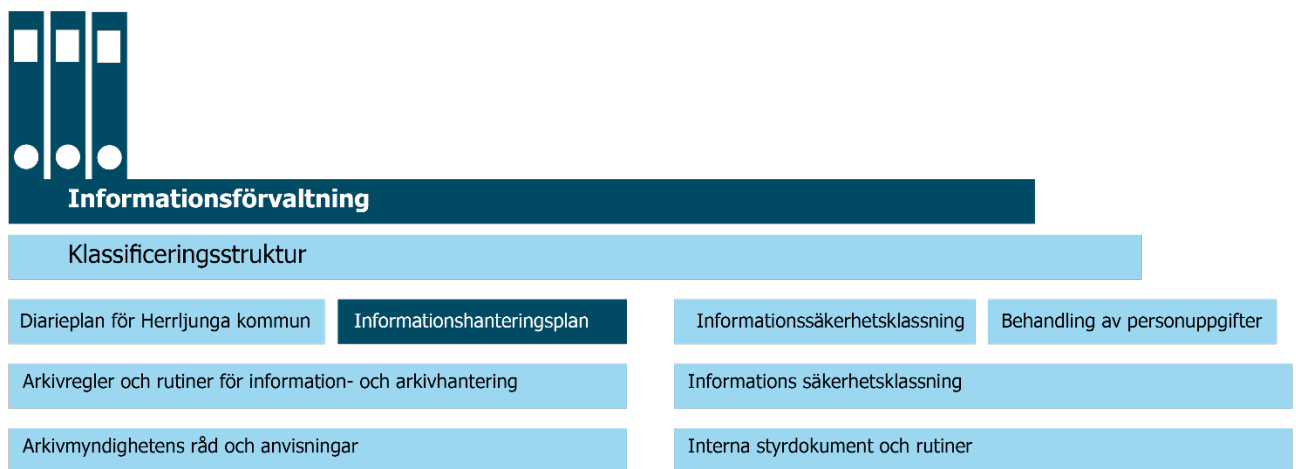
För att strukturen ska fungera krävs det att huvudavdelningarna delas in i underliggande underavdelningar och serier. På serienivån redovisas sedan informationen i volymer, som kan sägas beskriva var informationens fysiska (analog eller digital) plats finns, det vill säga i vilken arkivbox pappret finns, under vilken rubrik det registreras i det digitala ärendehanteringssystemet, eller i vilken katalog datafilen ligger i. (Det är lämpligast att till serie F1 bilägga en sammanställning av de rubriksättningar och andra sökvägar som finns/funnits vid registreringen) Det är endast den första underavdelningen som får en numerisk beteckning, övriga underavdelningar samt efterföljande serier ges alltid en bokstavs-beteckning. A,B,C osv.

A. Protokoll (rubrik)	Huvudavdelning (Huvudserie)
A.1 Styrelsens/nämndens protokoll med bilagor	Serie
A1A Styrelsens/nämndens AU protokoll med bilagor	Serie (Underavdelning)
A.2 Arbetsgruppers protokoll med bilagor	Serie
A2.A Personalrådets protokoll	Serie (Underavdelning)

3.1.3 Klassificeringsstrukturen

En arkivbildande myndighets arkiv bildas som nämnts av dess verksamhets allmänna handlingar.

Den nya arkiv- och informationsredovisningen klassificerar handlingarna efter verksamhetsområden och processer, vilket tydliggör deras samband med verksamheten. Klassificeringsstrukturen gör det möjligt att redovisa allmänna handlingars hela livscykel- från deras uppkomst till dess de ska levereras till kommunarkivet för att bevaras för alltid, eller gallras. Klassificeringsstrukturen ska enligt Riksarkivet användas som utgångspunkt för verksamhetens ärenderegistrering för att uppnå öppenhet och effektivitet i ärendehantering.



Herrljunga kommuns informationshanteringsplan byggs på klassificeringsstrukturen utifrån SKL:s strukturmodell "Redovisnings Klassa 2.1". Modellen består av 3 nivåer, där nivå 3 utgör såväl diarieplan som arkivförteckningsschema. Kontakta kommunarkivarien för vidare instruktioner kring hur klassificeringsstrukturen ska byggas fram och användas.

Klassificeringsstrukturen

- Används för att klassificera handlingsslag och handlingstyper,
- Utgör grundstrukturen för informationshanteringsplanerna,
- Redovisar databärare (medium), medel och metoder för informationens framställning, överföring och lagringen av handlingar.
- strukturenheterna ska enligt RA-FS 2008:4 användas som arkiv- och informationsförteckning. Herrljunga kommun använder sig dock i nuläget fortfarande av allmänna arkivschema för att ordna sina icke-registrerade allmänna handlingar.⁶

⁶Arkivmyndigheten är i nuläget inte beredd att ta emot nämndernas arkivleveranser ordnade utifrån en processbaserad struktur, är för att kommunarkivet fortfarande har ett stort behov av kontinuerligt redovisa den stora mängd information som ännu inte är förtecknad och därmed svår att hitta utan direkt förstahandskunskap.

Informationshanteringsplan (dokumenthanteringsplan) med verksamhetsbaserade processbeskrivningar

Utgör ett styrande dokument som kan användas som en lathund för kommunens anställda och utgör tillsammans med arkivbeskrivning och arkivförteckningen ett insynsredskap för medborgarna.

- Ger anvisningar om hur arkivbildarens handlingar ska hanteras från det att de inkommer eller upprättas i verksamheterna och fram till dess att arkivansvaret ska övergå från den arkivbildande myndigheten till kommunarkivet.
- Utgör nämndspecifika bevarande respektive gallringsbeslut
 - innehåller instruktioner för när bevaringsvärda handlingar ska levereras till kommunarkivet och var i arkivförteckningen de är inordnade.
 - innehåller instruktioner för vilka handlingar som ska förstöras och när (gallras enligt tidsfrist).
- En informationshanteringsplan (dokumenthanteringsplan) är ett levande dokument och ska ses över regelbundet för att notera nya handlingstyper eller för att ändra hanteringsanvisningar för äldre handlingar.
- När en informationshanteringsplan (dokumenthanteringsplan) har uppdaterats gäller den från det datum den är antagen och framåt.
 - De tidigare dokumenthanteringsplanerna gäller fortfarande för de äldre handlingarna.
 - Gallring av äldre handlingar enligt den nya dokumenthanteringsplanen är otillåten.

4. Fysisk vård av arkivet och dess information

Oavsett om pappershandlingar ska bevaras under en begränsad tid eller för all överskådlig framtid i enlighet med de beslut som går att utläsa i ovan nämnda dokumenthanteringsplan så finns föreskrifter för att säkerställa deras tillgänglighet för framtiden. För att ett bevarande skall fungera måste det existera rutiner som främjar detta. Här följer exempel på bra, mindre bra och direkt dåliga sätt att behandla era papper. Arkivhandboken här förklarar inte närmare orsakerna till de av Riksarkivet framställda råden, utan konstaterar endast dessa. Den vetgerige kan på egen hand ta del av Riksarkivets rapport 2008:1 ”pappershandlingar”, eller be nämndens arkivredogörare att boka tid med kommunarkivarien för gemensam diskussion.

4.1 Pappershandlingars bevarande

I Riksarkivets författningssamlingar (RA-FS) som nämns på s. 14-16 , finns anvisningar kring hur informations olika databärare ska hanteras avseende tex. papperskvalité, arkivlokalers utformning samt hur eventuella skador kan undvikas:

Bra och eftersträvänsvärt:

- God ordning
 - handlingarna ligger i väl märkta aktomslag, hängmappar eller i sina pärmar
- Bläck av svensk arkivstandard används på ”de gröna mapparna” som används för diarieförda handlingar,
- Handlingar som förvaras i vita syrefria aktomslag för oöverskådlig framtid märks med blyerts,

- Fotografera av handlingar från inbundna volymer eller gamla papper som är häftade om syftet bara är att skriva av dem. Detta minskar risken för att den inbundna ryggen knäcks i kopieringsmaskinen.

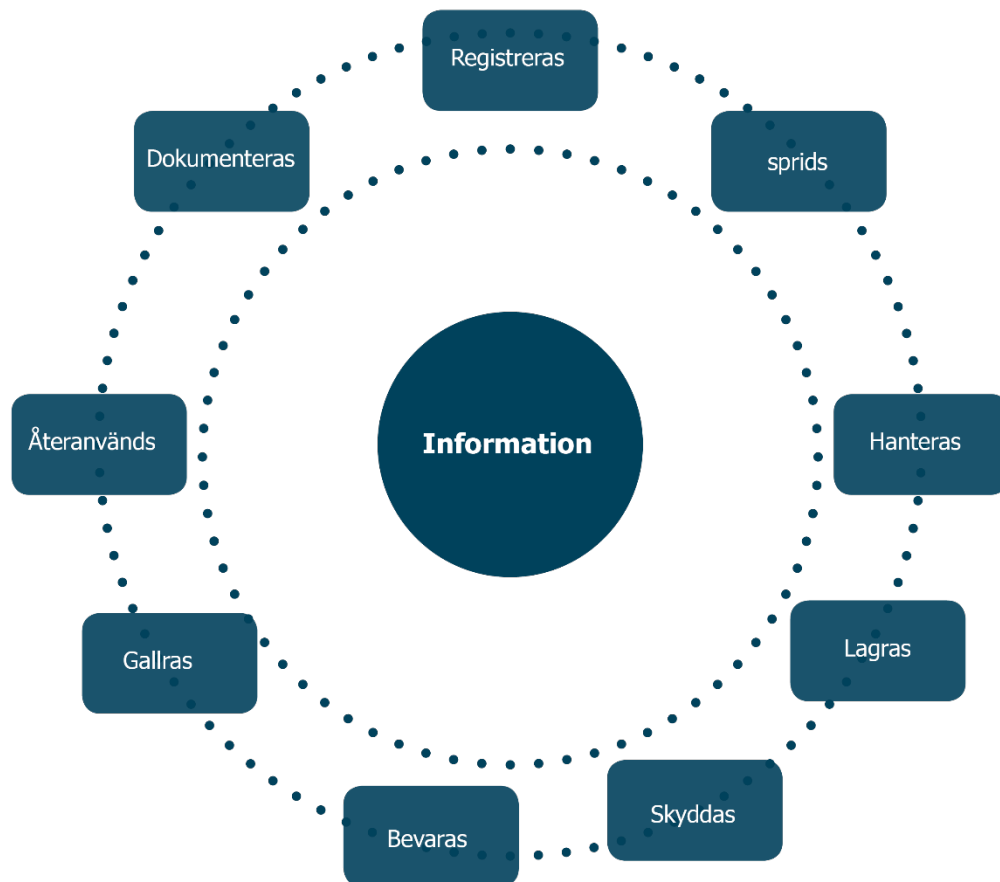
Mindre bra:

- Gem och alla former av hopsättningsmaterial på handlingarna.
 - använd helst pappers- eller pappomslag, eller under kortare tid i plastmapp
- ”Post-it” lappar på handlingarna,
 - skriv hellre en separat sida istället om ni vill anvisa någon något
- Alla typer av lösa föremål tillsammans med pappershandlingar,
 - om något löst måste ingå bland handlingarna så ska detta noteras i arkivversalen, tillsammans med förklaring till vad föremålet fyller för funktion för ärendet eller informationen.
 - arkivboxarna ska stå på högkant, vilket påverkar förvaringen av lösa föremål bland pappret. Dessutom kan föremål falla av sig på pappret.
- Slit inte upp/bort de perforerade kanterna på arkivboxarna.
 - Deras syfte är att göra det enklare att ta ut dem från hyllan. Om kanten råkar rivas upp öppnas lufthål till handlingarna och ju mer det dras i fliken, desto mer slits boxen.
- Låt inte dokument ligga i pärmar allt för länge.
 - Är papprena håltagna kommer de att gå sönder på grund av friktion och nedtyngning.

Dålig hantering:

- Lägga handlingarna helt oskyddad där de utsätts för exponering av luft,, solljus, vatten eller i miljöer med högre luftfuktighet
- Att slicka på fingrarna när man bläddrar.
 - alla former av fukt riskerar att skada pappret allvarligt, även om skadan kanske inte syns på en gång.
- Använd ALDRIG tuschpennor på dokument eller arkivboxar som ska levereras till kommunarkivet
 - eftersom detta riskerar att blöda igenom vilket pappmaterial som helst, oavsett hur tåligt det verkar vara.
- Flytande arkivbeständigt bläck (tex. gelpennor) riskerar även dessa att blöda igenom, arkivbeständigheten ligger i att bläcket är håller längre än vanligt bläck.
- Använd ALDRIG annat än matt tejp med låg klisterhalt för att laga papper.
 - om dokumentet är av juridiskt bindande slag kan det vara brukligt att tejpa det, annars är det bättre att istället kopiera handlingen och kassera det skadade pappret. Notera dock på pappret samt i arkivförteckningen att handlingen är en kopia.

4.2 E-handlingar



En av arkivverksamhetens grunder är att bevara information och dokument i sin ursprungsform. Hanteringen av elektroniska (digitala) handlingar utgår från samma premisser som hanteringen av analoga pappershandlingar. (Proveniensprincipen, se fotnot.1)

På samma sätt som vi värderar informationen framställd på pappershandlingar, på samma sätt måste vi ta ställning till vilken elektronisk (digital) information som ska bevaras eller gallras. Svensk arkivlagstiftning styr hanteringen av digitalt framställda handlingar på samma sätt som för pappershandlingar: Arkivlagens§3: s säkerställande av informationens sök- och läsbarhet för att uppfylla allmänhetens rätt till 1.) insyn, 2) juridiska skäl och 3) forskningens behov nu och i framtiden.

Därför är det viktigt att varje verksamhetssystem som en arkivbildande myndighet utför sitt arbete i omfattas av någon form av bevarings- respektive gallringsstrategi, redovisad i arkivbeskrivningens systemförteckning. Finns inte en uttalad strategi för detta, kan det vara värt att på ett mer noggrant sätt beskriva hur informationshanteringen går till i gällande verksamhetssystem. (läs: vilka sökingångar finns till informationen i systemet- finns de tex. sammanställda i någon regional eller nationell instans?)

Filformat för digitalt bevarande

Filer sparade i Microsoft Office-program ska vara i formaten med "x" i slutet (.docx m.fl.). Dessa kan öppnas i alla versioner av Office och i andra system. PDF duger som allmänt format, men PDF-A ska vara ett universellt format som inte är bundet till vilken version av läsare som är installerad.

För information om Herrljunga kommuns informationssäkerhetsarbete hänvisar arkivmyndigheten till Herrljunga kommuns centrala registratur alternativt dataskyddsrådet eller Borås regionens dataskyddsombud.

Ostrukturerad data i gemensamma och lokala kataloger:

Herrljunga kommuns allmänna handlingar ska i regel registreras och bevaras i verksamhetssystem, som tex. EDP. Men det är vanligt att handlingar först skapas eller kommer in till kommunen via andra digitala vägar som ex. på One drive eller i e-posten (group wise). Dessa lagringsplatser kallas ibland för ostrukturerade eftersom de inte är sökbara eller har samma säkerhet som ett verksamhetssystem. Kontakta kommunarkivarien eller servicesupporten för IT för närmare rekommendationer kring hur denna information ska hanteras i kommunens IT-miljö.

Bilder sparade i någon av Herrljunga kommuns IT-miljö, bevaringsstrategi: spara bilder genom urval:

Med bilder avses här fotografier eller illustrationer. Alla bilder ska sparas i färg. Se även Bilaga 1, KS§ 144/2016-15.

- Fotografier/bildmaterial bör bevaras som:
 1. Dokumenterar nämndens verksamhet och dess omvärld:
 - Det kan handla om händelser, företeelser, generella förhållanden och enskilda personer. Tänk på att det inte nödvändigtvis är vykortsmotiven som framtidens forskare kommer att intressera sig för.
 2. Är unika:
 - Tänk på att bilder som dokumenterar samma sak över tiden, tex. en plats eller en företeelse har särskilt värde även om bilderna i en sådan serie var för sig inte är värda att bevara kan helheten vara det.
 3. Har ett högt estetiskt värde.
 - Detta kan innebära att bilderna är unika vad gäller teknik eller metod.
- Nödvändig information vid framtida överföringar (leveranser) av bildobjekt mellan arkivbildande myndigheter i Herrljunga kommun:
 1. Vem fotograferade?
 2. När är bilden tagen?
 3. Vad är det som är avbildat?
 - Plats och en kort beskrivning. Ju mer information desto bättre. Vad heter avbildade personer. Är bilden kopplad till ett ärende eller andra handlingar i arkivet?

4. Finns det eventuella upphovsrättsliga begränsningar?

- Är bilden tagen i tjänsten? Är bilden tagen av en professionell fotograf? Den ideella delen av upphovsrätten går inte att avtala bort, men förfogar kommunen över den ekonomiska delen? Det vill säga rätten att bestämma när nya exemplar får göras (mångfaldigande rätt.) och rätten att göra fotografiet tillgängligt för allmänheten.

Bilderna ska vara i något av följande format:

- TIFF (ISO 12639: 2004)
- PNG, JPEG 2000 (ISO 10918, ISO/IEC15444)
- Kommunarkivet ställer inga krav på bildernas storlek. För att bilderna ska kunna användas för olika ändamål i framtiden, tex. som tryck, rekommenderas dock 300 dpi.

Format för digitala rörliga bilder:

- MPEG 4 (ISO/IEC 14496)



Gallringsutredning inklusive strategi för bevarande avseende bilder i kommunstyrelsens M/ katalog

Sammanfattning

Med bilder avses i kommande framställan fotografier eller illustrationer. Ca. 20.000 bildobjekt i kommunstyrelsen förvaltnings digitala M/ mapp behöver gallras.

För att uppfylla arkivlagens krav på god arkivvård behöver gallringen av allmänna handlingar utföras på ett planerat och kontrollerat sätt. Gallringsutredningen innehåller en strategi för gallring genom att ställa upp urvalskriterier för bevarande av bilder i Herrljunga kommuns IT-miljö. På detta sätt blir strategin för gallring även en strategi för bevarande av bilder sparade i någon av Herrljunga kommuns IT-miljöer.

Beslutsunderlag

- Tjänsteskrivelse i ärendet daterad 2019-10-31
- Gallringsutredning inklusive strategi för bevarande

Förslag till beslut

1. Kommunstyrelsen godkänner gallring av bilder i kommunstyrelsens M/katalog utifrån de urvalskriterier för bevaring som gallringsutredningen framställer.

Henrietta Johansson
Kommunarkivarie



Bakgrund

Fotografier som lagras i någon av Herrljunga kommuns digitala IT-miljö anses vara bevarade och allmänna handlingar hos respektive arkivbildande myndighet oavsett innehåll. Detta betyder att kommunstyrelsen är skyldig att hantera detta material i enlighet med Svensk arkivlagstiftning. Detta innebär att upprätta och upprätthålla en god arkivvård. En god arkivvård innebär bland annat att bevaringsvärda allmänna handlingar skall urskiljas från allmänna handlingar som inte ska bevaras enligt arkivlagstiftningen.

Orsak till gallring

- Risk för spontangallring föreligger
- Bildobjekten behövs inte i kommunkansliets förvaltning i vare sig sin utåtriktade eller stödjande verksamhet.
- Bildobjekten behövs inte för att belysa några juridiska anspråk.
- Bildobjekten upplyfter inte något lokalt eller nationellt kulturhistoriskt värde.
- Många av bilderna är av privat karaktär utan koppling till vare sig ärende eller verksamhet.
- Bildobjekten innehåller en rad subjekt som omfattas av EU:s dataskyddsförordning.

Ekonomisk bedömning

Åtgärden ryms inom befintlig rambudget.

Juridisk bedömning

Gallringsutredning inklusive strategi för bevarande

Dom i kammarrätten i Göteborg: mål nr. 4694-17

Arkivlagen (AL 1990:782)

Arkivförordningen (AF 1991: 446)

Dataskyddsförordningen, (2018:218)

Samverkan

Inget behov för facklig samverkan föreligger.

Motivering av förslag till beslut

Den stora bildmängden upptar elektronisk datayta som inte står i proportionalitet till dess bevaringsvärde och riskerar att kontaminera de bevaringsvärda bilderna.

1. Inledning

Med bilder avses i kommande framställan fotografier eller illustrationer.

Kommunarkivet lämnar i nedanstående framställan en gallringsutredning över digitala bilder sparade i kommunstyrelsens M/ katalog. Utredningen innehåller en strategi för gallring i form av en strategi för bevarande. Strategi för bevarande av bilder i Herrljunga kommuns IT-miljö är ett bevarande genom urval med utifrån uppställda urvalskriterier.

2. Gallringsutredning:

Kommunstyrelsens förvaltnings M/katalog innehåller mer än 20.000 bilder och behöver gallras inför årsskiftets systembyte. Utan gallring riskerar de icke- bevaringsvärda bildobjekten kontaminera de bevaringsvärda bildobjekten. Bildobjekten som avses innehåller en rad subjekt som omfattas av EU:s dataskyddsförordning, GDPR.

- Bildobjekten har sparats med svårtydda filnamn, obsoleta filformat och saknar i många fall nödvändig bildbeskrivning för att överhuvudtaget kunna bestämma motivet. Gallringen är nödvändigt för att i största möjliga mån kunna rädda de bildobjekt som efter en andra granskning eventuellt skulle kunna vara bevaringsvärda.
-Risk för spontangallring föreligger.
- Bilderna består efter en initial granskning av kommunens kommunikatör av icke-bevaringsvärda motiv av personlig karaktär utan vare sig direkt- eller indirekt koppling till vare sig ärende eller sammanhang:
-Bildobjekten behövs således inte i kommunkansliets förvaltning i vare sig sin utåtriktade eller stödjande verksamhet.
- Bildobjekten behövs inte för att belysa några juridiska anspråk.
- Bildobjekten upplyfter inte något lokalt eller nationellt kulturhistoriskt värde.

2.1 Strategi för gallring:

För att uppfylla arkivlagens krav på god arkivvård behöver gallringen av allmänna handlingar utföras på ett planerat och kontrollerat sätt. För att åstadkomma detta utförs gällande gallring genom att ställa upp urvalskriterier för bevarande av bevaringsvärda bilder. På detta sätt blir strategin för gallring även en strategi för bevarande av bilder sparade i någon av Herrljunga kommuns IT-miljöer.

2.1.1 Strategi för bevarande av bilder i Herrljunga kommuns IT-miljö

- Urvalskriterier för bevarande av bilder:

Fotografier/bildmaterial bör bevaras som:

1. Dokumenterar nämndens verksamhet och dess omvärld:

- Det kan handla om händelser, företeelser, generella förhållanden och enskilda personer. Tänk på att det inte nödvändigtvis är vykortsmotiven som framtidens forskare kommer att intressera sig för.

eller

2. Är unika:

-Tänk på att bilder som dokumenterar samma sak över tiden, tex. en plats eller en företeelse har särskilt värde även om bilderna i en sådan serie var för sig inte är värda att bevara kan helheten vara det.

eller

3. Har ett högt estetiskt värde.

-Detta kan innebära att bilderna är unika vad gäller teknik eller metod.

Nödvändig information vid bevaring av bildobjekt

1. Vem fotograferade?

2. När är bilden tagen?

3. Vad är det som är avbildat?

-Plats och en kort beskrivning. Ju mer information desto bättre. Vad heter avbildade personer. Är bilden kopplad till ett ärende eller andra handlingar i arkivet?

4. Finns det eventuella upphovsrättsliga begränsningar?

Är bilden tagen i tjänsten?

Är bilden tagen av en professionell fotograf? Den ideella delen av upphovsrätten går inte att avtala bort, men förfogar kommunen över den ekonomiska delen? Det vill säga rätten att bestämma när nya exemplar får göras (mångfaldigande rätt.) och rätten att göra fotografiet tillgängligt för allmänheten.

- Bilderna ska vara i något av följande format:
 - TIFF (ISO 12639: 2004)
 - PNG, JPEG 2000 (ISO 10918, ISO/IEC15444)

Kommunarkivet ställer inga krav på bildernas storlek. För att bilderna ska kunna användas för olika ändamål i framtiden, tex. som tryck, rekommenderas dock 300 dpi.

Format för digitala rörliga bilder:

- MPEG 4 (ISO/IEC 14496)



Revidering Riktlinjer för dokument- och ärendehantering (ärendehandbok)

Sammanfattning

Syftet med riktlinjen för dokument- och ärendehantering är att Herrljunga kommuns tjänstepersoner ska handlägga och dokumentera ärenden på ett enhetligt, effektivt och professionellt sätt.

Riktlinjen för dokument- och ärendehantering fastställdes av kommunstyrelsen 2016-01-18. I och med nuvarande revidering har ändringar gjorts gällande handläggningen av motioner och medborgarförslag där bland annat förvaltningschefens ansvar för verkställighet har förtydligats. Vidare har handläggarens ansvar i samband med avslut av ärende förtydligats.

Ändringar har i förslaget markerats i särskild text.

Beslutsunderlag

Tjänsteskrivelse i ärendet daterad 2019-10-30

Förslag till beslut

Kommunstyrelsen antar de reviderade riktlinjerna för dokument- och ärendehantering (ärendehandboken).

Moa Andersson
Nämndsamordnare

DIARIENUMMER:	KS 207/2019 910
FASTSTÄLLD:	KS § 14/2016-01-18
VERSION:	5
SENAS T REVIDERAD:	2018-11-19
GILTIG TILL:	Tillsvidare
DOKUMENTANSVAR:	Kanslichef

Riktlinje

Riktlinjer för dokument- och ärendehantering

Dokumentet gäller för kommunens samtliga förvaltningar.



HERRLJUNGA KOMMUN

Våga vilja växa!

Innehåll

Inledning.....	3
Dokument- och ärendehanteringsprocess.....	4
Allmän handling.....	5
Hantering av utlämnande av allmän handling och sekretess.....	6
Utlämnande av allmänna handlingar.....	6
Dataskyddsförordningen (GDPR).....	7
Allmänt.....	7
Personuppgift.....	7
Behandling av personuppgifter.....	7
Rättsliga grunder.....	7
Kommunens publicering på internet.....	8
Offentlighetsprincipen och dataskyddsförordningen.....	8
Registrator.....	9
Posthantering.....	9
Registrering.....	9
Ärendemening.....	10
Vem ska registrera?.....	10
Registratorns ansvar.....	10
Ärende initieras.....	12
Chef.....	13
Ärendefördelning.....	13
Chef ansvarar för.....	13
Handläggare.....	14
Handläggning och dokumenthantering.....	14
Nämndprocessen.....	14
Föredragning inför nämnd eller styrelse.....	15
Efter sammanträdet.....	15
Handläggarens ansvar.....	16
Tjänsteskrivelse.....	17
Vad ska jag skriva under de olika rubrikerna?.....	17
Remisser.....	21
Delegeringsbeslut.....	22
Handläggning motioner och medborgarförslag.....	23
Nämndsamordnare.....	24
Beredning.....	24
Sammanställning och utskick av kallelse.....	24
Protokoll.....	25
Justerings.....	25
Anslag och publicering.....	25
Beslutsexpediering.....	27
Beslutsregistrering.....	27
Beslutet verkställs.....	27
Nämndsamordnarens ansvar.....	27
Protokollet.....	28
Vad ska skrivas under de olika rubrikerna i sammanträdesprotokollet?.....	29

Inledning

Syftet med riktlinjerna för dokument och ärendehantering (också kallad Ärendehandboken) är att alla ska handlägga och dokumentera ärenden på ett enhetligt, effektivt och professionellt sätt.

Vi skriver för medborgarna

Kommunens handlingar har grundlagstatus och regleras av bland annat tryckfrihetsförordningen. Tryckfrihetsförordningens främsta syfte är att ”säkerställa ett fritt meningsutbyte och en allsidig upplysning”, detta betyder att spridning av åsikter och information ska säkras. Kommunens handlingar är i första hand medborgarnas. Därför blir det viktigt att kommunens handlingar är lättillgängliga, sakliga och har en tydlig avsändare.

Ansvar

Ansaret för att ärendehandboken följs ligger på förvaltningscheferna och nämndordföranden. Med stöd av detta får ~~nämndsekreterarna~~ nämndsamordnaren skicka tillbaka beslutsunderlag till handläggarna om dokumenten inte uppfyller handbokens regler. Nämndsamordnaren får också ta bort ärenden ur dagordningen om underlagen inte lämnas in i tid inför utskick av kallelse.

Du kan föreslå ändringar

När du använder ärendehandboken kanske du upptäcker att något saknas eller att något skulle kunna fungera bättre. Lämna i så fall dina synpunkter till kanslichefen. Handboken kommer att uppdateras med jämna mellanrum.

Version

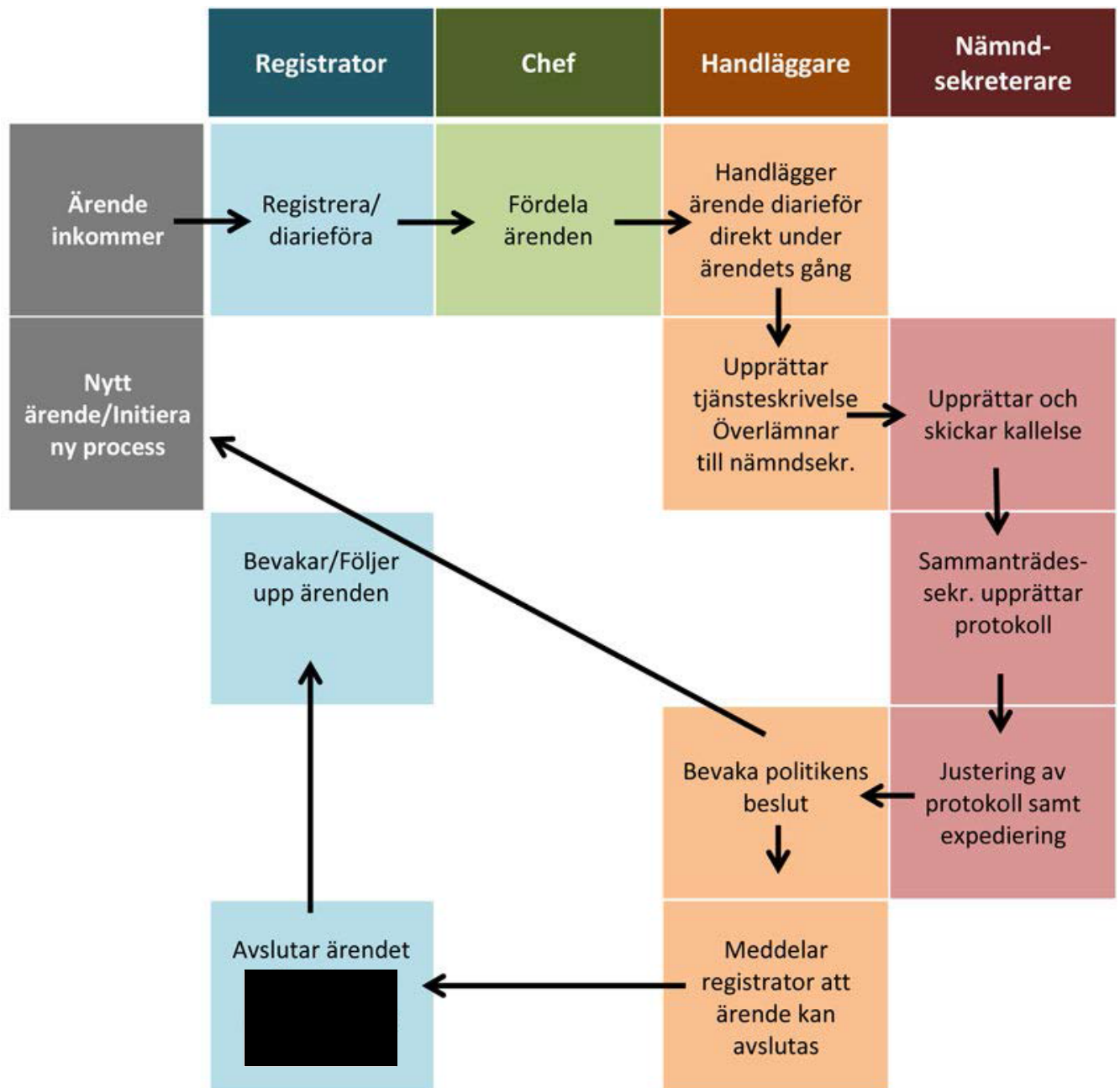
Nuvarande version riktar sig till chefer, handläggare och nämndsamordnare. För kommunarkivarie, arkivansvarig och arkivredogörare hänvisar vi till framtagna riktlinjer för arkivprocessen.

Ärendehandboken redogör för dokumenthanteringsprocessen och respektive medarbetares roll inom processen. Detta innebär att alla medarbetare i kommunen åläggs ett ansvar för dokumenthanteringen som är lika för alla. För att få en effektiv hantering genom bl.a. centraliserad nämndadministration krävs att hela kommunen arbetar på samma sätt och fullgör respektive rolls arbetsuppgifter. Detta innebär bland annat att du som anställd inom Herrljunga kommun är skyldig att följa dessa riktlinjer och använda anvisade IT-verktyg och mallar.

Viktiga kompletterande styrdokument är följande:

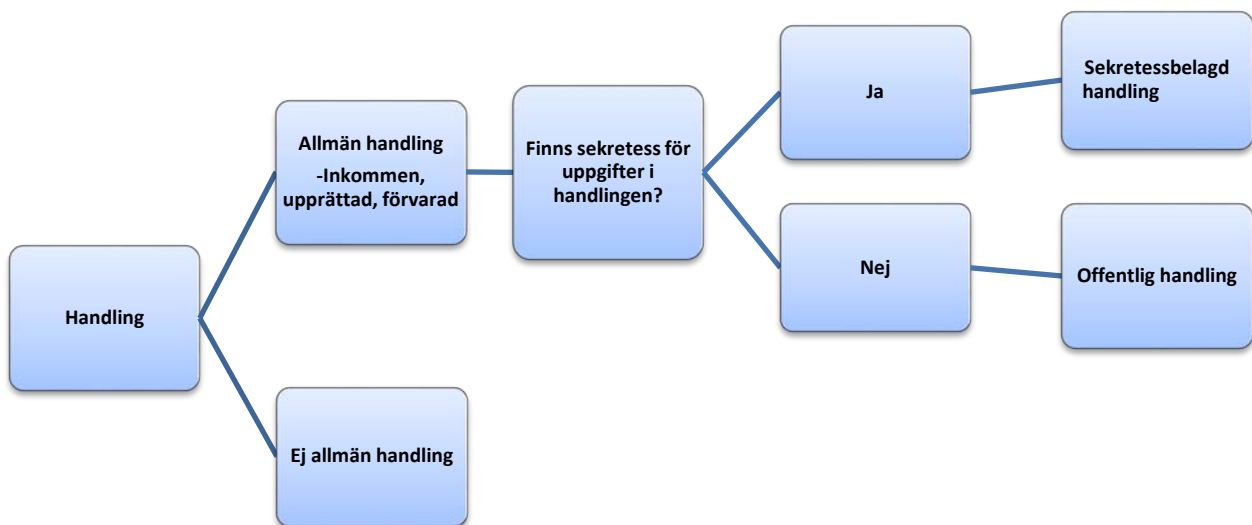
- Herrljunga kommuns grafiska profil
- Riktlinjer för styrdokument
- Riktlinjer för arkivprocessen

Dokument- och ärendehanteringsprocess



Allmän handling

Herrljunga kommun arbetar efter utgångspunkten att alla handlingar är allmänna och offentliga. Att frånga den utgångspunkten kräver stöd i lagstiftning. Tryckfrihetsförordningen, offentlighet- och sekretesslagen samt arkivlagen är de lagar som ytterst reglerar hanteringen av allmänna handlingar. Figuren och begreppsförklaringarna nedan beskriver begreppet allmän handling och flera andra begrepp som hör till området.



Handling: Med handling avses sammanställningar i skrift, bild, upptagningar som t.ex. e- post, sms, datafiler, video, cd m.m. som kan avläsas eller på annat sätt uppfattas med tekniska hjälpmedel.

Inkommen handling: Handling anses inkommen till myndighet (förvaltning/nämnd), när den har anlänt till myndigheten eller kommit behörig befattningshavare till handa. Det sistnämnda gäller även utanför myndighetens lokaler.

Upprättad handling: En handling anses upprättad när handlingen nått sin slutliga utformning eller när den expedierats.

Förvarad handling: Om en handling gäller ett ärende eller annan fråga som ankommer på myndigheten förvaras den (finns tillgänglig) i någon form av diarieföringssystem,

Allmän handling: För att en handling ska vara allmän ska den ha inkommit till eller upprättats hos en myndighet (förvaltning/nämnd) och förvaras där. Det är innehållet som avgör om handlingen är allmän, inte till vem den är ställd. Dvs om innehållet i handlingen ankommer på myndigheten.

Ej allmän handling: Internt arbetsmaterial är inte att betrakta som allmän handling, t.ex. ej färdigställd tjänsteskrivelse. Ett annat exempel är handlingar som utväxlas med någon annan myndighet för att

inhämta synpunkter men som inte tillför ärendet nya sakuppgifter (mellanprodukter). Observera att detta undantag inte gäller utkast som enskild (t.ex. konsult) skickar till myndigheten för synpunkter eller returnerar med synpunkter på. Handlingar som en person tar emot i egenskap av annan ställning, t.ex. i rollen som politiker eller facklig förtroendeman är inte att anse som allmän handling.

Sekretess: Ett förbud att röja en uppgift vare sig det sker muntligen, genom utlämnande av allmän handling eller på något annat sätt. För att en handling ska beläggas med sekretess måste informationen i handlingen omfattas av en sekretessregel i offentlighets- och sekretesslagen eller i en lagstiftning som denna lag hänvisar till. Observera att sekretess ofta gäller delar av en handling, detta medför att delar av handlingen är offentlig.

Handlingar som omhändertas för slutarkivering blir allmänna handlingar oavsett vad som gällt tidigare.

Hantering av utlämnande av allmän handling och sekretess

En begäran om allmän handling ska hanteras skyndsamt och prioriteras i arbetet. Den som begär en allmän handling har rätt att vara anonym och behöver inte uppge sitt syfte med handlingen. Innehåller en handling sekretess måste detta meddelas snarast. Meddelandet bör innehålla en förklaring till varför handlingen är sekretessbelagd. Det är även viktigt att meddela att den som begärt handlingen utlämnad kan be om ett överklagningsbart beslut från myndigheten. Begärs därefter ett skriftligt beslut över sekretessbeslutet ska detta upprättas snarast av den som enligt delgeringsordningen har rätt att fatta sådana beslut. Det är viktigt att det med beslutet biläggs en så kallad besvärshänvisning till kammarrätten.

Utlämnande av allmänna handlingar

Vem som lämnar ut en allmän handling beror på i vilket skede i processen som handlingen är i.

- I pågående ärenden lämnar handläggarna ut handlingarna.
- I avslutade ärenden lämnar registrator ut handlingar från närarkivet.
- När handlingarna är levererade till kommunens centralarkiv lämnar kommunarkivarie ut handlingarna.

Dataskyddsförordningen (GDPR)

Allmänt

Behandling av personuppgifter regleras av dataskyddsförordningen (GDPR) som trädde i kraft den 25 maj 2018 och då ersatte personuppgiftslagen (PUL). Syftet med dataskyddsförordningen är att ge personer bättre kontroll över sina personuppgifter samt säkerställa att deras rättigheter och friheter inte kränks genom behandling av personuppgifter. Detta innebär bland annat att varje behandling av personuppgifter måste ha en rättslig grund och ett specifikt, särskilt angivet och berättigat ändamål.

Ett exempel på ett sådant ändamål är handläggning av medborgarförslag. Herrljunga kommun är enligt lag (den rättsliga grunden rättslig förpliktelse) skyldig att säkerställa att personer som inkommer med medborgarförslag är folkbokförda i kommunen och för att kunna göra det behöver personuppgifter behandlas.

Personuppgift

All slags information som direkt eller indirekt kan knytas till en fysisk person som är i livet räknas enligt dataskyddsförordningen som personuppgifter. Även foten på personer klassas som personuppgifter. Det innebär att hänsyn bör tas till bestämmelserna i dataskyddsförordningen. All behandling av personuppgifter kräver en rättslig grund.

Behandling av personuppgifter

Med behandling av personuppgifter menas allt man gör med personuppgifter, vare sig det sker med en dators hjälp eller inte. Exempel på behandling av personuppgifter är: insamling, registrering, lagring, bearbetning, spridning genom överföring och radering eller förstöring.

Rättsliga grunder

Som tidigare nämnts krävs en rättslig grund för att behandling av personuppgifter ska vara tillåten. För kommuner är följande rättsliga grunder aktuella:

- Rättslig förpliktelse som innebär att det finns lagar eller regler som gör att kommunen måste behandla vissa uppgifter i sin verksamhet.
- Myndighetsutövning och uppgift av allmänt intresse som betyder att kommunen måste behandla personuppgifter för att utföra sina myndighetsuppgifter eller utföra en uppgift av allmänt intresse.
- Avtal som innebär att den registrerade (personen vars uppgifter behandlas) har ett avtal eller ska ingå ett avtal med kommunen.
- Samtycke som är en frivillig, specifik, informerad och otvetydig viljeyttring från den registrerade som ger kommunen tillåtelse att behandla specificerade personuppgifter. Samtycket ska vara skriftligt och den registrerade har när som helst rätt att återkalla det. Samtycke ska endast användas om ingen annan rättslig grund är tillämplig.

Det finns ytterligare bestämmelser som reglerar när det är tillåtet att behandla vissa typer av uppgifter. Detta gäller bland annat vid behandling av **känsliga personuppgifter** om till exempel hälsa och sjukdom, religion, politisk uppfattning med mera. I Riktlinjer för personuppgiftshantering finns mer information om behandling av känsliga personuppgifter.

Kommunens publicering på internet

Kommuner är enligt lag skyldiga att ha en elektronisk anslagstavla på sin webbplats. Enligt bestämmelser i kommunallagen får protokoll, kallelser och kungörelser publiceras på den elektroniska anslagstavlan under förutsättning att kommunen beslutat det och att publiceringen inte strider mot lag (dataskyddsförordningen och offentlighets- och sekretesslagen). I Herrljunga kommun publiceras dessa handlingar på kommunens hemsida. Det är dock av yttersta vikt att publicering sker i enlighet med dataskyddsförordningens bestämmelser. Information om vad som får publiceras och inte publiceras finns under rubriken ”Anslag och publicering” i avsnittet om nämndsamordnares roll och ansvar.

Offentlighetsprincipen och dataskyddsförordningen

Offentlighetsprincipen innefattar en rätt för var och en att hos myndigheter ta del av allmänna handlingar. Denna rätt gäller dock inte om handlingarna innehåller uppgifter för vilka gäller sekretess enligt offentlighets- och sekretesslagen.

Enligt den gäller exempelvis sekretess för personuppgift om det kan antas att ett utlämnande skulle medföra att uppgiften behandlas i strid med dataskyddsförordningen.

Det avgörande är vad som händer med personuppgifterna efter att de har lämnats ut och vad sökanden, det vill säga den som begärt ut dem, ska använda dem till. Därför kan myndigheten behöva fråga hur och till vad sökanden ska använda uppgifterna. Det ska alltså inte prövas om myndighetens utlämnande står i strid med dataskyddsförordningen utan om det kan antas att sökandens behandling av personuppgifterna efter ett utlämnande skulle stå i strid med dataskyddsförordningen.

Det kan exempelvis vara nödvändigt att ställa sådana frågor om sökanden begär ut uppgifter om väldigt många personer eller ett urval av personer, till exempel baserat på inkomst, språktillhörighet och politisk tillhörighet. Kom ihåg att myndigheten inte får ställa mer inträngande eller fler frågor än vad som krävs för att göra sekretessbedömningen. Om sökanden sedan lämnar en redogörelse för hur uppgifterna ska behandlas bör myndigheten lita på denna. Om frågorna däremot inte besvaras på ett konkret sätt eller om redogörelsen framstår som osannolik finns det skäl att anta att sökanden kommer att behandla uppgifterna på ett sätt som strider mot dataskyddsförordningen.

Registrator

Posthantering

Huvudregeln är att all inkommande post, såväl papperspost som e-post och fax ska **öppnas** så fort som möjligt, det vill säga samma dag som den kommer in till myndigheten. Registratorn ska varje dag, och helst på förmiddagen, gå igenom dagens papperspost och kommungemensam e-postlåda.

Posten ska även samma dag ankomststämplas med förvaltningsstämpel (eller myndighet) och snarast diarieföras eller tillföras postlistan till den myndighet handlingen tillhör. Registratorn avgör i det läget om posten hör till ett pågående ärende, utgör ett nytt ärende eller helt enkelt är information som behöver delges någon inom den egna förvaltningen och/eller till någon ytterligare förvaltning. När ett nytt ärende skapas ska en fysisk ärendeakt som speglar det digitala ärendehanteringssystemet upprättas. Registratorn avgör också i detta läge om skrivelsen eller ärendet berörs av någon form av sekretess. Berörs skrivelsen/ärendet av sekretess ska det anges i diariet tillsammans med lagstöd för detta.

Den som är ledig, sjuk eller av annan anledning är borta från sitt arbete har en skyldighet att se till att post inte förblir öppen. Detta gäller även e-posten. För att undvika att allmänna handlingar blir liggande utan åtgärd hos enskilda handläggare som till exempel har semester är det viktigt att även **personadresserad post** (försändelser där personnamnet anges först på adressen) kan öppnas vid postöppningen. För att öppna personadresserad post behövs dock en fullmakt från den anställde.

Varje offentlig anställd bör lämna in en fullmakt till kansliet för att säkerställa öppnande av brev. Avstår medarbetaren från att lämna fullmakt måste vederbörande ta ansvar för att posten öppnas, ankomststämplas och diarieförs årets alla arbetsdagar oavsett eventuell frånvaroorsak. Det går inte att lämna fullmakt kortare perioder till kansliet då det innebär extra administration att hålla reda på vilka fullmakter som gäller.

Avgörande för om posten ska anses som allmän handling är att den kommer in till myndigheten, d.v.s. till någon företrädare för myndigheten såsom anställd/förtroendevald och att innehållet rör myndighetens verksamhet. Även post som sänts hem till en anställd eller förtroendevald anses därför som inkommen till myndigheten om innehållet rör myndighetens verksamhet. Varje anställd/förtroendevald ansvarar för att även sådan post blir öppen dagligen och diarieförd.

Post är ibland ställd till fel nämnd. Handling i feladresserad försändelse anses som inkommen även om den inkommit till "fel" myndighet. Handlingen ska därför ankomststämplas av myndigheten som tog emot den och sedan snarast överlämnas till rätt nämnd.

Registrering

Vad ska registreras?

Huvudregeln är att handlingar (t.ex. brev, faxmeddelande och e-post) som kommer in till eller upprättats hos kommunens olika nämnder, förvaltningar och övriga verksamheter ska registreras eftersom de normalt är allmänna handlingar.

Allmänna handlingar som är offentliga behöver inte registreras enligt lagstiftningen om de hålls så ordnade att det utan svårighet går att fastställa när de inkommit eller upprättats.

Herrljunga kommuns sträcker sig längre än lagstiftningen för att säkerställa en effektiv och transparent hantering av kommunens handlingar. Detta innebär att alla handlingar ska registreras i anvisat ärendehanteringssystem (EDP) eftersom det finns behov av att på ett effektivt sätt kunna återsöka

informationen och snabbt kunna lämna ut handlingarna. Registrering behövs också för att handlingarna ska bli synliga för allmänheten.

Avsteg från riktlinjerna i ärendehandboken beviljas av kommunstyrelsens presidium.

Allmänna handlingar som är hemliga ska registreras. Handlingar som tillhör personakter inom socialtjänsten samt handlingar i hälso- och sjukvårdens patientjournaler behöver dock inte registreras i det allmänna diariet

Om det är helt klart att handlingen har liten betydelse för verksamheten, behöver den inte registreras. Det kan gälla cirkulär, kurser, anteckningar från personalmöten, rutinbeskrivningar m.m. Eftersom det ofta finns behov av att kunna återsöka informationen även i dessa handlingar kan det finnas anledning att trots allt registrera dem.

Handläggare och/eller registratorn inom myndigheten registrerar handlingar. Vid tveksamheter om registrering ska ske eller inte är det registratorn som avgör.

Offentlighets- och sekretesslagen anger ett minimikrav för vilka uppgifter som ska registreras:

1. Datum då handlingen kom in eller upprättades.
2. Från vem handlingen kommit eller till vem den har expedierats.
3. En kort beskrivning av handlingens/ärendets innehåll.
4. Ett diarienummer eller annan unik beteckning.

Innehåller handlingen sekretesskyddade uppgifter ska punkterna 3 och 4 dock utelämnas eller särskiljas om dessa annars skulle röja sekretessen. Detta för att registret i övrigt ska kunna visas för allmänheten.

Ärendemening

Ärendemeningen är viktig och ska täcka ärendets huvudsakliga innehåll. Den ska innehålla bra sökord, men inte vara för lång. Den ska kunna fungera som rubrik på tjänsteutlåtande, i kallelser, protokoll etc.

Undvik att börja ärenderubriken med ord som beträffande, rörande, angående, förslag m.m. Förkortningar, interna arbetsnamn m.m. ska inte heller användas. Ärenderubriken ska aldrig innehålla personnummer. Övriga personuppgifter anges i kontaktuppgifter.

Om ärendemeningen behöver kompletteras eller ändras under beredningens gång ska detta göras i samråd med handläggaren och ansvarig för diariet.

Vem ska registrera?

Handläggarna kan bäst bedöma vilken information som behöver kunna återsökas och bör därför ges möjlighet att registrera i sina ärenden själv i så lång utsträckning det går. Registrator hjälper till med uppläggning av helt nya ärenden men under ärendets gång registrerar handläggaren tillkommande handlingar till ärendet.

Registratorns ansvar

- Ansvarar för förvaltningens diarium.
- Håller handlingarna tillgängliga enligt offentlighetsprincipen
 - gör den första bedömningen om handling kan lämnas ut med hänsyn till regelverken.
- Hjälper medarbetarna med återsökning/eftersökning i ärendehanteringssystemet (EDP), regler kring offentlighet och sekretess samt hantering av personuppgifter.

Ärende 13

- Registrerar, scannar och upprättar pappersakt för nya ärenden (under ärendets vidare gång ansvarar handläggaren för att handlingar diarieförs och ser till handlingar förvaras i den fysiska akten).
- Registrerar, scannar och arkiverar inkomna handlingar med tydlig ärendetillhörighet (ex genom diarienummer)
- Sätter bevakningsdatum, datum när svar i ett ärende ska ha lämnats eller en viss åtgärd ha vidtagits till handläggare.
- Avslutar och arkiverar ärenden efter initiativ från ansvarig handläggare.

Ärende initieras

Ett ärende kan initieras på flera vis.

- Uppdrag från politiken
- Uppdrag från chef
- Eget initiativ
- Inkommande post/e-post

Oavsett hur ärendet initieras ska ett ärende startas i ärendehanteringssystemet av registratören. Ansvaret för att ärendet startas är den chef eller handläggare som fått uppdraget.

Kommer uppdrag från politiken ska ärende skapas av kansliet i samband med expediering. Första handlingen i ärendet blir beslutsparagrafen. Därefter fördelas ärendet av chef eller enligt överenskommelse.

Kommer uppdrag från chef eller genom eget initiativ är det handläggaren som tilldelats ärendet som ansvarar för att ärendet upprättas. Själva upprättandet av ärendet i ärendehanteringssystemet och pappersarkiv hanteras som sagt av kommunkansliet.

Inkommande post/e-post ska registreras och ärende skapas om det är känt eller uppenbart att brevet kräver en åtgärd/handläggning från kommunen. Ärendet skapas av kommunens registratör i samråd med aktuell chef eller handläggare. Det är således inte bara ärenden som går till nämnd som ska registreras utan allt som kräver någon form av åtgärd från kommunen. En åtgärd kan vara ett kvalificerat svar på en fråga (dock ej enklare frågor som framgår av tidigare publicerade uppgifter eller andra myndigheter).

Alla handlingar och underlag till ett ärende ska registreras.

Handlingar som skrivs in i diariet utgörs också av ärenden som skapats på förvaltningen eller skrivelser/svar som skickas ut från förvaltningen, expedieras. För att underlätta registreringen bör det alltid framgå ett diarienummer (alt. postlista-löpnummer) på handlingen. Märk därför alla inkommande och utgående handlingar med ärendets diarienummer.

Chef

Ärendefördelning

De nya ärenden som kommer in till kommunen tas oftast till någon form av forum för ärendefördelning inom respektive förvaltning. Det är chef som i samråd med respektive presidium som är ansvariga för ärendefördelningen. Hur detta sker i praktiken är upp till varje förvaltning. Rekommendationen är att ha klara nedskrivna processer som gör det lätt för registratorn att direkt fördela återkommande ärenden till ansvarig handläggare eller presidieberedning.

Felaktigt fördelade ärenden

En handläggare som upptäcker att ett ärende fördelats felaktigt, ska omedelbart kontakta sin chef eller registrator så att felet rättas till.

Chef ansvarar även för att de handlingar som lämnar förvaltningen följer gällande regelverk, styrdokument samt principen om saklighet och opartiskhet. För att säkerställa detta kan tjänsteskrivelser kontrasigneras av handläggare och förvaltningschef.

Chef ansvarar för

- Ansvarar övergripande för hanteringen av ärenden inom förvaltningen och säkerställer att arbetsprocessen håller god kvalitet.
- **Säkerställer att handlingar till nämndsammanträde lämnas in enligt schema**
- Slutgiltigt ansvarig för beslutsunderlag till styrelse och nämnder.
- Slutgiltigt ansvarig för handlingarna som lämnar förvaltningen.

Handläggare

Handläggning och dokumenthantering

Handlägger ärende och diarieför direkt i ärendehanteringssystemet (EDP) under ärendets gång.

Ansvarig för diarieföring under handläggningstiden av ingående och utgående e-post, egenupprättade handlingar, tjänsteskrivelser mm.

Ärende startar

Kontakta registrator för att få ett ärende öppnat och ett diarienummer, detta görs lämpligast via e-post. I mejlet anges begäran om öppnande av ärende samt önskad ärendemening. Det är viktigt att ärendemeningen är tydlig och sökbar, att bara ange ett generellt begrepp anses inte vara tydligt och sökbart. Skriv ut ärendemeningen så att varje ärende blir tydligt och sökbart, se exempel.

Exempel:

Avtal med Görans video.

Ansökan om föreningsbidrag, Görans BK.

Reglemente för kommunstyrelsen.

Diarienummer

Diarienumret ska utgå från den myndighet handläggaren arbetar för. När ärendet skickas till annan myndighet inom kommunen kommer även denna myndighet starta ett ärende i sitt respektive diarium. Skickas ett ärende från exempelvis tekniska nämnden till kommunstyrelsen upprättas ett ärende i båda förvaltningarnas diaries.

Diarienumret är ett unikt nummer för just ett specifikt ärende. För att underlätta hanteringen och inte blanda ihop olika ärenden bör diarienummer användas som huvudsaklig referens i brevväxling med brukare, externa myndigheter och myndigheter inom Herrljunga kommun.

Nämndprocessen

Upprättar tjänsteskrivelse och överlämnar den till nämndsamordnare.

Det är respektive handläggare, genom sin sakkunskap, som ansvarar för att ta fram beslutsunderlag till nämnd. Handläggaren har ansvar för hela ärendeprocessen. Med andra ord ansvarar handläggare för att tidigt ta fram en plan för när ärendet ska behandlas, att beslut fattas i rätt instans och med hänsyn till riktlinjer och befintliga styrdokument.

Exempel:

Handläggaren har fått i uppdrag från nämnd att arbeta fram nya taxor för renhållning. Taxorna ska först behandlas i tekniska nämnden, sedan kommunstyrelse och till sist kommunfullmäktige. Beslut i kommunfullmäktige måste tas innan årets slut, och handläggaren planerar in så att ärendet hinner behandlas i samtliga instanser.

Enligt regeringsformens allmänna krav på saklighet och opartiskhet ska beslutsunderlag vara korrekta till sitt innehåll.

För framställan av ärenden till fullmäktige, styrelse eller nämnd:

1. Alla handlingar och åtgärder ska ha ett ärende med diarienummer
2. Alla beslutsärenden ska ha en tjänsteskrivelse enligt gällande mall.
3. Ska ärendet behandlas i styrelse eller nämnd ska ärendets handlingar anmälas som en mötespunkt i EDP innan beredningen. Om ärendet är ett uppdrag från kommunstyrelsen ska beslutsparagrafen från kommunstyrelsen anges under beslutsunderlag. Detta gäller naturligtvis också vid uppdrag från egen nämnd.
4. Ärendet ska vara inlämnat innan beredning. Om ärendet inte är inlämnat i tid kan nämndsamordnare hänvisa ärendet till nästa sammanträdestillfälle.

Föredragning inför nämnd eller styrelse

Målet är att tjänsteskrivelse och beslutsunderlag innehåller all nödvändig information och är komplett.

Respektive presidium avgör om en chef eller handläggare ska kallas till föredragning. Tjänstepersoner underrättas via e-post. I föredragningslistan framgår vilken tid och plats som avsatts för föredragningen. Vid frågor kontakta nämndsamordnare.

Efter sammanträdet

Handläggare ansvarar för att bevaka besluten.

När nämnden behandlat ditt ärende skrivs ett protokoll där nämndens beslut framgår. Ett protokollsutdrag på just den paragrafen läggs in av registratorn i ditt ärende i ärendehanteringssystemet (EDP) och du kan på så sätt enkelt se vad nämnden beslutat. Det är inte säkert att nämnden beslutat efter ditt förslag, så var därför uppmärksam på vad som står i beslutet.

Detta innebär att ansvarig handläggare förväntas agera utifrån politikens beslut på något av följande sätt:

- Meddela registratorn att ärendet ska avslutas,
- Uppdatera styrdokument enligt riktlinjer
- Verkställa beslut
- Ombesörja återrapportering

Beslut kommer att expedieras av kommunkansliet till de personer som står angivna på tjänsteskrivelsen. Om ansvarig handläggare inte har skrivit något under denna rubrik så kommer ingen beslutsexpediering att ske. Beslut expedieras inte inom den egna myndigheten, det innebär att ingen pappersexpediering kommer att ske.

Vid myndighetsutövning mot enskild är det handläggarens ansvar att kommunicera beslutet med den enskilde. Nämndsamordnaren ger i detta fall handläggaren protokollsutdraget för expediering.

Avslutar ärendet och arkiverar pappershandlingar i närarkiv

Handläggare meddelar registrator när ärendet kan avslutas. Rensning sker i enlighet med respektive nämnds dokumenthanteringsplan. **Handläggaren ansvarar för rensning av akt inför slutarkivering.**

Ett ärende avslutas när slutgiltigt beslut fattats, de flesta beslut verkställs omedelbart även om överklagningstiden inte gått ut.

Handläggarens ansvar

- Ansvarig för diariet föring av handlingar under handläggningstiden (exempelvis e-post, egenupprättade handlingar).
 - Diariet föringen sker både digital och till den fysiska akten
- Profession - expert på sitt område/speciallagstiftning.
- Ansvarig under hela ärendeprocessen inkl.:
 - Myndighetsutövning enl. speciallagstiftning
 - Verkställighet
 - Delegeringsbeslut
- Ansvarig att skapa sakliga och opartiska beslutsunderlag
- Huvudansvarig för hela processen från inkommen handling till verkställt beslut och återrapportering av beslut.
- Respekterar bevakningsdatum och följer den beslutade processen för ett ärendes gång.
- Ta reda på rätt beslutsinstans för ärendet.
- Att ärendet hinner behandlas i alla instanser i tid. (ska ärendet behandlas i nämnd, KS och KF måste chef /handläggare ansvara för att tid avsätts för detta)
- Kontrollera att hänsyn tagits till gällande styrdokument (exempelvis ekonomistyrningsprinciper)
- Att ärendet har varit ute på remiss till rätt intressenter (exempelvis remiss till politiska partier ska ske över två gruppmöten, planera för detta)
- Att förslag till beslut är rätt formulerat och innefattar alla de nödvändiga beslut som måste tas. (Kontakta gärna nämndsamordnare för diskussion om beslutsformulering)
- Att riktlinjer för styrdokument har beaktats.
- Bevakar och följer fattade beslut inom handläggarens ansvarsområde.
- Följa upp och genomföra fattade beslut.
- Att styrdokument rättas och redigeras efter politikens beslut. Därefter lämnas slutversionen till kansliet dokumentcontroller för publicering på hemsidan och anslag enligt kommunallagen.
- Ombesörja ev. återrapportering till politisk instans.
- Ansvara för att ärendet avslutas.
 - Meddelar registrator att ärendet kan avslutas
 - Skriver ut underlag i ärendet och säkerställer att den fysiska akten återspeglar ärendet i ärendehanteringssystemet.
 - Rensar akten inför slutarkiveringen

Tjänsteskrivelse

Som stöd för handläggaren att skapa beslutsunderlag har tjänsteskrivelsemallen tagits fram och den hittas i EDP.

Tjänsteskrivelsemallen fungerar som en checklista över de saker ett beslutsunderlag ska innehålla.

En tjänsteskrivelse är ett dokument som handläggare inom kommunens olika förvaltningar skriver för olika typer av ärenden. Här beskriver vi sådana tjänsteskrivelser som ska behandlas politiskt av en nämnd men kan med fördel användas inom andra områden.

En tjänsteskrivelse innehåller ett förslag eller en begäran som syftar till att nämnden ska fatta ett beslut, till exempel om att godkänna en åtgärd eller en verksamhet. Det är viktigt att förslaget till beslut alltid svarar på den ursprungliga frågan, det vill säga att om någon söker tillstånd för en verksamhet ska förslaget till beslut vara antingen bifall eller avslag. Du kan inte föreslå att någon annan ska få tillstånd i samma tjänsteskrivelse.

Rubriksättningen av tjänsteskrivelsen är viktig då samma rubrik kommer att användas i kallelser och protokoll framöver. Rubrikerna ska underlätta återsökning och behöver därför stämma överens med förslaget till beslut.

Föreslås en förening få ett bidrag så ska till exempel ordet bidrag finnas med i rubriken.

De här uppgifterna ska finnas med i sidhuvud, sidfot eller marginal:

- Förvaltningens/verksamhetens namn.
- Kommunens logotyp.
- Handläggarens namn, titel.
- Det datum då dokumentet färdigställs.
- Diarienumret för ärendet

Använd rätt tidsform

Det är viktigt att tänka på att använda rätt tidsform under respektive rubrik:

- Under rubriken ”förslag till beslut” återges texten i presens. ”rapporten godkänns”, ”föreningen NN beviljas 120 kronor i föreningsbidrag”
- Under rubriken sammanfattning återges texten i perfektum. Till exempel: kalle har ansökt om bygglov.

Vad ska jag skriva under de olika rubrikerna?

Sammanfattning

Sammanfattningen ska på ett kortfattat sätt informera läsaren vad ärendet i stora drag handlar om och varför det initierats, om det till exempel är en ansökan som kommit in. Det är viktigt att sammanfattningen är objektiv och att det inte framgår här vad den specifika handläggaren föreslår att nämnden ska besluta. I de fall då nämnden inte följer förslaget till beslut ska sammanfattningen fortfarande vara relevant att använda i protokollet. Det är viktigt att sakinnehållet stämmer överens med den övriga texten i tjänsteskrivelsen. Fakta som inte kan återfinnas i någon annan del av dokumentet ska

heller inte vara en del av sammanfattningen. Sammanfattningen ska svara på frågorna vad som har hänt och varför snarare än vilket förslaget är.

Beslutsunderlag

Här radas alla dokument upp som påverkar bedömningen och beslutet i ärendet. Det kan t.ex. vara en ansökan, skrivelser från andra myndigheter eller tidigare nämndprotokoll.

Handläggaren ska bilägga de handlingar som nämnden behöver för att kunna fatta sitt beslut. Handlingarna ska alltid vara daterade. Dessa uppgifter kopieras till protokollet och därför ska även den egna tjänsteskrivelsen anges här.

Handläggaren ska också ange i vilken ordning handlingarna ska ligga när de skickas till nämnden. Den egna tjänsteskrivelsen bör listas först och därmed ligga överst i handlingarna

Förslag till beslut

Beslutets innebörd ska framgå i klartext och vara utformat som om nämnden redan hade tagit beslutet. Syftet med det är att texten ska kunna flyttas över direkt till protokollet.

Beslutet ska kunna förstås separat utan att behöva läsas tillsammans med bilagor, och därför ska formuleringar som till exempel "nämnden beslutar i enlighet med föreliggande förslag" inte användas.

Tänk på att gå rakt på sak utan omskrivningar. Punktform får förekomma i de fall beslutstexten blir tydligare i ett sådant format.

Beslutet ska vara åtgärdsinriktat, vilket innebär att beslutet ska resultera i en viss åtgärd, till exempel att något ska utföras eller att ett bidrag beviljas. Varje förslagspunkt bör endast bestå av ett åtgärdsförslag.

Beslutspunkter numreras även om det bara är en punkt.

Rubrikerna "sammanfattning", "beslutsunderlag" samt "förslag till beslut" är alltid tjänsteskrivelsen första sida. Första sidans rubriker är matchade mot protokollet och ska kunna kopieras direkt över till protokollet för att effektivisera hanteringen.

Bakgrund

Här beskrivs ärendet som helhet, vad som har hänt hittills och vad förvaltningen har kommit fram till i ärendet och varför. Det är här själva utredningen av ärendet sker. I de fall då ärendet kan beskrivas på högst en halv A4-sida är det tillräckligt att enbart använda rubriken sammanfattning. I så fall kan denna rubrik tas bort.

Ekonomisk bedömning

Rubriken är obligatorisk. Beskriv hur förslaget kommer att påverka den egna nämndens ekonomi i år och framöver. Det kan även vara relevant att beskriva hur nuvarande situation, innan beslut, påverkar ekonomin.

Juridisk bedömning

Denna rubrik är frivillig. Det är ändå rekommenderat att beskriva vilka lagar, författningar och kommunala bestämmelser som reglerar beslutet. Syftet med detta är att beskriva de juridiska ramarna,

det vill säga synliggöra vilka möjligheter och begränsningar som finns för beslutet. Vidare syftar detta till att återkoppla till fattade politiska beslut.

Miljökonsekvensbeskrivning

Denna rubrik är frivillig. Skriv en sammanfattande miljökonsekvens beskrivning. Finns det även en mera omfattande beskrivning ska denna biläggas tjänsteskrivelsen.

FN:s barnkonvention

Denna rubrik är frivillig. Barnkonventionens tvingande krav på offentlig verksamhet är dock följande:

- Pröva barnets bästa med hjälp av exempelvis barnchecklistan
- Möjliggöra barn/ungas delaktighet och inflytande
- Sträva efter samverkan och helhetssyn
- Prioritera barn/unga, det vill säga avsätta tillräckliga resurser

Jämställdhetsbeskrivning

Denna rubrik är frivillig. Enligt Herrljunga kommuns fastställda handlingsplan för jämställdhetsarbetet ska jämställdhetsperspektivet beaktas i handläggningen av ett ärende om beslutet rör kvinnor och män, flickor och pojkar. Då bör följande checkas av:

- Individbaserad statistik är uppdelad på kön.
- Underlaget beskriver beslutets konsekvenser för kvinnor och män, flickor och pojkar.
- I underlaget föreslås åtgärder för att komma tillrätta med skillnader mellan kvinnor och män som inte har sakliga skäl.
- Underlaget innehåller en analys av hur de föreslagna åtgärderna bidrar till organisationens jämställdhetsmål.

Samverkan

Skriv datum för facklig samverkan och/eller information. Om samverkan ej är aktuell ska detta kortfattat motiveras.

Motivering av förslag till beslut

Enligt lag ska en beslutsmotivering skrivas i de fall ett beslut innebär att en ansökan avslås helt eller delvis. Enligt 20 § Förvaltningslagen finns det inga skäl att motivera beslutet om beslutet inte går emot någon part eller om det uppenbart inte finns några behov om att upplysa om skälen till beslutet.

Rekommendationen är dock att alltid skriva motivering oavsett bifall eller avslag. Motiveringen bör innehålla vilka faktiska förhållanden som varit avgörande, vilka lagrum som tillämpats och varför lagrummet tillämpats på det aktuella ärendet.

Expedieras till/För kännedom

Det är endast de som omnämns under denna rubrik som nämndsamordnaren kommer expediera protokollet till. Alla som berörs av beslutet, exempelvis andra nämnder, handläggare, sökande och övriga parter ska omnämnas med namn. Uppmärksamma de fall det enligt dataskyddsförordningen inte är lämpligt att skriva personuppgifter eller liknande.

Signering

Eftersom förslag till beslut alltid sker på chefens ansvar är det även chefen som avgör hur signering ska ske. Rekommendationen är att ansvarig handläggare och närmaste chef kontrasignerar handlingen. Minimikravet är att minst en person signerar handlingen och skickar den till förvaring i närarkivet.

Remisser

Vissa ärenden kan vara föremål för ett remissförfarande. **Remisser kan initieras internt eller inkomma från externt organ. Inkomna remisser fördelas till den förvaltning som ansvarar för frågan.** Ansvarig handläggare eller chef ansvarar för hela administrationen av remissförfarandet.

Vilka remissen ska gå till regleras eventuellt av respektive nämnds riktlinjer och bedöms utifrån aktuellt ärende.

Bland andra kan följande parter beaktas vid en remiss:

- Politiska partier
- Brukargrupper och råd
- Andra förvaltningar och myndigheter

Av remissförfrågan ska följande framgå

- Tydlig avsändare. Mall enligt Herrljunga kommuns grafiska profil.
- Kontaktuppgifter till ansvarig förvaltning, enhet och handläggare.
- Tydligt framgå vart svar ska skickas (tänk till exempel på att inte alla har tillgång till e-post).
- Tydligt framgå hur formatet för svaret ska vara utformat.
- Tydligt framgå vilken remisstid som gäller. Vid en partiremiss ska remisstiden anpassas så att partierna har möjlighet att behandla ärendet på två gruppmöten (KS § 39/1996).

I ett beslutsunderlag till följd av ett remissförfarande ska följande framgå:

- Remissinstanser som lämnat yttrande ska förtecknas och framgå av tjänsteskrivelsen.
- Remissvaren eller sammanfattning av remisserna ska alltid finnas med i tjänsteskrivelse eller som bilaga till beslutsunderlaget (KS § 39/1996).

Delegeringsbeslut

Samtliga delegeringsbeslut ska enligt lag anmälas till den ansvariga nämnden. Anledningen till lagkravet är att överklagandetiden för beslut som överklagas med laglighetsprövning börjar löpa när nämndprotokollet (där beslutet anmäls) anslås på kommunens anslagstavla. Om beslutet inte anmäls vinner det alltså inte laga kraft.

För beslut som kan överklagas enligt förvaltningslagen till exempel bygglov, miljötillsyn med mera, räknas klagotiden från den tidpunkt som den klagande tagit del av beslutet. Beslut som fattas med stöd av vidaredelegering ska anmälas till förvaltningschefen och bör – oberoende av att det inte finns något krav på att anmäla ärenden till nämnden som vidaredelegerats – anmälas till nämnden för att upprätthålla tilliten.

Varje delegeringsbeslut ska kunna härledas. I redovisningen ska ärendemening, beslutsdatum samt diarienummer eller annat löpnummer ingå.

Handläggning motioner och medborgarförslag

Ledamöterna i kommunfullmäktige har rätt att väcka motion enligt 4 kap § 19 Kommunallagen (KL). Rätten att väcka motion är en av de grundläggande rättigheterna i den kommunala demokratin.

En kommuninvånare, som är folkbokförd i kommunen, kan väcka ett ärende i kommunfullmäktige genom ett så kallat medborgarförslag om kommunfullmäktige har beslutat det enligt 8 kap § 1 KL.

Om utredning/beredning följer motionens/medborgarförslagets förslag ska kommunfullmäktige föreslå ~~anta~~ **bevilja** motionen/medborgarförslaget.

Om det av utredningen/beredningen framgår att ett beviljande av motion/medborgarförslag inte är möjlig ska fullmäktige föreslå avslå motionen/medborgarförslaget. Till exempel om förslaget inte kan prioriteras inom givna ekonomiska ramar, förslaget är olagligt eller om det ligger utanför kommunens ansvarsområde.

Om motionens/medborgarförslagets förslag ligger **helt** i linje med ett arbete som redan pågår kan fullmäktige föreslå att motionen/medborgarförslaget anses *besvarad/besvarat*. Uttrycket *besvarad/besvarat* ska **bara** användas när arbete eller utredning pågår i enlighet med ett tidigare beslut/uppdrag inom verksamheten.

Det kan vara aktuellt att föreslå att vissa delar av motionen/medborgarförslaget ~~antas~~ **beviljas**. Det ska klart framgå vilka delar som föreslås ska ~~antas~~ **beviljas** respektive *avslås*.

Förvaltningschef ansvarar för att beviljade motioner/medborgarförslag inom det egna verksamhetsområdet verkställs.

Medborgarförslag och motioner ska enligt kommunfullmäktiges arbetsordning besvaras av kommunfullmäktige senast ett år efter att de inkommit. Enligt kommunfullmäktiges arbetsordning ska ej besvarade medborgarförslag och motioner återrapporteras till kommunfullmäktiges sammanträden i april och september. Administration- och kommunikationsenheten ansvarar för återrapporeringen av ej besvarade medborgarförslag och motioner.

Nämndsamordnare

Nämndsamordnaren ansvarar för själva administrationen kring nämndssammanträdena. Detta innebär bland annat att bevaka de ärenden som ska tas upp till beslut, vara behjälplig i frågor kring beslutsnivåer, tjänsteskrivelse och beslutsformuleringar, sammanställa och skicka kallelse till nämndens ledamöter, upprätta protokoll och expediera protokollsutdrag.

Beredning

Innan sammanträdet äger rum samlas presidiet (ordförande och vice ordförande) tillsammans med nämndsamordnare och ansvarig förvaltningschef vid en så kallad beredning.

Vilka tjänstepersoner som deltar vid beredningen kan variera mellan de politiska organen. Vid beredning som rör KS deltar kommunchef och eventuellt tjänstepersoner som har ärenden som ska tas upp till beslut.

Det är i första hand ordföranden som bedömer vilka ärenden som ska behandlas vid nästkommande sammanträde och i vilken ordning, den så kallade föredragningslistan.

Vid beredningen avgör ordföranden även om det finns ärenden som bör flyttas fram till ett senare sammanträdesdatum.

I och med beredningen antar politiken antingen förvaltningens förslag till beslut som sitt eget eller föreslår ett eget förslag.

Sammanställning och utskick av kallelse

Efter beredningen sammanställer nämndsamordnaren kallelse och föredragningslista.

Föredragningslistan med samtliga tjänsteskrivelser och eventuella bilagor bildar själva kallelsen som lämnas till nämndens förtroendevalda. Formellt sett är det ordföranden som ansvarar för sammanställning och utskick av kallelsen. I praktiken sköter nämndsamordnaren detta.

Kallelsen skickas ut senast 5 dagar innan sammanträdet äger rum, förutom för kommunfullmäktige där kallelse skickas senast 7 dagar innan sammanträdet.

Kallelse till kommunfullmäktiges sammanträden ska dessutom kungöras på kommunens anslagstavla och i lokala tidningar minst 7 dagar före sammanträdesdatum.

I samband med utskick av kallelsen publicerar nämndsamordnaren också kallelsen på kommunens hemsida och Filr.

Kallelsen skrivs enligt mall och ska:

- Följa befintlig rubriksättning och dokumentmall i ärendehanteringssystemet
- Redovisa
 - Vilken nämnd/råd/utskott/styrelse kallelsen gäller
 - Tid och plats för sammanträdet
 - Vilka ärenden som ska behandlas vid sammanträdet
 - Vilka ärenden som är beslutsärenden respektive informationsärenden
 - Meddelanden och delegeringsbeslut
- Innehålla ansvarig ordförandes och ~~nämndsekreterarens~~ nämndsamordnares namn

Protokoll

Formellt sett är det ordföranden som ansvarar för protokollet. I praktiken sköter nämnsamordnaren detta. Innan sammanträdet förskrivs protokollet av nämndens samordnare i syfte att åstadkomma en så snabb hantering och god service som möjligt till medborgarna.

Under sammanträdet för sekreteraren anteckningar över närvaro, förslag till beslut, reservationer, omröstningar och de beslut som fattas. Se avsnitt Protokollet.

Justering

När protokollet är färdigställt ska det justeras av ordförande och utsedd justerare. Justeringen ska ske senast 14 dagar efter sammanträdesdatum.

Anslag och publicering

När protokollet är justerat anslås protokollet på kommunens digitala anslagstavla som finns på Herrljunga kommuns externa webbplats. På anslaget ska det framgå vilket datum anslaget sätts upp och vilket datum anslaget tas ned, vanligtvis 3 veckor och 1 dag efter anslagsdatum. Detta ska ställas in automatiskt innan publicering av anslag. Dessa datum är viktiga och reglerar överklagandetiden för förvaltningsbesvär/ laglighetsprövning.

I samband med att protokollet anslås publicerar nämnsamordnaren det även i sin helhet på kommunens webbplats och i Filr.

Kontroll av handlingar innan publicering

Den person som publicerar kallelser och protokoll ska vid varje enskilt tillfälle kontrollera vilka personuppgifter som publiceras i handlingarna samt ta bort eller maskera personuppgifter om detta är nödvändigt. Maskering kan göras på två sätt:

- Texten tas bort digitalt på ett sätt som garanterar att texten inte kan återställas. Detta kan till exempel göras med vissa versioner av Adobe Acrobat.
- Texten stryks över med svart tuschpenna så att texten inte syns. Sidan med den överstrukna texten scannas. Den scannade sidan kan sedan publiceras.

Personuppgifter som får publiceras

Följande personuppgifter får publiceras.

Förtroendevalda politikers och tjänstepersoners personuppgifter får publiceras om uppgifterna har samband med deras uppdrag eller tjänsteutövning. För politiker kan det till exempel röra sig om namn, politisk tillhörighet, politiska åsikter som kommer till uttryck under sammanträden, uppdrag eller liknande information. För tjänstepersoner kan det till exempel handla om uppgift om ansvarig handläggare, kontaktuppgifter i tjänsten och andra liknande uppgifter.

Personuppgifter om enskilda, till exempel namn, får publiceras om publiceringen har stöd i någon av dataskyddsförordningens rättsliga grunder för personuppgiftsbehandling och om personuppgifterna och övriga publicerade uppgifter, enskilt eller sammantaget, inte kan antas leda till att den registrerades personliga integritet kränks. Det innebär att personuppgifter inte får publiceras i kombination med information som innehåller integritetskänslig information, rör lagöverträdelse eller omfattas av sekretess/tystnadsplikt. Det är till exempel inte tillåtet att publicera ett beslut om att vitesförelägga en

privatperson för brott mot miljöbalken på hemsidan utan att maskera vederbörandes personuppgifter som namn, adress och personnummer.

Nedan finns exempel på tillåtna publiceringar av personuppgifter om enskilda:

- Namn på kommuninvånare som inkommit med medborgarförslag i protokoll och kallelser förutsatt att eventuella andra personuppgifter maskerats.
- Mottagare av kommunens stipendier och priser.
- Offentliga personer, exempelvis artister och politiker, som besöker kommunen.

Vid osäkerhet ska publicering inte ske.

Personuppgifter som inte får publiceras

Följande personuppgifter får inte publiceras på kommunens hemsida.

- De personuppgifter som i dataskyddsförordningen klassas som känsliga:
 - o Etnisk tillhörighet.
 - o Politiska åsikter.
 - o Religiös eller filosofisk övertygelse.
 - o Medlemskap i fackförening.
 - o Uppgifter som rör hälsa och sexualliv.
- Uppgifter som omfattas av sekretess eller tystnadsplikt.
- Personnummer eller samordningsnummer.
- Uppgift om lagöverträdelse.
- Integritetskänslig information, till exempel uppgifter om enskildas personliga förhållanden eller sådant som har en nära koppling till den enskildes privata sfär.

Det finns emellertid undantag från förbudet mot att publicera känsliga uppgifter. Känsliga personuppgifter får publiceras om det finns ett samtycke från personen som uppgifterna berör eller om denne själv på ett tydligt sätt offentliggjort dem. Detta gäller till exempel förtroendevalda samt de fackliga företrädare som ibland närvarar på nämndernas sammanträden. Det är exempelvis tillåtet att publicera fackliga företrädarens namn och uppdrag i protokoll från nämndsammanträden, förvaltningens samverkansgrupp (FSG) och central samverkansgrupp (CSG). Vid publicering av känsliga uppgifter är det alltid särskilt viktigt att kontrollera att uppgifterna är korrekta.

Ansvar

Kanslichefen har det övergripande ansvaret på organisatorisk nivå för webbpubliceringen av kallelser och protokoll. Respektive nämnds samordnare kontrollerar kallelser och protokoll som kan innehålla personuppgifter och bedömer vilka personuppgifter som får publiceras på webben. Det är också respektive nämndsamordnare som ansvarar för att personuppgifterna plockas bort från webbplatsen vid behov.

Avpublicering

Ett grundläggande krav i dataskyddsförordningen är att personuppgifter inte ska bevaras under en längre tid än vad som är nödvändigt med hänsyn till ändamålet med behandlingen. Därför sker avpublicering av protokoll och kallelser vart fjärde år, i samband med ny mandatperiod, från Herrljunga kommuns externa webbplats.

Avpublicerade anslag och kungörelser tas bort från den digitala anslagstavlans arkiv på webbplatsen efter två månader.

Beslutsexpediering

Expediering innebär att nämndens beslut skickas utanför den egna myndighetens gränser. Expediering ska ske skyndsamt, senast dagen efter det att protokollet justerats. Varje enskild förvaltning ansvarar för att läsa protokoll och ta till sig de uppdrag de får genom beslut i nämnden.

Vid beslutsexpediering skickas protokollsutdrag i det aktuella ärendet till den/de som berörs av beslutet.

Detta sköts av nämndsamordnaren och sker endast till de som finns angivna under rubriken ”Expedieras till/För kännedom” på tjänsteskrivelsen.

Beslutsregistrering

Efter detta registreras protokollsutdrag i respektive ärende i dokument- och ärendehanteringssystemet. En bestyrkt papperskopia av själva beslutet läggs även i den fysiska ärendeakten. Protokollsutdrag skapas enbart för beslutsärenden, ej för informationsärenden eller rapporter.

Beslutet verkställs

Efter det att protokollet justerats ska beslutet verkställas. Ibland kan det dock vara nödvändigt att vänta med att verkställa ett beslut tills det att beslutet vunnit laga kraft. Ett beslut har vunnit laga kraft då överklagandetiden har gått ut, se avsnitt Anslag och publicering.

Nämndsamordnarens ansvar

- Bevakar tillsammans med förvaltningschefen de ärenden som ska tas upp till beslut.
- Bistår medarbetarna med hjälp i frågor rörande regler kring beslutsnivåer, tjänsteskrivelse samt beslutsformuleringar.
- Sammanställer och skickar ut kallelse och beslutsunderlag till nämndens ledamöter och ersättare. Detta ska ske i så pass god tid att ledamöterna får tid till att ta del av beslutsunderlagen inför sammanträdet.
- Ansvarar för att upprätta ett protokoll inkl. justering, anslag och publicering på hemsidan.
- Expedierar protokollsutdrag utifrån vad handläggaren angett på tjänsteskrivelsen.

Protokollet

Som stöd för nämndsamordnarna att skapa tydliga och korrekta protokoll så finns det en gemensam protokollsmall.

Paragraferna skrivs löpande under året, varje protokoll börjar dock från sida 1 och beslutspunkter ska vara numrerade, även om det bara är en beslutspunkt. Protokollet ska spegla det som sker på sammanträdet.

Första sidan:

Förtroendevalda ska anges med namn och partibeteckning uppdelade på beslutande och ersättare. Andra närvarande, politiker och tjänstepersoner, ska anges under personal. Tjänstepersoner ska anges med namn och titel.

Om förtroendevalda lämnar sammanträdet eller anmäler jäv anges detta på följande sätt på första sidan:

Exempel ledamot: som lämnar sammanträdet:

Anders Andersson (KV), §§ 1-4

Exempel tjänstgörande ersättare:

Anna Andersson (KV), §§ 4-10

Exempel ledamot: som lämnar sammanträdet och kommer tillbaka:

Anders Andersson (KV), §§ 1-4 och 10-15

Exempel jäv:

Anders Andersson (KV), §§ 1-3 och 5-7

Andra sidan:

Här skapas en innehållsförteckning för samtliga paragrafer.

Övriga sidor:

Paragraferna skrivs löpande med en paragraf per sida med underrubriker. Varje nämnd respektive kommunfullmäktige och kommunstyrelsen har en egen nummerserie för sina protokoll. Längst ned på sidan anges till vem expediering ska ske.

Underskrifter och signaturer

Ordföranden, sekreteraren och justeringspersonen (justeringspersonerna) skriver under på första sidan.

På paragrafsidorna ska det inte vara några underskrifter, utan bara signaturer. Eventuella bilagor till protokollet ska också signeras. Dessa signeras endast av ordföranden och justeringsperson/personerna. Justering ska enligt lag ske inom 14 dagar och meddelande om det ska anslås på kommunens

anslagstavla inom två dagar därefter. Respektive nämndsamordnare ansvarar för att meddelanden anslås på kommunens anslagstavla.

Tidsform

För att återge vad som händer under sammanträdet används tidsformen presens (nutid) i protokollet.

Exempel:

Anna Andersson (FP) *föreslår* att ärendet återremitteras.

Anders Andersson (V) *reserverar* sig mot beslutet.

Under rubriken sammanfattning av ärendet används tidsformen perfekt i protokollet.

Exempel:

Lars Pettersson *har ansökt* om bygglov.

Vid redovisning av vilka beslut som tidigare fattats används lämpligen tidsformen imperfekt i protokollet.

Exempel:

Kommunstyrelsen *beslutade* den 1 november 2010, § 166, att uppdra åt...

Följande rubriker används i protokollet

Rubrikerna ska alltid komma i den ordning som visas nedan:

- Sammanfattning
- Beslutsunderlag
- Jäv
- Förslag till beslut (förvaltningens/presidiets förslag samt förslag på sammanträdet)
- Beslutsgång (proposition)
 - Omröstning
- Skäl för beslut (används av myndighetsnämnder och utskott)
- Beslut (även villkor)
- Reservationer
- Anteckningar
- Hur man överklagar, se bilaga (används av myndighetsnämnder och utskott)
- Upplysning (används av myndighetsnämnder)
- Rådgivning (används av myndighetsnämnder)
- Expedieras till/För kännedom

Vad ska skrivas under de olika rubrikerna i sammanträdesprotokollet?

Nedan beskrivs vilken information som ska ingå under de olika rubrikerna i paragrafen.

Tänk på att vissa rubriker inte är aktuella i alla ärenden.

Ärenderubrik

Ärendets innehåll redovisas i en kortfattad rubrik. Denna rubrik behöver inte vara densamma som ärendemeningen i diariet. Det är viktigt att rubriken i protokollet speglar beslutet.

Istället för:

Ansökan av föreningsstöd

Förslag till socialtjänstplan

Ny lekpark i stadsparken

Nytt tak till simhallen

Projekt Kulturhus

Skriv:

Beviljande av ansökan av föreningsstöd

Avslag på ansökan av föreningsstöd

Antagande av socialtjänstplan

Uppdrag att utreda en ny lekpark i stadsparken

Renovering av simhallens tak

Redovisning av projektet Kulturhus

Sammanfattning

Sammanfattningen ska innehålla en kortfattad beskrivning av ärendet. För att protokollet inte ska innehålla för mycket text kan texten från tjänsteskrivelsen behöva kortas ned och omformuleras.

Beslutsunderlag

Under rubriken beslutsunderlag återges översiktligt det stöd som finns för beslutet. Den senast tillkomna handlingen skrivs överst.

Om handlingar har samma datum ska tjänsteskrivelsen anges överst.

Exempel:

Beslutsunderlag

Tjänsteskrivelse i ärendet daterad den 20 juni 2014,

Förslag till nytt reglemente för kommunstyrelsen daterat den 20 juni 2014,

KS § 184/2013-11-09.

Jäv med mera

Jävsreglerna som ska tillämpas av nämnderna är desamma oavsett om handläggningen avser myndighetsutövning eller inte. Den jävige får inte delta i handläggningen av ärendet eller vara närvarande vid nämndens beslutsfattande i ärendet. Reglerna om jäv är betydligt strängare för nämnderna än vad som gäller fullmäktige (då fullmäktiges sammanträden är offentliga) och omfattar inte endast ledamot utan även tjänsteperson. I såväl nämnds- som fullmäktigeprotokollen måste det framgå om en ledamot varit jävig.

Exempel:

Jäv

Anna Andersson (S) anmäler jäv och deltar inte i handläggningen eller beslutet av ärendet. Anders Andersson (S) ersätter under § 53.

Det ska även framgå om ledamot avstår från att rösta. Ordföranden är däremot alltid skyldig att rösta när det behövs för att ett ärende ska kunna avgöras. Om beslutet gäller myndighetsutövning mot en fysisk eller juridisk person måste samtliga ledamöter på sammanträdet delta i beslutet, utom när det föreligger jäv.

Förslag till beslut

Under denna rubrik redovisas förvaltningens/presidiets förslag till beslut och de förslag som ledamöterna gör under sammanträdet.

Exempel:

Bengt Bengtsson (KD) föreslår att förvaltningens förslag till beslut avslås.

Anna Andersson (MP) bifaller förvaltningens förslag till beslut.

Anders Andersson (M) bifaller förvaltningens förslag till beslut och föreslår följande tillägg: ”Ytterligare 500 tkr tillskjuts utbildningsnämndens verksamhet”.

Bertil Karlsson (FP) föreslår följande ändring i lönepolicyn: ”att ersättning ska utgå med 4 procent istället för 3 procent”.

Beslutsgång

Här redovisas i vilken ordning ordföranden lägger fram förslagen till beslut och vilka omröstningar (voteringar) som genomförs.

Det ska även framgå om ledamot avstår från att rösta i en omröstning. Ordföranden är däremot alltid skyldig att rösta när det behövs för att ett ärende ska kunna avgöras. Om beslutet gäller myndighetsutövning mot en fysisk eller juridisk person måste samtliga ledamöter på sammanträdet delta i beslutet, utom när det föreligger jäv.

Exempel 1:

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

Ordföranden frågar om Bertils Karlssons (FP) tilläggsförslag antas och finner att så sker.

Exempel 2:

Ordföranden ställer förslagen mot varandra och finner att kommunstyrelsen beslutar enligt förvaltningens förslag.

Omröstning begärs.

Ordförande ställer följande propositionsordning:

Ja = i enlighet med förvaltningens förslag

Nej = i enlighet med Bertil Karlssons (FP) förslag

Med 6 ja-röster, 4 nej-röster och 1 som avstår finner ordförande att kommunstyrelsen beslutar i enlighet med förvaltningens förslag.

Beslut

Här ska beslutet redovisas. Finns det ett förslag till beslut i tjänsteskrivelsen och några ändringar inte görs under beredningen eller sammanträdet ska den texten återanvändas. I annat fall måste beslutstexten formuleras av nämndsamordnaren.

Beslutets innebörd ska framgå i klartext och vara utformat som om nämnden redan hade tagit beslutet. Beslutet ska kunna förstås separat utan att behöva läsas tillsammans med bilagor, och därför ska formuleringar som till exempel "nämnden beslutar i enlighet med föreliggande förslag" inte användas. Beslutet ska vara åtgärdsinriktat, vilket innebär att beslutet ska resultera i en viss åtgärd, till exempel att något ska utföras eller att ett bidrag beviljas.

Exempel:

Kommunstyrelsens beslut

1. Föreningen Kulturbygden beviljas föreningsstöd om 300 tkr för år 2015.

Om beslutet består av flera beslut eller moment dela upp dem i punkter. **Besluten verkställs i numerisk ordning.**

Omedelbar justering

Ibland måste en paragraf justeras omedelbart för att beslutet så snart som möjligt ska kunna verkställas eller vinna laga kraft. När en paragraf justeras omedelbart ska ett förslag på den slutligt utformade paragrafen presenteras på sammanträdet.

Det omedelbart justerade beslutet ska undertecknas av ordföranden, sekreteraren och justeraren under eller i omedelbar anslutning till sammanträdet. Rent praktiskt sker detta genom att upprätta en separat förstasida för paragrafen/paragraferna. Beslutet att omedelbart justera paragrafen ska framgå av beslutstexten. Lägg till den upplysningen som en egen punkt i beslutet.

Exempel:

Kommunstyrelsen beslut

2. Paragrafen justeras omedelbart.

Reservationer

En förtroendevald kan reservera sig mot nämnds/styrelses/fullmäktiges beslut. Om en ledamot väljer att inte delta i ett beslut kan ledamoten inte reservera sig. Tjänstepersoner saknar reservationsrätt.

Exempel:

Reservationer

Bengt Bengtsson (KD) reserverar sig mot beslutet.

Bengt Bengtsson (KD) reserverar sig mot beslutet för ledamöterna i sin partigrupp.

Bengt Bengtsson (KD) och Anders Andersson (M) reserverar sig mot beslutet för ledamöterna i sina respektive partier.

Expedieras till/För kännedom

Varje paragraf avslutas med Expedieras till och/eller För kännedom. Rubriken markerar att protokollföringen av den aktuella paragrafen är avslutad. Här räknas de personer, företag eller instanser

upp som ska få protokollsutdrag. Uppgifterna ska finnas att hämta i tjänsteskrivelsen i ärendet, under Expedieras till/ För kännedom. Rubriken För kännedom används endast till de som ska ha ett protokollsutdrag som information och som inte behöver agera på beslutet.

Exempel:

Expedieras till: Ägaren till fastigheten Styrbjörn 1
Bygg- och miljöförvaltningen

För kännedom: Kommunstyrelsen

Meddelanden

Meddelanden som lämnats nämnden redovisas i en samlad paragraf i protokollet.

Exempel:

Kommunstyrelsens beslut

Samtliga meddelanden läggs till handlingarna.

Delegeringsbeslut

Redovisningen i protokollet kräver inget tjänsteutlåtande, utan skrivs direkt i form av en protokollsparagraf. Paragrafen bör avslutas med ett ställningstagande från nämnden om redovisningen kan godkännas.

Exempel:

Kommunstyrelsens beslut

Redovisningen av delegeringsbeslut godkänns.

Socialnämndens arbetsutskotts beslut

Anmälan av ordförandebeslut läggs till handlingarna.

Bilagor till protokollet

Sträva efter att lägga så få bilagor som möjligt till protokollet så att de kan förstås självständigt, utan hänvisning till bilagor.

Följande typer av dokument ska dock alltid läggas som bilaga:

- Budget, verksamhetsplan
- Delårsredovisning och årsredovisning
- Övriga typer av styrdokument

Exempel:

Kommunstyrelsens beslut

1. Bolagsordning för AB Bolaget fastställs (KS § 45/2012, bilaga 1)

Om bilagor läggs till protokollet ska det vara i form av kopior. Bilagorna ska signeras av ordföranden och justeringspersonen/personerna.



TN § 80

DNR TK 243/2019

Renhållningstaxa 2020

Sammanfattning

Renhållningskollektivet har ett positivt ackumulerat kapital. Prognosen gällande ekonomiskt utfall för 2019 visar på ett underskott vilket är i linje med budget.

Renhållningstaxan för 2020 föreslås att nivåmässigt lämnas oförändrad för att fortsätta återbetalningen.

Entreprenören kommer från och med 1 januari 2020 inte längre tillhandahålla tjänsten fastighetsnära insamling av förpackningar och tidningar från en och två-familjshus. Taxan bibehålls i dokumentet (§ 2.5) med reservationen "Denna taxa gäller endast under förutsättning att tjänsten tillhandahålls av entreprenören".

Med start den 1 april 2020 införs en förbränningsskatt. Preliminärt leder detta till ökade kostnader på 200 tkr. Förvaltningen anser dock inte att en höjning av taxan behöver genomföras inför 2020 då vi har ett positivt ackumulerat kapital.

Beslutsunderlag

Tjänsteskrivelse i ärendet daterad 2019-10-08

Taxa Renhållning 2020

Förslag till beslut

Förvaltningens förslag till beslut

- Taxa Renhållning 2020 godkänns och överlämnas till kommunfullmäktige för fastställande.

Beslutsgång

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

Tekniska nämndens beslut

1. Renhållningstaxa 2020 godkänns och överlämnas till kommunfullmäktige för fastställande (bilaga 1, TN § 80/2019-10-31).

Expedieras till: Kommunfullmäktige

Ärende 14

Bilaga 1, TN § 80/2019-10-31

DIARIENUMMER: TK 2019/243
FASTSTÄLLD: åååå-mm-dd
VERSION:
SENAST REVIDERAD: TN § 80/ 2019-10-31
GILTIG TILL: Tills vidare
DOKUMENTANSVAR: Renhållningschef

Taxa

Taxa renhållning 2020

Beslutsinstans: Kommunfullmäktige. Taxen gäller för Herrljunga kommun



HERRLJUNGA KOMMUN

Våga vilja växa!

BA

HA

Ärende 14

Bilaga 1, TN § 80/2019-10-31

§ 1 ALLMÄNT

Kommuner får meddela föreskrifter om att avgift ska betalas för insamling, transport, återvinning och bortskaftande av avfall som enligt denna balk eller enligt föreskrifter som har meddelats med stöd av balken utförts genom deras försorg (Miljöbalken 27 kapitlet 4§).

Avgifterna skall erläggas av fastighetsägare eller annan som jämställs med fastighetsägare. Taxan redovisas både exklusive och inklusive moms.

§ 2 HÄMTNING KÄRL- OCH SÄCKAVFALL

Observera att kärlet skall ställas vid anvisad plats för ordinarie taxa (se 2.9).

2.1 Grundavgift per hushåll/verksamhet.

Grundavgift helår	exkl moms	inkl moms
En- och tvåfamiljshus	640 kr	800 kr
Lägenhet	320 kr	400 kr
Verksamhet	320 kr	400 kr
Fritid	320 kr	400 kr

Grundavgiften omfattas av de kostnader för avfallshanteringen som alla abonnenter delar på. Det vill säga kostnader för tjänster och service som alla abonnenter tar del av eller kan ta del av. Grundavgiften täcker kostnader för drift och skötsel av kommunens återvinningscentraler, hantering av farligt avfall och elavfall, fjärtransporter och behandling av grovavfall, avfallsplanering och uppföljning av verksamheten, administration och kundservice.

2.2 Abonnemangsavgifter helår, hämtning varannan vecka

Till avgiften tillkommer grundavgift enligt § 2.1

Kärityp	Matavfall		Kompost		Blandat avfall	
	exkl moms	inkl moms	exkl moms	inkl moms	exkl moms	inkl moms
140 L	640 kr	800 kr	640 kr	800 kr	1 200 kr	1 500 kr
190 L	960 kr	1 200 kr	960 kr	1 200 kr	1 800 kr	2 250 kr
240 L*	1 280 kr	1 600 kr	1 280 kr	1 600 kr	2 400 kr	3 000 kr
370 L	1 600 kr	2 000 kr	1 600 kr	2 000 kr	3 000 kr	3 750 kr
660 L	2 560 kr	3 200 kr	2 560 kr	3 200 kr	4 800 kr	6 000 kr
800 L*	3 520 kr	4 400 kr	3 520 kr	4 400 kr	6 600 kr	8 250 kr
Container, 3 m ³	7 800 kr	9 750 kr	7 800 kr	9 750 kr	11 700 kr	14 625 kr
Container, 5 m ³	12 792 kr	15 990 kr	12 792 kr	15 990 kr	19 188 kr	23 985 kr
Container, 8 m ³	20 384 kr	25 480 kr	20 384 kr	25 480 kr	30 576 kr	38 220 kr
Container, 10 m ³	23 712 kr	29 640 kr	23 712 kr	29 640 kr	35 568 kr	44 460 kr

* Endast befintliga abonnemang

Önskas tömning varje vecka ökar den rörliga avgiften med 2,2 ggr av taxa för valt abonnemang med tömning varannan vecka. Vid tömning två gånger per vecka blir motsvarande rörlig avgift 5 ggr högre.

Ärende 14

Bilaga 1, TN § 80/2019-10-31

2.3 Abonnemangsavgifter fritidshus, hämtning varannan vecka maj t o m sep

Till avgiften tillkommer grundavgift enligt § 2.1

Kärldtyp	Matavfall		Kompost		Blandat avfall	
	exkl moms	inkl moms	exkl moms	inkl moms	exkl moms	inkl moms
140 L	320 kr	400 kr	320 kr	400 kr	480 kr	600 kr
190 L	480 kr	600 kr	480 kr	600 kr	720 kr	900 kr
240 L*	800 kr	1 000 kr	800 kr	1 000 kr	1 200 kr	1 500 kr
370 L	960 kr	1 200 kr	960 kr	1 200 kr	1 440 kr	1 800 kr
660 L	1 440 kr	1 800 kr	1 440 kr	1 800 kr	2 160 kr	2 700 kr

* Endast befintliga abonnemang

Hämtning görs 11 gånger om året.

2.4 Miniservice, hämtning var 8:e vecka

Ansökan om miniservice kan godkännas av Bygg- och miljönämnden om hushållet komposterar allt matavfall samt även sorterar ut producentansvarsmaterial som lämnas på avsedd plats.

Till avgiften tillkommer grundavgift enligt § 2.1

Kärldtyp	exkl moms	inkl moms
140 L	160 kr	200 kr
190 L	320 kr	400 kr

2.5 Förpacknings- och tidningsavfall

Hämtning av förpackningar och tidningar	Pris per hushåll och år	
	exkl moms	inkl moms
En- och tvåfamiljshus*	464 kr	580 kr
Flerbostadshus	344 kr	430 kr

* Denna taxa gäller endast under förutsättning att tjänsten tillhandahålls av entreprenören.

2.6 Trädgårdsavfall, hämtning varannan vecka (maj t o m okt)

Kärldtyp	exkl moms	inkl moms
370 L	552 kr	690 kr

Trädgårdsavfall hämtas 14 ggr om året.

2.7 Byte av kärldstörlek

	exkl moms	inkl moms
Avgift för byte av kärldstörlek*	250 kr	313 kr

*Byte från större till mindre årsvolym är kostnadsfritt.

2.8 Extrasopor

	exkl moms	inkl moms
Extra tömning av kärl (140-190 L)	250 kr	313 kr
Extra tömning av kärl (240-370 L)	315 kr	394 kr
Extra tömning av kärl (660-800 L)	540 kr	675 kr

2.9 Tillägg hämtningsavstånd

Om kärlet hämtas på annan överenskommen plats.

	exkl moms	inkl moms
Avgift per påbörjad 5-metersintervall från tomtgräns*	250 kr	313 kr

* Hinder i form av dörrar, grindar, trappsteg, trottoarkant och liknande mäts in som 5 meter.

§ 3 SLAMSUGNING

3.1 Tömning av sluten tank eller septiskanläggning per brunn och gång

	exkl moms	inkl moms
Volym max 3 m ³	700 kr	875 kr
Volym 3 - 6 m ³	1 240 kr	1 550 kr
Tillkommande för varje ytterligare m ³	240 kr	300 kr

3.2 Extra slamsugning

	exkl moms	inkl moms
Tillkommande kostnad för akut tömning inom 3 arbetsdagar:	968 kr	1 210 kr
Tillkommande kostnad för tömning under jourtid.	1 380 kr/tim	1 725 kr/tim
Extra slang per 10 m, utöver de 25 m som ingår	100 kr	125 kr
Tömning av fettavskiljare, max 4 m ³	620 kr	775 kr
Tillägg för ytterligare m ³ (fettavskiljare)	560 kr	700 kr
Tömning av fosforfälla	1 000 kr	1 250 kr
Bomkörning*	420 kr	525 kr
Felaktigt avfall	**	**

* Bomkörning kan debiteras i de fall då tömning inte kan eller får utföras.

** Renhållningsabonnent som med oaktsamhet medför extra kostnader för mottagningsanläggning eller slamentreprenör kan hållas ersättningsskyldig.

§ 4 BUDAD GROVSOPSHÄMTNING

	exkl moms	inkl moms
Upp till fem kolli (ej farligt avfall)	200 kr	250 kr

Vid önskemål om hämtning av fler än fem kolli alternativt annan hämtningsplats än tomtgräns har entreprenören möjlighet att ta ut en extra avgift.

§ 5 AVFALLSLÄMNING TILL ÅTERVINNINGSCENTRAL

Avfall som lämnas på Herrljunga och Annelunds Återvinningscentral ska ske efter de instruktioner som ges av personalen. Privatpersoner lämnar avfall, som uppkommer i samband med boende, utan avgift. Företag lämnar avfall enligt nedanstående taxa.

Avfallsslag	exkl moms	inkl moms
Sorterbart avfall	400 kr/slöp	500 kr/slöp
Sorterbart avfall (halvt slöp)	200 kr/slöp	250 kr/slöp
Trädgårdsavfall (kr per slöp)	200 kr/slöp	250 kr/slöp
Sorterbart avfall som ryms i personbil (kr)	100 kr	125 kr
Kemtaxa (oljor, målarfärg, lösningsmedel mm.)	8 kr/liter	10 kr/liter

§ 6 AVSTEG FRÅN TAXAN

Renhållningsavdelningen äger, för speciella fall där taxan inte är tillämplig, träffa särskild överenskommelse med avfallslämnaren. Vid ökade kostnader för skatter och avgifter äger tekniska nämnden rätt att höja taxan med motsvarande belopp.

§ 7 BETALNING AV AVGIFTER

Helårsabbonnenter, exkl. abonnenter med miniservice, betalar två gånger per år. Räkningar utskickas dels i mars med betalning senast 30 april, dels i september med betalning senast 31 oktober.

Miniserviceabbonnenter betalar en gång per år. Räkning utskickas i juni med betalning senast 30 juli.

Fritidsabbonnenter betalar per säsong. Räkning utskickas i mars med betalning senast 30 april.

Slamsugning skall betalas efter utfört arbete med betalning inom 30 dagar.

Avgifter i samband med avlämning av avfall på Återvinningscentralerna faktureras.

Renhållningsavdelningen förbehåller sig rätten att debitera arbetskostnaden för sortering av stora mängder osorterat avfall.

Kommunens riktlinjer för fakturering och krav skall tillämpas.

Taxan träder ikraft 2020-01-01.



BMN § 62

DNR M ~~457~~/2019

Antagande av ny taxa inom livsmedelsområdet

Sammanfattning

Den 14 december 2019 träder EU:s nya kontrollförfordning (EU) 2017/625 i kraft. I förfordningen regleras offentlig kontroll inom livsmedelskedjan och den innehåller ett antal nya begrepp.

För att säkerställa att Herrljunga kommun har möjlighet att ta betalt för sin livsmedelskontroll efter årsskiftet behöver nuvarande taxebestämmelser inom livsmedelsområdet anpassas till en ny EU-förfordning om offentlig kontroll inom livsmedelskedjan.

I den nya taxan som förvaltningen föreslår har ingen ny taxeberäkning gjorts, det vill säga timavgiften är densamma som i gällande taxa.

Beslutsunderlag

Tjänsteskrivelse i ärendet daterad 2019-10-17
Livsmedeltaxa 2020

Förslag till beslut

Förvaltningens förslag till beslut

- Kommunfullmäktige föreslås anta en ny taxa för offentlig kontroll inom livsmedelslagstiftningen. Den nya taxan föreslås gälla från och med 14 december 2019.

Beslutsgång

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

Bygg- och miljönämndens förslag till kommunfullmäktige

1. En ny taxa för offentlig kontroll inom livsmedelslagstiftningen antas. Den nya taxan gäller från och med 14 december 2019 (bilaga 1, BMN § 62/2019-10-30).

Expedieras till:

Kommunfullmäktige

Justerandes sign

Utdragsbestyrkande

DIARIENUMMER: M-2019-457
FASTSTÄLLD: åååå-mm-dd
VERSION: 1
SENAST REVIDERAD: 2019-10-22
GILTIG TILL: 2020-12-31
DOKUMENTANSVAR: Miljöchef

Taxa

Taxa för offentlig kontroll inom livsmedelslagstiftningen

Taxan gäller avgifter för att täcka Herrljunga kommuns kostnader för offentlig kontroll, prövning och registrering inom livsmedelsområdet



HERRLJUNGA KOMMUN

Våga vilja växa!

[Handwritten signature]

Innehåll

Taxa för offentlig kontroll inom livsmedelslagstiftningen	2
Inledande bestämmelser	2
Timavgift	2
Avgift för registrering.....	3
Årlig kontrollavgift.....	3
Avgift för uppföljande kontroll och utredning av klagomål.....	3
Höjning eller nedsättning av avgift	4
Avgift exportkontroll.....	4
Avgift importkontroll	4
Avgiftens erläggande och verkställighet	4
Överklaganden.....	4
Ikraftträdande	4



Taxa för offentlig kontroll inom livsmedelslagstiftningen

Inledande bestämmelser

1 § Denna taxa gäller avgifter för Herrljungas kommuns kostnader för offentlig kontroll, prövning och registrering enligt EU:s bestämmelser inom livsmedelsområdet, livsmedelslagen (2006:804) samt de författningar, inklusive förordning (2006:1166) om avgifter för offentlig kontroll av livsmedel och vissa jordbruksprodukter, som meddelats med stöd av denna lagstiftning.

Enligt 3 § livsmedelslagen jämföras med livsmedel

1. vatten, från och med den punkt där det tas in i vattenverken till den punkt där det tappas ur kran till konsument¹, och
2. snus och tuggtobak.

2 § Avgift enligt denna taxa tas ut för

1. registrering av anläggning
2. årlig offentlig kontroll
3. uppföljande kontroll som inte var planerad
4. utredning av klagomål
5. exportkontroll och utfärdande av exportintyg
6. importkontroll
7. offentlig kontroll i övrigt

3 § Avgift enligt denna taxa tas inte ut för handläggning som föranleds av ett beslut enligt livsmedels- och foderlagstiftningen överklagas.

4 § Beslut om avgift eller nedsättning av avgift i enskilda fall fattas av Bygg- och miljönämnden efter handläggning.

Timavgift

5 § Vid tillämpningen av denna taxa är timavgiften 1 123 kronor per timme kontrolltid för årlig offentligt kontroll (2019 års nivå, indexuppräknas varje år) och 964 kronor per timme kontrolltid för uppföljande kontroll och utredning av klagomål (2019 års nivå, indexuppräknas varje år).

Med kontrolltid avses den sammanlagda tid som varje tjänsteman vid nämnden har använt för inläsning av ärendet, kontakter med parter, samråd med experter och myndigheter, inspektioner, revisioner, provtagning och kontroller i övrigt.

Om den sammanlagda kontrolltiden understiger en halv timme per år tas ingen timavgift ut. För inspektioner, mätningar och övrig offentlig kontroll eller annan offentlig verksamhet som utförs vardagar mellan klockan 19.00 och 07.00 lördagar, söndagar, julafton, nyårsafton, påskafton, trettondagsafton, midsommarafton och helgdagar, tas avgift ut med 1,5 gånger ordinarie timavgift.

¹ Där värdena skall iakttas enligt artikel 6 i rådets direktiv 98/83/EG av den 3 november 1998 om kvaliteten på dricksvatten, ändrat genom Europaparlamentets och rådets förordning (EG) nr 1882/2003

Avgift för registrering

6 § Den som anmäler en livsmedelsanläggning för registrering ska betala avgift för 1 timmes kontrolltid.

Årlig kontrollavgift

7 § För normal offentlig kontroll av en livsmedelsanläggning enligt 11 § livsmedelslagen (2006:804) ska en fast årlig kontrollavgift betalas.

Avgiftens storlek baseras på den kontrolltid Bygg- och miljönämnden tilldelat eller beslutat för anläggningen och beräknas på det sätt som anges i *bilaga 1*.

Den årliga kontrollavgiften beräknas genom att kontrolltiden (timmar) multipliceras med timavgiften.

8 § Om en tillämpning av 7 § skulle medföra att kontrolltiden för en anläggning blir uppenbart oriktig i förhållande till det faktiska kontrollbehovet enligt nämndens riskbedömning, ska anläggningen istället tilldelas kontrolltid på grundval av nämndens bedömning av anläggningens kontrollbehov.

9 § Fast årlig avgift omfattar kalenderår och ska betalas i förskott. Den årliga avgiften ska betalas från och med det kalenderår då verksamheten påbörjas. Avgiften ska därefter betalas med helt avgiftsbelopp för varje helt kalenderår. För det kalenderår registrering skett faktureras den årliga kontrollavgiften i efterskott och beräknas som timavgift enligt 5 § och i förekommande fall enligt 12 §. Avgiften ska därefter betalas med helt avgiftsbelopp för varje påbörjat kalenderår.

Om anläggningen placeras i en annan avgiftsklass eller annars tilldelas en annan kontrolltid, ska den nya avgiften betalas från och med det följande kalenderåret.

Avgiftsskyldigheten upphör från och med det kalenderår som följer efter det år som verksamheten visat nämnden att verksamheten upphört.

10 § Den årliga kontrollavgiften ska betalas av den som äger eller innehar livsmedelsanläggningen (livsmedels- eller foderföretagaren) vid kalenderårets början.

Avgift för uppföljande kontroll och utredning av klagomål

11 § Livsmedelsföretagare ska för offentlig kontroll som ursprungligen inte var planerad och som har blivit nödvändig efter det att bristande efterlevnad upptäckts under en offentlig kontroll, och utförs för att bedöma omfattningen och konsekvenserna av denna bristande efterlevnad eller för att verifiera att korrigerande åtgärder har vidtagits, betala en avgift för nämndens nedlagda kontrolltid enligt § 5 och för de faktiska kostnaderna för provtagning och analys av prover.

Detsamma gäller för offentlig kontroll som föranleds av ett klagomål som leder till att bristande efterlevnad hos livsmedelsföretagaren kan bekräftas.



Höjning eller nedsättning av avgift

12 § Om det finns särskilda skäl med hänsyn till en verksamhets art, omfattning, tillsynsbehov eller övriga omständigheter, får Bygg- och miljönämnden i ett enskilt ärende besluta ändra avgiften enligt denna taxa.

Avgift exportkontroll

13 § Livsmedelsföretagare ska utöver sådan kontrollavgift som avses i 7 § betala avgift till Bygg- och miljönämnden för sådan särskild offentlig kontroll, inklusive utfärdande av exportintyg, som föranleds av införselbestämmelser i tredje land.

Avgiften ska motsvara den faktiska kontrolltid som nämnden nedlagt i ärendet, beräknat enligt 5 §.

Avgift importkontroll

14 § Importör eller dennes ombud ska, utöver sådan kontrollavgift som avses i 7 §, betala avgift till Bygg- och miljönämnden för sådan särskild importkontroll som följer av förordningen (2006:812) om offentlig kontroll av livsmedel som importeras från ett tredje land och de EU-bestämmelser som förordningen kompletterar.

Avgiften ska motsvara den faktiska kontrolltid som nämnden nedlagt i ärendet, beräknat enligt 5 §, och nämndens faktiska kostnader för provtagning och analys av prover

Avgiftens erläggande och verkställighet

15 § Betalning av avgift enligt denna taxa ska ske till Herljunga kommun genom dess Bygg- och miljönämnd. Betalning ska ske inom tid som anges i beslutet om avgift eller faktura.

Överklaganden

Nämndens beslut om avgift överklagas till länsstyrelsen.

Ikraftträdande

Denna taxa träder i kraft den 14 december 2019.

Bestämmelsen om timavgiften i 5 § första stycket ska dock börja tillämpas från och med den 1 januari 2020. I ärenden där timavgift enligt 5 § ska debiteras tillämpas istället till och med den 31 december 2019 tidigare beslutad timavgift (1123 kr). Detsamma gäller ärenden som rör registreringar som inkommer till nämnden under denna period.





Taxa för vatten och avlopp 2020

Sammanfattning

För att kunna vidhålla normal drift samt genomföra nödvändiga åtgärder i verksamheten för vatten och avlopp reglerar Herrljunga Vatten AB brukningstaxan med en höjning av 4 % från och med 2020-01-01.

Beslutsunderlag

Tjänsteskrivelse i ärendet daterad 2019-10-25

Taxa för allmänna vatten och avloppsanläggningar i Herrljunga kommun 2020

Styrelseprotokoll Herrljunga Vatten AB 2019-09-18

Förslag till beslut

Kommunstyrelsen föreslår kommunfullmäktige att anta 2020 års taxa för allmänna vatten- och avloppsanläggningar i Herrljunga kommun

Tord Ottergren

VA-chef

Expedieras till: Kommunfullmäktige
För kännedom Herrljunga vatten AB
till:



HERRLJUNGA VATTEN AB

2020 ÅRS TAXA FÖR ALLMÄNNA
VATTEN- OCH
AVLOPPSANLÄGGNINGAR I
HERRLJUNGA KOMMUN

TAXA FÖR ALLMÄNNA VATTEN- OCH AVLOPPSANLÄGGNINGAR I HERRLJUNGA KOMMUN

Huvudman för den allmänna vatten- och avloppsanläggningen är Herrljunga Vatten AB (HEVAB). Avgifter enligt denna taxa skall betalas till huvudmannen via Herrljunga Elektriska AB.

§ 1

Till täckande av nödvändiga kostnader för Herrljunga kommuns allmänna vatten- och avloppsanläggningar, skall ägare av fastighet eller annan avgiftsskyldig inom anläggningens verksamhetsområde betala avgifter enligt denna taxa. Avgiftsskyldig är alternativt den som enligt 2 och 5 §§ i lagen om allmänna vattentjänster (2006:412) jämföras med fastighetsägare. Avgiftsskyldig för ändamålet Dg är även den som ansvarar för att allmän platsmark ställs i ordning och underhålls, om förutsättningarna i 27 § i lagen om allmänna vattentjänster är uppfyllda.

§ 2

Avgifterna utgörs av **anläggningsavgifter** och **brukningsavgifter**.

Vid avgiftsberäkningar tillämpas avrundningsreglerna i Svensk Standard SS 01 41 41.

§ 3

I dessa föreskrifter avses med

Bostadsfastighet

Fastighet som uteslutande eller huvudsakligen är bebyggd eller enligt beviljat byggnadslov avses att bebyggas för bostadsändamål. Med bostadsfastighet jämföras fastighet som uteslutande eller huvudsakligen är bebyggd, eller enligt beviljat bygglov avses att bebyggas, för vissa andra ändamål där lokalytan är det viktigaste sett från användarsynpunkt.

Exempel på sådana byggnader är:

Kontor	Förvaltning	Stormarknad
Butiker	Utställningslokaler	Sporthallar
Hotell	Restauranger	Hantverk
Småindustri	Utbildning	
Sjukvård	Samlingslokaler	

Annan fastighet

Fastighet som uteslutande eller huvudsakligen är bebyggd eller enligt beviljat byggnadslov avses att bebyggas för annat ändamål än bostadsändamål och som inte enligt ovan jämföras med bostadsfastighet.

Obebyggd fastighet

Fastighet som enligt detaljplan är avsedd för bebyggande men inte ännu bebyggt.

Definitionen av fastighetstyp avgörs utifrån användningssätt. När denna definition är gjord gäller den taxa som föreskrifterna beskriver för respektive fastighetstyp.

Lägenhet

Ett eller flera utrymmen i byggnad som i upplåtelsehänseende bildar en enhet. I fråga om sådana utrymmen i bostadsfastighet, eller därmed jämställd fastighet, räknas varje påbörjat 150-tal m² bruttoarea (BTA) enligt svensk standard SS 02 10 53 som en lägenhet.

Allmän platsmark

Mark som i detaljplan enligt plan- och bygglagen (1987:10) redovisas som allmän plats, eller om marken inte omfattas av detaljplan, väg eller mark som i övrigt motsvarar sådan mark.

§ 4

Mom 1. Avgiftsskyldighet föreligger för följande ändamål:

	Anläggnings- avgift	Brukning- avgift
V, vattenförsörjning	Ja	Ja
S, spillvattenavlopp	Ja	Ja
D _f , dag- och dränvattenavlopp från fastighet inom stadsplan eller byggnadsplan	Ja	Ja
D _g , dagvattenavlopp från gata, väg eller annan allmän plats inom stadsplan eller byggnadsplan	Ja	Ja

Mom 2. Avgiftsskyldighet för vart och ett av ändamålen enligt V, S och D_f inträder när huvudmannen upprättat förbindelsepunkt för ändamålet och underrättat fastighetsägare om förbindelsepunktens läge.

Avleds D_f till den allmänna anläggningen utan att förbindelsepunkt upprättats, inträder avgiftsskyldighet när åtgärder för bortledandet av dagvatten blivit utförda och fastighetsägaren informerats om detta därom.

Härvid förutsätts att samtliga i 24 § första stycket 1 och 2 i lagen om allmänna vattentjänster angivna förutsättningar för avgiftsskyldighet är uppfyllda.

Mom 3. Avgiftsskyldighet för ändamålet D_g inträder när åtgärder för bortledande av dagvatten blivit utförda och fastighetsägaren informerats om detta.

Mom 4. Avgiftsskyldighet för ändamålet D_g gäller även den som ansvarar för att allmän platsmark ställs i ordning och underhålls, om förutsättningarna i 27 § i lagen om allmänna vattentjänster är uppfyllda.

Mom 5. Anläggningsavgift ska beräknas enligt taxa som gäller vid tidpunkt när avgiftsskyldighet inträder.

I ANLÄGGNINGSavgifter (§§ 5 - 13)

I de angivna avgifterna ingår lagstadgad mervärdesskatt.

§ 5

Mom 1. För bostadsfastighet och därmed enligt 3 § jämställd fastighet skall erlägga anläggningsavgift.

Avgift utgår per fastighet med:

	Exkl moms	Inkl moms
a) en avgift avseende framdragning av varje uppsättning servisledningar till förbindelsepunkter för V, S och D _f	38 033 kr	47 541 kr
b) en avgift avseende upprättande av varje uppsättning förbindelsepunkter för V, S och D _f	41 837 kr	52 296 kr
c) en avgift per m ² tomtyta om	31,08 kr	38,85 kr
d) en avgift per lägenhet om	13 381 kr	16 726 kr
e)* en grundavgift för bortledande av D _f , om bortledande av dagvatten sker utan att förbindelsepunkt för D _f upprättas	13 926 kr	17 407 kr

*Avgift enligt § 5 mom 1 e) tas ej ut om avgift uttages för D_f enligt § 5 mom 1 a) och b). I de fall avgift enligt § 5 mom 1 e) tas ut reduceras avgift enligt § 5 mom 1 a) och b) enligt § 8 eftersom servisledning och förbindelsepunkt i detta inte lagts respektive upprättats.

Mom 2. Är förbindelsepunkt gemensam för två eller flera fastigheter, fördelas avgifter enligt § 5 mom 1 a) lika mellan fastigheterna.

Mom 3. Tomtytan utgörs av fastighetens areal enligt förrättningskarta, nybyggnadskarta eller annan karta som huvudmannen godkänner. Vid tredimensionella fastigheter fördelas den tomtyta som är gemensam för fastigheterna i proportion till byggnadernas bruttoarea (BTA).

Avgift enligt § 5 mom 1 c) och d) tas ut endast intill ett belopp som motsvarar summan av avgifterna enligt § 5 mom 1 a), b), d), eller i de fall förbindelsepunkt för D_f inte upprättats, summan av avgifterna enligt § 5 mom 1 a), b), d) och e)

Vid ändrade förhållanden enligt § 5 mom 5, 6, 7 och 8 tas ut ytterligare avgift enligt § 5 mom 1 c) i den mån ovan angiven begränsningsregel så medger och med iakttagande av vad som föreskrivits i 8 § mom 2.

Mom 4. Lägenhetsantalet bestäms efter de ritningar enligt vilka bygglov beviljat, eller efter annan ritning eller uppmätning som huvudmannen godkänner.

Mom 5. Dras ytterligare servisledning fram och upprättas ytterligare förbindelsepunkter, skall erläggas avgifter enligt § 5 mom 1 a) och b).

Mom 6. Ökas fastighets tomtyta skall erläggas avgift enligt § 5 mom 1 c) för tillkommande tomtyta som härrör från fastighet för vilken tomtyteavgift inte skall anses vara förut erlagd.

Vid beräkning av avgift för tillkommande tomtyta iakttas begränsningsregeln i § 5 mom 3.

Mom 7. Sker om- eller tillbyggnad, uppförs ytterligare byggnad eller ersätts riven bebyggelse på fastighet skall erläggas avgift enligt § 5 mom 1 d) för varje tillkommande lägenhet och enligt § 5 mom 1 c) för tillkommande tomtyta.

Vid ny bebyggelse på redan befintlig (ej nybildad) förut bebyggd fastighet, för vilken den allmänna VA-anläggningen nyttjas före nybebyggelsen, skall inte erläggas avgift för nybyggnad som till omfattningen motsvarar den genom nybyggnaden ersätta förutvarande bebyggelsen, utan endast tilläggsavgift för tillkommande lägenhet samt i förekommande fall för tillkommande tomtyta. Vid beräkning av tilläggsavgift för tillkommande tomtyta skall iakttas reduktionsreglerna i § 5 mom 3.

Mom 8. Tillkommer bortledning av D_f till den allmänna anläggningen utan att förbindelsepunkt för D_f upprättats, skall erläggas avgift enligt § 5 mom 1 e).

§ 6.

Mom 1. För annan fastighet skall erläggas anläggningsavgift.

Avgift för V, S och D utgår per fastighet med:

		Exkl moms	Inkl moms
a)	en avgift avseende framdragning av varje uppsättning servisledningar till förbindelsepunkter för V, S och D _f	38 033 kr	47 541 kr
b)	en avgift avseende upprättande av varje uppsättning förbindelsepunkter för V, S och D _f	41 837 kr	52 296 kr
c)	en avgift per m ² tomtyta om	43,71 kr	54,64 kr
d)*	en grundavgift för bortledning av D _f , om bortledning av dagvatten sker utan att förbindelsepunkt för D _f upprättas	13 926 kr	17 407 kr

*Avgift enligt § 6 mom 1 d) tas inte ut om avgift uttages för D_f enligt § 6 mom 1 a) och b). I det fall avgift enligt § 6 mom 1 d) tas ut reduceras avgiften enligt § 6 mom 1 a) och b) enligt § 8 eftersom servisledning och förbindelsepunkt i detta inte lagts respektive upprättats.

Mom 2. Är förbindelsepunkt gemensam för två eller flera fastigheter, fördelas avgifter enligt § 6 mom 1 a) lika mellan fastigheter.

Mom 3. Tomtytan utgörs av fastighetens areal enligt förrättningskarta, nybyggnadskarta eller annan karta som huvudmannen godkänner.

Mom 4. Huvudmannen äger, om godtagbar säkerhet ställs, medge anstånd med erläggande av tomtteavgift för sådan del av fastighetens areal, motsvarande mark som tills vidare inte utnyttjas för verksamheten på fastigheten.

Anstånd medges för viss tid, högst 10 år. Om mark under anståndstiden genom fastighetsbildningsåtgärd frångår fastigheten upphör anståndsmedgivandet att gälla och resterande tomtteavgift förfaller till betalning.

Utestående belopp löper med ränta enligt 5 § räntelagen (SFS 1975:635) från den dag anståndet beviljas tills anståndet upphör. För tid därefter utgår dröjsmålsränta enligt 6 § räntelagen.

Mom 5. Dras ytterligare servisledningar fram och upprättas ytterligare förbindelsepunkter ska betalas avgifter enligt § 6 mom 1 a) och b)

Mom 6. Ökas fastighetens tomtyta, skall erläggas tilläggsavgift enligt § 6 mom 1 c) och d) för tillkommande tomtyta som härrör från fastighet för vilken tomtteavgift inte ska anses vara förut erlagd.

Mom 7. Tillkommer bortledning av D_f till den allmänna anläggningen utan att förbindelsepunkt för D_f upprättats, ska betalas avgift enligt § 6 mom 1 d).

§ 7

Mom 1. För obebyggd fastighet, som enligt detaljplan är avsedd för bebyggande, skall erläggas avgifter enligt:

	Bostads- fastighet	Annan fastighet
Servisavgift	§ 5 mom 1 a) 100 %	§ 6 mom 1 a) 100 %
Avgift per uppsättning FP	§ 5 mom 1 b) 100 %	§ 6 mom 1 b) 100 %
Tomtyteavgift	§ 5 mom 1 c) 100 %	§ 6 mom 1 c) 70 %
Lägenhetsavgift	§ 5 mom 1 d) 0 %	-
Grundavgift för D _f , om FP för D _f inte upprättats	§ 5 mom 1 e) 100 %	§ 6 mom 1 d) 100 %

Avgifterna är uttryckta i procent av full avgift.

Avgift enligt § 5 mom 1 c) tas ut endast intill ett belopp som motsvarar summan av avgifterna § 5 mom 1 a) och b), eller i det fall dagvatten bortleds till den allmänna anläggningen men förbindelsepunkt för D_f inte upprättats, summan av avgifterna enligt § 5 mom 1 a), b) och e), jfr § 5 mom 3 andra stycket.

Mom 2. Bebyggs obebyggd fastighet, skall erläggas resterande avgifter enligt följand:

	Bostads- fastighet	Annan fastighet
Tomtyteavgift	§ 5 mom 1 c) *	§ 6 mom 1 c) 30 %
Lägenhetsavgift	§ 5 mom 1 d) 100 %	-

Avgifterna är uttryckta i procent av full avgift.

*Bebyggs bostasfastighet tas ut ytterligare avgift enligt § 5 mom 1 c) om föreskriften i § 5 mom 3 andra stycket så medger.

§ 8

Mom 1. Föreligger inte avgiftsskyldighet för samtliga de i § 4 mom 1 angivna ändamålen reduceras avgift enligt följande:

Avgifter för framdragen servisledning:

En ledning	70 % av avgift enligt § 5 mom 1 a) respektive § 6 mom 1 a)
Två ledningar	85 % av avgift enligt § 5 mom 1 a) respektive § 6 mom 1 a)
Tre ledningar	100 % av avgift enligt § 5 mom 1 a) respektive § 6 mom 1 a)

Avgifter i övrigt:

		V	S	Df	Dg
Avgift per uppsättning FP	§ 5 mom 1 b)	30 %	50 %	20 %	-
Tomtyteavgift	§ 5 mom 1 c)	30 %	50 %	-	20 %
Lägenhetsavgift	§ 5 mom 1 d)	30 %	50 %	-	20 %
Grundavgift D _f utan FP	§ 5 mom 1 e)	-	-	100 %	-
Avgift per uppsättning FP	§ 6 mom 1 b)	30 %	50 %	20 %	-
Tomtyteavgift	§ 6 mom 1 c)	30 %	50 %	-	20 %
Grundavgift D _f utan FP	§ 6 mom 1 d)	-	-	100 %	-

För avgiftsändamålet D_f tas endast en av avgifterna ut enligt § 5 mom 1 b) respektive § 5 mom 1 e), eller § 6 mom 1 b) respektive § 6 mom 1 d).

Avgifterna är uttryckta i procent av full avgift.

Mom 2. Inträder avgiftsskyldighet för ändamål, för vilket sådan skyldighet inte tidigare förelegat, skall erläggas avgift enligt § 8 mom 1.

Vid tillämpning av begränsningsregeln enligt § 5 mom 3 inräknas de sammanlagda avgifterna för tillkommande servisledningar inte till högre belopp än 100 % av avgiften enligt § 5 mom 1 a) respektive § 6 mom 1 a), även om servisledningarna lagts vid olika tillfällen och avgifterna därmed blivit högre.

Mom 3. För servisledning som på fastighetsägarens begäran utförs senare än övriga servisledningar för fastigheten ska, utöver avgift enligt § 8 mom 1, betalas en etableringsavgift om 10 % av avgiften enligt § 5 mom 1 a). Etableringsavgiften avses täcka huvudmannens merkostnader till följd av att arbetet inte utförts i samband med framdragning av övriga servisledningar.

§ 9

Den som svarar för att allmän platsmark ställs i ordning och underhålls ska betala anläggningsavgift som utgår med:

	Utan moms	Med moms
En avgift per m2 allmän platsmark för anordnande av dagvattenbortledning	21,66 kr	27,07 kr

§ 10

Avgifter enligt 5-6 §§ är baserade på indextalet oktober 2016 i konsumentprisindex, KPI. När detta index ändras, har huvudmannen rätt att reglera avgiftsbeloppen därefter, dock inte oftare än en gång årligen. Avgiftsökningar större än ovanstående indexuppräknings beslut av kommunfullmäktige.

§ 11

Om för viss eller vissa fastigheter kostnaden för att förse fastigheterna med vatten och avlopp i beaktansvärd omfattning avviker från fastigheterna inom verksamhetsområdet i övrigt, skall enligt lagen om allmänna vattentjänster avgifter utgå enligt särskilt antagen särtaxa. Är det inte skäligt att för viss fastighet beräkna avgift enligt 5-8 §§ får huvudmannen i stället komma överens med fastighetsägaren eller annan avgiftsskyldig om avgiftens storlek.

§ 12

Mom 1. Sedan avgiftsskyldighet inträtt, skall avgift betalas inom tid som anges i räkning.

Mom 2. Betalas inte debiterat belopp inom tid som anges i räkningen, skall erläggas dröjsmålsränta enligt § 6 räntelagen från den dag betalningen skulle ha skett.

Mom 3. Enligt § 36 lagen om allmänna vattentjänster skall en anläggningsavgift fördelas på årliga inbetalningar under en viss tid, längst 10 år, om avgiften uppgår till belopp som är betungande med hänsyn till fastighetens ekonomiska bärkraft och övriga omständigheter, om fastighetsägaren så begär och godtagbar säkerhet ställs. Ränta skall erläggas enligt 5 § räntelagen på varje del av avgiften som förfaller till betalning i framtiden från den dag då den första inbetalningen skall ske till dess ifrågavarande del av avgiften betalas eller ränta skall erläggas till dess i frågavarande del av avgiften betalas eller ränta skall erläggas enligt § 12 mom 2.

Mom 4. Avgiftsskyldighet enligt § 5 mom 6, 7, § 6 mom 6 eller § 7 mom 2 föreligger, då bygglov för avsett ändrat förhållande meddelats eller ändrat förhållande – t.ex. ökning av tomtyta – inträtt utan att bygglov erfordrats eller meddelats. Det åligger fastighetsägaren att omgående anmäla till huvudmannen när det ändrade förhållandet inträtt. Försummar fastighetsägaren denna anmälningsplikt, tas dröjsmålsränta enligt § 12 mom 2 ut för tiden från det två månader förflutit sedan avgiftsskyldighet inträdde och fram till dess tilläggsavgiften betalas.

§ 13

Mom 1. Om efter ansökan från fastighetsägare och särskilt medgivande av huvudmannen ledningar utförts på annat sätt eller försetts med andra anordningar än vad huvudmannen bedömt nödvändiga, skall fastighetsägare som begärt arbetets utförande, förutom anläggningsavgift och tilläggsavgift enligt 5 – 10 § ersätta huvudmannen överenskomna kostnader härför.

Mom 2. Begär fastighetsägare att ny servisledning skall utföras i stället för redan befintlig och finner huvudmannen skäl bifalla ansökan härom, är fastighetsägaren skyldig att bekosta dels den nya servisledningens allmänna del med det avdrag som befinns skäligt med hänsyn till den tidigare servisledningens ålder och skick, dels borttagande av den tidigare servisledningens allmänna del.

Mom 3. Finner huvudmannen påkallat att utföra ny servisledning i stället för och med annat läge än redan befintlig, är huvudmannen skyldig att ersätta fastighetsägaren hans kostnad för fastighetens del av den nya servisledning och dess inkoppling med det avdrag som befinns skäligt med hänsyn till den tidigare servisledningens ålder och skick.

II BRUKNINGSAVGIFTER (§§ 14 - 22)

Avgifter för allmänna vattentjänster är belagd med lagstadgad mervärdesskatt.

§ 14

Mom 1. För bebyggd fastighet skall erläggas brukningsavgift.

Avgift utgår per fastighet med:

	Exkl moms	Inkl moms
a) en fast årlig avgift per vattenmätare		
mätarstorlek $Q_n = \leq 2,5 \text{ m}^3/\text{h}$	2 207 kr	2 759 kr
mätarstorlek $Q_n = 6,0 \text{ m}^3/\text{h}$	5 300 kr	6 625 kr
mätarstorlek $Q_n = \geq 10,0 \text{ m}^3/\text{h}$	12 950 kr	16 187 kr
mätarstorlek $Q_n = \geq 15,0 \text{ m}^3/\text{h}$	22 650 kr	28 312 kr
b) en avgift per m^3 levererat vatten		
V, vattenförsörjning	6,41 kr	8,01 kr
S, spillvattenavlopp	14,95 kr	18,69 kr
eller tillsammans	21,35 kr	26,69 kr
c) en avgift per år och lägenhet för bostadsfastighet och därmed jämställd fastighet (avser hus med fler än 3 lägenheter)	262 kr	327 kr
d) en avgift per år och varje påbörjat 100-tal m^2 tomtyta för annan fastighet	91,40 kr	114,26 kr
e) en fast avgift per år för fastighet utan mätning	4762 kr	5 952 kr

Mom 2. Föreligger inte avgiftsskyldighet för samtliga i § 4 mom 1 angivna ändamål reduceras avgiften.

Följande avgifter skall därvid erläggas för respektive ändamål:

		V	S	Df	Dg
Fast avgift	§ 14 mom 1 a)	30 %	70 %	0 %	0 %
Avgift per m^3	§ 14 mom 1 b)	30 %	70 %	0 %	0 %
Avgift per lägenhet	§ 14 mom 1 c)	30 %	70 %	0 %	0 %
Avgift per tomtyta	§ 14 mom 1 d)	0 %	0 %	100 %	0 %

Avgifterna är uttryckta i procent av full avgift.

Mom 3. Fastighetsägaren är betalningsansvarig för allt vatten som levereras till fastigheten. Har huvudmannen bestämt att för bebyggd fastighet vattenförbrukningen tills vidare inte skall fastställas genom mätning, tas avgift enligt § 14 mom 1 b) ut efter en antagen förbrukning om $150 \text{ m}^3/\text{lägenhet}$ och år i permanentbostad och med $80 \text{ m}^3/\text{lägenhet}$ och år för fritidsbostad.

Mom 4. För s.k. byggvatten skall erläggas bruksavgift enligt § 14 mom 1 b). Om mätning inte sker, antas därvid den förbrukade vattenmängden uppgå till 30 m³ per lägenhet.

Beträffande definition av lägenhet hänvisas till § 3.

Mom 5. För extra mätställe (mätställe utöver en per fastighet) skall en årlig avgift erläggas med ett belopp motsvarande 60 % av den fasta avgiften enligt § 14 mom 1 a). Beloppet avrundas till närmast hela kronor.

Parallellkopplade vattenmätare räknas som ett mätställe.

Mom 6. Antas mätaren visa annan förbrukning än den verkliga, låter huvudmannen undersöka vattenmätaren, om huvudmannen finner det nödvändigt eller om fastighetsägaren begär det.

Vid ovan avsedd undersökning eller prövning bestäms mätarens felvisning i två kontrollpunkter enligt SWEDACs föreskrifter om vatten- och värmemätare, STAFS 2007:2.

Kan mättelets storlek inte bestämmas eller har mätaren inte fungerat, har huvudmannen rätt att uppskatta förbrukningen.

Fastighetsägare som inte godtar huvudmannens beslut efter genomförd undersökning eller huvudmannens uppskattning av förbrukningen, kan begära prövning av frågan hos Statens VAnämnd.

Mom 7. Har fastighetsägare begärt undersökning av vattenmätare och mätaren härvid godkänns, skall fastighetsägaren för täckning av undersökningskostnaderna erlägga ett belopp i enlighet med vad som framgår av § 18.

Mom 8. För spillvattenmängd, som enligt huvudmannens medgivande avleds till dagvattenledning (kylvatten och dylikt), skall erläggas avgift med 20 % av avgiften enligt § 14 mom 1 b).

§ 15

Den som ansvarar för att allmän platsmark ställs i ordning och underhålls skall erlägga bruksavgift.

	Utan moms	Med moms
En avgift per m ² allmän platsmark för bortledning av dagvatten	0,51 kr	0,64 kr

§ 16

Avleds inte hela renvattenmängden till avloppsnätet eller tillförs avloppsnätet större spillvattenmängd än som svarar mot den levererade renvattenmängden, och är därvid skillnaden mellan renvatten- och spillvattenmängden avsevärd, skall avgift för spillvattenavlopp erläggas efter den mängd spillvatten som avleds till avloppsnätet. Mängden skall bestämmas genom mätning på fastighetsägarens bekostnad av gällande renvatten- eller spillvattenmängd eller på annat sätt som överenskommits mellan huvudmannen och fastighetsägaren.

§ 17

För obebyggd fastighet inom detaljplan skall erläggas bruksavgift enligt § 14 mom 1 a).

Föreligger inte avgiftsskyldighet för samtliga i § 14 mom 1 angivna ändamål reduceras den fasta avgiften. Följande avgifter skall därvid erläggas för respektive ändamål.

	V	S	D _f	D _g
Fast avgift § 14 mom 1 a)	40 %	40 %	40 %	40 %

Avgifterna är uttryckta i procent av full avgift.

§ 18

Har huvudmannen på fastighetsägarens begäran vidtagit åtgärd eller har på grund av att fastighetsägaren åsidosatt sin skyldighet, vattentillförseln avstängts eller reducerats eller annan åtgärd vidtagits av huvudmannen debiteras följande avgifter:

	Exkl moms	Inkl moms
Nedtagning/upsättning av vattenmätare (särskilt besök)	962 kr	1 202 kr
Avstängning/påsläpp av vattentillförsel	536 kr	670 kr
Montering och demontering av strypbricka	536 kr	670 kr
Undersökning av vattenmätare	513 kr	641 kr
Länsning av vattenmätarbrunn	513 kr	641 kr
Sönderfrusen mätare	1 006 kr	1 257 kr
Förgäves besök	855 kr	1 069 kr
Vatten från brandpost	536 kr	670 kr
Mätning av brandpost	26,70 kr/m ³	33,38 kr/m ³

För arbete som på fastighetsägarens begäran utförs utanför ordinarie arbetstid debiteras ett tillägg om 60 % av ovan angivna belopp.

§ 19

Om för viss eller vissa fastigheter kostnaden för att förse fastigheterna med vatten och avlopp i beaktansvärd omfattning avviker från fastigheterna inom verksamhetsområdet i övrigt, skall enligt lagen om allmänna vattentjänster avgifter utgå enligt särskilt antagen taxa.

Är det inte skäligt att för viss fastighet beräkna avgift enligt §§ 14-17 får huvudmannen i stället komma överens med fastighetsägaren eller annan avgiftsskyldig om avgiftens storlek.

§ 20

Avgift enligt § 14 mom 1 a), c) och d) debiteras i efterskott per månad, kvartal, tertial eller halvår enligt beslut av huvudmannen. Avgift enligt § 14 mom 1 b) debiteras i efterskott på grundval av enligt mätning förbrukad vattenmängd, uppskattad förbrukning eller annan grund som anges i §§ 14 och 16.

Betalas inte debiterat belopp inom tid som anges i räkning, skall erläggas dröjsmålsränta på obetalt belopp enligt § 6 räntelagen från den dag betalningen skulle skett.

Sker enligt huvudmannens beslut mätaravläsning inte för varje debitering, får mellanliggande debiteringar ske efter uppskattad förbrukning. Mätaravläsning och debitering efter verklig förbrukning bör ske i genomsnitt minst en gång per år. Avläsning och debitering bör där jämte ske på fastighetsägarens begäran med anledning av fastighetsöverlåtelse.

§ 21

Har fastighetsägare begärt att huvudmannen skall företa åtgärd för att underlätta eller möjliggöra hans brukande av anläggningen i visst fall eller avseende eller har i övrigt särskild åtgärd påkallats på grund av fastighetens VA-förhållanden, får huvudmannen i stället komma överens med fastighetsägaren eller annan avgiftsskyldig om avgiftens storlek.

§ 22

Avgifter är baserade på indextalet oktober 2018 i konsumentprisindex, KPI. När detta index ändras får huvudmannen reglera avgiftsbeloppen därefter, dock inte oftare än en gång per år. Avgiftsökningar större än ovanstående indexuppräkning beslutas av kommunfullmäktige.

III TAXANS INFÖRANDE

§ 23

Denna taxa träder i kraft 2020-01-01 och uppdateras årligen. De bruksavgifter enligt § 14 mom 1, 3 och 7 samt § 16, som är baserade på uppmätning hos fastighetsägare, skall därvid tillämpas i fråga om den renvattenmängd som levereras och den spillvattenmängd som släpps ut efter den ovan angivna dagen för taxans ikraftträdande.

Mål som rör tvist mellan fastighetsägare och huvudmannen beträffande tillämpning och tolkning av denna taxa prövas jämlikt § 53 i lagen om allmänna vattentjänster av Mark och Miljödomstolen.



Giltig från
2019-09-24

Utfärdad av
Anders Mannikoff

Sidan
1 (2)

Dokument id
Styrelseprotokoll 2019-09-18

Protokoll nr:
4-19

Närvarande:

Ordinarie: Claes Unosson, Niklas Arvidsson, Jacob Brendelius, Bo Fransson, Fredrik Johansson, Linda Johansson, Johan Martinsson.

Tjg. suppleant:

Övriga: Leif Fogel, Robert Holmén och Anders Mannikoff.

§ 451 Mötets öppnande

Ordföranden öppnade mötet.

§ 452 Val av sekreterare och protokollsjusterare

Till sekreterare valdes Anders Mannikoff, till protokollsjusterare valdes Jacob Brendelius.

§ 453 Föregående mötesprotokoll

Föregående protokoll gicks igenom utan kommentarer och lades till handlingarna.

§ 454 Rapportering från verksamheten

VD rapporterade från verksamheten enligt följande:

En första omgång av fjärravlästa vattenmätare sätts nu upp hos abonnenter. Syftet är att utvärdera tekniken för att i förlängningen kunna erbjuda kunderna en bättre service där man bl a slipper schablondebitering och manuell årsavläsning. Inom kort provas också fjärravlästa mätare i dag- och spillvattennätet med syfte att i förväg kunna upptäcka risker för källaröversvämningar. Takten har ökat i kartläggning av tillståndet hos ledningsnätet i och med personalförstärkningen med en VA-samordnare. Den skadade plåtbeklädnaden på vattentornet i Mörlanda är åtgärdad, liksom taket. Reningsverket i Hudene har vid enstaka tillfällen tagit emot avloppsvatten med extremt höga halter av syreförbrukande ämnen. Utsläppen har lokaliserats till en närliggande industri som nu rättat till sin process. Händelsen följs dock upp genom att i avtal reglera tillåtna utsläpp från aktuell industri.

§ 455 Delårsrapport

VD redovisade delårsrapporten per augusti månad. Bolaget kan redovisa ett resultat i huvudsak enligt plan men något lägre jämfört med 2018. Prognosen för helåret är ca 100 kkr, dvs enligt budget. Delårsrapporten återfinns som bilaga 1.

§ 456 Granskning och beslut om ändrade VA-taxor

VD redovisade underlag från konsult som gått igenom intäktsbehoven givet de kostnadsökningar och investeringar som är att vänta kommande år. Likaså redovisades VA-taxor och dess planerade förändring i närliggande kommuner. VD rekommenderade styrelsen att anta ett förslag om en ökning av brukningstaxan med igenomsnitt 4 % att gälla från 2020-01-01. Beträffande anläggningstaxan rekommenderade VD en oförändrad taxa, men med beredskap att höja taxan under första halvåret 2020. Skälet till detta var att det då skulle finnas ett bättre kalkylunderlag i och med VA-projekteringen av nya utbyggnadsområden i Herrljunga tätort. Målet blir då en anläggningstaxa med kostnadstäckning 100 %, inte som dagens 90 %.

Styrelsen beslutade att anta VD:s rekommendation och till Kommunfullmäktige föreslå en höjning av brukningstaxan med i genomsnitt 4 % per 2020-01-01 samt att föreslå oförändrad anläggningstaxa, dock med förbehållet att få återkomma med ändringsförslag till anläggningstaxan senare under 2020.



Giltig från
2019-09-24

Utfärdad av
Anders Mannikoff

Sidan
2 (2)

Dokument id
Styrelseprotokoll 2019-09-18

Protokoll nr:
4-19

§ 457 Redovisning av affärsplan

VD redovisade upplägg och innehåll i affärsplanen för perioden 2020-2021. Målet är att affärsplanen ska bryta ner målen i den strategiska planen i handlingsplaner för VA-verksamheten.

§ 458 Övriga frågor

- a) Vattendom för Altorps vattentäkt har efter en lång process nu vunnit laga kraft. Med vattendom på plats fortsätter nu upphandlingen av filterbyggnad där upphandlingsunderlaget går ut på förfrågning inom någon vecka. Målet är att kunna starta byggnationen under inledningen av 2020 för att kunna lyfta redan upphandlad processutrustning på plats via öppet tak till våren-sommaren. Beslut inför kontraktsskrivning för byggnationen kan eventuellt kräva ett extra styrelsemöte.
- b) Belastningen från industriutsläpp har tidigare varit ett stort problem i Annelunds reningsverk. Den aktuella industrin har nu gjort betydande åtgärder som reducerat utsläppen och reningsverket ger nu en i det närmaste normal funktion inom sina gränsvärden för utsläpp. Istället har belastningen från industriutsläpp ökat högst betydligt i Herrljunga reningsverk, något som gjort att verket gått över sina gränsvärden för 2018. Situationen under 2019 är fortsatt ansträngd. Länsstyrelsen har uppmärksammat frågan och framfört att bolaget nu riskerar åtalsanmälan för miljöbrott. Likaså ifrågasätter man om reningsverket har en tillräcklig storlek med tanke på sin belastning. Bolaget har dock arbetat mycket aktivt med frågan sedan en ökande utsläppstrend upptäcktes 2017. Länsstyrelsen och kommunens miljökontor har löpande hållits informerade och det aktuella företaget utsatts för information och påtryckning om att minska sina utsläpp. Precis som i fallet Annelund räknar bolaget med att kunna lösa situationen genom en fortsatt konstruktiv dialog. Åtalsanmälan kan dock inte uteslutas.
- c) Regressärenden i relation till försäkringsbolag efter översvämningsskadorna vid extremregnen 2014 har reducerats ner till fyra fastigheter där vissa utredningsåtgärder återstår. Två ärenden med källaröversvämningar har tillkommit under 2019. Ett av dessa är entydigt orsakat av VA-anläggningen, i det andra är VA-anläggningen utan skuld då orsaken var stopp i en brunn som av misstag blivit fylld med asfalt i samband med gatuarbeten.

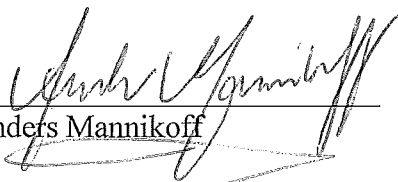
§ 459 Övriga frågor

Inga övriga frågor.

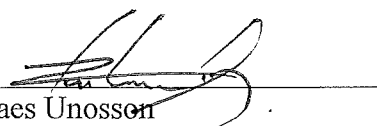
§ 460 Mötets avslutning

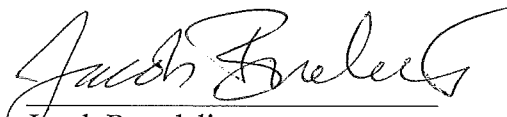
Ordföranden avslutade mötet.

Herrljunga 2019-09-24


Anders Mannikoff

Justeras:


Claes Unosson


Jacob Brendelius



Giltig från
2019-09-10
Dokument id
Delårsrapport

Utfärdad av
Anders Mannikoff

Sidan
1 (4)
Utgåva
A

DELÅRSRAPPORT 2019-01-01 - 2019-08-31

Delårsrapport för tiden 2019-01-01 – 2019-08-31, avseende Herrljunga Vatten AB (556739-5347).

Innehåll

Delårsberättelse med resultat- och balansräkning för bolaget.

Verksamhet

Bolagets verksamhet är vatten- och avloppsverksamhet inom Herrljunga Kommun.

Resultatutveckling

Delårsresultatet är -122 Tkr. Årsresultatet bedöms till ca 100 Tkr.

Investeringar

Investeringar har gjorts i anläggningar och inventarier med 6 500 Tkr under perioden.

Likviditet

Bolagets likviditet är god.

Finansiering

Bolaget har skuld hos Kommuninvest med 30 Mkr.

Herrljunga 2019-09-10

Herrljunga Vatten AB

.....
Anders Mannikoff / VD



Giltig från
2019-09-10
Dokument id
Delårsrapport

Utfärdad av
Anders Mannikoff

Sidan
2 (4)
Utgåva
A

RESULTATRÄKNING	1901-1908	1801-1808
Nettoomsättning	9 611 285	9 231 104
Rörelsekostnader		
Råvaror och förnödenheter	-1 130 472	-1 439 539
Övriga externa kostnader	-6 680 262	-6 078 501
Personalkostnader	0	0
Av- och nedskrivningar	-1 621 000	-1 436 000
Rörelseresultat	179 551	277 064
Resultat från finans. invest.		
Övriga ränteintäkter	0	0
Räntekostnader	-301 740	-257 333
Övriga räntekostn.	-297	-12
Resultat efter finansiella poster	-122 486	19 719



Giltig från
2019-09-10
Dokument id
Delårsrapport

Utfärdad av
Anders Mannikoff

Sidan
3 (4)
Utgåva
A

BALANSRÄKNING

TILLGÅNGAR

2019-08-31 2019-01-01

Matr. Anläggningstill.

Byggnader o mark	737 864	737 864
Markanläggning	72 704	72 704
VA-anläggningar o nät	46 004 088	41 180 597
Maskiner o inventarier	1 204 502	1 136 438
	48 019 158	43 127 603

Omsättningstillgångar

Kortfristiga fordringar

Kundfordringar	1 457 996	329 371
Fordringar koncernföretag	10 299 983	10 299 983
Övriga fordringar	1	0
Förutbet kostn o upplupn int	7 312	200 223
	11 765 292	10 829 577

Summa Tillgångar

59 784 450 53 957 180

B M



Giltig från
2019-09-10
Dokument id
Delårsrapport

Utfärdad av
Anders Mannikoff

Sidan
4 (4)
Utgåva
A

BALANSRÄKNING

SKULDER OCH EGET KAPITAL

	2019-08-31	2019-01-01
Eget kapital		
<i>Bundet eget kapital</i>		
Aktiekapital (500 nom 1000 kr)	500 000	500 000
Reservfond	0	0
<i>Fritt eget kapital</i>		
Balanserat resultat	-26 911	-26 911
Redovisat resultat	-122 486	0
Summa eget kapital	350 603	473 089
 Obeskattade reserver	 17 398 406	 17 398 406
 Långfristiga skulder		
Skulder till Kommuninvest	30 000 000	30 000 000
Förutbetalda anslutn avg	5 185 864	4 829 939
 Kortfristiga skulder		
Leverantörsskulder	441 060	905 826
Skulder till koncernföretag	6 022 055	0
Skatteskulder	3 711	3 711
Övriga skulder	182 674	319 502
Upplupn kostn o förutbet int	200 077	26 707
 Summa skulder	 42 035 441	 36 085 685
 Summa skulder och eg kapital	 59 784 450	 53 957 180



Revidering av Socialnämndens riktlinjer för taxor och avgifter

Sammanfattning

Vid socialnämndens sammanträde 2019-10-29 beslutade socialnämnden att föreslå kommunfullmäktige att justera måltidsavgifter för särskilt boende samt korttiden till 95% av den kostnad tekniska kontoret debiterar för dygnsportioner. Nämnden beslutade även att be kommunstyrelsen om tillåtelse att konkurrensutsätta kosten. Vid kommunstyrelsens presidieberedning 2019-11-04 beslutades att beslutspunkt 2 avseende tillåtelse att konkurrensutsätta kosten kommer att hanteras vid senare kommunstyrelsesammanträde eftersom beslutet kräver vidare beredning.

Kommunstyrelsen ska således vid sammanträdet den 18 november enbart ta ställning till socialnämndens förslag till kommunfullmäktige avseende justering av måltidsavgift.

Beslutsunderlag

Tjänsteskrivelse i ärendet daterad 2019-11-05
SN § 92/2019-10-29
Tjänsteskrivelse till socialnämnden 2019-10-10

Förslag till beslut

Informationen läggs till handlingarna.

Moa Andersson
Nämndsamordnare



SN § 92

DNR SN 99/2019

Revidering av Socialnämndens riktlinjer för taxor och avgifter

Sammanfattning

Tekniska förvaltningen har gjort en genomlysning av kost priserna. Detta innebär att kostnaderna för dygnsportionerna på särskilt boende och korttiden minskar och kostnaden för kylda matdistributions portionerna ökar. Utifrån detta behöver ett ställningstagande tas avseende de taxor som socialnämnden debiterar för kosten då dessa baserar sig på det pris som tekniska nämnden debiterar socialnämnden. Förvaltningen har tagit fram tre alternativ som kort presenteras nedan tillsammans med nuläget:

	Nuläge 2019	Alternativ 1	Alternativ 2	Alternativ 3
Subvention Säbo/korttid	15 %	15 %	5 %	0 %
Avgift enskilde/mån	4 980 kr	4 478 kr	5 004 kr	5 268 kr
Subvention kyld mat	0 %	0 %	5 %	0 %
Avgift enskilde/portion	56 kr	63 kr	60 kr	63 kr
Kostnadsförändring i förhållande till budget 2019	0 kr	Ökade kostnader 250 tkr	Minskade kostnader 60 tkr	Minskade kostnader 300 tkr

Socialförvaltningen föreslår alternativ 2. Detta för att inte gå in i 2020 med ett underskott samt att inte kostpriset för enskilde ska öka för mycket i förhållande till 2019.

Beslutsunderlag

Tjänsteskrivelse i ärendet daterad 2019-10-10

Riktlinje – handläggning av taxor och avgifter inom socialnämndens verksamhet,
KF § 90/2018-06-19

Förslag till beslut

Förvaltningens förslag till beslut:

- Måltidsavgift för särskilt boende samt korttiden justeras till 95 % av den kostnad tekniska kontoret debiterar för dygnsportioner
- Måltidsavgift för matdistribution per portion fastställs till 95 % av den kostnad tekniska kontoret tar ut.

Magnus Lennartsson (M) bifaller förvaltningens förslag enligt punkt 1 och avslår förvaltningens förslag enligt punkt 2.

Magnus Lennartsson (M) föreslår ett tillägg i form av att socialnämnden ber kommunstyrelsen om tillåtelse att konkurrensutsätta kosten.

Justerandes sign

EL

KS

Utdragsbestyrkande



Fortsättning SN § 92

Beslutsgång

Ordföranden frågar om förvaltningens förslag enligt punkt 1 antas och finner att så sker.

Ordföranden frågar om förvaltningens förslag enligt punkt 2 antas och finner att så inte sker.

Ordföranden frågar om Magnus Lennartsson (M) tilläggsförslag antas och finner att så sker.

Socialnämndens förslag till kommunfullmäktige

1. Måltidsavgift för särskilt boende samt korttiden justeras till 95 % av den kostnad tekniska kontoret debiterar för dygnsportioner

Socialnämndens beslut

2. Socialnämnden ber kommunstyrelsen om tillåtelse att konkurrensutsätta kosten.

Expedieras till: Kommunfullmäktige

Justerandes sign

EL

KS

Utdragsbestyrkande



Revidering av riktlinjer för handläggning av taxor och avgifter inom socialnämndens verksamhet

Sammanfattning

Tekniska förvaltningen har gjort en genomlysning av kost priserna. Detta innebär att kostnaderna för dygnsportionerna på särskilt boende och korttiden minskar och kostnaden för kylda matdistributions portionerna ökar. Utifrån detta behöver ett ställningstagande tas avseende de taxor som socialnämnden debiterar för kosten då dessa baserar sig på det pris som tekniska nämnden debiterar socialnämnden. Förvaltningen har tagit fram tre alternativ som kort presenteras nedan tillsammans med nuläget:

	Nuläge 2019	Alternativ 1	Alternativ 2	Alternativ 3
Subvention Säbo/korttid	15 %	15 %	5 %	0 %
Avgift enskilde/mån	4 980 kr	4 478 kr	5 004 kr	5 268 kr
Subvention kyld mat	0 %	0 %	5 %	0 %
Avgift enskilde/portion	56 kr	63 kr	60 kr	63 kr
Kostnadsförändring i förhållande till budget 2019	0 kr	Ökade kostnader 250 tkr	Minskade kostnader 60 tkr	Minskade kostnader 300 tkr

Socialförvaltningen föreslår alternativ 2. Detta för att inte gå in i 2020 med ett underskott samt att inte kostpriset för enskilde ska öka för mycket i förhållande till 2019.

Beslutsunderlag

Riktlinje – handläggning av taxor och avgifter inom socialnämndens verksamhet, KF § 90/2018-06-19

Förslag till beslut

1. Måltidsavgift för särskilt boende samt korttiden justeras till 95 % av den kostnad tekniska kontoret debiterar för dygnsportioner
2. Måltidsavgift för matdistribution per portion fastställs till 95 % av den kostnad tekniska kontoret tar ut.

Linnea Holm
Stabschef

Expedieras till: Kommunfullmäktige
För kännedom till:



Bakgrund

Tekniska förvaltningen har gjort en genomlysning av kostnaderna som de debiterar socialnämnden. Denna genomlysning har konstaterat att en för hög summa har debiterats för kosten på äldreboendena och en för låg kostnad för de kylda matportionerna. Utifrån detta behöver socialnämnden ta ställning till om riktlinjerna för avgifter ska förändras. Nedan presenteras den ekonomiska bedömningen, juridisk bedömning, jämförelse med andra kommuner samt tre alternativa förslag som nämnden har att ta ställning till.

Ekonomisk bedömning

Genomlysning av kostnaderna för kosten visar på att dygnsportionen för Säbo och korttid är lägre 2020 än 2019. Skillnaden är 19,65 kr per dygn. Det är en minskning med 10 %. Kostnadsminskningen beror huvudsakligen på två delar: Flytt av korttiden vilket innebär minskade transportkostnader per portion samt att matdistributionskostnaderna för de kylda matportionerna tidigare funnits med i dygnskostnaden på Säbo och korttiden. Kostnaden för kylda matportionen ökar med 6,72 kr. En ökning med 12 % per portion. Förändringen här beror på att den faktiska kostnaden debiteras här till skillnad från innan.

	2019	2020
Dygnsportion Säbo och korttid	195,25 kr	175,60 kr
Kyld matportion	55,78 kr	62,50 kr

Denna förändring i socialnämndens kostnader innebär också förändringar i den taxa som debiteras den enskilde. Utifrån dagens riktlinjer skulle taxan för mat på Säbo och korttiden minska med 502 kr/månad (-10 %) och taxan för kylda maten skulle öka med 7 kr (12,5 %). Taxan på Säbo och korttiden subventionerar socialnämnden med 15 %.

Denna förändring innebär en kostnadsökning för socialnämnden med 250 tkr. Detta på grund av minskade intäkter samt att transportkostnaderna för utkörningen av matdistributionen kommer debiteras separat vilket tidigare legat i dygnsportionen på Säbo och korttiden gjorts innan.

Kostnad	2019	2020
Avgifter kost och pers. oms.	6 300 tkr	6 050 tkr
Kost Säbo korttid	- 6 400 tkr	- 5 800 tkr
Kost matdistribution	- 950 tkr	-1 050 tkr
Transportkostnad	0 tkr	-500 tkr
Summa	-1 050 tkr	- 1 300 tkr

Juridisk bedömning

Socialnämnden har rätt att ta ut en kostnad för kosten som serveras dock inte högre än kommunens självkostnadspris. Kostnaden som tas ut för kosten påverkar det avgiftsutrymme som den enskilde har för att betala personlig omsorgsavgift. Det vill säga den avgift som kommunen debiterar för hemtjänst och omsorg på särskilt boende. Utkörningsavgift för kyld mat ingår i avgiftsutrymmet och får därför enbart debiteras om den enskilde har utrymme för detta.



Jämförelse andra kommuner

Kommun	Månadskostnad	Kyld mat
Alingsås	3 240 kr	
Borås	3 960 kr	52 kr
Essunga	3 400 kr	41 kr
Falköping	3 450 kr	59 kr
Ulricehamn	3 980 kr	55 kr
Vara	3 120 kr	54 kr
Vårgårda	3 300 kr	58 kr

En rundringning är gjord till ovan kommuner. Alla kommuner, som handläggare har fått svar från, subventionerar kostavgiften. Alingsås subventionerar minst, ca 10 %. Övriga kommuner subventionerar ca 40 %.

Alternativ**Alternativ 1**

Riktlinjerna revideras inte.

Ekonomisk bedömning

Att inte revidera riktlinjerna innebär att socialnämndens kostnader ökar med ca 250 tkr vilket det inte finns täckning för i fördelad budget.

Konsekvens för enskilde**Boende på Säbo eller korttid**

De som bor på särskilt boende får en minskad kostnad för kosten per månad med 502 kr jämfört med 2019. Detta innebär dock inte att de får det som totalt minskad kostnad utan det är ett spann på 0 kr – 502 kr beroende på hur stort avgiftsutrymme de har. Totala kostnadsminskningen per år kan för den enskilde uppgå till 6 000 kr om det inte finns avgiftsutrymme eller personen har en god ekonomi.

Brukare med kyldmatportion

För de som får kyld mat distribuerad ökar kostnaden med 7 kr per portion jämfört med 2019. I genomsnitt beställer en brukare 18 portioner per månad. Det innebär en ökning med 126 kr månad och 1 512 kr per år. Ökningen påverkar även den personliga omsorgsavgiften i de fall den enskilde får minskat utrymme. Därför kan kostnadsökningen per år ligga mellan 0-1 512 kr.

**Alternativ 2**

Riktlinjerna revideras genom att såväl kosten på Säbo och korttiden samt kylda matportionerna subventioneras med 5 %.

Ekonomisk bedömning

Att revidera riktlinjerna enligt ovan förslag innebär att nämnden minskar sina kostnader med ca 60 tkr i förhållande till 2019-års budget.

Konsekvens för enskilde**Boende på Säbo eller korttid**

Förslaget innebär att kostnaden för maten ökar till 5004 kr/månad (0,5 %) från 4980 kr 2019. Detta innebär en marginell förändring för den enskilde utifrån 2019-årskostnader. Dock så är det en dyr kostnad per månad för den enskilde.

Brukare med kyldmatportion

Förslaget innebär att kostnaden för den kylda maten ökar till 60 kr/portion (7,1 %) i förhållande till 2019-årskostnad på 56 kr. Detta innebär en ökad kostnad för den enskilde på upp till 864 kr/år beroende på om avgiftsutrymme.

Alternativ 3

Ta bort all subventionering för kosten.

Ekonomisk bedömning

Genom att ta bort all subvention minskar socialnämndens sina kostnader med ca 300 tkr i förhållande till 2019-års budget.

Konsekvens för enskilde**Boende på Säbo eller korttid**

Förslaget innebär att kostnaden för maten ökar till 5268 kr/månad (5,8 %) från 4980 kr 2019. Beroende på avgiftsutrymme så kan det innebära ökade kostnader för den enskilde till upp till 3 456 kr beroende på avgiftsutrymme. Detta är en hög höjning då priserna sedan innan redan är höga för kosten.

Brukare med kyldmatportion

För de som får kyld mat distribuerad ökar kostnaden med 7 kr per portion (12,5 %) jämfört med 2019. I genomsnitt beställer en brukare 18 portioner per månad. Det innebär en ökning med 126 kr månad och 1 512 kr per år. Ökningen påverkar även den personliga omsorgsavgiften i de fall den enskilde får minskat utrymme. Därför kan kostnadsökningen per år ligga mellan 0-1 512 kr.

Motivering av förslag till beslut

Socialförvaltningen föreslår att socialnämnden beslutar enligt alternativ 2. Alternativet ger en jämlik kostnadsfördelning för alla avseende maten, dvs 5 % subventionering. Samtidigt som socialnämnden gör ett marginellt plus på ca 60 tkr i förhållande till 2019 års budget.



BN § 135

DNR UN 176/2019

Biblioteksplan för Herrljunga kommun 2020-2023

Sammanfattning

Biblioteksplanen för Herrljunga kommun utgör det övergripande styrdokumentet för kommunens samlade verksamhet på biblioteksområdet. Den nu gällande planen är giltig till och med 2019-12-31.

Herrljunga bibliotek har fått statsbidraget "Stärkta bibliotek" från Statens kulturråd för två år (450 tkr för perioden september 2018 - augusti 2019 och 410 tkr för perioden september 2019 - augusti 2020). Statens kulturråd kräver att kommunen har en giltig biblioteksplan, annars riskerar kommunen att bli återbetalningsskyldig för de medel man har fått i bidrag.

Förvaltningen har gått igenom nuvarande biblioteksplan och föreslår följande ändringar:

- Stycket om hur planen förhåller sig till lagstiftning samt kommunala, regionala och nationella styrdokument har uppdaterats.
- Punkten "biblioteket som kulturarena" har kompletterats med bild- och filmvisningar och olika former av skapande.
- Stycket under rubriken "prioriterade grupper i folkbibliotekets verksamhet" och specifikt punkten "nationella minoriteter" har förtydligats och kompletterats.
- Punkten "personer som har andra modersmål än svenska", under samma rubrik som ovan, har aktualiserats och kompletterats.
- Stycket under rubriken "samverkan – samarbete" har aktualiserats.

Beslutsunderlag

Presidieskrivelse i ärendet daterad 2019-10-18

Tjänsteskrivelse i ärendet daterad 2019-10-15

Förslag till revidering av Biblioteksplan för Herrljunga kommun 2020-2023

Förslag till beslut

Förvaltningens förslag till beslut:

- Bildningsnämnden föreslår kommunfullmäktige anta Biblioteksplan för Herrljunga kommun 2020-2023.
- Paragrafen direktjusteras.

Presidiets förslag till beslut:

- I enlighet med förvaltningens förslag till beslut.

Beslutsgång

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

Ar | *Ac*



Fortsättning BN § 135

Bildningsnämndens beslut

1. Paragrafen direktjusteras.

Bildningsnämndens förslag till kommunfullmäktige

1. Biblioteksplan för Herrljunga kommun 2020-2023 antas (bilaga 1, BN § 135/2019-11-04).

Expedieras till: Kommunfullmäktige
För kännedom
till:

Justerandes sign

Ch | *QC* |

Utdragsbestyrkande

DIARIENUMMER: KS XXX/2019 XXX
FASTSTÄLLD: 2018-04-10
VERSION: 23
SENAS T REVIDERAD: 2019-12-10
GILTIG TILL: 2023-12-31
DOKUMENTANSVAR: Bibliotekschef

Plan

Arbetsmaterial Biblioteksplan för Herrljunga kommun 2016-2019 – förslag till revidering för 2020-2023

KF, Bildningsnämnden, för Herrljunga kommuns verksamhet på biblioteksområdet



HERRLJUNGA KOMMUN

Våga vilja växa!

[Signature]

Innehåll

Varför en biblioteksplan?	2
Biblioteksverksamhet i allmänhet	3
Folkbiblioteksverksamhet.....	3
Prioriterade grupper i folkbibliotekets verksamhet:	4
Samverkan – samarbete	6
Växtkraft 10 000.....	7
Skolbiblioteksverksamhet.....	7



Varför en biblioteksplan?

”Kommuner och landsting ska anta biblioteksplaner för sin verksamhet på biblioteksområdet.

Den myndighet som regeringen bestämmer ska ha en nationell överblick över och främja samverkan inom det allmänna biblioteksväsendet. Myndigheten ska tillsammans med de regionala biblioteksverksamheterna och kommunerna följa upp hur de biblioteksplaner som antagits har utformats och hur de används” (Bibliotekslagen SFS 2013:801 17 § och 18 §.)

Biblioteksplanen för Herrljunga kommun utgör det övergripande styrdokumentet för kommunens samlade verksamhet på biblioteksområdet. Den är ett politiskt dokument och ska ge en tydlig riktning in i framtiden. Biblioteksplanen kompletteras med årliga verksamhetsplaner och revideras vart fjärde år.

~~Biblioteksplanen utgår från Bibliotekslagen.~~

~~Andra viktiga kommunala styrdokument att ta i beaktande är ”Fritids-, kultur- och turismpolitiskt program” (KF 2011-12-13) och ”Utvecklingsplan för Herrljunga kommun fram till år 2020: Växtkraft 10 000 – våga, vilja, växa” (KF 2009-02-03).~~

~~Andra för Biblioteksplanen viktiga styrdokument är ”Regional biblioteksplan” (2016-), ”Sjuhärads kulturplan” (2016-), Västragötalandsregionens kulturplan” (2016-2018), ”En mötesplats i världen” (Kulturstrategi för Västra Götaland 2012-) och ”VG2020” (Strategi för tillväxt och utveckling i Västra Götaland 2014-2020).~~

~~En annan källa till inspiration och stöd är IFLA/Unescos olika internationella manifest för bibliotek, t ex Folkbiblioteksmanifestet och Skolbiblioteksmanifestet.~~

Det streckade stycket ovan ersätts med följande rödmarkerade stycke.

Biblioteksplanen utgår från bibliotekslagen.

Andra viktiga styrdokument att ta i beaktande är kommunala, regionala och nationella planer och strategier som inverkar på Herrljunga biblioteksplans område, t ex Växtkraft 10 000 – våga, vilja, växa (Utvecklingsplan för Herrljunga kommun fram till år 2020), Sjuhärads kulturplan, Västra Götalandsregionens Biblioteksplan, Västra Götalandsregionens Kulturplan och Utredningen och förslaget till en ny nationell biblioteksstrategi, den s k Demokratins väktare, som överlämnades till regeringen i mars 2019.



En annan källa till inspiration och stöd är IFLA/Unescos olika internationella manifest för bibliotek, t ex Folkbiblioteksmanifestet och Skolbiblioteksmanifestet, samt FN:s konvention om barnets rättigheter, Barnkonventionen, som blir lag i Sverige 1 januari 2020.

Biblioteksverksamhet i allmänhet

En övergripande uppgift för all biblioteksverksamhet är att **främja**

- **litteraturens ställning**
och
- **intresset för bildning, utbildning och kulturell verksamhet i övrigt**
samt
- **verka för samhällets demokratiska utveckling, förmedla kunskap och bidra till fri åsiktsbildning**

Prioriterade grupper i all biblioteksverksamhet

- **Personer med funktionsnedsättning**

Dessa ska utifrån behov och förutsättningar erbjudas litteratur och tekniska hjälpmedel för att kunna ta del av information.

- **Nationella minoriteter**

Dessa ska erbjudas litteratur på sitt modersmål.

- **Personer som har annat modersmål än svenska**

Dessa ska erbjudas litteratur på sitt modersmål och lättläst svenska.

Folkbiblioteksverksamhet

Herrljunga kommuns folkbibliotek (Herrljunga bibliotek och filialbiblioteket i Ljung)
ska vara tillgängliga för alla och anpassade till användarnas behov.

Att låna ska vara kostnadsfritt.

Hur?

- Ett generöst öppethållande.
- Tillgängliga lokaler.
- Medier och teknik anpassade till användarnas olika behov.
- Regelbundna användarenkäter.
- ~~Biblioteket som kulturarena: Bjudar in till, för allmänheten, öppna arrangemang, som författarbesök, föreläsningar, debatt, musik, teater, konstutställningar och andra former av utställningar.~~



Det streckade stycket ovan ersätts med följande rödmarkerade stycke.

- Biblioteket som kulturarena: Bjuda in till, för allmänheten, öppna arrangemang, som författarbesök, föreläsningar, bild-/filmvisningar, debatt, musik, teater, olika former av skapande, konstutställningar och andra former av utställningar.

Biblioteket ska särskilt främja läsning och tillgång till litteratur och media, som är allsidiga, aktuella och av god kvalitet.

Hur?

Genom ett ambitiöst och professionellt arbete med bibliotekets medier och i kontakten med biblioteksanvändarna:

- Följa bokutgivningen och utifrån medieanslaget se till att inköpen präglas av allsidighet och kvalitet och svarar upp mot användarnas behov och önskemål.
- Kontinuerlig kassation av sliten media och media som inte efterfrågats på flera år.
- Magasinering av sådan media som man bedömer bör finnas kvar trots att efterfrågan är svag.
- Ett litteraturförmedlande förhållningssätt i all biblioteksverksamhet.
- Bjuda in till författarbesök, bokcafé, berättarcafé, högläsning, bokcirkel eller liknande.

Biblioteket ska aktivt arbeta med att öka kunskapen om informationsteknik hos allmänheten.

Hur?

- Erbjud tillgång till internet via bibliotekets bokningsbara datorer och/eller via trådlös uppkoppling (Wifi) för den som använder egen laptop/surfplatta.
- Regelbundet återkommande internet-drop-in för användare med behov av stöd för att komma igång med användningen av datorer, internet och digitala medier och program.
- Bibliotekspersonalen vidareutbildar och uppdaterar sig i informationsteknik, informationssökning, källkritik, digitala medier och databaser.

Prioriterade grupper i folkbibliotekets verksamhet:

Barn och unga:

Dessa ska erbjudas litteratur utifrån sina behov och förutsättningar. Folkbiblioteket ska:

- Främja språkutveckling.
- Stimulera till läsning.

Hur?

- Aktuellt, allsidigt litteraturutbud.
- Erbjud tillgång till anpassad media och möjlighet till egen nedladdning av talböcker.
- Litteraturförmedling till förskolan/skolan, t ex boklådor med skönlitteratur och olika önskade teman.



- Gåvoböcker till vissa yngre åldersgrupper för att särskilt främja deras läsning.
- Tillfälle för grupper från förskolan/skolan att besöka biblioteket, låna böcker, sitta och läsa och/eller att bibliotekspersonal berättar om hur biblioteket fungerar och/eller tipsar om böcker.

Personer med funktionsnedsättning

Dessa ska utifrån behov och förutsättningar erbjudas litteratur och tekniska hjälpmedel för att kunna ta del av information.

Hur?

- Erbjudas ett aktuellt och attraktivt bestånd av anpassad media.
- Erbjudas möjlighet till egen nedladdning av talböcker.
- Uppsökande litteraturförmedling till enskilda och till vård- och omsorgsboenden.
- Läs- och skrivstation med olika hjälpmedel för t ex synnedsättning och läs- och skrivsvårigheter.

Nationella minoriteter

~~Dessa ska erbjudas litteratur på sitt modersmål.~~

~~Hur?~~

- ~~— Erbjudas litteratur på romani chib och finska, de nationella minoritetsspråk som förmärvarande är aktuella i Herrljunga.~~

Det streckade stycket ovan ersätts med följande rödmarkerade stycke.

I Sverige räknas samer, judar, romer, Sverigefinnar och tornedalingar som nationella minoriteter. De nationella minoritetsspråken är samiska, jiddisch, romani chib, finska och meänkieli (tornedalsfinska).

Dessa ska erbjudas litteratur på sitt modersmål.

Hur?

- Det finns bestånd och inköp samt fjärrlån sker regelbundet av litteratur på romani chib och, i synnerhet, på finska.
Dessa nationella minoritetsspråk är för närvarande aktuella i Herrljunga.
- I förekommande fall och på efterfrågan sker inköp eller fjärrlån av litteratur på övriga nationella minoritetsspråk.

Personer som har annat modersmål än svenska

Dessa ska erbjudas litteratur på sitt modersmål och lättläst svenska.

Hur?

- ~~— I samverkan med skolan, t ex modersmålsundervisningen, introduktionsenheten och boenden för ensamkommande barn och asylsökande låna och/eller köpa in litteratur på de språk som för tillfället är aktuella i kommunen.~~



- ~~— Erbjud ett aktuellt och attraktivt bestånd av lättlästa romaner och faktaböcker på svenska.~~

Det streckade stycket ovan ersätts med följande rödmarkerade stycke.

- I samverkan med skolan, t ex modersmålsundervisningen, SFI (Svenska för Invandrare) och språkcaféerna som anordnas i kommunen låna och/eller köpa in litteratur på de språk som för tillfället är aktuella i kommunen.
- Erbjud ett aktuellt och attraktivt bestånd av lättlästa romaner och faktaböcker på svenska.
- Erbjud ett rikt bestånd av barn- och ungdomsböcker på parallellspråk, t ex arabiska/svenska/engelska.

Samverkan – samarbete

Ett nära samarbete finns mellan folkbiblioteket och de verksamheter i kommunen där biblioteksverksamhet förekommer, t ex förskola, skola och äldreomsorg.

Folkbiblioteket samverkar nationellt och regionalt med andra bibliotek i Sverige.
Hur?

- Fjärrlåneverksamheten: möjligheten att för användares, t ex studerandes, räkning låna in litteratur från andra bibliotek i Sverige eller att i vår tur låna ut litteratur till andra bibliotek.
- ~~— Bli ett Libris-bibliotek, vilket innebär att vi under 2016 ansluter oss till och gör våra böcker sökbara i Kungliga bibliotekets nationella katalog, Libris.~~

Det streckade stycket ovan ersätts med följande rödmarkerade stycke.

- Vi är ett Libris-bibliotek, vilket innebär att vi anslutit oss till och gör våra böcker sökbara i Kungliga bibliotekets nationella katalog, Libris.
- Möten i nätverk och kurser regionalt via Kultur i Väst.

~~Folkbiblioteket samarbetar särskilt med de övriga biblioteken i Sjuhärad. Regelbundna nätverksträffar förekommer för t ex bibliotekschefer och barnbibliotekarier och biblioteken driver gemensamma projekt med ekonomiskt stöd från kommunalförbund och region.~~

Det streckade stycket ovan ersätts med följande rödmarkerade stycke.

Folkbiblioteket samarbetar särskilt med de övriga biblioteken i Sjuhärad. Regelbundna nätverksträffar förekommer för t ex bibliotekschefer, barnbibliotekarier, och bibliotekarier



som arbetar med mångspråk och fjärrlån. Biblioteken driver gemensamma projekt med ekonomiskt stöd från kommunalförbund och region.

~~Biblioteken ingår också i ett kluster som får ekonomiskt stöd från Västra götalandsregionen för inköp av litteratur på mångspråk.~~

Ovanstående har tyvärr utgått, därav strykningen av meningen.

~~Folkbiblioteken i Herrljunga och Vårgårda avser att titta på möjliga samarbetsområden för att berika och effektivisera biblioteksverksamheten i de båda kommunerna.~~

Ovanstående strykes. Biblioteken satsar på att utveckla samarbetet, som man redan bedriver, med biblioteken i Sjuhärad. Se ovan!

Folkbiblioteken i Herrljunga och Vårgårda ingår i ett samarbete med flera bibliotek i Skaraborg, ett kluster som tillsammans har upphandlat medieinköp.

Växtkraft 10 000

I förhållande till visionspunkterna i Växtkraft 10 000 – våga, vilja, växa (Utvecklingsplan för Herrljunga kommun fram till år 2020) ska biblioteken särskilt bidra när det gäller dessa:

- Där det är ”gott att leva.
- Med en tydlig och välkomnande VI-känsla i kommunen.

Hur?

- Erbjuder en välkomnande och inkluderande miljö för våra besökare.
- En bred satsning på medier på andra språk än svenska.

Skolbiblioteksverksamhet

Enligt 2 kap. 36 § skollagen (2010:8) ska eleverna i grundskolan, grundsärskolan, specialskolan, sameskolan, gymnasieskolan och gymnasiesärskolan ha tillgång till skolbibliotek.

Bildningsförvaltningen är huvudman och ansvarar för skolbiblioteken i Herrljunga kommun. Bildningsförvaltningen är sedan 2015 även huvudman för folkbiblioteket.

Vilka skolbibliotek finns i kommunen?

I Herrljunga kommun finns sju F-6-skolor som alla erbjuder någon form av bibliotek med ett aktuellt bestånd av media, både facklitteratur och skönlitteratur, ljudböcker, talböcker och uppslagsverk. Lokalen där skolbiblioteket finns kan variera mellan att vara en del i matsal, korridor eller skyddsrum och ibland även användas som fritidshemslokal.



I högstadieskolan, som sedan 2019 är uppdelad i två juridiska enheter, finns biblioteket i en stor och ljus lokal. Biblioteket innehåller enbart skönlitteratur. Facklitteraturen i form av bredvidläsningslitteratur är spridd ute på de olika ämnesinstitutionerna i skolan.

I gymnasieskolan ligger biblioteket centralt i skolan i rymliga, trevliga lokaler. Det finns studieplatser för enskilda studier, informationssökning och grupparbeten. Biblioteket innehåller skönlitteratur, facklitteratur och tidskrifter. Det finns romaner på engelska och en del andra språk tillsammans med lättlästa böcker, ljudböcker och talböcker.

Biblioteket har gemensamt katalog- och utlåningssystem med Herrljunga bibliotek.

Vilken bemanningsgrad har skolbiblioteken?

Gymnasieskolan är bemannad av bibliotekarie 10 tim/vecka.

Högstadieskolan bemannas av svensklärare 80 min/vecka.

Den största F-6-skolan är bemannad av bibliotekarie 4 tim/varannan vecka. Bibliotekarien ansvarar också för medieinköp.

Vad gäller övriga F-6-skolor är vanligtvis en eller två lärare och ibland vissa elever ansvariga för ordningen i biblioteket.

Vilken samverkan finns det mellan skolbiblioteken och folkbiblioteket?

I F-6-skolorna består samverkan i första hand av lån av boklådor från folkbiblioteket samt studiebesök på folkbiblioteket.

I den största F-6-skolan finns bibliotekarie på plats och kan ta in önskemål och synpunkter från elever och lärare, ge boktips och bokprata i klasserna.

I högstadieskolan sker samverkan med folkbiblioteket genom lärarna direkt i sina ämnen, ej via skolbiblioteket.

Gymnasieskolan samverkar i stor utsträckning med folkbiblioteket genom att gymnasiebibliotekarien också arbetar där. Biblioteken förmedlar lån av böcker mellan sig.

Mål för skolbiblioteken i Herrljunga kommun

- Skolbiblioteket ska stärka skolans måluppfyllelse
- Skolbiblioteket ska vara tillgängligt och inbjudande.
- Skolbiblioteket ska erbjuda en lugn läsmiljö, som stimulerar elevernas intresse för läsning och litteratur.
- Skolbiblioteket ska användas aktivt i undervisningen av lärare och elever.





BMN § 55

DNR B 116/2019

Förlängning av Handlingsprogram för skydd mot olyckor

Sammanfattning

I den nationella utredningen "en effektivare räddningstjänst" (SOU 2018:54) som överlämnades till regeringskansliet i juni 2018, så föreslår utredaren en hel del förändring kring utseende och krav på de kommunala handlingsprogrammen enligt lag om skydd mot olyckor. Utredaren gav också ett förslag på att en lag förändring tidigast skulle kunna ske till årsskiftet 2019/2020, och att kommunerna hade ett omställningsår under 2021. Då Herrljunga kommuns nuvarande handlingsprogram upphör 1 januari 2020 så ansåg räddningstjänsten att det inte var ide att starta upp arbetet med ett nytt handlingsprogram våren 2019 då riktlinjer om förändringar skulle kunna komma redan hösten 2019.

Regeringen har nu avvaktat den skogsbrandsutredning som kom till efter bränderna sommaren 2018, detta har gjort att tidsplanen flyttats fram gällande eventuella förändringar i lagen. MSB har i sin tidsplan meddelat att stöd för nya handlingsprogram (om det blir en lag förändring) först kommer att ske 2021.

Räddningstjänstens förslag är att låta nuvarande handlingsprogram gälla även för 2020 och att påbörja arbetet med ett nytt handlingsprogram under våren 2020. Då har räddningschefen presenterat sin interna utredning gällande inriktning för verksamheten.

Nuvarande handlingsprogram är fortsatt funktionellt och fungerar med dess målsättningar ytterligare ett år.

Beslutsunderlag

Tjänsteskrivelse i ärendet daterad 2019-09-28

Förslag till beslut

Förvaltningens förslag till beslut

- Kommunfullmäktige föreslås förlänga tiden på nuvarande handlingsprogram enligt skydd mot olyckor att gälla även för 2020.

Beslutsgång

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

Bygg- och miljönämndens beslut

1. Kommunfullmäktige föreslås förlänga tiden på nuvarande handlingsprogram enligt skydd mot olyckor att gälla även för 2020 (bilaga 1, BMN § 55/2019-10-02).

Expedieras till:

Kommunfullmäktige

Justerandes sign

Utdragsbestyrkande



Herrljunga kommuns handlingsprogram för skydd mot olyckor

Enligt Lag om skydd mot olyckor SFS 2003:778

2016-2019

Antagen av KF 2015-12-08 § 194

Handlingsprogram för skydd mot olyckor förlängs till och med 2020 enligt kommunfullmäktiges beslut, KF § xx/2019-xx-xx

Innehåll

1.	INLEDNING.....	3
1.1	BAKGRUND	3
1.2	SYFTE	3
2.	VISION OCH MÅLSÄTTNING.....	4
2.1	NATIONELLA MÅL ENLIGT LAG OM SKYDD MOT OLYCKOR	4
2.2	NATIONELL STRATEGI FÖR ATT STÄRKA BRANDSKYDDET FÖR ENSKILDA (FRAMTAGEN AV MSB PÅ UPPDRAG FRÅN REGERINGEN 2010)	4
2.3	HERRLJUNGA KOMMUNS ÖVERGRIPANDE VISION	4
2.4	MÅLSTRUKTUR.....	5
2.5	UPPFÖLJNING AV MÅL.....	5
3.	RISKBILD I HERRLJUNGA KOMMUN	6
3.1	SAMMANSTÄLLNING AV RISKBILDEN	6
3.1.2	<i>Risker som kan leda till räddningsinsats.....</i>	<i>7</i>
4.	FÖREBYGGANDE VERKSAMHET	9
4.1	SÄKERHETSMÅL FÖREBYGGANDE VERKSAMHET	9
4.2	PRESTATIONS MÅL FÖREBYGGANDE VERKSAMHET	10
4.3	ANSVARSFÖRDELNING	11
4.3.1	<i>Kommunens ansvar</i>	<i>11</i>
4.3.2	<i>Den enskildes ansvar.....</i>	<i>12</i>
4.4	ORGANISATION OCH RESURSER	12
4.4	SAMVERKAN	13
4.5	RENGÖRNING (SOTNING) OCH KONTROLL AV FASTA FÖRBRÄNNINGSANORDNINGAR	13
4.6	FÖRMÅGA OCH RESURSER I FRAMTIDEN	13
5.	RÄDDNINGSTJÄNST	14
5.1	SÄKERHETSMÅL OPERATIV VERKSAMHET.....	14
5.2	PRESTATIONS MÅL OPERATIV VERKSAMHET.....	15
5.3	ORGANISATION OCH RESURSER	15
5.3.1	<i>Bemannings.....</i>	<i>15</i>
5.3.2	<i>Kompetenskrav</i>	<i>15</i>
5.4	OPERATIV FÖRMÅGA VID FREDSTID	16
5.4.1	<i>Insatsorganisation.....</i>	<i>16</i>
5.4.2	<i>Ledning</i>	<i>16</i>
5.4.3	<i>Beredskapsproduktion</i>	<i>16</i>
5.4.4	<i>Alarmering.....</i>	<i>17</i>
5.4.5	<i>Insatstider.....</i>	<i>17</i>
5.4.6	<i>Operativ förmåga</i>	<i>17</i>
5.4.7	<i>Materiella resurser.....</i>	<i>17</i>
5.4.8	<i>Uthållighet.....</i>	<i>17</i>
5.4.9	<i>Vattenförsörjnings förmåga av brand/olycksplats.....</i>	<i>18</i>
5.4.10	<i>Information till allmänheten</i>	<i>18</i>
5.4.11	<i>Samverkan</i>	<i>18</i>
5.5	OPERATIV FÖRMÅGA UNDER HÖJD BEREDSKAP	19
5.6	FÖRMÅGA OCH RESURSER I FRAMTIDEN	19
6.	EFTERFÖLJANDE VERKSAMHET	20
6.1	SÄKERHETSMÅL EFTERFÖLJANDE VERKSAMHET	20
6.2	PRESTATIONS MÅL EFTERFÖLJANDE VERKSAMHET	20
6.3	ANSVARSFÖRDELNING	21
6.4	ORGANISATION OCH RESURSER	21
6.5	FÖRMÅGA OCH RESURSER I FRAMTIDEN	21

1. INLEDNING

1.1 Bakgrund

Handlingsprogram för Förebyggande verksamhet och Räddningstjänst enligt Lag om skydd mot olyckor SFS 2003:778.

Handlingsprogrammet gäller för perioden 2016-01-01 till 2019-12-31. För varje ny mandatperiod ska handlingsprogrammet ses över och fastställas genom nytt beslut i Kommunfullmäktige.

Lagstiftaren styr kommunerna att arbeta mål- och resultatnriktat med skydd mot olyckor.

Syftet med målstyrningen är bla.

- Att ge kommunen frihet att anpassa verksamheten utifrån lokala förhållanden och behov, med innevånarna i fokus.
- Att ge goda möjligheter för vidareutveckling och förbättring av verksamheten, genom uppföljning av målen.
- Att kommunens tjänstemän ska få riktlinjer och en ambitionsnivå.

Handlingsprogrammet grundar sig på de nationella målen som finns i Lag om skydd mot olyckor, visioner som kommer från regeringen samt Herrljunga kommuns Vision och Risk- och sårbarhetsanalys.

1.2 Syfte

Handlingsprogrammet är kommunens styrdokument för verksamheten enligt Lag om skydd mot olyckor. Dokumentet är grundstommen för kommunens långsiktiga arbete mot en tryggare och säkrare kommun.



2. Vision och Målsättning

2.1 Nationella mål enligt Lag om skydd mot olyckor (LSO)

1 Kap. 1 § "Bestämmelserna i denna lag syftar till att i hela landet bereda människors liv och hälsa samt egendom och miljö ett med hänsyn till de lokala förhållandena tillfredsställande och likvärdigt skydd mot olyckor"

1 Kap. 3 § "Räddningstjänsten skall planeras och organiseras så att räddningsinsatserna kan påbörjas inom godtagbar tid och genomföras på ett effektivt sätt"

2.2 Nationell strategi för att stärka brandskyddet för enskilda (framtagen av MSB på uppdrag från regeringen 2010)

Vision

Den vision som formulerats för brandskyddsområdet är – *Ingen ska omkomma eller skadas allvarligt till följd av brand.*

Mål

Målen är en utgångspunkt för arbetet både på lång- och kort sikt. Kontinuerlig uppföljning är viktig för att mäta effekter och kunna göra anpassningar. De mål som gäller fram till 2020 är:

- *Antalet döda och svårt skadade vid bränder i bostadsmiljö ska minskas med minst en tredjedel till år 2020*
- *Medvetenheten hos enskilda om brandrisker och hur man ska agera i händelse av brand ska öka.*
- *Andelen fungerande brandvarnare och brandskyddsutrustning i bostäder ska öka.*

2.3 Herrljunga kommuns övergripande vision

Vision

Utvecklingsplanen utgår från 4+1 visionspunkter som gemensamt ska bidra till att skapa framgång för Herrljunga kommun och för att det övergripande målet om 10 000 invånare ska nås.

Vår vision är att Herrljunga år 2020 är en kommun:

- *Där det är "gott att leva".*
- *Som tagit flera steg närmare en långsiktigt hållbar kommun.*
- *Med en tydlig och välkomnande VI- känsla i kommunen.*
- *Med ett dynamiskt och lokalt förankrat näringsliv.*

För att skapa möjlighet att förverkliga de fyra visionspunkterna krävs dessutom:

- *En välskött kommunal ekonomi*

2.4 Målstruktur

Verksamhetsmål

I lagen anges nationella mål, regeringen har även via MSB tagit fram en nationell vision och mål. Till dessa har kommunen valt att komplettera med en lokalt anpassad vision som ska ange inriktning för arbetet. Dessa delas upp i säkerhetsmål och prestationsmål i varje område i lagen före (förebyggande), under (räddningstjänst) och efter (efterföljande).

Säkerhetsmål (effektmål)

Säkerhetsmålen syftar till att uppnå en ökad trygghet för människor och verksamheter i kommunen. Konsekvenserna av inträffade olyckor ska minskas och den enskilde ska få en effektiv hjälp, när så krävs.

Prestationsmål (aktivitetsmål)

Anger hur kommunen ska uppnå säkerhetsmålen. De prestationer kommunen ska utföra för att nå de effekter eller tillstånd som anges i säkerhetsmålen.

2.5 Uppföljning av mål

Genom egenkontroll ska kommunen följa upp och utvärdera den egna verksamheten enligt Lag om skydd mot olyckor. Målen skall årligen brytas ner i de årliga verksamhetsplanerna och följas upp när året har gått. Sista året i programperioden skall Bygg- och miljönämnden ansvara för kvalitetsuppföljning av målen i stort.



3. Riskbild i Herrljunga kommun

3.1 Sammanställning av riskbilden

Herrljunga kommun ligger i hjärtat av Västra Götalands län med en befolkningsstorlek på ca 9 400 invånare. Det finns tre tätortsbildningar i kommunen, Herrljunga, Ljung och Annelund.

Tätorten Herrljunga är en koncentrerad centrumbebyggelse av äldre typ med låg brandteknisk standard. En brand kan medföra risk för människoliv. Flerbostadshus upp till 6 våningsplan ovan mark finns i Herrljunga. Särskilt boende och samlingslokaler/idrottshallar för 1000 personer finns i både Herrljunga och Ljung/Annelunds tätorter. Kommunen är en landsbygdskommun och har ett flertal skolor, samt barnomsorg belägna utanför 10 minuters insatstid för räddningsstyrka.

Befolkningsutveckling, socioekonomiska orsaker, etnicitet och ålders-strukturer, alkohol- och drogvanor, segregation mellan grupper av människor och generationer är faktorer som på olika sätt påverkar olycksutvecklingen. Det kräver förebyggande arbete, råd och information till utsatta grupper.

Företagandet i området domineras av industrier och jordbruk. Många av företagen har endast en produktionsenhet och en brand eller annan olycka kan vara förödande för företagens överlevnad.

Kommunen är stor till ytan och har stora sammanhängande skogspartier där markbrand kan vara förödande. I kommunens nordvästra del ligger Remmene Skjutfält där försvaret har verksamhet, detta utgör en risk vid torr väderlek.

De flesta industrierna är belägna i sådana områden där säkerheten bedöms som acceptabel. Vid vissa industriområden finns det emellertid risker som t ex tryckkärl innehållande brännbar gas samt andra brandfarliga, miljöfarliga eller giftiga ämnen som kan förorsaka olyckor. Förekomsten är dock begränsad till den omfattning som är rimlig i ett modernt servicesamhälle. Säkerheten inom kommunens industriområden bedöms således som acceptabel.

Det finns inga anläggningar med farlig verksamhet enligt LSO 2 kap. 4 § eller FSO 3 kap. 6 §.

De största vägarna som korsar kommunen är LV 181, 182 och 183. Här går tung trafik och förmodligen transporteras alla typer av farligt gods.

I Herrljunga tätort korsas Västra Stambanan och Bohusbanan/Älvsborgsbanan. Västra Stambanan är en av Sveriges mest trafikerade tågleder (personer, gods och farligt gods).

Det finns flera naturkänsliga områden som naturskyddsområden (6 st.), vattentäkter (11 st. + enskilda), sjöar/vattendrag (7 st.) och förorenad mark.

För mer information hänvisas till Risk- och sårbarhetsanalys för Herrljunga kommun (se kommunens hemsida).

3.1.2 Risker som kan leda till räddningsinsats

Tittar man till statistik är de vanligast förekommande LSO- uppdragen brand i byggnad samt trafikolyckor. Järnvägstrafiken bedöms som relativt säker men den är inte helt olycksfri, erfarenheter visar på att största riskerna med järnvägen är markbrand, då främst norr om Herrljunga Tätort. Det värsta som kan hända Herrljunga kommun är en olycka med farligt gods inom tätbebyggt område eftersom skadebilden kan bli extremt svår med många variationer beträffande plats och olikheter.

Nedan visar fem utvalda händelser under föregående programperioder.

Händelse	2007	2008	2009	2010	Total
Utsläpp av farligt ämne	5	3	7	7	22
Trafikolycka	22	23	22	19	86
Drunkning/tillbud		1			1
Brand, ej i byggnad	14	15	11	14	54
Brand i byggnad	18	24	30	20	92
Total	59	66	70	60	255

Händelse	2011	2012	2013	2014	Total
Utsläpp av farligt ämne	4	2	4	6	16
Trafikolycka	15	27	17	21	80
Drunkning/tillbud	1	1	1		3
Brand, ej i byggnad	20	15	16	10	61
Brand i byggnad	27	17	21	16	81
Total	67	62	59	53	241

Jämför man de senaste programperioderna så har insatser med bränder i byggnader, trafikolyckor och utsläpp av farliga ämnen minskat. Brand ej i byggnad har ökat något. Drunkning/tillbud har också ökat dock ligger denna larmtyp på väldigt lågt antal, noterbart är att samtliga tre insatser under senaste programperioden är utmed Nossans strand i Herrljunga tätort och inte vid någon badsjö.

Väderrelaterade insatser blir allt vanligare, statistiken visar dock att vi under vissa år får toppar, ofta beroenda på lokalt väder (ex kraftigt regn) allt mer regionalt väder (ex storm). Under 2014 hade vi stora problem med kraftiga regnoväder lokalt över Herrljunga Tätort vilket ställde till problem för många fastighetsägare.

Händelse	2007	2008	2009	2011	2012	2013	2014	2015	Total
Översvämning vattendrag				1	1	1			3
Stormskada	18	4		1	2	3	1	16	45
Annan vattenskada		1	2	2	2		33	1	41
Total	18	5	2	4	5	4	34	17	89

3.1.3 Likvärdigt skydd mot olyckor

Nedan följer en jämförelse med liknade kommuner (befolkningsstatistik) i riket samt i vår region. Statistiken är tagen från SKLs öppna jämförelser *Trygghet och säkerhet 2014*.

		A1. Personskador				A2. Utvecklade bränder i byggnad			
		Antal sjukhusvårdade (inskrivna på sjukhus minst ett dygn) till följd av oavsiktliga skador (olyckor) per 1 000 invånare	Jämfört m förra årets rapport	Avvikelse från modellberäknat värde	Utveckling mellan tidsperioderna 2001-2003 och 2011-2013. Förändring i procent. <i>*Ej statistiskt signifikant förändring.</i>	Antal utvecklade bränder i byggnad per 1 000 invånare	Jämfört m förra årets rapport	Avvikelse från modellberäknat värde	Utveckling mellan tidsperioderna 2001-2003 och 2011-2013. Förändring i procent. <i>*Ej statistiskt signifikant förändring.</i>
K-kod									
	Min - Max	6,9 - 22,0				0,15 - 1,91			
	Median	11,9			2%	0,65			-11%
1466	Herrljunga	13,1	Oförändrat	Fler än	24	1,08	Ökat	Fler än	53
Liknade kommuner i riket									
0617	Gnosjö	11,7	Oförändrat	Lika många	1*	0,60	Ökat	Färre än	-24*
0862	Emmaboda	15,6	Ökat	Fler än	8*	0,89	Minskat	Fler än	-35
1257	Örkelljunga	12,0	Oförändrat	Färre än	17	0,86	Minskat	Lika många	16*
1765	Årjäng	12,6	Oförändrat	Lika många	15*	0,64	Minskat	Färre än	-11*
0513	Kinda	11,8	Oförändrat	Färre än	183	0,61	Minskat	Färre än	-29*
Liknade kommuner i regionen									
1442	Värgårda	10,7	Oförändrat	Färre än	20*	0,57	Oförändrat	Färre än	-53
1465	Svenljunga	13,7	Ökat	Fler än	18	0,91	Oförändrat	Fler än	30
1443	Bollebygd	10,6	Oförändrat	Lika många	0	0,35	Minskat	Färre än	-40*
1452	Tranemo	12,7	Ökat	Lika många	21	0,49	Minskat	Färre än	-12*

Analysen visar att vi ligger för högt när det gäller brand i byggnad, men att även att personskadorna har ökat.

4. Förebyggande verksamhet

Kommunens förebyggande arbete skall ge alla som vistas i kommunen ett bra skydd mot olyckor. Industri och näringsliv ska ges möjlighet att expandera. Kommunen har en viktig roll i arbetet för ett säkrare samhälle.

Kommunfullmäktige ger uppdraget till Bygg- och Miljönämnden att anta närmare riktlinjer för Räddningstjänstens förebyggande verksamheten. Av riktlinjerna skall framgå frister för tillsyn, frister för rengöring (sotning) samt uppföljning av prestationsmål.

4.1 Säkerhetsmål Förebyggande Verksamhet

Säkerhetsmål

1. *Alla som vistas i kommunen ska uppleva Herrljunga kommun som en trygg och säker kommun.*
2. *Kommunens verksamheter ska erbjuda en miljö som är säker och har ett bra brandskydd.*
3. *Kommunen skall stödja och underlätta för den enskilde att uppfylla sitt ansvar och sin förmåga att förebygga och hantera en olyckssituation.*
4. *Kommunen skall öka säkerheten och robustheten i samhället genom att ge Räddningstjänsten en tidig medverkan ur risk- och säkerhetshänsyn i kommunens samhällsplanering och byggprocess.*
5. *Räddningstjänsten skall stödja andra myndigheter, näringsliv och organisationer till att utveckla skyddet mot olyckor*
6. *Räddningstjänsten/Sotaren skall minska antalet eldstadsrelaterade bränder.*
7. *Räddningstjänsten skall genom myndighetsutövning verka för ett skäligt skydd mot olyckor*
8. *Räddningstjänsten skall förebygga och hindra obehörigt förfarande med brandfarliga eller explosiva varor.*
9. *Räddningstjänsten skall genom myndighetsutövning förebygga, förhindra och begränsa olyckor som kan uppkomma genom brand eller explosion orsakad av brandfarliga eller explosiva varor.*

Punkt 1-7 beskriver kommunens mål mot lagstiftningens och regeringens nationella mål och vision.

Punkt 1-9 beskriver kommunens mål mot den egna visionen där det är "gott att leva".

Punkt 4-5, 7-9 beskriver kommunens mål mot den egna visionen med ett dynamiskt och lokalt förankrat näringsliv.

4.2 **Prestationsmål Förebyggande Verksamhet**

Prestationsmål (Säkerhetsmål Punkt 1-3, 5)

Kommunen skall

- 1) verka för att fler skaffar brandvarnare och handbrandsläckare.
- 2) verka för en ökad riskmedvetenhet gällande brandrisker i bostäder.
- 3) särskilt stödja boende och verksamheter i glesbygdsområden, där ingen räddningsinsats kan ske inom de första 20 minuterna efter att en olycka inträffat.
- 4) utföra riktade förebyggande insatser mot grupper och individer med särskilda behov.
- 5) verka för att få ner antalet anlagda bränder med ytterligare informationskampanjer.
- 6) erbjuda kommunens innevånare information och utbildning.
- 7) använda och utveckla informations- och kommunikationskanaler så som hemsida och sociala medier.
- 8) utbilda samtliga elever på förskolor, i årskurs 5 och årskurs 8 i brandkunskap.
- 9) ha konsekvenssamtal med personer som upptäcks anlägga brand.
- 10) erbjuda utbildning och information till nyanlända invandrare och flyktingar.
- 11) själva jobba aktivt med systematiska brand- och arbetsmiljöarbete.
- 12) stärka skyddet mot andra olyckor än bränder.

Prestationsmål (Säkerhetsmål Punkt 4)

Kommunen skall

- 1) utveckla och optimera rutinerna för ökad kvalitet och effektivitet i samhällsplanering och byggprocessen.

Prestationsmål (Säkerhetsmål Punkt 6)

Kommunens Räddningstjänst skall

- 1) kontrollera att brandskyddskontroller och rengöringsverksamheten genomförs enligt fastställda kontrollfrister.
- 2) upprätthålla god samverkan och erfarenhetsutbyte med sotaren.

Prestationsmål (Säkerhetsmål Punkt 5)

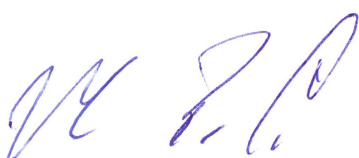
Kommunens Räddningstjänst skall

- 1) vara behjälplig inom ramen för verksamhetsområdet gentemot andra myndigheter.
- 2) medverka i kommunens arbetsgrupper så som POSOM, Trygghet och trafiksäkerhetsrådet.

Prestationsmål (Säkerhetsmål Punkt 7-9)

Kommunens Räddningstjänst skall

- 1) genomföra tillsyn för gällande lagstiftning enligt tillsynsplan som Bygg- och Miljönämnden anger. Tillsynsplanen bör innehålla förslag på tematiskt riktade tillsyner där särskilda risker föreligger.
- 2) genomföra tillsyner i samverkan med andra myndigheter.
- 3) handlägga inkomna tillstånd för brandfarlig och explosiv vara skyndsamt.



4.3 Ansvarsfördelning

4.3.1 Kommunens ansvar

- Räddningstjänsten ska bedriva tillsyn enligt Lag om skydd mot olyckor (bl.a. uppföljning av systematiskt brandskyddsverksamhet), samt tillståndhantering och tillsyn på lag om brandfarliga och explosiva varor.
- Räddningstjänsten ska genom rådgivning, information och på annat sätt underlätta för den enskilde att fullgöra dennes skyldigheter enligt Lag om skydd mot olyckor.
- Räddningstjänsten ska årligen utbilda samtliga elever på förskolor, i årskurs 5 och årskurs 8 i brandkunskap
- Samtliga nämnder och styrelser ansvarar för det systematiska brandskyddsarbetet inom sitt verksamhetsområde.
- Samtliga nämnder och styrelser ska förebygga skador till följd av bränder inom sitt verksamhetsområde.
- Samtliga nämnder och styrelser ska verka för att åstadkomma skydd mot andra olyckor än bränder, utan att därvid andras ansvar inskränks, inom sitt verksamhetsområde.
- Samtliga nämnder och styrelser ska beakta riskfaktorer vid planering inom sitt verksamhetsområde.
- Herrljunga Vatten AB ansvarar för skyddet av kommunens vattentäkter.
- Tekniska nämnden ansvarar för trafiksäkerhetshöjande åtgärder i det kommunala vägnätet.
- Tekniska nämnden ansvarar för den utav kommunen utplacerade, vattenlivräddningsutrustningen.
- Tekniska nämnden ska i samverkan med Svenska Livräddningssällskapet erbjuda tillfällig utlåning av flytvästar till dem som vistas i kommunen.
- Kommunstyrelsen (folkhälsopolitiska rådet) ansvarar för brottsförebyggande åtgärder i kommunen.
- Kommunstyrelsen (beredskapssamordnaren) ansvarar för planering enligt Lag om kommuners och landstings åtgärder inför och vid extraordinära händelser i fredstid och höjd beredskap (LEH).

4.3.2 Den enskildes ansvar

I Lag om skydd mot olyckor betonas den enskildes ansvar för sin egen och andras säkerhet. I första hand är det den enskilde (ägare eller nyttjanderättsinnehavare) som ska vidta och bekosta åtgärder som syftar till att förhindra bränder och begränsa dess konsekvenser med mera.

Ansvaret kan sammanfattas i:

- Den enskilde har ansvar för att varna och tillkalla hjälp vid brand eller annan olycka (LSO 2 kap. 1 §).
- "Ägare eller nyttjanderättshavare till byggnader eller andra anläggningar skall i skälighetsomfattning hålla utrustning för släckning av brand och för livräddning vid brand eller annan olycka och i övrigt vidta de åtgärder som behövs för att förebygga brand och för att hindra eller begränsa skador till följd av brand" (LSO 2 kap. 2 §).
- Den enskilde har ansvar för "bevakning med hänsyn till nya olyckor" efter att en räddningsinsats har avslutats (LSO 3 kap. 9 §).

I de situationer då den enskilde inte kan hantera en inträffad olycka har kommunen eller staten ett ansvar att bistå med resurser för det nödläge som uppstått.

4.4 Organisation och resurser

Resurser för kommunens förebyggande arbete är dynamiskt, beroende på vilka insatser som prioriteras. Inom Räddningstjänstens verksamhet skall det finnas personer som regelbundet jobbar med dessa frågor.

4.4.1 Tillstånd och tillsynsverksamhet

Räddningschefen skall ha kompetens som tillsynsför rättare enligt LSO
En specialist skall ha kompetens som tillsynsför rättare enligt LSO och LBE.

4.4.2 Brandskyddskontroll, rengöring

Kompetenskrav på den som utövar brandskyddskontroll över de objekt/verksamheter som omfattas av kraven i LSO är skorstensfejartekniker eller skorstensfejaringenjör. Kompetenskrav på den som utövar rengöring (sotning) för kommunens räkning över de objekt/verksamheter som omfattas av kraven i LSO är skorstensfejargesäll.

4.4.3 Utbildning, information, råd till allmänheten

Räddningschefen och de övriga anställda skall ha kompetens för denna verksamhet.
Även deltidspersonalen skall engageras i den olycksförebyggande organisationen, bl.a. mot bakgrund av att det ger ökade möjligheterna att lokalt förankra frågor om risker, trygghet och säkerhet.

4.4.4 Övrig kommunal personal

Alla kommunanställda skall vara väl insatta i brands uppkomst och följder. Kommunen följer en antagen brandskyddspolicy där bl.a. utbildningskrav för personalen anges.

4.4 Samverkan

Samverkan är en förutsättning för det förebyggande arbetet. Kommunen och dess räddningstjänst ska bedriva samverkan med kommunala förvaltningar och andra externa aktörer inom exempelvis trafiksäkerhetsområdet, miljöskydd, riskhänsyn i fysisk planering, folkhälsa och brottsförebyggande, barn- och äldresäkerhetsfrågor, samt säkerhetsskydd.

4.5 Rengöring (sotning) och kontroll av fasta förbränningsanordningar

Rengöring och brandskyddskontroll utförs av entreprenör och självfinansieras genom avgifter.

Kommunen svarar för upphandling av sotningsentreprenör samt formulering av frister (se riktlinjer för den förebyggande verksamheten). Frågor som rör tillstånd till egen sotning (innehavare av eldstad kan genomgå särskild utbildning) samt vitesförelägganden beslutas av Bygg- och Miljönämnden.

4.6 Förmåga och resurser i framtiden

Under mandatperioden skall kommunen se över möjligheterna att få ett mer samlat grepp om frågor som handlar om trygghet och säkerhet i syfte att samutnyttja de kommunala resurserna bättre.



5. RÄDDNINGSTJÄNST

Kommunens Räddningstjänst skall ansvara för räddningsinsatser enligt LSO. Räddningschefen ansvarar för att denna är ändamålsenligt ordnad.

Räddningsinsatserna ska genomföras säkert, snabbt, effektivt och systematiskt med modern utrustning, kompetent personal och genom samverkan.

Kommunfullmäktige ger i uppdrag till Bygg- och Miljönämnden att anta närmare riktlinjer för Räddningstjänstens operativa verksamhet. Av riktlinjerna skall framgå utbildnings samt övningsplan för räddningspersonal, beredskapsproduktion, materiella resurser samt uppföljning av prestationsmål.

5.1 Säkerhetsmål Operativ Verksamhet

Säkerhetsmål

1. *Alla människor som vistas i kommunen skall ges ett effektivt skydd mot olyckor.*
2. *Skadekonsekvenserna i samband med olyckor på människor, egendom och miljö ska minimeras.*
3. *Stegvis öka effektiviteten i våra åtgärder och minimera miljökonsekvenserna.*
4. *Räddningstjänstens organisation ska vara anpassad för ledning och genomförande av räddningsinsatser som erfarenhetsmässigt inträffar och som med utgångspunkt från genomförd risk- och sårbarhetsanalys kan förväntas inträffa. Ledning och genomförande av räddningsinsatser ska kunna ske med uthållighet i tiden, med såväl egna som samverkande resurser.*
5. *Säkerställa säkerheten för egen personal*
6. *Genom god planering kunna genomföra säkra och effektiva insats vid en brand eller annan olycka för specifikt utvalda objekt.*

Punkt 1-4, 6 beskriver kommunens mål mot lagstiftningens mål.

Punkt 1 beskriver kommunens mål mot den egna visionen där det är "gott att leva".

Punkt 3 beskriver kommunens mål mot den egna visionen som tagit flera steg närmare en långsiktigt hållbar kommun.

Punkt 4 beskriver kommunens mål mot den egna visionen med en tydlig och välkomnande vi- känsla i kommunen.

Punkt 5 beskriver kommunens mål mot den egna visionen med ett dynamiskt och lokalt förankrat näringsliv.

5.2 Prestationsmål Operativ Verksamhet

Prestationsmål (Säkerhetsmål 1-4)

Kommunens Räddningstjänst skall

- A. ha en befäst förmåga att kunna genomföra de räddningsinsatser vid typolyckor som anges i detta handlingsprogram under rubriken "Operativ förmåga vid fredstid".
- B. genom kontinuerlig övning och utbildning samt teknisk utveckling kunna erbjuda effektivt skydd mot olyckor. Räddningspersonalen ska under programperioden utveckla sin förmåga att genomföra räddningsinsatser vid bränder i storskaliga lantbruk, vid inomhusbränder och vid trafikolyckor samt att vid alla typer av räddningsinsatser förstå och beakta riskerna för miljöskador i samband med räddningsarbetet.
- C. kontinuerligt kontrollera fordon och material. Fel och brister skall åtgärdas snabbt och följas upp.
- D. verka för att insatstiderna så långt som möjligt förkortas; tid för upptäckt, tid för alarmering, larmhanteringstid, anspänningstid, framkörningstid samt tid för att stoppa och begränsa en skadeutveckling.

Prestationsmål (Säkerhetsmål 5)

Kommunens Räddningstjänst skall

- A. ta fram riktlinjer för urval av upprättande, utförande och användning av insatsplaner och insatskort.
- B. skapa goda relationer med ägaren/verksamhetsutövaren på de anläggningar där insatsplaner krävs.

6.3 Organisation och resurser

Räddningstjänsten i Herrljunga kommun är organiserad med en räddningsstation i Herrljunga och en i Annelund. Räddningschefen och hans medarbetare är heltidsanställda (dagtid).

För att säkerställa och eftersträva låg personalomsättning ska räddningstjänsten arbeta aktivt för att personalen ska ha god hälsa och trivas.

6.3.1 Bemanning

Insatsstyrkorna består totalt av

- 4 Räddningschef i beredskap.
- 8 Styrkeledare i beredskap.
- 24 brandmän i beredskap samt max 8 i personalpool.

Personalen är normalt indelad i fyra beredskapsgrupper på respektive räddningsstation. Respektive grupp har beredskap var fjärde vecka.

5.3.2 Kompetenskrav

Räddningschef:

Utbildningskrav:

Räddningsledning B (eller motsvarande)

Tillsyn och olycksförebyggande åtgärder B (eller motsvarande)

Räddningschef i beredskap:

Utbildningskrav: Räddningsledning B (eller motsvarande)

Styrkeledare:

Utbildningskrav: Räddningsledning A (eller motsvarande)

Brandman:

Utbildningskrav: Preparandkurs för räddningsinsats (eller motsvarande)

Utbildningsmål: Grundkurs för räddningsinsats

När det gäller brandmän skall målet snarast uppfyllas.

5.4 Operativförmåga vid fredstid

5.4.1 Insatsorganisation

Insatsorganisationen utgörs av ledningsenhet och insatsstyrkor.

Den totala beredskapen bemannas av 9 personer under normala förhållanden:

Ledningsenhet Räddningschef i beredskap (RCB)

Beredskap: Dagtid måndag-fredag, 90 sekunders anspänningstid.

Övrig tid: Svarstid vid larm 90 sekunder, inställelsetid till olycksplats snarast, dock senast 10 minuter efter insatstiden enligt insatskarta (bilaga1) under normala omständigheter. Beredskap i bostad under icke kontorstid.

Insatsstyrkor

I Herrljunga centralort skall det finnas 1 Styrkeledare* och 4 Brandmän i beredskap med 5 minuters anspänningstid under normala omständigheter.

I Annelund skall det finnas 1 Styrkeledare* och 2 Brandmän i beredskap med 5 minuters anspänningstid under normala omständigheter.

*Under dagtid kan styrkeledare bytas mot brandman på en av räddningsenheterna.

5.4.2 Ledning

Ledningen av räddningsinsatser består av två befälsnivåer, Räddningschef i beredskap och Styrkeledare.

Räddningschef i beredskap ansvarar för system- och insatsledning och är räddningsledare vid behov.

Styrkeledare ansvarar för uppgiftsledning (sektor) eller räddningsledning.

Genom samverkan kan ledningens förmåga och uthållighet utökas.

5.4.3 Beredskapsproduktion

Beredskapsproduktionen ska vara dimensionerad för att klara en medelstor eller två mindre räddningsinsatser samtidigt under normal väderlek och normala omständigheter.

Beredskapsproduktionen ska anpassas till omvärlden, t.ex. väderförhållanden, hotbild och övningar så en acceptabel nivå erhålls.



5.4.4 Alarmering

Genom avtal med SOS Alarm AB alarmeras räddningsstyrkorna i Herrljunga och Annelund efter behov via telefonnummer 112. Vid avbrott på ordinarie larmväg finns reservalarmering via RAKEL. Utgående alarmering av personal sker genom personsökarsystem. I ledningscentral vid Herrljunga brandstation finns reservverk som startar automatiskt vid strömavbrott. Räddningstjänsten ansvarar för utrustning för mottagning av larm, samt sändarutrustning på räddningsstationerna i Herrljunga kommun.

Automatiska brandlarm ansluts till SOS.

Larmanordning för allmänheten finns för direkt alarmering av räddningsstyrkorna på räddningsstationerna i Herrljunga och Annelund.

5.4.5 Insatstider

Anspänningstiden för räddningspersonalen är 5 minuter vilket normalt ger insatstider enligt bilaga 1 (Insatskarta).

5.4.6 Operativ förmåga

Med egna resurser samt genom avtal med grannkommuner ska Räddningstjänsten kunna hantera nedanstående typer av händelser: (inte alla samtidigt)

- Trafikolycka med skadade och fastklämda.
- Brand i villa med behov av livräddning och släckning.
- Brand i lägenhet med behov av livräddning och släckning. Utvändig livräddning ska kunna genomföras i Herrljunga tätorter upp till 23m höjd.
- Brand i skola, vårdinrättning, hotell, publik lokal, industri eller lantgård med behov av begränsad livräddning och släckning.
- Brand utomhus.
- Järnvägsolycka (inklusive skyddsjordning) eller flygolycka med begränsat antal skadade och fastklämda, med samtidigt vårdbehov.
- Ytlivräddning i vatten och undsättning i svårtillgänglig terräng.
- Livräddande och begränsande insatser i samband med brand i eller utsläpp av kemikalier (farliga ämnen). Uppgiften avser begränsade volymer, begränsad utbredning och begränsat antal skadade. Inte sanering av utsläpp.
- Sjukvårdsuppgifter IVPA (i väntan på ambulans) efter avtal med sjukvården.
- Djurräddning (djur som betecknas som egendom).

För tydligare beskrivning se bilaga 2 (insatsförmåga).

5.4.7 Materiella resurser

Modern och ändamålsenlig materiel för räddningsinsats som motsvarar förmågan skall finnas.

5.4.8 Uthållighet

Beroende på väderlek, skadefaktorer, tillgänglig personal och övriga omständigheter bör enskilda räddningsinsatser kunna pågå mellan två timmar och tre dagar utan samverkan.



5.4.9 *Vattenförsörjningsförmåga av brand/olycksplats*

Eftersom brandpostsystemet är underdimensionerat i kommunen finns 2 lastväxlare och 4 tillhörande tankar i beredskap vilket ger en hög förmåga att försörja brand och olycksplatser vid farbar väg med vatten.

5.4.10 *Information till allmänheten*

Möjligheten att informera via kommunens hemsida finns om informationsansvarig eller IT-personal finns tillgänglig. Information kan även spridas via media. Möjligheten finns även att gå ut med informationsmeddelande eller Viktigt Meddelande till Allmänheten (VMA).

5.4.11 *Samverkan*

Samverkansavtal för större eller ovanligare räddningsinsatser:

- Räddning vid transportolycka med buss, lastbil eller tåg (Södra Älvsborgs Räddningstjänstförbund, SÄRF).
- Utsläpp av farligt ämne/kemdykning (SÄRF).
- Sanering efter utsläpp av farligt ämne (Entropi AB)
- Överenskommelse avseende samverkan inom räddningstjänstområdet (Hela VG)

Samverkansavtal för första insats i vår kommun:

- Vårgårda räddningsstyrka åker på första insats till Bråttensby och delar av Eggvena (Alingsås- Vårgårdas Räddningstjänsteförbund, ALIVAR)
- Floby räddningsstyrka åker på första insats till Källeryd och Mjälldrunga (Falköpings-Tidaholms Räddningstjänst)

Samverkansavtal för första insats i grannkommun:

- Annelunds räddningsstyrka åker på första insats till Asklanda och delar av Ornunga (Vårgårda Kommun) (ALIVAR)
- Annelunds räddningsstyrka åker på första insats till Murum (Ulricehamns Kommun) (SÄRF)

Sjukvårdsupdrag:

- Samverkansavtal med Södra Älvsborgs Sjukhus ang. hjälp i väntan på ambulans (IVPA)
- Hjälp till Södra Älvsborgs Sjukhus med terrängtransporter av sjuka och skadade

Restvärde, sanering, evakuering av tåg samt utbildning för arbetsjordning och arbete på väg och spårområde:

- Avtal finns med försäkringsbranschens restvärdesräddning.

5.5 Operativ förmåga under höjd beredskap

Vid ett annat säkerhetspolitiskt läge kommer handlingsprogrammet att kompletteras och anpassa till uppkommet läge.

5.6 Förmåga och resurser i framtiden

Under mandatperiod skall första insatsperson (FIP) utvärderas i organisationen.

Under mandatsperioden skall den operativa förmågan tydliggöras.

Under mandatperioden skall första styrka i området kring Mollaryd ses över.

Under mandatperioden skall ledningsstödet ses över.

Herrljunga Kommun avser att skaffa grundläggande stabsfunktion (enligt överenskommelse i Västra Götalands län) inom mandatperioden.



6. Efterföljande verksamhet

Räddningsledaren fattar beslut om när en räddningsinsats är avslutad. Beslutet redovisas skriftligt direkt på plats alternativt i Räddningstjänstens administratörssystem.

Kommunfullmäktige ger uppdraget till Bygg- och Miljö nämnden att anta närmare riktlinjer för Räddningstjänstens Efterföljande verksamhet. Av riktlinjerna skall framgå rutiner för olycksundersökningar och erfarenhetsåterkoppling samt uppföljning av prestationsmål.

6.1 Säkerhetsmål Efterföljande verksamhet

Säkerhetsmål

1. Förebygga olyckor samt utveckla förebyggande och operativ verksamhet genom undersökning av orsaker till olyckor, olycksförlopp och hur insatsen har genomförts.
2. Ge de inblandade i olyckor stöd.

Punkt 1 beskriver kommunens mål mot lagstiftningens mål.

Punkt 2 beskriver kommunens mål mot den egna visionen där det är "gott att leva" och mål mot den egna visionen med en tydlig och välkomnande vi- känsla i kommunen.

6.2 Prestationsmål Efterföljande verksamhet

Prestationsmål (Säkerhetsmål 1-2)

Kommunens Räddningstjänst skall

- A. utveckla förmågan att tillvarata de erfarenheter och uppgifter som framkommer i olycksundersökningar. Genom bättre erfarenhetsåterkoppling öka effektiviteten i det olycksförebyggande och skadeavhjälpande arbetet.
- B. delge de drabbade information om utredningar, erfarenhetsåterkoppling som genomförts.
- C. ta vara på framkomna erfarenheter från larm, detta ska utnyttjas i syfte för att höja insatsförmågan.

Prestationsmål (Säkerhetsmål 2)

Kommunens skall

- A. ge både drabbade och egen personal stöd efter olyckor.

6.3 Ansvarsfördelning

- Räddningstjänsten skall undersöka olyckor och räddningsinsatser enligt Lag om skydd mot olyckor. Syftet är att ta fram olycksförebyggande åtgärdsförslag, utveckla räddningsinsatsernas effektivitet, identifiera övnings- och utbildningsbehov samt att få underlag till insatsplanering och metodutveckling. Allt för att undvika liknande olyckor och/eller minska dess skadekonsekvenser.
- Räddningstjänsten och Kommunen skall efter avslutad räddningsinsats ge de drabbade rimligt stöd utöver Lag om skydd mot olyckor.
- Räddningstjänsten och Kommunen skall efter avslutad räddningsinsats ge de egna anställda det stöd som kan behövas.

6.4 Organisation och resurser

6.4.1 Olycksundersökningar

En specialistutbildad person skall ha den kompetens som detta uppdrag kräver (samverkansavtal med ALIVAR).

6.4.2 Erfarenhetsåterkoppling

Alla inom Räddningstjänstens organisation skall ha kompetens och förståelse för att jobba med återkoppling.

6.4.3 Stöd till de drabbade

Stöd till de drabbade skall i skälighetsomfattning ges. Räddningschef i beredskap har ytterst ansvar för detta och skall ha kompetens för det.

6.4.4 Kamratstöd

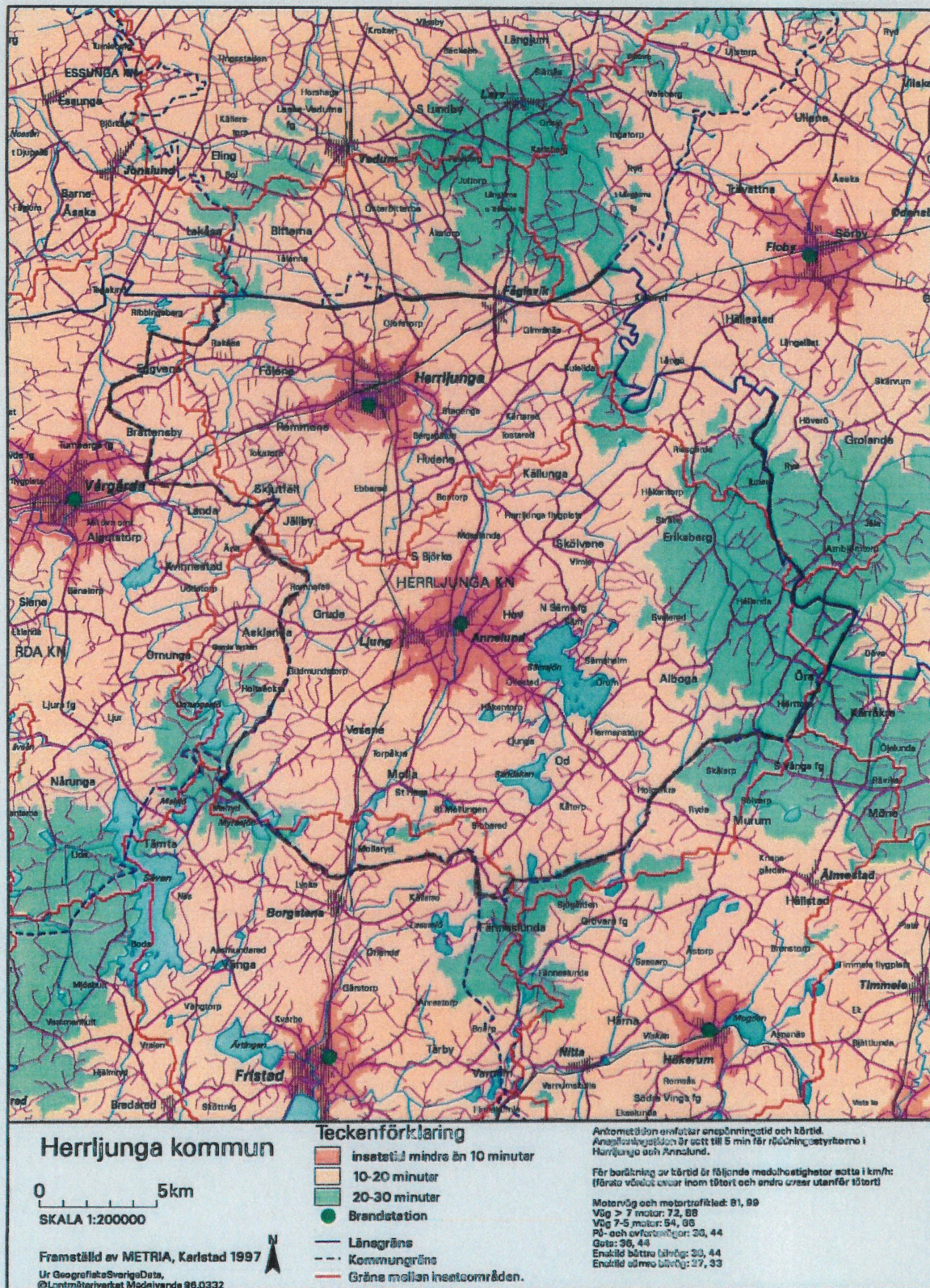
Två personer på varje station ur deltidsorganisationen, som är utsedda av den egna personalen skall verka som kamratstödjare. För att alltid ha beredskap skall även de som åker som räddningschef i beredskap kunna ge detta stöd.

6.5 Förmåga och resurser i framtiden

Under tidigare programperioder har den efterföljande verksamheten inte prioriterats, under kommande period skall ett tydligt utvecklingsarbete påbörjas.



Bilaga 1 Insatskarta.



Handwritten signature in blue ink.

Ärende 19

Bilaga 1, BMN § 55/2019-10-02

Bilaga 2 Insatsförmåga

Dimensionerade uppgifter	RCB/IL	Herr 7000	Ald 7200	Borås
Bemanning	1	1+4	1+2	
Ledning				
Liten insats/leda enskild styrka		x	x	
Större insats/leda och samordna flera styrkor	x			
Stab/Ledningsarbete	F			
Brand				
Livräddning via bärbar stege, 3 vån		x	x	
Rädda liv med höjdfordon alt utföra håltagning/släckning via tak/insats med lättskum		x	-	
Rökdykning		x	F	
Insats soteld		x	x	
Insats med tung/mellanscum (m2)				
Släckning av mindre brand i terräng (<1500m2)		x	F	
Drunkning				
Strandnära yt- livräddning		x	x	
Ytlivräddning med båt		x	x	
Trafikolycka				
Säkring av olycksplats och första omhändertagande upp till 2 skadade		x	x	
Losstagn 1 skadad		x	F	
Losstagn flera skadade		F	F	
Tung räddning (Buss/Lastbil)		-	-	S
Utsläpp av farligt ämne				
Livräddning/avspärning		x	F	
Kemdykning (nivå 1-2)		x	F	
Kemdykning (nivå 3-4)		-	-	S
Övrig räddning				
Räddningsfrånkoppling/skyddsjordning		x	-	
Djurlivräddning		F	x	
Räddning i svårtillgänglig terräng		x	x	
X: anger att styrkan kan genomföra uppgiften F: anger att styrkan har kompetens och utrustning men är ej tillräckligt numrer alt. Numrer kan ej garanteras, för att kunna utföra uppgiften -: Avser att styrkan saknar kompeten och/eller utrustning för att utföra uppgiften S: särskilt samverksanavtal Borås 1+6 Tungräddning/Kem				





SN § 93

DNR SN 49/2019

Rapportering av ej verkställda gynnande beslut enligt SoL och LSS 2019-09-30

Sammanfattning

Socialnämnden ska till fullmäktige lämna en statistikrapport över hur många av nämndens gynnande beslut enligt 4 kap 1 § SOL och 9 § LSS som inte har verkställts inom tre månader från dagen för respektive beslut. Socialnämnden ska även rapportera gynnande beslut enligt 4 kap 1 § SOL och 9 § LSS som inte har verkställts på nytt inom tre månader från den dag då verkställigheten avbröts. Nämnden ska vidare ange vilka typer av bistånd dessa beslut gäller samt hur lång tid som har förflutit från dagen för respektive beslut. Denna rapporteringsskyldighet regleras i 16 kap 6 h § SOL och 28 h § LSS. Anledning till ej verkställda beslut är oftast bristande resurser. Totalt 18 rapporterade ärenden för kvartalet varav 8 är verkställda eller av annan orsak avslutade. Äldreomsorg: Fem beslut om särskilt boende varav två kvar ej verkställda. Väntetiden hittills är mellan 5-8 månader drygt. Funktionshinderomsorg: Två ärenden gällande anvisad sysselsättning. Verkställighet har skett. Individ och familjeomsorg: Fyra rapporterade ärenden som gäller kontaktfamilj och kontaktperson. Ett ärende kontaktfamilj är verkställt. LSS: Sju rapporterade ärenden varav ett är verkställt, ett är avslutat. För de övriga ärendena behöver det finnas lämpliga personer/familjer som matchar brukarnas behov. Det har under våren ej funnits möjlighet till köp av plats på korttidshem i närområdet.

Beslutsunderlag

Tjänsteskrivelse i ärendet daterad 2019-10-10

Rapportering av ej verkställda gynnande beslut enligt SOL och LSS 2019-09-30

Förslag till beslut

Förvaltningens förslag till beslut:

- Socialnämnden föreslår Kommunfullmäktige att lägga rapporten av ej verkställda gynnande beslut enligt SOL och LSS per 2019-09-30 till handlingarna.

Beslutsgång

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

Socialnämndens förslag till kommunfullmäktige

1. Rapporten av ej verkställda gynnande beslut enligt SoL och LSS per 2019-09-30 läggs till handlingarna (bilaga 1 SN § 93/2019-10-29).

Expedieras till: Kommunfullmäktige
För kännedom Revisorerna
till:

Justerandes sign

Utdragsbestyrkande

EL

KS

2019-10-10

Rapportering av ej verkställda gynnande beslut¹ enligt SOL och LSS 2019-09-30

SOCIALTJÄNSTLAGEN – SOL

Äldreomsorg

Typ av bistånd	Datum för beslut	Datum för avbrott	Individ	Kön	Verk/avs ² .
Särskilt boende	2019-01-19		Vuxen	Man	
Särskilt boende	2019-02-18		Vuxen	Kvinna	2019-09-17
Särskilt boende	2019-03-25		Vuxen	Kvinna	2019-08-20
Särskilt boende	2019-04-17		Vuxen	Man	
Särskilt boende	2019-06-10		Vuxen	Kvinna	2019-09-16

Funktionshinderomsorg

Typ av bistånd	Datum för beslut	Datum för avbrott	Individ	Kön	Verk/avs.
Sysselsättning	2019-02-07		Vuxen	Kvinna	2019-09-01
Sysselsättning	2019-02-28		Vuxen	Kvinna	2019-08-02

Individ och familjeomsorg

Typ av bistånd	Datum för beslut	Datum för avbrott	Individ	Kön	Verks/avs.
Kontaktfamilj	2018-09-12		Ungdom	Pojke	2019-09-12
Kontaktfamilj	2019-03-06		Ungdom	Pojke	
Kontaktperson	2019-06-10		Vuxen	Man	
Kontaktperson	2019-06-20		Vuxen	Man	

LAG OM STÖD OCH SERVICE TILL VISSA FUNKTIONSHINDRADE – LSS

Handikappomsorg

Typ av bistånd	Datum för beslut	Datum för avbrott	Individ	Kön	Verks/avs.
Korttidsvistelse	2018-11-05		Ungdom	Pojke	
Kontaktperson		2018-12-31	Vuxen	Kvinna	2019-06-15
Ledsagarservice	2019-02-28		Vuxen	Kvinna	
Kontaktperson	2019-03-19		Vuxen	Kvinna	
Personlig assistans	2019-06-13		Vuxen	Kvinna	2019-09-27
Korttidsvistelse	2019-06-14		Ungdom	Pojke	
Kontaktperson	2019-06-18		Ungdom	Flicka	

I tjänsten

Heléne Backman Carlsson
SAS/Kvalitetssamordnare

¹ Beslut är, per definition, verkställda om verkställighet har skett inom 3 (tre) månader från beslutsdatum.

² Datum för verkställt beslut eller avslutat av annan orsak vid datum för rapportering till Inspektionen för vård och omsorg, IVO.

EL KS



Svar på motion om ärendesystem för externa bilagor utanför ärendehantering

Sammanfattning

Mats Palm (S) har 2019-04-17 inkommit med en motion där han yrkar att:

- Fullmäktige tar ställning till ett ärendesystem där externa bilagor utanför ärendehantering ligger som länk i textmassan.

Bakgrunden är att kallelser med ett omfattande underlag blir svåröverskådligt för de politiker som ska läsa materialet. Förslaget innebär dels en specifik teknisk funktion (länk i textmassan), och dels att "...fullmäktige tar ställning" till ett specifikt ärendehanteringssystem för att underlaget ska bli mer överblickbart.

Ett nytt ärendehanteringssystem håller i dagsläget redan på att upphandlas. Ett arbete och utredning pågår således redan inom verksamheten, i enlighet med ett tidigare beslut och uppdrag från kommunfullmäktige. Då intentionerna i motionen kan tillgodoses genom redan pågående uppdrag föreslår förvaltningen att motionen ska anses besvarad.

Beslutsunderlag

Kommunfullmäktige § 110/2019-06-18, budget 2020-2022

Kommunfullmäktige § 97/2019-05-14

Motion inkommen 2019-04-17

Förslag till beslut

1. Motionen anses besvarad i och med att nytt ärendehanteringssystem håller på att upphandlas, där nämnda funktion kommer att tas i beaktande.

Emelie Cergic-Boberg
Kanslichef

Expedieras till:
För kännedom till:

Registrator
Kanslichef



Bakgrund

Mats Palm (S) har 2019-04-17 inkommit med en motion där han yrkar att:

- Fullmäktige tar ställning till ett ärendesystem där externa bilagor utanför ärendehanteringssystem ligger som länk i textmassan.

Bakgrunden är att kallelser med ett omfattande underlag blir svåröverskådligt för de politiker som ska läsa materialet. Förslaget innebär dels en specifik teknisk funktion (länk i textmassan), och dels att "...fullmäktige tar ställning" till ett specifikt ärendehanteringssystem för att underlaget ska bli mer överblickbart.

Kommunfullmäktige har i juni beviljat 600 tkr för upphandling och införande av ett nytt ärendehanteringssystem och ett sådant håller i dagsläget på att upphandlas. I vanliga fall är det verksamheten som kravställer och utvärderar upphandlingar av denna storlek. Ett beviljande av motionen, och förslagets första del, skulle innebära inskränkningar i möjligheten att ställa krav på önskvärd funktionalitet eftersom ett krav på teknisk lösning redan ställts av kommunfullmäktige.

Teoretiskt sett innebär det att kommunfullmäktige tar ett beslut "framåt i tiden" där verksamheten vid en utvärdering av lämnade anbud ska välja det anbud/leverantör/system som har just länk i textmassan som lösning, snarare än att utvärdera de olika lösningar som finns för att uppnå samma funktionalitet. Detta är dock en sanning med modifikation, enligt Lag om offentlig upphandling (LoU) ska den upphandlade myndigheten ange den grund för utvärdering av anbud som den avser använda och tilldela den leverantör ett kontrakt vars anbud är det ekonomiskt mest fördelaktiga på någon av följande grunder:

1. bästa förhållandet mellan pris och kvalitet,
2. kostnad, eller
3. pris.

Har då denna tekniska lösning ingått som ett av kommunfullmäktige ställt krav väger det såklart tungt i en utvärdering, men vi som upphandlande myndighet kanske ändå inte kan välja just den leverantören utan att bryta mot LoU. Det är således mer framgångsrikt ställa krav på en funktion eller likvärdig lösning snarare än ett specifikt tekniskt krav.

Förslagets andra del innebär att överlåta till kommunfullmäktige att besluta kring ett specifikt verksamhetssystem. Huruvida det är lämpligt eller effektivt att låta kommunfullmäktiges ledamöter välja verksamhetssystem kan endast fullmäktige själva bedöma, det brukar dock vara mer tids- och kostnadseffektivt att låta förvaltningen verkställa sådana frågor där kommunfullmäktige redan angett ramarna. Det bör nämnas att upphandlingar i regel omfattas av absolut sekretess fram tills tilldelningsbeslut är fattat. Skulle kommunfullmäktige ta ställning till ett system innan tilldelningsbeslut fattats innebär det att 31 ledamöter, utöver de personer som i övrigt ansvarar för upphandlingen, ska närvarar vid utvärderingar av ett verksamhetssystem rörande ärendehantering.

För att ytterligare komplicera frågan äger ordföranden rätt att utforma kallelsen på det sätt hen finner lämpligt. Kommunallagen ställer ett minimikrav om att kallelsen ska innehålla



information om tid, plats och vilka ärenden som ska behandlas, men huruvida underlagen består av 5, 100 eller 1000 sidor avgörs av ordföranden. Således kan ett ärende med ett innehållsrikt och omfattande underlag ändå uppfattas som svåröverskådligt, oavsett teknisk lösning/funktion.

Ekonomisk bedömning

Kommunfullmäktige har 2019-06-18 beviljat investeringsmedel för upphandling och införande av nytt ärendehanteringssystem, varför beslut i ärendet inte påverkar redan beslutad budgetram.

Juridisk bedömning

Herrljunga kommuns riktlinjer för dokument- och ärendehantering
Lag (2016:1145) om offentlig upphandling
Kommunallag (2017:725)

Motivering av förslag till beslut

Intentionen i motionen, att kallelser ska tillgängliggöras för de förtroendevalda på ett sätt som gör det överskådligt, kan tillgodoses genom redan pågående uppdrag. Med anledning av det föreslår förvaltningen att motionen ska anses besvarad.



KF § 97

DNR KS 118/2019

Motion om ärendesystem för externa bilagor utanför ärendehantering

Sammanfattning

Följande motion inkom 2019-04-17 från Mat Palm (S) och Anette Rundström (S);

"Kommunala handlingar inför beslut är ofta relativt fylliga, ofta med bakgrundsmaterial från SKL, revisionsbolag, SCB, MSB, VGR eller annat organ. Kommunstyrelsens handlingar till KS i april är cirka 420 sidor. Bakgrundsmaterialet är bra att kunna läsa in sig på i lugn och ro under inläsningen hemma. Det är dock lite jobbigare när man snabbt ska scrolla fram och tillbaka mellan ärendena på kommunstyrelsen, nämnder eller Fullmäktige. Ibland är det en fördel att lägga referensmaterialet som länk i textmassan, då kan man ta fram eller släcka detta material under pågående behandling.

Vi yrkar att:

Fullmäktige tar ställning till ett ärende-system där externa bilagor utanför ärendehantering ligger som länk i textmassan."

Beslutsgång

I kommunfullmäktige frågar ordföranden om motionen överlämnas till kommunstyrelsen för beredning och finner att så sker.

KOMMUNFULLMÄKTIGES BESLUT

1. Ärendet överlämnas till kommunstyrelsen för beredning.



HERRLJUNGA KOMMUN Kommunstyrelsen	
2019-04-17	
Dnr 118/2019	Beteckning 610

Ärende 21

Motion.

2019-04-17

Kommunala handlingar inför beslut är ofta relativt fylliga, ofta med bakgrundsmaterial från SKL, revisionsbolag, SCB, MSB, VGR eller annat organ.

Kommunstyrelsens handlingar till KS i april är cirka 420 sidor.

Bakgrundsmaterialet är bra att kunna läsa in sig på i lugn och ro under inläsningen hemma. Det är dock lite jobbigare när man snabbt ska scrolla fram och tillbaka mellan ärendena på kommunstyrelsen, nämnder eller Fullmäktige.

Ibland är det en fördel att lägga referensmaterialet som länk i textmassan, då kan man ta fram eller släcka detta material under pågående behandling.

Vi yrkar att:

Fullmäktige tar ställning till ett ärende-system där externa bilagor utanför ärendehanteringens ligger som länk i textmassan.

Mats Palm. (S)

Anette Rundström. (S)





Svar på motion om att säkerställa tillgänglighet vid digitalisering

Sammanfattning

Elin Alavik (L) och Mats Palm (S) har 2019-05-13 inkommit med en motion de föreslår att:

- Ett styrdokument tas fram som beskriver det sätt på vilket vi i relation till digitaliseringen, tillförsäkrar alla kommuninvånare tillgång till kommunens tjänster och erbjudanden

Herrljunga kommun har en antagen digitaliseringsstrategi och lyder även under förvaltningslagen. Digitaliseringsstrategin beskriver inriktningen för kommunens digitala utveckling och digitaliseringsarbete.

Förvaltningslagen ställer krav på vår serviceskyldighet. Utan onödigt dröjsmål ska kommunen hjälpa kommuninvånare att ta tillvara sina intressen, och därmed tillförsäkra en enskild tillgång till kommunens tjänster.

Detta innebär i praktiken att kommuninvånarna redan enligt lag ska tillförsäkras tillgång till kommunens tjänster, erbjudanden och service. Det finns dock inget som hindra kommunen att i ett styrdokument förtydliga kommunens ansvar. Motionen anses därmed besvarad.

Beslutsunderlag

KF § 114/2019-06-18

Motion inkommen 2019-05-13

Förslag till beslut

1. Motionen anses besvarad.
2. Under 2020 års revidering av digitaliseringsstrategin tillförs ett stycke som förtydligar den enskildes rätt till kommunens service och tjänster.

Emelie Cergic-Boberg
Kanslichef

Expedieras till:
För kännedom till:

IT-chef
Registrator



Bakgrund

Elin Alavik (L) och Mats Palm (S) har 2019-05-13 inkommit med en motion de föreslår att:

- Ett styrdokument tas fram som beskriver det sätt på vilket vi i relation till digitaliseringen, tillförsäkrar alla kommuninvånare tillgång till kommunens tjänster och erbjudanden

Herrljunga kommun har en antagen digitaliseringsstrategi och lyder även under förvaltningslagens. Digitaliseringsstrategin beskriver inriktningen för kommunens digitala utveckling och digitaliseringsarbete.

Förvaltningslagen ställer krav på vår serviceskyldighet. Utan onödigt dröjsmål ska kommunen hjälpa kommuninvånare att ta tillvara sina intressen, och därmed tillförsäkra en enskild tillgång till kommunens tjänster.

”6 § En myndighet ska se till att kontakterna med enskilda blir smidiga och enkla. Myndigheten ska lämna den enskilde sådan hjälp att han eller hon kan ta till vara sina intressen. Hjälpen ska ges i den utsträckning som är lämplig med hänsyn till frågans art, den enskildes behov av hjälp och myndighetens verksamhet. Den ska ges utan onödigt dröjsmål.”

Detta innebär i praktiken att kommuninvånarna redan enligt lag ska tillförsäkras tillgång till kommunens tjänster, erbjudanden och service. Det finns dock inget som hindra kommunen att i ett styrdokument förtydliga kommunens ansvar.

Ekonomisk bedömning

Ärendet har ingen budgetpåverkan.

Juridisk bedömning

Förvaltningslag (2017:900) stipulerar att vi som offentlig myndighet har en långtgående serviceskyldighet gentemot enskilda. Utifrån denna lag måste kommunen tillförsäkra den enskilde tillgång till de tjänster vi erbjuder utifrån dennes förutsättningar. Sådana förutsättningar innefattar språkförbistringar, analoga önskemål eller nödvändig service för människor med olika funktionsvariationer. Ett särskilt styrdokument för att tillförsäkra den enskilde rätt till kommunens service, tjänster eller erbjudanden är således överflödigt.

Samverkan

Ärendet har inte samverkats.

Motivering av förslag till beslut

Det skadar inte att ta fram ett helt eget dokument för det som redan står i lagtexten, men det är inget som är nödvändigt för att enskild ska ha rätt till de tjänster och den service kommunen har. För att inte belasta onödig administrationsarbete och kan göras inom väntat budgeget föreslås dock att vid revidering av digitaliseringsstrategin skriva in ett stycke som förtydligar den enskildes rätt att förbli analog i kontakten med kommunen.



KF § 114

DNR KS 126/2019 945

Motion om att säkerställa tillgänglighet vid digitalisering

Sammanfattning

Följande motion inkom 2019-05-13 från Mats Palm (S) och Elin Alavik (L):

”Vårt samhälle digitaliseras allt mer. Det är en god och viktig samhällsutveckling och Herrljunga kommun måste vara med.

Flera tjänster och erbjudanden bygger på en digital tillgång, och en egen aktivitet på nätet. Det finns då en risk att grupper i samhället som inte kan delta i utvecklingen hamnar på efterkälken och marginaliseras.

Stora delar av den äldre befolkningen och andra som av olika anledningar inte har tillgång till digitala forum eller internetaccess i kommunen, riskerar att få motsvarande försämring så som digitaliseringen för andra innebär en förbättring och förenkling.

Vid Herrljunga kommuns arbete med digitalisering och utvecklandet av E-tjänster, måste det säkerställas att inte grupper utesluts eller fråntas den kommunala servicen och kontakten med kommunen. Det behöver finnas en strategi för att säkerställa en fortsatt tillgång till analoga funktioner för de som behöver ha tillgång till våra tjänster och erbjudanden. Lagstiftningen styr i flera stycken att vi måste tillhandahålla service på det sätt som krävs, men denna service kan givetvis göras mer eller mindre tillgänglig och attraktiv.

Målsättningen måste vara att servicenivån för vissa inte utvecklas, på bekostnad av att den försämras för andra.

Vi yrkar att:

Ett styrdokument tas fram som beskriver det sätt på vilket vi i relation till digitaliseringen, tillförsäkrar alla kommuninnevånare tillgång till kommunens tjänster och erbjudanden.”

Beslutsgång

I kommunfullmäktige frågar ordföranden om motionen överlämnas till kommunstyrelsen för beredning och finner att så sker.

KOMMUNFULLMÄKTIGES BESLUT

1. Motionen överlämnas till kommunstyrelsen för beredning.

Justerandes sign

Utdragsbestyrkande



Motion.

2019-04-29

Säkerställ tillgången av kommunens tjänster

Vårt samhälle digitaliseras allt mer. Det är en god och viktig samhällsutveckling och Herrljunga kommun måste vara med.

Flera tjänster och erbjudanden bygger på en digital tillgång, och en egen aktivitet på nätet. Det finns då en risk att grupper i samhället som inte kan delta i utvecklingen hamnar på efterkälken och marginaliseras.

Stora delar av den äldre befolkningen och andra som av olika anledningar inte har tillgång till digitala forum eller internetaccess i kommunen, riskerar att få motsvarande försämring så som digitaliseringen för andra innebär en förbättring och förenkling.

Vid Herrljunga kommuns arbete med digitalisering och utvecklandet av E-tjänster, måste det säkerställas att inte grupper utesluts eller fråntas den kommunala servicen och kontakten med kommunen. Det behöver finnas en strategi för att säkerställa en fortsatt tillgång till analoga funktioner för de som behöver ha tillgång till våra tjänster och erbjudanden.

Lagstiftningen styr i flera stycken att vi måste tillhandahålla service på det sätt som krävs, men denna service kan givetvis göras mer eller mindre tillgänglig och attraktiv.

Målsättningen måste vara att servicenivån för vissa inte utvecklas, på bekostnad av att den försämras för andra.

Vi yrkar att:

Ett styrdokument tas fram som beskriver det sätt på vilket vi i relation till digitaliseringen, tillförsäkrar alla kommuninnevånare tillgång till kommunens tjänster och erbjudanden.

Mats Palm (S)

Elin Alavik (L)





BMN § 52

DNR B 104/2016

Antagande av detaljplan för Horsby etapp 2, Horsby 2:60 m.fl.

Sammanfattning

Planens syfte är att medge byggnation av bostäder dels som markbostäder i form av villor, radhus och kedjehus, dels som tvåvånings flerbostadshus samt möjliggöra förskola. Genom planförslaget skapas förutsättningar för nya bostäder i Herrljunga tätort och förslaget är i linje med övergripande kommunala dokument. Planförslaget bidrar till både ökad service och ett variationsrikt utbud av boendeformer i Herrljunga kommun.

Området kan rymma ca 50-70 bostäder, beroende av val av upplåtelseform. Området medger friliggande villor, parhus, radhus och flerbostadshus samt förskola.

Planområdet är beläget strax utanför Herrljunga tätort med närhet till såväl service och kollektivtrafik som grönområde och rekreation. Planområdet bedöms lämpligt för bebyggelse i två våningar. Detaljplanen säkerställer även bevarande av fornlämningar som finns på platsen.

Beslutsunderlag

Tjänsteskrivelse i ärendet daterad 2019-09-19

Planbeskrivning

Granskningsutlåtande

Plankarta

Förslag till beslut

Förvaltningens förslag till beslut

- Bygg- och miljönämnden antar detaljplan för Horsby etapp 2, Horsby 2:60 m.fl. enligt plan- och bygglagen 5:27.

Beslutsgång

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

Bygg- och miljönämndens beslut

1. Detaljplan för Horsby etapp 2, Horsby 2:60 m.fl. antas enligt plan- och bygglagen 5:27.

För kännedom till

Kommunstyrelsen

Justerandes sign

Utdragsbestyrkande



BMN § 51

DNR B 73/2018

Antagande av detaljplan, Herrljunga 6:3 del av Hagen

Sammanfattning

Detaljplanens syfte är att pröva möjligheten till ny bebyggelse av demensboende på del av fastigheten Herrljunga 6:3 och del av Hagen 15. Genom projektet förväntas ca 40 lägenheter tillskapas, med inriktning mot demensvård.

I områdets östra del, på del av fastigheten Herrljunga 6:3, möjliggörs bostäder och förskola. Planområdet är centralt beläget i östra delen av Herrljunga tätort.

Genom föreslagen markanvändning tas befintlig infrastruktur väl tillvara. Samtidigt gör man det möjligt att bygga fler bostäder i Herrljunga kommun och uppfyller på det viset utvecklingsplanens mål att öka antalet invånare. Planen har stöd i översiktsplanen och kan antas vara av begränsad betydelse.

Beslutsunderlag

Tjänsteskrivelse i ärendet daterad 2019-09-19

Planbeskrivning

Granskningsutlåtande

Plankarta

Förslag till beslut

Förvaltningens förslag till beslut

- Bygg- och miljönämnden antar detaljplan för Herrljunga 6:3 del av Hagen enligt plan- och bygglagen 5:27

Beslutsgång

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

Bygg- och miljönämndens beslut

1. Detaljplan för Herrljunga 6:3 del av Hagen antas enligt plan- och bygglagen 5:27.

För kännedom till

Kommunstyrelsen

Justerandes sign

Utdragsbestyrkande



377 § Budget och verksamhetsplan 2020 – 2022

Beslut

Direktionen beslutar att fastställa BUDGET OCH VERKSAMHETSPLAN 2020-2022.

Sammanfattning

Förbundsdirektionen ska årligen fastställa budget för förbundet. Budgeten ska innehålla en plan för verksamheten och ekonomin under budgetåret samt en plan för ekonomin under den kommande tvåårsperioden. Förbundets årliga kostnader ska minst täckas av årets intäkter och som övergripande verksamhetsmål anges att verksamheten ska ha en god ekonomisk medvetenhet och arbeta kostnadseffektivt.

Förbundets budgetomslutning för 2020 är 221 000 tkr. Finansiering för förbundets kostnader kommer från intäkter från medlemmarnas köpta tjänster och debiteras enligt självkostnadsprincipen. Detta innebär en beräknad snitthöjning av priserna om 2 % för att nå en budget i balans.

Budgetförslaget har skickats på samråd till samtliga förbundsmedlemmar. Inga invändningar på förslaget har framförts. Budgeten ska fastställas av direktionen senast den 30 september före verksamhetsåret.

Beslutsunderlag

- Tjänsteutlåtande
- BUDGET OCH VERKSAMHETSPLAN 2020-2022, 19/0033-18

Beslutet ska skickas till

Förbundsmedlemmarna

Ordförande

Justerare

BUDGET
Dnr 19/0033-18
2019-09-27

Budget och verksamhetsplan 2020-2022

Tolkförmedling Väst

Organisationsnummer 222000-2972



Innehåll

Ordförande har ordet	4
Vision	5
Övergripande strategi.....	5
Övergripande mål.....	5
Verksamhetsmål 2020.....	6
Kvalitetsmål	6
Tolkförmedling Väst ska ha en pålitlig leverans	6
Tolkförmedling Väst ska tillhandahålla utbildade och kvalificerade tolkar	6
Tolkförmedling Väst ska ligga i framkant och verka för att verksamheten utvecklas	6
Arbetsmiljömål	6
Tolkförmedling Väst ska vara en attraktiv arbetsgivare	6
Miljömål.....	6
Tolkförmedling Västs verksamhet ska vara långsiktig och hållbar	6
Verksamhetsbeskrivning	7
Förbundets organisation.....	8
Direktion	8
Tjänstemannaorganisation och medarbetare	8
Ekonomiska förutsättningar	8
Sammanfattning	8
God ekonomisk hushållning	9
Utgångsläge inför planering av budget 2020.....	9
Årsprognos 2019 i jämförelse med budget	10
Arvodesutveckling	10
Personalbemanning och löneutveckling	10
Pension	10
Prisutveckling	10
Förväntad utveckling avseende verksamhet och ekonomi.....	10
Nuläge.....	10
Tolkuppdrag.....	10
Tillgång, utbildning och auktorisation av tolkar	11
Utvecklingsfrågor.....	11
Organisation och bemanning	11

Meddelande 3

Verksamhet	12
Finansiella mål 2020	12
Budget 2020	12
Budget 2020, specifikation.....	13
Investeringsbudget 2020	13
Ekonomisk plan 2020-2022	13

Ordförande har ordet

Förbundets ständiga utmaning är att förutse och på bästa sätt tillgodose medlemmarnas behov av tolk. Som ny ordförande för Tolkförmedling Väst är jag verkligen glad över att möta det mycket konstruktiva arbete och den vilja att alltid vara ledande inom tolkverksamheten som jag upplever kännetecknar utvecklingen inom förbundet.

Förbundet har senaste två och ett halvt åren genomgått ett flertal förändringar och är fortfarande inne i en stark utvecklingsprocess. Omfattande kvalitetsutvecklingsarbete pågår inom förbundet och certifiering i enlighet med kvalitetsledningssystemet FR2000 bedöms kunna ske under 2020. Arbetet med framtagandet och implementeringen av förbundets värdegrund och ledord har givit mycket goda effekter i verksamheten, inte minst för utvecklingen av arbetsmiljön. Som ordförande ser jag att den ständiga förbättringsprocessen och ambitionen att konsekvent erbjuda en mycket hög kvalitet ger oss de bästa möjligheterna att möta de förväntningar våra medlemskommuner har.

Sedan start av förbundet har försök gjorts att upphandla ett nytt verksamhetssystem. Under sommaren 2018 påbörjades för fjärde gången upphandling av nytt verksamhetssystem. Även denna upphandling överklagades och är i skrivande stund ännu inte avgjord. Min förhoppning är dock att ett nytt verksamhetssystem kommer kunna implementeras under 2019 då det är en viktig del av förbundets utveckling och målsättningen att vara en verksamhet i framkant.

En verksamhet lyhörd för sina kunder, med stor utvecklingsvilja och med budget i balans skapar goda förutsättningar för nya spännande verksamhetsår. Med dessa ord ser jag fram emot uppdraget som ordförande i Tolkförmedling Väst

Göteborg 2019-04-17

Åke Björk
Ordförande

Vision

Genom att erbjuda kvalitativa språktolktjänster bidrar Tolkförmedling Väst till en ökad integration i samhället.

Övergripande strategi

Vårt uppdrag är att tillgodose medlemmarnas behov av språktolk. Detta gör vi genom att vara lyhörda för medlemmarnas behov.

Vi ska kontinuerligt kartlägga, utreda och analysera vår verksamhet, kundernas behov och uppdragstagarnas synpunkter för att utveckla och kvalitetssäkra verksamheten. Vi ska fortsätta utveckla de tjänster som förbundet i dag levererar för att möta kundernas framtida behov.

Vi ska vara det självklara valet för professionella uppdragstagare, en förmedling där uppdragstagare ges förutsättningar att utföra kvalitativa uppdrag.

Vi ska vara en attraktiv arbetsgivare där medarbetarna kan påverka, tar ansvar och känner engagemang i arbetet. Tillsammans med medarbetarna och dess fackliga företrädare åstadkommer vi detta.

Vi ska ha en budget i balans. Ingen beslutad aktivitet ska sakna finansiering. Varje aktivitet ska syfta till att medlemmarnas behov av språktolk kan tillgodoses. Varje möjlighet till effektivisering som inte går ut över kvaliteten ska tillvaratas.

Övergripande mål

Tolkförmedling Väst tillgodoser medlemmarnas behov av språktolk och är det självklara valet av förmedling för professionella uppdragstagare. Förbundet är en attraktiv arbetsgivare där alla medarbetare vet sitt uppdrag och vem vi är till för. Tolkförmedling Väst ska vara i framkant och en förebild för andra. Verksamheten ska genomsyras av professionalitet, tillgänglighet och trygghet i alla led.

Tolkförmedling Väst

- har god tillgänglighet vid beställning och likvärdig service till förbundets kunder
- hanterar och tillvaratar såväl kundernas som uppdragstagarnas synpunkter för verksamhetens kvalitetssäkring och utveckling
- har en god ekonomisk medvetenhet och arbetar kostnadseffektivt
- arbetar miljömedvetet
- verkar för ökad kunskap om tolkanvändande och vikten av professionella språktolkar i samhället.

Verksamhetsmål 2020

Målen för 2020 har justerats i relation till tidigare utfall och prognosen för kommande period. Direktionen har fastslagit följande verksamhetsmål:

Kvalitetsmål

Tolkförmedling Väst ska ha en pålitlig leverans

Indikator	Utfall 2018	Målvärde 2019	Målvärde 2020
Andel tillsatta beställningar ska uppgå till minst 99 %	99,2 %	≥99 %	≥99 %
Andel tillfällen tolkar kommit sent eller uteblivit från bokade uppdrag ska understiga 1 %	0,8%	<1 %	<1 %

Tolkförmedling Väst ska tillhandahålla utbildade och kvalificerade tolkar

Indikator	Utfall 2018	Målvärde 2019	Målvärde 2020
Andel hälso- och sjukvårdsuppdrag som utförs av auktoriserade sjukvårdstolkar ska uppgå till minst 5 %.	4,5 %	≥7 %	≥5 %
Andel uppdrag som utförs av auktoriserade tolkar ska uppgå till minst 14 %.	13 %	≥13 %	≥14 %
Andel uppdrag som utförs av tolkar med utbildningsnivå 1C ska uppgå till minst 60 %.	56,3 %	≥48 %	≥60 %

Tolkförmedling Väst ska ligga i framkant och verka för att verksamheten utvecklas

Indikator	Utfall 2018	Målvärde 2019	Målvärde 2020
Andel beställningar som inkommer via digitala tjänster ska uppgå till minst 50 % .	40 %	≥55 %	≥50 %

Arbetsmiljömål

Tolkförmedling Väst ska vara en attraktiv arbetsgivare

Indikatorer	Utfall 2018	Målvärde 2019	Målvärde 2020
Sjukfrånvaron ska understiga 6 %.	6,8 %	<5 %	<6 %
Hållbart medarbetarengagemang (HME) ska överstiga 79	69	-	>79

Miljömål

Tolkförmedling Västs verksamhet ska vara långsiktig och hållbar

Indikatorer	Utfall 2018	Målvärde 2019	Målvärde 2020
Tolkning på distans ska utgöra minst 50 % av antal utförda tolkuppdrag.	40,4 %	≥50 %	≥50 %

Verksamhetsbeskrivning

Tolkförmedling Väst är ett kommunalförbund och dess ändamål är att tillgodose medlemmarnas behov av språktolk. Förbundet levererar även översättningstjänster. Som medlem, tillika ägare, av förbundet köper medlemsorganisationernas verksamheter samtliga språktolktjänster av Tolkförmedling Väst.

Tolkförmedling Väst har varit i drift sedan 1 april 2013 och bildades av Västra Götalandsregionen, Göteborgs Stad, samt kommunerna Borås, Mariestad, Trollhättan och Uddevalla. I januari 2015 utökades förbundet med 28 nya medlemskommuner. Ytterligare 12 nya medlemskommuner tillkom januari 2019. Förbundet består nu av totalt 40 medlemmar; Västra Götalandsregionen samt kommunerna Alingsås, Borås, Bollebygd, Dals-Ed, Essunga, Falköping, Grästorp, Gullspång, Göteborg, Götene, Herrljunga, Hjo, Härryda, Karlsborg, Kungälv, Lerum, Lidköping, Lilla Edet, Mariestad, Mark, Munkedal, Mölndal, Orust, Skara, Skövde, Strömstad, Svenljunga, Tanum, Tibro, Tidaholm, Tjörn, Tranemo, Trollhättan, Töreboda, Uddevalla, Ulricehamn, Vara, Vargårda och Öckerö.



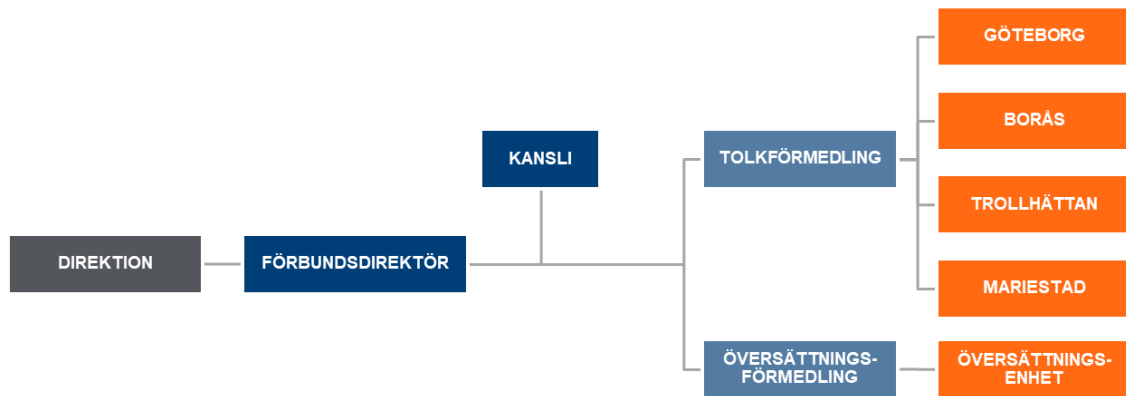
Figur 1 Karta över medlemsorganisationerna

Förbundet erbjuder språktolkning och översättning av text. Tolktjänsterna innefattar tolkning på plats och på distans. Förbundet levererar tolk- och översättningsuppdrag på fler än 100 olika språk. Drygt 1 000 tolkar och knappt 100 översättare utför uppdrag åt Tolkförmedling Väst. Uppdragstagarna är inte anställda utan arvoderas per utfört uppdrag.

Förbundets organisation

Direktion

Tolkförmedling Väst är ett kommunalförbund med direktion. Direktionens uppdrag regleras i kommunallagen och i den förbundsordning som medlemmarna har antagit. Direktionen sammanträder fem gånger per år.



Figur 2 Organisationschema

Tjänstemannaorganisation och medarbetare

På uppdrag av Direktionen leds verksamheten av en förbundsdirektör.

Tjänstemannaorganisationen består i övrigt av ett kansli med förbundsövergripande verksamhet samt fyra lokala förmedlingskontor och en översättningsenhet. Lokalkontoren är placerade i Göteborg, Borås, Mariestad och Trollhättan och respektive kontor leds av en verksamhetschef. Kansliet leds av förbundsdirektören och har sitt säte i Göteborg.

Förbundet har ca 60 årsarbetare samt ett varierat antal visstidsanställda medarbetare. Den största gruppen medarbetare är förmedlingspersonal.

Administrativa stödfunktioner inom IT, ekonomi, HR och lön köps av Mariestad, Töreboda och Gullspångs kommuner. Verksamhetsspecifikt IT-stöd och verksamhetsanpassat telefonsystem köps separat av extern leverantör.

Förmedlingsverksamheten har öppet vardagar under kontorstid. Övrig tid kan tolk beställas via TolkNu-tjänsten alternativt via den externa jourtjänsten inom Västra Götalandsregionen.

Ekonomiska förutsättningar

Sammanfattning

Behovet av förbundets tjänster har en direkt koppling till den rådande flyktingsituationen och migrationspolitiken i världen. Antalet flyktingar som söker sig till Sverige påverkar till stor del behovet av språktolk- och översättningstjänster.

UNHCRs årliga rapport visar att flyktingströmmarna i världen är de största sedan andra världskriget. 68,5 miljoner människor lever idag på flykt i världen och under 2017 ökade antalet tvångsfördrivna med 2,9 miljoner. Två tredjedelar av alla flyktingar kommer från Syrien, Afghanistan, Sudan, Myanmar och Somalia.

Migrationsverkets resultat för 2018 visar att knappt 22 000 personer sökte asyl i Sverige vilket är ca 4 000 färre jämfört med 2017. Flest asylsökande kom från Syrien, Irak, Iran, Georgien och Eritrea. Jämfört med föregående år har antalet asylsökande halverats från både Syrien och Afghanistan medan antalet asylsökande från Iran och Georgien har ökat. Kommunmottagandet har jämfört med föregående år nästintill halverats.

Migrationsverkets tidigare prognos utgick ifrån att den tillfälliga lagen om gränskontroll skulle upphöra sommaren 2019, vilket skulle medföra ett ökat antal asylsökande andra halvan av 2019. Migrationsverkets prognos i februari påvisar dock att regeringens förväntade beslut om att fortsätta förlänga den tillfälliga lagen om gränskontroll ger en minskad osäkerhet gällande prognosen för antalet asylsökande till Sverige 2019. Tidsbegränsade uppehållstillstånd kommer enligt regeringen fortsatt vara huvudregel vilket gör att Migrationsverket förväntar en fortsatt stabil utveckling av antalet asylsökande. Planeringsantagandet för 2019 är 21 000 asylsökande och 22 000 asylsökande för 2020.

Intäkter erhålls genom förmedling av tolk- och översättningstjänster. Största kostnaden för förbundet är arvoden och ersättningar till tolkar. Den totala kostnaden för arvoden och de totala intäkterna är beroende av hur många tolk- och översättningsuppdrag som levereras.

Efterfrågan på tolk har svängt i linje med senaste årens flyktingsituation. Den långsiktiga prognostiseringen är osäker då migrationssituationen i världen snabbt kan förändras. Förbundet har till skillnad mot flera andra tolkförmedlingar ökat sin leverans sista året. Detta bedöms bero på en ökad avtalslojalitet hos medlemmarna men även en viss del är effekten av nya medlemmar. Efterfrågan på förbundets tjänster förväntas stabiliseras under 2019 och 2020.

God ekonomisk hushållning

I enlighet med kommunallagen ska förbundet ha god ekonomisk hushållning. Verksamheten ska genomsyras av god ekonomisk hushållning både i ett kort- och i ett långsiktigt perspektiv. Då både verksamhetsmålen och de finansiella målen bedöms uppfyllas i budget anses förbundet ha god ekonomisk hushållning.

Utgångsläge inför planering av budget 2020

Direktionen ska enligt förbundsordningen årligen fastställa budget och verksamhetsplan för den kommande treårsperioden. Förbundets årliga kostnader ska minst täckas av årets intäkter och som övergripande verksamhetsmål anges att verksamheten ska ha en god ekonomisk medvetenhet och arbeta kostnadseffektivt. Budgetförslaget ska samrådas med förbundsmedlemmarna och budgeten ska fastställas senast den 30 september före verksamhetsåret.

Som utgångsläge för planeringen av 2020-2022 finns gällande plan för 2019-2021, utfallet av de senaste åren samt prognoser för de kommande åren. Flyktingsituationen och migrationspolitiken i omvärlden samt Migrationsverkets prognoser tas även i beaktan i planeringen av budget 2020.

Årsprognos 2019 i jämförelse med budget

Budget 2019 baseras på att förbundet utför 345 000 uppdrag. Medlemmarnas ökade avtalslojalitet bidrog under hösten 2018 till att antalet utförda uppdrag ökade. Efterfrågan på förbundets tjänster under 2019 års första månader visade på en fortsatt ökning. I årsprognosen förväntas förbundet därför utföra 350 000 uppdrag under 2019.

Brytpunkten för budget 2019 i balans beräknas till 337 000 utförda uppdrag.

Arvodesutveckling

Som ett led i att säkerställa försörjningen av uppdragstagare samt kvalitetssäkra förbundets tjänster, bör arvoden för såväl tolkar som översättare årligen ses över. Arvodesutvecklingen bedöms ha viss följsamhet med arbetsmarknadens generella löneutveckling.

Personalbemanning och löneutveckling

Såväl bemanning som arbetsprocesser har under senaste två åren setts över och anpassats efter organisationens förändrade behov. Införande av nytt verksamhetssystem beräknas ske under slutet av 2019, vilket innebär en ökad digitalisering och ytterligare förändringar av arbetsprocesser och bemanning. Detta kan innebära förändrade kompetenskrav och därmed förändrad lönestruktur. Såväl anställningsform som marknadsmässiga löner bedöms som viktiga parametrar för att förbundet ska uppfattas som en attraktiv arbetsgivare och därmed både kunna rekrytera och behålla rätt personal.

Pension

Förbundets pensionsförvaltare är KPA och lagstadgade premier för tillsvidareanställda betalas löpande. Löneskatt på 24,26% ingår i pensionskostnaden. Löneskatten betalas årsvis och regleras genom inbetalning via preliminärskatten varje månad och resterande skuld/fordran regleras vid deklarationen varje år. Ingen ansvarsförbindelse finns då intjänandet och kostnaden tas löpande.

Prisutveckling

Indexuppräknningar och centrala löneavtal har ökat förbundets drifts- och personalkostnader. För att säkerställa försörjningen av uppdragstagare bör arvoden till tolkar och översättare ha följsamhet med den allmänna löneutvecklingen i samhället vilket också påverkar förbundets kostnader.

I enlighet med självkostnadsprincipen har förbundets tjänster inför 2019 prisjusterats med 2,5 %. För en budget i balans bedöms prisjusteringen för 2020 resultera i en snitthöjning om cirka 2 %.

Förväntad utveckling avseende verksamhet och ekonomi

Nuläge

Tolkuppdrag

Under 2018 utförde förbundet 337 000 uppdrag, vilket var en ökning med 1 000 uppdrag jämfört med 2017. Första kvartalet 2019 visar på en ökning jämfört med motsvarande period 2018. Förbundet har under de senaste två åren arbetat för en ökad avtalslojalitet från medlemmarna. Detta arbete bedöms ha bidragit till förbundets ökning av antalet utförda uppdrag under 2018 när efterfrågan på tolk generellt sjunkit hos andra förmedlingar.

Framtida efterfrågan på förbundets tjänster är svårbedömd. Troligt är dock att utfallet för 2019 kommer att bli något högre än budgeterat. Detta tros bero på nya medlemskommuner i kombination med att befintliga medlemmar lojalt köper tjänster av förbundet. Därefter bedöms efterfrågan sjunka något för att sedan plana ut de närmaste åren och hålla en mer stabil nivå.

År	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022
Budgeterat antal uppdrag	180 000	210 000	285 000	380 000	335 000	345 000	340 000	335 000	330 000
Utfall antal uppdrag	270 000	307 000	355 000	336 000	337 000	Prognos 350 000	Prognos 340 000	Prognos 335 000	Prognos 330 000
Budgetutfall (tkr)	13 966	5 227	2 344	79	5 295	2 200	0	0	0

Tabell 1 Utfall och prognos för antalet uppdrag och budgetutfall

Tillgång, utbildning och auktorisation av tolkar

Rekrytering av nya uppdragstagare och vidareutbildning av framförallt befintliga tolkar kommer fortgå för att möta de förväntade språkbehoven. Förbundet har en utmaning i att attrahera, rekrytera och behålla rätt tolkar. Utmaningen är även att säkerställa kvaliteten på de tjänster som i dag levereras samt tillgodose medlemmarnas föränderliga tolkbehov.

De statligt finansierade tolkutbildningsplatserna täcker inte behovet. I syfte att säkerställa den egna tolkförsörjningen erbjuder därför förbundet grundutbildning till tolk samt kompetensutveckling och förberedande utbildning inför auktorisation för, av förbundet, anlitade tolkar.

Kammarkollegiet ansvarar för auktorisationen av tolkar och erbjuder endast auktorisation i knappt en fjärdedel av de språk som talas i Sverige. Med minskningen av antalet asylsökande förväntas tillgången på kvalificerade tolkar inom de mest efterfrågade språken öka inom förbundet.

Utvecklingsfrågor

Organisation och bemanning

Organisation

Med införande av nytt verksamhetssystem kommer förmedlingsarbetet över tid att bli mer digitaliserat. Troligt är att framtida kompetensnivå samt bemanningsomfattning inom förmedlingsarbetet kommer att påverkas. En eventuell övertalighet förväntas lösas genom naturlig avgång över tid.

Medlemmarnas föränderliga behov av förbundets tjänster kan komma att ställa andra krav på organisation och bemanning. Det utesluts därför inte att ytterligare förändringar kan komma att ske närmaste året.

Under 2019 uppnår en medarbetare ålderspension och ytterligare två medarbetare beräknas gå i pension under 2020. Denna vetskap beaktas i det pågående arbetet av organisationsöversynen.

Medarbetarenkät

Under 2020 beräknas en medarbetarenkät att genomföras.

Verksamhet

Nytt verksamhetssystem

Under sommaren 2018 påbörjades för fjärde gången upphandling av nytt verksamhetssystem. Detta efter att Högsta Förvaltningsrätten tilldömt förbundet att göra om den tidigare upphandlingen. Under våren 2019 överklagades även den nya upphandlingen, dock förväntas ett nytt verksamhetssystem kunna implementeras under andra halvan av 2019. Det nya verksamhetssystemet bedöms komma att förenkla och effektivisera befintliga arbetsprocesser.

Kvalitetsledningssystem, FR2000

Arbetet med FR2000 under 2018 resulterade bland annat i implementering av värdegrund och ledord. Det fortsatta arbetet med genomgång av förbundets samtliga styrdokument beräknas pågå under hela 2019. Ytterligare insatser för fortsatt god utveckling av arbetsmiljön med samtliga medarbetare är planerade under året. Arbetet har varit mer omfattande än vad som först bedömdes. Själva processen med kvalitetsarbetet bedöms ha varit mycket gynnsamt för utveckling av förbundets arbetsmiljö varför processen givits tid och själva certifieringen fått stå tillbaka. En certifiering bedöms först kunna ske under 2020.

Utveckling av distanstolkning

Förbundet har som mål att öka distanstolkningen. Genom att öka distanstolkningen kan tolkens tid användas mer effektivt till tolkning, miljöpåverkan blir mindre och medlemmarnas tolkkostnader minskar. Under 2019 kommer förbundet arbeta mer fokuserat för att öka medvetenheten hos kunden gällande distanstolkning.

Kundarbete

Under 2019 har ett mer medvetet kundarbete påbörjats. Under 2020 förväntas detta arbete utvecklas ytterligare.

Finansiella mål 2020

- Den löpande verksamheten ska ha ett positivt resultat.
- Checkkrediten ska ej nyttjas.

Budget 2020

Enligt förbundsordningen ska förbundets årliga kostnader minst täckas av årets intäkter. Förbundet ska debitera medlemmarna för utförda tjänster enligt självkostnadsprincipen.

Budget 2020 är lagd utifrån idag gällande förutsättningar och efter samråd med förbundets medlemmar. Medlemmarnas behov beräknas till ca 340 000 uppdrag för 2020. För en budget i balans bedöms prisjusteringen för 2020 resultera i en snitthöjning om 2 %.

Budget 2020	tkr
Verksamhetens intäkter	221 000
Verksamhetens kostnader	221 000
Årets resultat	0

Budget 2020, specifikation

Intäkter (tkr)		
Intäktsslag	Belopp	Kommentar
Försäljning av förmedlingstjänster	221 000	Tolk- och översättningstjänster
Summa verksamhetens intäkter	221 000	
Kostnader (tkr)		
Kostnadsslag	Belopp	Kommentar
Personalkostnad	32 076	Personalkostnader inkl PO
Ersättning direktionen	1 100	Ersättning direktionen
Arvoden uppdragstagare	174 590	Arvoden och kostnadsersättningar inkl PO
Tolkutbildning	1 500	Utbildning, material, handledning
Lokalkostnader	3 625	Lokalhyra, lokalvård, larm, el
Hyra IT-utrustning	2 849	IT-kostnader, licenser, telefoni & porto
Förbrukningsinventarier, förbrukningsmaterial	403	Förbrukningskostnader
Administrativa tjänster	3 373	Adm. tjänster, konsulttjänster, jouravtal
Finansiella kostnader	1 485	Avskrivning, ränta, övriga bankkostnader
Summa verksamhetens kostnader	221 000	

Investeringsbudget 2020

Det finns inga investeringar planerade under budgetåret och planperioden.

Ekonomisk plan 2020-2022

För 2020-2022 är budgeten gjord på motsvarande sätt som för föregående period med en minskning av efterfrågan av tolktjänster.

Budget	2020 (tkr)	2021 (tkr)	2022 (tkr)
Intäkter	221 000	222 100	223 100
Kostnader	221 000	222 100	223 100
Budgeterat resultat	0	0	0

Tolkar med kvalitet

www.tolkformedlingvast.se



376 § Delårsrapport 2019

Beslut

Direktionen beslutar att godkänna DELÅRSRAPPORT 2019.

Sammanfattning

Förbundsordningen reglerar att kommunalförbundets årliga kostnader minst ska täckas av årets intäkter. Som övergripande verksamhetsmål anges att verksamheten ska vara kostnadseffektiv. Intäkter fås genom förmedling av tolktjänster. Största kostnaden för kommunalförbundet är arvoden till tolkar vid utförande av tolktjänster. Den totala kostnaden för arvoden och totala intäkter är beroende av hur mycket tolktjänster som beställs. Förbundet ska debitera medlemmarna för utförda tjänster enligt självkostnadsprincipen. Andelskapitalet är beräknat på medlemmarnas invånarantal och uppgår till totalt 3 mkr.

Budget 2019 är lagd utifrån 345 000 uppdrag och prognosen för helår 2019 baseras på ca 348 000 uppdrag. Främst återfinns helårsprognosens budgetavvikelse på posterna kopplade till tolkuppgifterna där såväl försäljningsintäkter som kostnader för uppdragstagare förväntas bli högre än budgeterat. Medlemmarnas ökade avtalslojalitet bedöms ha påverkat utfallet positivt. Likaså att drygt 70 % av uppdragen till och med augusti utförts av tolkar med högre kompetensnivå. Förbundets kostnader kopplat till nya lokaler är högre på grund av flytt. Även kostnader kopplat till IT- och konsulttjänster prognostiseras bli högre än budgeterat och beror främst på fördyrat avtal med nuvarande leverantör av verksamhetssystem, kostnader kring införande av nytt verksamhetssystem samt tillgänglighetsanpassning av förbundets webbplats. Införande av nytt verksamhetssystem har senarelagts på grund av överklagad upphandling. Därmed kommer inte avskrivningar på investeringen att ske i enlighet med planerad budget vilket påverkar prognosen. Utfallet för delåret är drygt 4 mkr och prognosen för helåret är ca 5 mkr.

Beslutsunderlag

- Tjänsteutlåtande
- DELÅRSRAPPORT 2019, dnr 19/0066-2

Beslutet ska skickas till

Förbundsmedlemmarna

Revisorer

Ordförande

Justerare

Delårsrapport 2019

Organisationsnummer 222000-2972



Tolkförmedling Väst

Innehållsförteckning

Förvaltningsberättelse	4
Inledning	4
Vision.....	4
Ledord	4
Omvärldsanalys	5
Nuläge.....	5
Övergripande verksamhetsmål	6
Verksamhetsmål 2019	6
Kvalitetsmål	6
Arbetsmiljömål	7
Miljömål.....	7
Måluppfyllelse.....	7
Verksamhet.....	8
Tolkar och översättare	8
Kunder.....	9
Organisation.....	9
Direktionen.....	9
Personal	11
Tillsvidare- och visstidsanställda.....	11
Sysselsättningsgrad.....	12
Sjukfrånvaro.....	12
Händelser av väsentlig betydelse	13
Nya medlemmar.....	13
Nya lokaler i Göteborg	13
Ett kontor i Fyrbodalen	13
Omförhandlat avtal.....	13
Avtal nytt verksamhetssystem.....	13
Förväntad utveckling avseende verksamhet och ekonomi.....	13
Förbundets investeringsverksamhet	14
Ekonomi	14
Helårsprognos i förhållande till budget.....	15
Mål för god ekonomisk hushållning.....	16

Meddelande 4

Balanskravsresultat utifrån helårsprognos.....	16
Resultaträkning.....	16
Resultaträkning	16
Balansräkning.....	17
Kassaflödesanalys	18
Noter.....	18
Redovisnings- och värderingsprinciper.....	18
Noter	19

Förvaltningsberättelse

Inledning

Tolkförmedling Väst är ett kommunalförbund och dess ändamål är att tillgodose medlemmarnas behov av språktolk. En myndighet ska enligt 13 § i Förvaltningslagen ”... använda tolk och se till att översätta handlingar om det behövs för att den enskilde ska kunna ta till vara sin rätt när myndigheten har kontakt med någon som inte behärskar svenska.” Förbundet har övertagit uppgiften och ansvaret för språktolkförmedling från dess medlemmar och är därmed huvudman för verksamheten. Förbundet utför även vissa översättningstjänster till medlemsorganisationerna.

Tolkförmedling Väst består av 40 medlemmar; Västra Götalandsregionen samt kommunerna Alingsås, Borås, Bollebygd, Dals-Ed, Essunga, Falköping, Grästorp, Gullspång, Göteborg, Götene, Herrljunga, Hjo, Härryda, Karlsborg, Kungälv, Lerum, Lidköping, Lilla Edet, Mariestad, Mark, Munkedal, Mölndal, Orust, Skara, Skövde, Strömstad, Svenljunga, Tanum, Tibro, Tidaholm, Tjörn, Tranemo, Trollhättan, Töreboda, Uddevalla, Ulricehamn, Vara, Vargårda och Öckerö.

Förbundet är en egen offentlighetslig juridisk person, fristående i förhållande till sina medlemmar. Medlemmarna har kvar ett yttersta ekonomiskt ansvar för verksamheten. Varje medlem har tillskjutit 1 krona per kommuninvånare som andelskapital. Kvotvärdet av detta ger medlemmens andel i förbundet.

Förbundet styrs av en direktion bestående av ledamöter från respektive medlemsorganisation. Särskilt utsedda revisorer granskar förbundets verksamhet. Förmedlingsverksamheten bedrivs på fyra orter och kansliet har sitt säte i Göteborg. Förbundet har varit i drift sedan 1 april 2013.

Vision

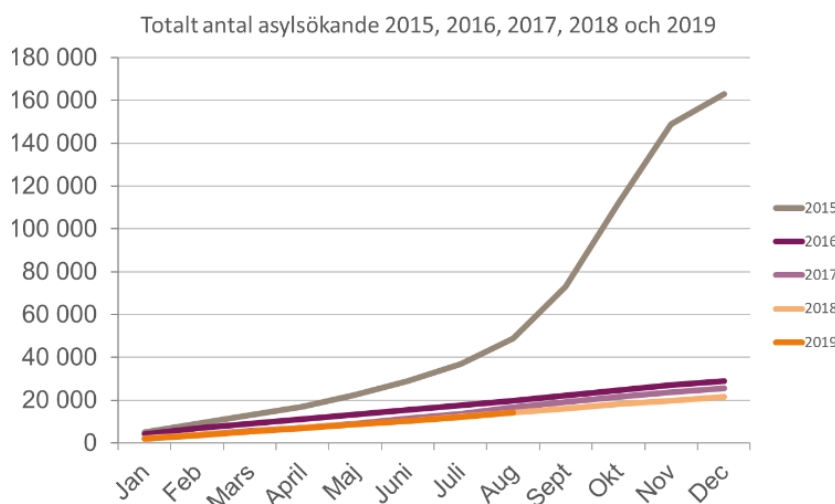
Genom att erbjuda kvalitativa språktolktjänster bidrar Tolkförmedling Väst till en ökad integration i samhället.

Ledord

Förbundets ledord är professionalitet, tillgänglighet och trygghet. Ledorden är en del av förbundets varumärke. Ledorden talar om vad förbundet står för och ska genomsyra verksamheten.

Omvärldsanalys

UNHCRs årliga rapport visar att andelen människor i världen som tvingats lämna sina hem nu är högre än någonsin. I slutet av 2018 befann sig 70,8 miljoner människor på flykt vilket är 2,3 miljoner fler människor jämfört med 2017. Av dessa 70,8 miljoner människor är ca 26 miljoner



Figur 1 Totalt antal asylsökande, migrationsverket.se 2019-08-31

flyktingar. I slutet av 2017 var samma siffra dryga 25 miljoner flyktingar. Drygt två tredjedelar av flyktingarna kommer från länderna; Syrien, Afghanistan, Syd Sudan, Myanmar och Somalia.¹

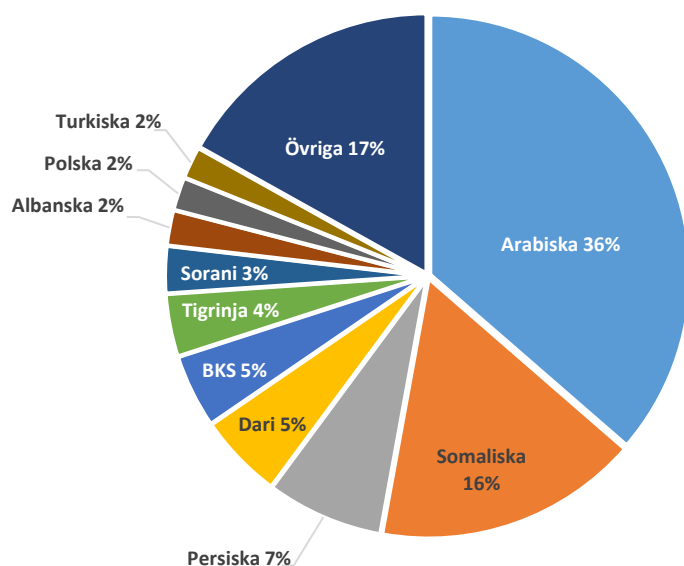
I juli fattade riksdagen beslut om att förlänga den tillfälliga lagen om uppehållstillstånd. Beslutet gäller till och med den 19 juli 2021.²

Migrationsverkets prognos

för 2019 kvarstår på 21 000 asylsökande medan prognosen för nästa år sänks med 1 000 vilket innebär totalt 21 000 asylsökande för 2020.³

Nuläge

Under januari – augusti 2019 har förbundet utfört knappt 224 000 tolkuppdrag, jämfört med ca 215 000 uppdrag motsvarande period föregående år. Tjänster har förmedlats på 114 språk. De mest efterfrågade språken är arabiska och somaliska som tillsammans står för mer än hälften av antalet uppdrag. Persiska, dari, BKS (bosniska, kroatiska och serbiska), tigrinja och sorani följer därefter. De tio största språken utgör drygt 83 % av samtliga tolkuppdrag. BKS är det enda språket som ökat jämfört med samma period föregående år. Troligt är att denna ökning delvis beror på ett ökat behov inom äldreomsorgen. Detta på grund av att de flyktingarna som under 90-talet kom från balkanländerna nu blivit äldre och



Figur 2 Språkfördelning

¹ UNHCR, Global trends forced displacement in 2018

² www.regeringen.se

³ Migrationsverket, Verksamhets- och utgiftsprognos, juli 2019

faller tillbaka till modersmålet. Arabiska, somaliska och dari har minskat medan de övriga språken är oförändrade.

Övergripande verksamhetsmål

Tolkförmedling Väst levererar kvalitativa språktolk- och översättningstjänster och är det självklara valet av förmedling för professionella uppdragstagare. Förbundet är en attraktiv arbetsgivare där alla medarbetare vet sitt uppdrag och vem vi är till för. Tolkförmedling Väst ska vara i framkant och en förebild för andra. Verksamheten ska genomsyras av professionalitet, tillgänglighet och trygghet i alla led.

Tolkförmedling Väst

- har god tillgänglighet vid beställning och likvärdig service till förbundets kunder
- hanterar och tillvaratar såväl kundernas som uppdragstagarnas synpunkter för verksamhetens kvalitetssäkring och utveckling.
- har en god ekonomisk medvetenhet och arbetar kostnadseffektivt
- arbetar miljömedvetet
- verkar för ökad kunskap om tolkanvändande och vikten av professionella språktolkar i samhället

Verksamhetsmål 2019

Målen för 2019 har justerats i relation till tidigare utfall och prognosen för kommande period. Direktionen har fastslagit följande verksamhetsmål:

Kvalitetsmål

Tolkförmedling Väst ska ha en pålitlig leverans

Indikator	Utfall 2018	Målvärde 2019	Prognos 2019
Andel tillsatta beställningar ska uppgå till minst 99 %.	99,2 %	≥99 %	●
Andel tillfällen tolkar kommit sent eller uteblivit från bokade uppdrag ska understiga 1 %.	1,3 %	<1 %	●

Tolkförmedling Väst ska tillhandahålla utbildade och kvalificerade tolkar

Indikator	Utfall 2018	Målvärde 2019	Prognos 2019
Andel hälso- och sjukvårdsuppdrag som utförs av tolkar med speciell kompetens som sjukvårdstolk ska uppgå till minst 7 %.	4,5 %	≥7 %	●
Andel uppdrag som utförs av auktoriserade tolkar ska uppgå till minst 13 %.	13 %	≥13 %	●
Andel uppdrag som utförs av tolkar med utbildningsnivå 1C ska uppgå till minst 48 %.	56,3 %	≥48 %	●

Tolkförmedling Väst ska ligga i framkant och verka för att verksamheten utvecklas

Indikator	Utfall 2018	Målvärde 2019	Prognos 2019
Andel beställningar som inkommer via digitala tjänster ska uppgå till minst 55 %.	40 %	≥55 %	●

Arbetsmiljömål

Tolkförmedling Väst ska vara en attraktiv arbetsgivare

Indikatorer	Utfall 2018	Målvärde 2019	Prognos 2019
Sjukfrånvaron ska understiga 5 %.	6,8 %	<5 %	●

Miljömål

Tolkförmedling Västs verksamhet ska vara långsiktig och hållbar

Indikatorer	Utfall 2018	Målvärde 2019	Prognos 2019
Tolkning på distans ska utgöra minst 50 % av totalt antal utförda tolkuppdrag.	40,4 %	≥50 %	●

- Målet beräknas uppnås
- Utfall är svårbedömt
- Målet förväntas inte uppnås

Måluppfyllelse

Förbundet arbetar kontinuerligt med att kvalitetssäkra servicen till kund. Detta sker bland annat genom utbildning av tolkar och uppföljning av kund- och tolksynpunkter. Förbundets tolkspiranter genomgår grundutbildning som innefattar ämneskurser, terminologi, handledning och god tolksed. Aktiva tolkar inom förbundet erbjuds såväl allmän som specialinriktad fortbildning och handledning i förbundets regi. Förbundets förmedlingspersonal jobbar alltid medvetet för att tillsätta den mest lämpade tolken för uppdraget. Förbundet har under året haft en god tillgänglighet på tolkar och arbetar ständigt med att ytterligare förbättra tillgång och tillgänglighet vid beställning.

Förbundet har haft god tillgänglighet vid beställningar av tolktjänster och andelen tillsatta beställningar beräknas bli något högre än föregående år. Under perioden januari – augusti 2019 var tillsättningsgraden 99,5 %. Målvärdet för andelen sjukvårdsuppdrag som utförts av tolkar med sjukvårdskompetens tros inte uppnås, däremot beräknas andelen uppdrag som utförts av auktoriserade tolkar bli högre än målvärdet. Andelen beställningar som inkommer via digitala tjänster beräknas öka från föregående år men målvärdet tros inte uppnås främst på grund av att överklagande av upphandling försenat implementering av nytt verksamhetssystem. Målvärdet för tolkning på distans förväntas inte uppnås. Detta tros främst på att distanstolkning i större utsträckning används utanför Göteborgsregionen där också efterfrågan på tolk generellt minskar.

Verksamhet

Tolkförmedling Väst har i uppdrag att tillgodose medlemmarnas behov av språktolktjänster. Förbundet erbjuder även översättningstjänster till sina medlemmar. Språktolkning erbjuds på plats och på distans. Distanstolkning utförs via ljud och skärm i alltifrån kortare meddelanden till längre tolkningsuppdrag.

Bokning av förbundets tjänster kan ske såväl i direktkontakt med förmedlingspersonal som digitalt via webb och app. Förmedlingskontoren har öppet vardagar på kontorstid. Övriga tider administreras bokningar via direktkontakt av Västra Götalandsregionens regionservice. Dygnet runt, årets alla dagar, tillsätts tolk inom fem minuter för akuta tolkuppdrag via förbundets nya digitala beställningstjänst.

Tolkar och översättare

I Sverige talas ca 200 språk⁴. Kammarkollegiet erbjuder auktorisation i ca 40 språk för tolkar och i ca 30 språk för översättare. Tillgången på auktoriserade och utbildade uppdragstagare är därmed begränsad, varför stor del av framför allt tolkuppdragen utförs av tolkar som inte är auktoriserade. Förbundet arbetar kontinuerligt med att rekrytera och utbilda såväl nya som befintliga tolkar för att säkerställa tillgång och kvalitet på de tjänster som erbjuds.

Den 31 augusti 2019 hade förbundet 1 160 aktiva tolkar vilket är en ökning med 110 tolkar från föregående period. Likaså har antalet aktiva översättare ökat från 84 till 90 personer.

År	Aktiva tolkar	Aktiva översättare	Aktiva tolkar/översättare	Auktoriserade uppdragstagare	Sjukvårds-kompetens
2019	1 160	90	26	267	62
2018	1 050	84	24	249	56
2017	987	155	41	270	53

Tabell 1 Tolk- och översättarkompetens

Myndigheten för yrkeshögskolan (MYH) har huvudansvaret för utbildning av språktolkar i Sverige, dock täcker inte utbildningsplatserna det behov som finns. Tolkförmedling Väst erbjuder därför förbundets registrerade tolkar grundutbildning och kompetensutveckling i egen regi. Under vårterminen 2019 genomgick 75 kursdeltagare en eller flera av grundutbildningens delkurser; sjukvård, migration, juridik och samhällskunskap. Vilket är 23 fler än samma period föregående år.

I samarbete med Kunskapscentrum för sexuell hälsa, Västra Götalandsregionen, erbjuds förbundets aktiva tolkar utbildning i sexuell och reproduktiv hälsa och rättigheter (SRHR). Under vårterminen 2019 har 43 personer genomgått denna utbildning. Målsättningen är att alla förbundets aktiva tolkar ska inneha SRHR-kompetens.

Samtliga nyregistrerade tolkspiranter tilldelas en mentor och förbundets aktiva tolkar erbjuds språkhandledning såväl fysiskt på plats som på distans via Skype. Totalt har 28 tolkar deltagit i språkhandledning under våren. I samarbete med Röda Korset har även traditionell handledning

⁴ www.sprakochfolkminnen.se

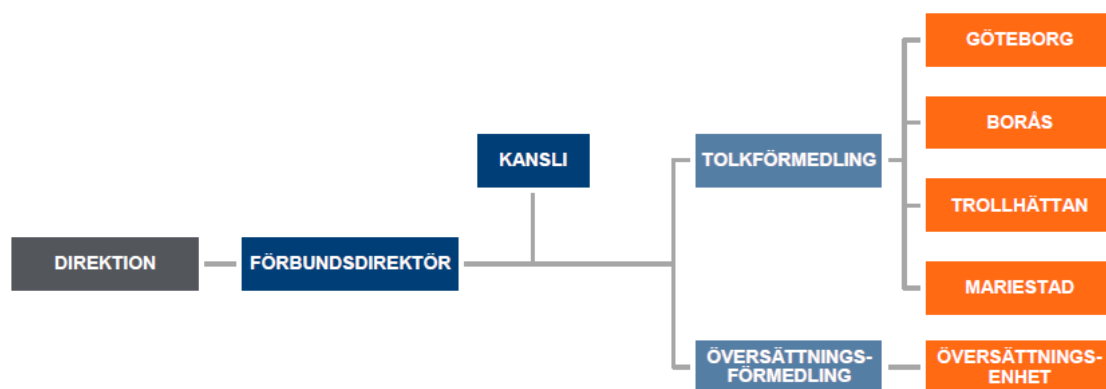
erbjudits tolkarna. Två informationskvällar avseende bildstöd i vården har i samarbete med Västra Götalandsregionens projekt KomHit Flykting också erbjudits förbundets tolkar. Utöver detta har samtliga uppdragstagare bjödits in till informationsträffar under våren på respektive kontor.

Kunder

Den 31 augusti 2019 hade förbundet 5 208 registrerade medlemskunder. Varje månad förmedlas uppdrag till drygt 1 900 kunder. Av förbundets förmedlade uppdrag köps 99,97 % av medlemskunder. Största kund är Västra Götalandsregionen som står för drygt 72 % av inköpen.

Organisation

På uppdrag av direktionen leds tjänstemannaorganisationen av förbundsdirektör. Verksamheten består av kansli, översättningsförmedling samt fyra tolkförmedlingskontor. Kansliet leds av förbundsdirektören och de fyra lokala förmedlingskontoren i Göteborg, Borås, Mariestad och Trollhättan, inklusive översättningsförmedlingen, leds av fyra verksamhetschefer. Administrativa stödfunktioner inom IT, ekonomi, HR och lön köps av Mariestads, Töreboda, Gullspångs kommuner i samverkan. Verksamhetsspecifikt IT-stöd och verksamhetsanpassat telefonisystem köps separat.



Figur 3 Organisationsschema

Direktionen

Tolkförmedling Väst är ett kommunalförbund med direktion. Direktionens uppdrag regleras i kommunallagen och den förbundsordning som medlemmarna antagit. Direktionen har haft tre möten under perioden 1 januari t.o.m. 31 augusti 2019. I samband med årets första direktionmöte hölls också en särskild information om förbundet och dess verksamhet. Detta med anledning av nyvald direktion efter valet 2018. Samtliga politiker i direktionen, såväl ordinarie som ersättare, bjöds in att delta.

Direktionen för Tolkförmedling Väst utgjordes 2019-08-31 av:

Göteborgs Stad

Åke Björk (M), ordförande
Hanna Klang (V), ersättare

Västra Götalandsregionen

Christina Abrahamsson (M), vice ordförande
Jonas Adelsten Kristiansen (S), ersättare

Alingsås kommun

Per-Gordon Tranberg (M), ledamot
Leif Hansson (S), ersättare

Borås Stad

Lars-Åke Johansson (S), ledamot
Birgitta Bergman (M), ersättare

Essunga kommun

Gunilla Hermansson (KD), ledamot
Daniel Andersson (M), ersättare

Grästorps kommun

Tobias Leverin (C), ledamot
Vakant

Götene kommun

Isabella Carlén (KD), ledamot
Björn Cavalli Björkman (S), ersättare

Hjo kommun

Ann-Christine Fredriksson (M), ledamot
Sandra Lind (S), ersättare

Karlsborgs kommun

Ingvar Kärsmyr (KD), ledamot
Anita Larsson (S), ersättare

Lerums kommun

Ulf Utgård (M), ledamot
Halim Azemi (S), ersättare

Lilla Edets kommun

Zara Blidevik (M), ledamot
Minna Salow (S), ersättare

Marks kommun

Niklas Herneryd (L), ledamot
Ann Iberius Orrvik (M), ersättare

Mölnåls stad

Leif Norberg (M), ledamot
Shahla Alamshahi (S), ersättare

Skara kommun

Ewa Karlsson (M), ledamot
Michael Karlsson (S), ersättare

Bollebygd kommun

Ingridh Anderén (M), ledamot
Ulf Rapp (S), ersättare

Dals-Eds kommun

Christina Larsson (C), ledamot
Carina Halmberg (S), ersättare

Falköpings kommun

Hans Johansson (C), ledamot
Caroline Lundberg (M), ersättare

Gullspångs kommun

Ann-Christin Erlandsson (S), ledamot
Björn Thodenius (M), ersättare

Herrljunga kommun

Gunnar Andersson (M), ledamot
Mats Palm (S), ersättare

Härryda Kommun

Maria Kornevik Jakobsson (C), ledamot
Wiwiann Niklasson (S), ersättare

Kungälv kommun

Lennart Martinsson (S), ledamot
Vakant

Lidköpings kommun

Lena O Jenemark (S), ledamot
Kristina Classon (M), ersättare

Mariestads kommun

Richard Thorell (M), ledamot
Janne Jansson (S), ersättare

Munkedals kommun

Anna Höglind (L), ledamot
Hans-Joachim Isenheim (MP), ersättare

Orust kommun

Britt-Marie Andrén Karlsson (S), ledamot
Maria Sörqvist (C), ersättare

Skövde kommun

Ulla-Britt Hagström (L), ledamot
Anita Löfgren (S), ersättare

Strömstads kommun

Anna-Lena Carlsson (C), ledamot
Merry Johansson (S), ersättare

Tanums kommun

Roger Wallentin (C), ledamot
Ida Östholm (M), ersättare

Tidaholms kommun

Hajrudin Abdihodzic (V), ledamot
Gunilla Dverstorp (M), ersättare

Tranemo kommun

Eva-Karin Haglund (S), ledamot
Cecilia Valbrant (C), ersättare

Töreboda kommun

Pernilla Johansson (C), ledamot
Anne-Charlotte Karlsson (S), ersättare

Ulricehamn kommun

Elisabeth Stålbrand (NU⁵), ledamot
Sebastian Gustavsson (M), ersättare

Vårgårda kommun

Bengt Hilmersson (C), ledamot
Tony Willner (S), ersättare

Svenljunga kommun

Patrik Harrysson (S), ledamot
Johan Björkman (M), ersättare

Tibro kommun

Peter Söderlund (L), ledamot
Maria Maric (KD), ersättare

Tjörns kommun

Gun Alexandersson Malm (L), ledamot
Anette Johannessen (S), ersättare

Trollhättans Stad

Margreth Johnsson (S), ledamot
Aaliyah Faduma Hassan (M), ersättare

Uddevalla kommun

Elving Andersson (C), ledamot
Stefan Skoglund (S), ersättare

Vara kommun

Agneta Edvardsson (M), ledamot
Fredrik Pettersson (S), ersättare

Öckerö kommun

Kent Lagrell (M), ledamot
Jan-Åke Simonsson (S), ersättare

Personal

I kombination med pensionsavgångar och annan naturlig personalavgång har förbundets bemanning anpassats och arbetsprocesserna har utvecklats för att på bästa sätt kunna möta kundernas föränderliga behov. Den sedan två år tillbaka inrättade tjänsten som verksamhetscontroller har som ett led av förändrade behov inom förbundet gjorts om och i augusti ersatts av en tjänst som utvecklingsledare. Tjänsten innehas av samma befattningshavare.

Årets löneöversyn är genomförd i enlighet med centrala avtal. Samtliga löner är utvärderade i relation till uppdrag, befogenheter och individuella prestationer, samt marknadsläge. Inga osakliga löneskillnader identifierades. Utfallet av löneöversynen blev 2,67% med en budgetpåverkan om 2,1 %.

Tillsvidare- och visstidsanställda

Per den 31 augusti 2019 hade förbundet 53 tillsvidareanställda arbetstagare. Av dessa var 41 kvinnor och 12 män. Vid samma tidpunkt var två tillsvidareanställda studielediga och fyra föräldralediga, varav två är partiellt föräldralediga.

⁵ Nya Ulricehamn.

Förbundets tillsvidareanställda arbetstagare har under året utfört antal arbetade timmar motsvarande 36,6 årsarbetare (åa). Vilket är en minskning från föregående period. Antalet utförda timmar som utförts av timavlönad samt visstidsanställd personal har ökat från föregående år och motsvarar 8,0 åa. Totalt har antalet arbetade timmar som utförts inom förbundet under perioden januari- augusti 2019 motsvarat 44,6 åa, vilket är motsvarande 0,9 åa mer än föregående år.

Som ett led i förbundets kvalitetsarbete har arbetet med att stabilisera och effektivisera bemanningen fortgått även under 2019. Att andelen faktiskt arbetade timmar omvandlat till årsarbetare ändå har ökat hos gruppen visstidsanställda och minskat hos gruppen tillsvidare anställda beror på en återhållsamhet av återbesättning med tillsvidare anställning vid vakans. Detta då införandet av det nya verksamhetssystemet förväntas öka effektiviseringen i förmedlingsarbetet. Den största yrkesgruppen inom förbundet är tolkförmedlare.

År	Tillsvidare (åa)	Visstid (åa)	Timavlönade (åa)	Totalt (åa)
2019	36,6	6,6	1,4	44,6
2018	40,1	3,6	1,1	43,7
2017	37,2	4,5	1,9	41,7
2016	31,8	5,9	5,5	37,7

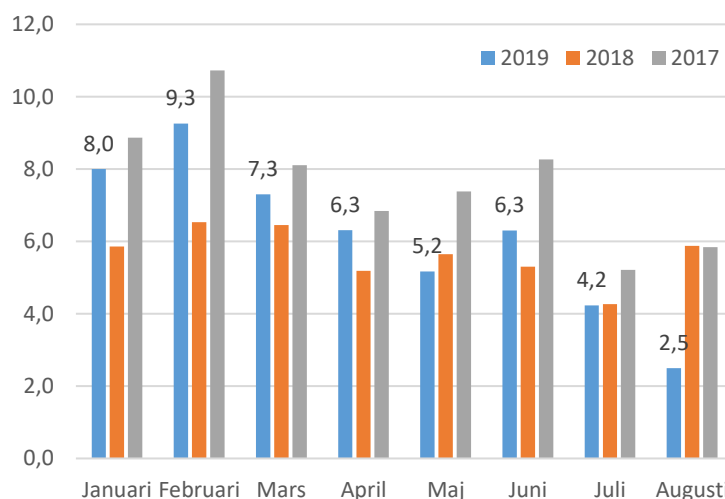
Tabell 2 Faktiskt arbetade timmar omvandlat till årsarbetare

Sysselsättningsgrad

Den genomsnittliga sysselsättningsgraden för de tillsvidareanställda medarbetarna är 97,6 %. Av förbundets tillsvidareanställda arbetar 89,6 % av kvinnorna och 93,3 % av männen heltid.

Sjukfrånvaro

Den genomsnittliga totala sjukfrånvaron för januari-augusti är 5,9 %. Under första halvan av året hade förbundet några långtidssjukskrivna medarbetare. Dessa är nu på väg tillbaka vilket tydligt syns i en kraftigt sänkt sjukfrånvaro från och med juli månad. De senaste två månaderna är därmed normal korttidsfrånvaro. Inom förbundet finns idag inga signaler på arbetsrelaterad ohälsa och kostnaderna för företagshälsovård är i princip obefintliga.



Figur 4 Total sjukfrånvaro 2017-2019

Händelser av väsentlig betydelse

Nya medlemmar

Förbundet utökades i januari 2019 med följande 12 nya medlemskommuner: Bollebygds kommun, Dals-Ed kommun, Herrljunga kommun, Härryda kommun, Kungälv kommun, Marks kommun, Strömstads kommun, Svenljunga kommun, Tanums kommun, Tjörns kommun, Tranemo kommun, Vårgårda kommun.

Nya lokaler i Göteborg

Lokalen i Göteborg i vilken förbundets verksamhet tidigare inrymdes i var ursprungligen inte anpassad för kontorsverksamhet. Lokalen hade därmed stora brister och en godtagbar arbetsmiljö kunde inte upprätthållas. Från juni är kansliet och förbundets största förmedlingskontor inrymda i moderna, för verksamheten anpassade, kontorslokaler i Gårda.

Ett kontor i Fyrbodal

I en förbundsövergripande lokalöversyn bedömdes inte kontoren i Trollhättan och Uddevalla vara ändamålsenliga. Direktionen beslutade därför om en sammanslagning av de båda kontoren och från augusti är förbundets verksamhet i Fyrbodal placerad i en ny ändamålsenlig lokal i centrala Trollhättan.

Omförhandlat avtal

På grund av den utdragna upphandlingsprocessen av nytt verksamhetssystem hade förbundet tidigare tvingats träffa ett för förbundet mindre fördelaktigt avtal med befintlig leverantör av verksamhetssystem. Denna leverantör nyttjade sin avtalsrätt och sa i februari upp avtalet. Uppsägningen medförde ett mycket akut och kritiskt läge för förbundets totala drift. Ett nytt avsevärt dyrare avtal tvingades därför av förbundet att ingås med befintlig leverantör.

Avtal nytt verksamhetssystem

Efter en lång upphandlingsprocess med överklaganden till högsta instans kunde förbundet i maj till slut teckna avtal för ett nytt verksamhetssystem. Under sommaren har ett intensivt arbete pågått tillsammans med den nya leverantören för att om möjligt implementera det nya systemet innan årsskiftet.

Förväntad utveckling avseende verksamhet och ekonomi

Förbundet har till och med 31 augusti utfört 9 000 fler uppdrag än föregående år. Förbundets tolv nya medlemmar står för drygt 5 000 av dessa uppdrag. Resterande ökning tros bero på en ökad avtalslojalitet från förbundets övriga medlemmar. Ökningen har följsamhet med förbundets prognos. Tillsättningsgraden av beställda uppdrag har ökat och är nu 99,5%, detta trots att förbundet utfört fler uppdrag än beräknat under perioden.

Rekrytering av nya uppdragstagare och vidareutbildning av befintliga sker löpande för att möta kundernas förväntade behov av tolktjänster. Förbundet har en ständig utmaning i att attrahera och rekrytera lämpliga kandidater till tolkyrket. Senaste året har dock fler etablerade och redan utbildade tolkar kunnat rekryteras och mer fokus kommer därmed läggas på kompetensutveckling.

Avtal för nytt verksamhetssystem tecknades i maj och implementeringsarbetet påbörjades därefter. Det nya systemet förväntas driftsättas tidigast i slutet av året.

Med anledning av förändrade lagkrav på tillgänglighet tas nu en ny webbplats fram för förbundet. Den nya webbplatsen kommer att publiceras i slutet av hösten.

Då förbundets nuvarande avtal gällande telefoni löper under 2020 har nu upphandlingsprocessen påbörjats. Nytt avtal förväntas tecknas under mitten av nästa år.

Innan sommaren skickade förbundet ut en kundenkät till 19 000 mailadresser. Cirka 5 000 svar inkom och förbundet arbetar nu med att möta önskemål som framkommit. Under hösten kommer förbundets kunder bjudas in till frukostmöten för information om tolkanvändande. Även webinarier är planerade för hösten.

Som ett led i förbundets kvalitetsarbete och ambition att certifiera sig i enlighet med FR2000 har arbetet med översynen av förbundets samtliga styrdokument och arbetsprocesser fortgått under året. Då arbetet med översynen varit avsevärt mer omfattande än förväntat och förbundets kvalitetsambitioner är höga har arbetet tillåtits få ta tid och den tidigare ambitionen att kvalitetscertifiera förbundet under 2019 har därmed skjutits fram. Arbetsmiljöarbete fortgår i hela organisationen. Under hösten ligger fokus på friskfaktorer.

Förbundets investeringsverksamhet

I maj 2019 skrevs avtal med ny leverantör för nytt verksamhetssystem. Investeringsbudgeten är 11 mkr och då driftsättning tidigast kommer ske i slutet av året beräknas avskrivningar påbörjas först 2020.

I samband med att kansli och förmedlingsverksamheten i Göteborg i juni flyttade till nya lokaler flyttades inventarier mellan kontoren och nyinköp gjordes för att komplettera kvarvarande inventarier. En ej budgeterad investering på 0,4 mkr har därmed gjorts och avskrivningarna förväntas påbörja under september. Inventarierna skrivs av på fem år.

Ekonomi

Förbundsordningen reglerar att förbundets årliga kostnader minst ska täckas av årets intäkter. Som övergripande verksamhetsmål anges att verksamheten ska vara kostnadseffektiv. Intäkter fås genom förmedling av tolktjänster. Största kostnaden för förbundet är arvoden till tolkar vid utförande av tolktjänster. Den totala kostnaden för arvoden och de totala intäkterna är beroende av hur mycket tolktjänster som köps. Förbundet ska debitera medlemmarna för utförda tjänster enligt självkostnadsprincipen.

Tolkförmedling Väst har en checkkredit hos bank på 10 mkr.

Andelskapitalet är beräknat på medlemmarnas invånarantal och uppgår till totalt 3 mkr.

Helårprognos i förhållande till budget

Budget 2019 är lagd utifrån 345 000 uppdrag och prognosen för helår 2019 baseras på ca 348 000 uppdrag. Främst återfinns helårsprognosens budgetavvikelse på posterna kopplade till tolkuppdragen där såväl försäljningsintäkter som kostnader för uppdragstagare förväntas bli högre än budgeterat. Medlemmarnas ökade avtalslojalitet bedöms ha påverkat utfallet positivt. Likaså att drygt 70 % av uppdragen till och med augusti utförts av tolkar med högre kompetensnivå.

Löneutfallet per 31 augusti är något lägre än budgeterat vilket främst beror på att övriga personalkostnader går ner under semesterperioden men också av en något lägre bemanning än budgeterat. Det prognostiserade utfallet för helåret är dock i nivå med budget.

Förbundets lokalkostnader kommer att bli totalt ca 400 tkr högre under året då kontoren i Göteborg, Trollhättan och Uddevalla har flyttat till nya mer ändamålsenliga och dyrare lokaler. Kostnader för IT- och konsulttjänster prognostiseras bli högre än budgeterat. Dessa kostnader är kopplade till bland annat det fördyrade avtalet med nuvarande leverantör av verksamhetssystem, kostnader kring införande av nytt verksamhetssystem samt tillgänglighetsanpassning av förbundets webbplats.

Införande av nytt verksamhetssystem har senarelagts på grund av överklagad upphandling. Därmed kommer inte avskrivningar på investeringen att ske i enlighet med planerad budget vilket påverkar prognosen.

Utfallet för delåret är drygt 4 mkr och prognosen för helåret är ca 5 mkr.

INTÄKTER	Utfall jan-aug 2019	Budget jan-aug 2019	Prognos helår 2019	Budget 2019
Förmedlingstjänster	140 636	136 965	220 632	205 448
Övriga Intäkter	429	0	492	0
Summering	141 065	136 965	221 124	205 448
KOSTNADER				
Direktionskostnader	668	650	1 110	975
Personalkostnader	19 244	20 567	30 851	30 851
Arvoden och ersättningar tolkar	109 234	107 635	170 990	161 453
Tolkutbildning	528	1 067	1 600	1 600
Lokalkostnader	2 324	2 070	3 538	3 105
Data/IT/Telefoni/Post	2 331	2 133	3 400	3 200
Inventarier, förbrukningsmaterial	180	249	404	374
Administrativa och konsulttjänster	2 491	2 233	4 081	3 350
Finansiella kostnader	25	360	115	540
Summering	137 025	136 965	216 089	205 448
RESULTAT	4 040	0	5 035	0

Tabell 3 Driftsredovisning: eftersom styrningen av verksamheten sker på total nivå redovisas driftsredovisning totalt för kommunalförbundet

Mål för god ekonomisk hushållning

I enlighet med kommunallagen ska förbundet ha en god ekonomisk hushållning. Verksamheten ska genomsyras av god ekonomisk hushållning både i ett kort- och i ett långsiktigt perspektiv.

Direktionen har fastslagit följande finansiella mål för 2019:

- Den löpande verksamheten ska ha ett positivt resultat.
- Checkkrediten ska ej nyttjas.

Den löpande verksamheten visar ett positivt resultat och checkkrediten har ej nyttjats.

Balanskravsresultat utifrån helårsprognos

Inget underskott från tidigare år finns att återställa enligt balanskravets bestämmelser.

Delårsresultatet 2019 tillsammans med återstående verksamhet under året gör att balanskravet för 2019 beräknas uppnås.

Resultaträkning

Förbundets årliga kostnader ska minst täckas av årets intäkter. Medlemmarna debiteras för utförda tjänster enligt självkostnadsprincipen.

Resultaträkning

Belopp i tkr

	Not	2019-01-01 2019-08-31	2018-01-01 2018-08-31	2018-01-01 2018-12-31
Verksamhetens intäkter	1	141 065	129 208	203 940
Verksamhetens kostnader	2	-137 000	-125 035	-198 506
Resultat före avskrivningar		4 065	4 173	5 434
Avskrivningar	3	0	-103	-104
Resultat efter avskrivningar		4 065	4 070	5 330
Finansiella intäkter	4	3	0	2
Finansiella kostnader	5	-28	-38	-37
Redovisat resultat		4 040	4 032	5 295

Meddelande 4

Balansräkning

Belopp i tkr

	Not	2019-08-31	2018-08-31	2018-12-31
TILLGÅNGAR				
Anläggningstillgångar				
Immateriell anläggningstillgång	6	2 220	0	0
Inventarier	7	325	0	0
Summa anläggningstillgångar		2 545	0	0
Omsättningstillgångar				
Fordringar	8	29 961	33 033	43 977
Likvida medel	9	19 496	19 698	17 584
Summa omsättningstillgångar		49 457	52 731	61 561
Summa tillgångar		52 002	52 731	61 561
EGET KAPITAL AVSÄTTNINGAR OCH SKULDER				
Eget kapital				
Eget kapital	10	22 000	21 381	21 381
Andelskapital, medlemskommuner	10	2 997	2 779	2 779
Årets/periodens resultat	10	4 040	4 032	5 295
Summa eget kapital		29 037	28 192	29 455
Skulder				
Kortfristiga skulder	11	22 965	24 539	32 106
Summa skulder		22 965	24 539	32 106
Summa eget kapital, avsättningar och skulder		52 002	52 731	61 561

Meddelande 4

Kassaflödesanalys

Belopp i tkr

	Not	2019-01-01 2019-08-31	2018-01-01 2018-08-31	2018-01-01 2018-12-31
Den löpande verksamheten				
Årets resultat		4 040	4 032	5 295
Justering för av- och nedskrivning		0	103	104
Kassaflöde från den löpande verksamheten före förändring av rörelsekapital				
		4 040	4 135	5 399
Minskning kortfristiga fordringar		14 016	9 935	-1 010
Minskning kortfristiga skulder		-9 141	-6 937	630
Kassaflöde från den löpande verksamheten				
		8 915	7 133	5 019
Investeringsverksamheten				
Bruttoinvestering i anläggningstillgångar	6 & 7	-2 545	0	0
Kassaflöde från investeringsverksamheten				
		-2 545	0	0
Finansieringsverksamheten				
Andelskapital	12	218	0	0
Återbetalning av Eget Kapital	13	-4 676		
Kassaflöde från finansieringsverksamheten				
		-4 458	0	0
Årets kassaflöde				
		1 912	7 133	5 019
Likvida medel vid årets början				
		17 584	12 565	12 565
Likvida medel vid årets slut				
		19 496	19 698	17 584

Noter

Redovisnings- och värderingsprinciper

Delårsrapporten har upprättats enligt Lagen om kommunal bokföring och redovisning (LKBR) samt enligt rekommendationer för delårsrapportering från Rådet för kommunal redovisning. Samma redovisningsprinciper och beräkningsmetoder har använts i delårsrapporten som i den senaste årsredovisningen.

Tillgångar, avsättningar och skulder har värderats till anskaffningsvärdet om inget annat anges. Intäkter har upptagits till verkligt värde av vad som erhållits eller kommer att erhållas. Intäkter redovisas i den omfattning det är sannolikt att de ekonomiska fördelarna kommer att tillgodosgöras förbundet och intäkterna kan beräknas på ett tillförlitligt sätt.

Meddelande 4

Fordringar upptas till det lägsta av nominellt värde och det belopp varmed de beräknas inflyta.
Likvida medel omfattar kassa och tillgodohavande hos bank.

Noter

Belopp i tkr

Not	2019-08-01 2019-08-31	2018-01-01 2018-08-31	2018-01-01 2018-12-31
1 Verksamhetens intäkter			
Förmedlingstjänster	140 636	129 067	203 744
Övriga intäkter	429	141	196
Summa	141 065	129 208	203 940
<i>Av övriga intäkter uppgår 300 tkr till ett engångsbelopp för medlemsinsatser från 12 st nya medlemmar 2019</i>			
2 Verksamhetens kostnader			
Direktionskostnader	495	362	575
Sociala avgifter direktion	173	123	192
Personalkostnad	14 587	14 964	22 673
Sociala avgifter personal	4 657	4 727	7 086
Arvoden och ersättning tolkar	89 791	80 004	127 937
Sociala avgifter tolkar	19 443	17 646	28 268
Tolkutbildning	528	814	1 244
Lokalkostnader	2 324	1 922	2 966
Dator/IT/telefoni/post	2 331	1 874	3 174
Inventarier, förbrukningsmaterial	180	269	675
Administrativa- och konsulttjänster	2 491	2 330	3 716
Summa	137 000	125 035	198 506
3 Avskrivningar			
Inventarier	0	103	104
Summa	0	103	104
4 Finansiella intäkter			
Ränteintäkter	3	0	2
Summa	3	0	2
5 Finansiella kostnader			
Räntekostnad	0	1	1
Övriga finansiella kostnader	28	37	36
Summa	28	38	37
Lånekostnader redovisas i enlighet med huvudmetoden och belastar följaktligen resultatet i den period de hör hemma.			
Anläggningstillgångar			
6 Immateriell anläggningstillgång			
Pågående investeringar			
- Nytt verksamhetsystem	2 220	0	0
Summa	2 220		

Meddelande 4

7 Inventarier			
Anskaffningsvärde	1 241	1 241	1 241
Ackumulerade avskrivningar	-1 241	-1 138	-1 137
Årets avskrivning	0	-103	-104
Pågående investeringar	0	0	0
- Möbelinvestering	325	0	0
Summa	325	0	0
8 Fordringar			
Kundfordringar	14 154	15 760	23 602
Div. kortfristiga fordringar	0	29	0
Förutbetalda kostnader och upplupna intäkter	15 807	17 244	20 375
Summa	29 961	33 033	43 977
9 Kassa och bank			
Bank	19 496	19 698	17 584
Summa	19 496	19 698	17 584
10 Eget kapital			
Ingående balans Allmänt eget kapital	26 676	21 381	21 381
Återbetalning av Eget Kapital till förbundets medlemmar	-4 676	0	0
Utgående balans Allmänt eget kapital	22 000	21 381	21 381
Årets/periodens resultat	4 040	4 032	5 295
Andelskapital, medlemskommuner	2 997	2 779	2 779
Summa	29 037	28 192	29 455
11 Kortfristiga skulder			
Leverantörsskulder	1 582	1 336	1 768
Moms	5 194	5 762	7 787
Personalens skatter och avgifter	1 964	2 213	3 228
Skulder till anställda	1	1	1
Upplupna semesterlöner	592	604	983
Upplupet arvode A-skatt tolkar, inkl. sociala avgifter	9 347	9 890	11 823
Övriga upplupna kostnader	4 285	4 733	6 516
Summa	22 965	24 539	32 106
En checkkredit på 10 mnkr finns. Ingen kredit var nyttjad per 31 augusti 2019.			
12 Andelskapital			
Årets förändring av andelskapital	218	0	0
Varje medlem i förbundet har andelar motsvarande antalet invånare 2019 tillkom 12 nya medlemmar			
Summa	218	0	0
13 Återbetalning av Eget Kapital			
Enligt Direktionsbeslut §363. Utbetalning 2019-08-21	4 676	0	0
Summa	4 676	0	0

Revisorerna i kommunalförbundet
Tolkförmedling Väst

2019-10-16

Till fullmäktige i

Västra Götalandsregionen

Alingsås kommun, Bollebygd kommun, Borås Stad,
Dals-Eds kommun, Essunga kommun,
Falköpings kommun, Grästorps kommun,
Gullspångs kommun, Göteborgs Stad, Götene kommun,
Herrljunga kommun, Hjo kommun, Härryda kommun,
Karlsborgs kommun, Kungälv kommun,
Lerums kommun, Lidköpings kommun,
Lilla Edets kommun, Mariestads kommun,
Marks kommun, Munkedals kommun,
Mölndals kommun, Orust kommun, Skara kommun,
Skövde kommun, Strömstads kommun,
Svenljunga kommun, Tanums kommun, Tibro kommun,
Tidaholms kommun, Tjörns kommun,
Tranemo kommun, Trollhättans stad,
Töreboda kommun, Uddevalla kommun,
Ulricehamns kommun, Vara kommun,
Vårgårda kommun samt Öckerö kommun

Revisorernas bedömning av delårsrapport

Vi, som utsedda revisorer för Tolkförmedling Väst, har av Västra Götalandsregionens fullmäktige uppdraget att bedöma om resultatet i delårsrapport per 2019-08-31 är förenligt med de mål som direktionen beslutat. Bedömningen avser mål och riktlinjer som är av betydelse för en god ekonomisk hushållning, såväl finansiella som för verksamheten.

Vår bedömning är baserad på en översiktlig granskning av delårsrapporten, inriktad på övergripande analys och inte på detaljer i redovisningen. Granskningen har utförts enligt god revisionssed i kommunal verksamhet.

Granskningens resultat presenteras i bifogad rapport.

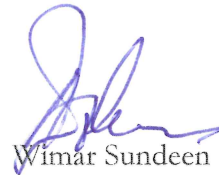
Meddelande 4

Revisorernas samlade bedömning är att resultatet i delårsrapporten är förenligt med de mål som direktionen beslutat om, såväl de finansiella som de övergripande målen för verksamheten.

Vänersborg 2019-10-16



Ulla Göthager



Wimär Sundeen

Bilaga: Rapport avseende översiktlig granskning av delårsbokslut 2019 (PwC)



Revisors rapport avseende översiktlig granskning

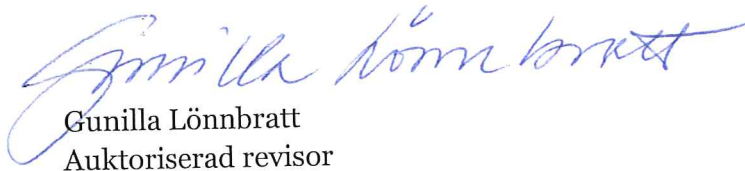
Vi har översiktligt granskat Tolkförmedling Västs bifogade finansiella rapporter per den 31 augusti 2019. Det är direktionen som har ansvaret för de finansiella rapporterna. Vårt ansvar är att uttala oss om dessa finansiella rapporter på grundval av vår översiktliga granskning.

Den översiktliga granskningen har utförts i enlighet med ISRE 2400, "Uppdrag att översiktligt granska historiska finansiella rapporter". Detta innebär att vi har planerat och genomfört den översiktliga granskningen för att med en begränsad säkerhet försäkra oss om att de finansiella rapporterna inte innehåller väsentliga felaktigheter. En översiktlig granskning är i huvudsak begränsad till förfrågningar hos kommunalförbundets personal och analytisk granskning av finansiella uppgifter, och vårt bestyrkande grundar sig därmed på en begränsad säkerhet jämfört med en revision. Vi har inte utfört en revision och vårt uttalande är därmed inte baserat på en revision.

Det har inte kommit fram några omständigheter under vår översiktliga granskning som tyder på att de finansiella rapporterna inte ger en rättvisande bild i enlighet med lagen om kommunal redovisning och rekommendationer från Rådet för kommunal redovisning R17.

Göteborg 2019-10-07

Öhrlings PricewaterhouseCoopers AB


Gunilla Lönnbratt
Auktoriserad revisor

556508-0909
Protokoll nr 8

2019-10-08

Plats och tid Företagets kontor Torget 2 d Herrljunga
Kl. 16.00–18.00

Beslutande	Karin	Carlsson
	Ragnar	Emanuelsson
	Kent	Johansson
	Finn	Svensson
	Bert-Åke	Johansson

Övriga deltagande	Christer	Johansson
-------------------	----------	-----------

Justeringsman	Bert-Åke	Johansson
---------------	----------	-----------

Underskrift Sekreterare §64 - 70

	
Christer	Johansson

Ordförande

	
Karin	Carlsson

Justeringsman

	
Bert-Åke	Johansson

556508-0909
Protokoll nr 8

2019-10-08

- § 64 Ordförande förklarar mötet öppnat.
- § 65 Bert-Åke Johansson utses till justeringsman.
- § 66 Fastställande av dagordning
- § 67 Föregående protokoll gicks igenom och läggs till handlingarna.
- § 68 NKI och NMI
NKI och NMI presenteras av Statistik konsulterna, Mats Rudholm
BESLUT
Styrelsen för Herrljungabostäder AB beslutar att godkänna förevisade presentationer och ta dessa i beaktande i framtida arbete.
- § 69 Fastighetsförfrågan
BESLUT
Styrelsen för Herrljungabostäder AB beslutar låta VD fortsätta behandla förfrågan.
- § 70 Övriga frågor
Lunch hyresvärdar 24 oktober
Uppföljning kommunikation Veoneer
- § 71 Ordföranden förklarar mötet avslutat.





Giltig från
2019-09-24

Meddelande 6

Utfärdad av
Anders Mannikoff

Sidan
1 (2)

Dokument id
Styrelseprotokoll 2019-09-18

Protokoll nr:
4-19

Närvarande:

Ordinarie: Claes Unosson, Niklas Arvidsson, Jacob Brendelius, Bo Fransson, Fredrik Johansson, Linda Johansson, Johan Martinsson.

Tjg. suppleant:

Övriga: Leif Fogel, Robert Holmén och Anders Mannikoff.

§ 656 Mötets öppnande

Ordföranden öppnade mötet.

§ 657 Val av sekreterare och protokollsjusterare

Till sekreterare valdes Anders Mannikoff, till protokollsjusterare valdes Jacob Brendelius.

§ 658 Föregående mötesprotokoll

Föregående protokoll gicks igenom utan kommentarer och lades till handlingarna.

§ 659 Rapportering från verksamheterna

VD rapporterade om verksamheterna enligt följande:

Elnät bygger om delar av elnätet runt Horsbyskolan, bl a för att flytta ut en nätstation som annars skulle hamna inne på en nyanlagd lektya. Högsäpningsskabel ersätter luftledning mellan Haraberget och området vid Hudenevägen. Här sker samförläggning i den nya teknikbron över Nossan. En yngre elektriker går i oktober över från El-/energiteknik för att bli linjemontör på elnätet.

El-/energiteknik har gått från en längre period av överbeläggning till en mer normal beläggning. Resurserna är i balans med färre stora entreprenader men istället med en god orderingång för många mindre arbeten. Leveranstiderna är nu också på en godtagbar nivå.

Stadsnät kommer till våren att vara klara med den sista utbyggnaden och omläggningen av fibernätet i Herrljunga tätort. Precis som för elnät utnyttjas teknikbron över Nossan för att nå området runt Hudenevägen även med fiber. Förfrågningar om efteranslutningar och nyanslutningar i fiberföreningar är fortsatt hög. När Herrljunga tätort är klar görs en undersökning av intresset för fiber i något enstaka outbyggt område. Hösten 2018 var tillgången till, inklusive absolut närhet till bredband, 90 % inom tätort eller småort respektive 98 % på omgivande landsbygd i kommunen. Utbyggnaden har i allt väsentligt följt plan och ligger i fas med nationella bredbandsmål.

Fjärrvärmen färdigställer projektet där pellets pannor hos Gäsene mejeri nu förser Gäsenegården och närliggande HERBO-hus med värme. Arbetet är begränsat till närområdet runt byggnaderna i syfte att skapa ett fullvärdigt fjärrvärmesystem. Som reserv behålls oljepannor i Gäsenegårdens pannrum. Bolaget hjälper kommunen med flyttning av fjärrvärmekulvert och internkulvert runt den ombyggda Horsbyskolan. En kortare sträcka fjärrvärmekulvert byts ut i anslutning till den nya teknikbron över Nossan.

§ 660 Delårsrapport

VD redovisade delårsrapporten per augusti månad. Bolaget kan redovisa ett bra resultat som dock inte når upp till motsvarande för 2018 men väl något bättre än 2017. Mellan åren finns också skillnader i intäkter från villafiberanslutningar. Prognosen för helåret är ca 6 Mkr, dvs något under budget (6,3 Mkr). Delårsrapporten återfinns som bilaga 1.

Handwritten initials: B and AM

§ 661 Redovisning av affärsplaner

VD redovisade upplägg och innehåll i affärsplanerna för perioden 2020-2021. Målet är att affärsplanerna ska bryta ner målen i den strategiska planen i handlingsplaner för respektive verksamhet. Arbetssättet är under utveckling men alla verksamheter har nu konkreta affärsmål.

§ 662 Redovisning av anbud för ombyggnad av kontor

VD redovisade inkomna anbud och tilldelningsbeslut för renovering och ombyggnad av bolagets kontor. Styrelsen beslutade att genomföra projektet i linje med upphandlingsresultaten och gav VD i uppdrag att teckna kontraktet.

§ 663 Övriga frågor

- a) Energimarknadsinspektionen har nyligen meddelat beslut om ramen för bolagets elnätsintäkter under perioden 2020-2023. Utfallet blev ett intäktstak om 151 Mkr för perioden. Av detta bedömer VD att knappt 90 % behöver utnyttjas för drift av elnätet. Från innevarande regleringsperiod 2016-2019 bedöms ytterligare ca 30 Mkr utnyttjat intäktsutrymme att "rulla över" som ett tillägg till beslutad ram för 2020-2023. Styrelse och VD bedömer marginalerna till intäktstaket som goda och ser ingen anledning att överklaga Energimarknadsinspektionens beslut.
- b) Samtycken inhämtades från några nya styrelsemedlemmar för att medge behandling av deras personuppgifter i enlighet med kraven i Dataskyddsförordningen.
- c) Fyra styrelseledamöter anmälde sitt intresse att låna surfplattor från bolaget för hantering av styrelsematerial. VD fick i uppdrag att administrera utlämning av surfplattor.
- d) Bolaget har vid årsskiftet ändrat villkoren för anslutning av solex till elnätet. VD presenterade ett specifikt fall med förslag om en övergångsregel. Styrelsen beslutade att godta förslaget om övergångsregel i just detta enstaka fall.
- e) Investeringsramen 2019 för elnät är 1 750 kkr och hittills upparbetat är 1 025 kkr. Det finns dock en viss risk att planerade elnätsinvesteringar kommer att slå i ramen innan året är slut. VD förordade därför en höjning av investeringsramen till 2 000 kkr. Styrelsen beslutade att höja investeringsramen för elnät till 2 000 kkr.

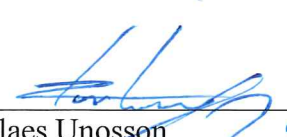
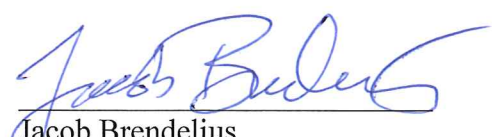
§ 664 Mötets avslutning

Ordföranden avslutade mötet.

Herrljunga 2019-09-24


Anders Mannikoff

Justeras:


Claes Unosson
Jacob Brendelius



Giltig från
2019-09-10
Dokument id
Delårsrapport

Utfärdad av
Anders Mannikoff

Sidan
1 (4)
Utgåva
A

DELÅRSRAPPORT 2019-01-01 - 2019-08-31

Delårsrapport för tiden 2019-01-01 – 2019-08-31, avseende Herrljunga Elektriska AB (556006-9816).

Innehåll

Delårsberättelse med resultat- och balansräkning för bolaget.

Verksamhet

Bolagets verksamhetsgrenar är eldistribution, el-/energiteknik, fastighetsförvaltning, koncern tjänster, stadsnätstjänster och fjärrvärme.

Resultatutveckling

Delårsresultatet är 3 403 Tkr. Årsresultatet bedöms till ca 6 000 Tkr.
All verksamhet fungerar som förväntat.

Investeringar

Investeringar har gjorts under perioden i maskiner och inventarier med 2 506 Tkr.

Likviditet

Bolagets likviditet är god.

Finansiering

Investeringarna under perioden har varit självfinansierade.

Herrljunga 2019-09-10

Herrljunga Elektriska AB

.....
Anders Mannikoff VD

Meddelande 6



Giltig från
2019-09-10
Dokument id
Delårsrapport

Utfärdad av
Anders Mannikoff

Sidan
2 (4)
Utgåva
A

RESULTATRÄKNING	1901-1908	1801-1808
Nettoomsättning	63 153 337	61 023 159
Aktiverat arbete	285 515	724 905
Summa intäkter	63 438 852	61 748 064
Rörelsekostnader		
Råvaror och förnödenheter	-27 600 220	-25 572 743
Övriga externa kostnader	-6 516 395	-7 200 138
Personalkostnader	-20 713 275	-19 958 006
Av- och nedskrivningar	<u>-5 213 000</u>	<u>-4 579 000</u>
Rörelseresultat	3 395 962	4 438 177
Resultat från finans. invest.		
Utdelning från aktier	0	0
Övriga ränteintäkter	19 041	31 781
Övriga räntekostn.	<u>-12 010</u>	<u>-8 271</u>
Resultat efter finansiella poster	3 402 993	4 461 687

B AM



Giltig från
2019-09-10
Dokument id
Delårsrapport

Utfärdad av
Anders Mannikoff

Sidan
3 (4)
Utgåva
A

BALANSRÄKNING**TILLGÅNGAR**

	2019-08-31	2019-01-01
Matr. Anläggningstill.		
Byggnader o mark	1 911 536	1 847 411
Markanläggning	50 526	50 526
El-anläggningar	45 098 846	46 970 535
FV-anläggningar	18 737 993	19 751 026
IT-anläggningar	17 584 986	17 762 614
Maskiner o inventarier	1 278 171	986 827
Finans. Anläggningstillg.		
Andelar o fordr. koncernföret.	1 000 000	1 000 000
Andelar intresseföretag	255 000	255 000
Forodr. Intresseföretag	2 583 730	2 583 730
Andra långfr värdepapper	0	0
	88 500 788	91 207 669
Omsättningstillgångar		
Varulager		
Råvaror o förnödenheter	3 350 584	3 350 584
Kortfristiga fordringar		
Kundfordringar	11 846 733	27 091 577
Fordringar koncernföretag	2 165 087	5 118 624
Fordringar intresseföretag	0	0
Skattefordran	1 210 612	1 210 612
Övriga fordringar	88 758	595 048
Förutbet kostn o upplupn int	125 026	1 301 922
Kortfristiga placeringar		
Kassa o bank	12 161	553 642
Summa Tillgångar	107 299 749	130 426 678

B AM

Meddelande 6



Giltig från
2019-09-10

Dokument id
Delårsrapport

Utfärdad av
Anders Mannikoff

Sidan
4 (4)
Utgåva
A

BALANSRÄKNING

Eget kapital

Bundet eget kapital

Aktiekapital (18.000 nom 50 kr)

Reservfond

Fritt eget kapital

Balanserat resultat

Ägartillskott

Redovisat resultat

Summa eget kapital

SKULDER OCH EGET KAPITAL

2019-08-31

2019-01-01

900 000

900 000

1 800 000

1 800 000

14 261 745

14 258 460

0

0

3 402 993

6 585

20 364 738

14 265 045

Obeskattade reserver

64 453 074

64 453 074

Avsättningar

Avsatt för pensioner

98 552

98 552

Långfristiga skulder

Skulder till kreditinstitut

79 694

117 198

Skulder till koncernföretag

10 850 715

10 850 715

Kortfristiga skulder

Checkräkningskredit

-310 853

0

Förskott från kunder

463 943

112 030

Leverantörsskulder

5 853 353

11 489 129

Skulder till kreditinstitut

56 256

56 256

Skulder till koncernföretag

-5 924 398

947 567

Skulder till intresseföretag

0

0

Skatteskulder

0

0

Övriga skulder

7 134 574

20 314 779

Upplupn kostn o förutbet int

4 180 101

5 022 333

Summa skulder

22 481 937

49 008 568

Summa skulder och eg kapital

107 299 749

130 426 678

Ställda panter

Fastighetsinteckningar

6 050 000

6 050 000

Företagsinteckningar

10 000 000

10 000 000

Ansvarsförbindelser

Bankgarantier för entreprenad

10 900

10 900

Pensionsförpliktelser

0

0

Handwritten signature and initials in blue ink.

Närvarande:

Ordinarie: Claes Unosson, Niklas Arvidsson, Jacob Brendelius, Bo Fransson, Fredrik Johansson, Linda Johansson, Johan Martinsson.

Tjg. suppleant:

Övriga: Leif Fogel, Robert Holmén och Anders Mannikoff.

§ 451 Mötets öppnande

Ordföranden öppnade mötet.

§ 452 Val av sekreterare och protokollsjusterare

Till sekreterare valdes Anders Mannikoff, till protokollsjusterare valdes Jacob Brendelius.

§ 453 Föregående mötesprotokoll

Föregående protokoll gicks igenom utan kommentarer och lades till handlingarna.

§ 454 Rapportering från verksamheten

VD rapporterade från verksamheten enligt följande:

En första omgång av fjärravlästa vattenmätare sätts nu upp hos abonnenter. Syftet är att utvärdera tekniken för att i förlängningen kunna erbjuda kunderna en bättre service där man bl a slipper schablondebitering och manuell årsavläsning. Inom kort prövas också fjärravlästa mätare i dag- och spillvattennätet med syfte att i förväg kunna upptäcka risker för källaröversvämningar. Takten har ökat i kartläggning av tillståndet hos ledningsnätet i och med personalförstärkningen med en VA-samordnare. Den skadade plåtbeklädnaden på vattentornet i Mörlanda är åtgärdad, liksom taket. Reningsverket i Hudene har vid enstaka tillfällen tagit emot avloppsvatten med extremt höga halter av syreförbrukande ämnen. Utsläppen har lokaliserats till en närliggande industri som nu rättat till sin process. Händelsen följs dock upp genom att i avtal reglera tillåtna utsläpp från aktuell industri.

§ 455 Delårsrapport

VD redovisade delårsrapporten per augusti månad. Bolaget kan redovisa ett resultat i huvudsak enligt plan men något lägre jämfört med 2018. Prognosen för helåret är ca 100 kkr, dvs enligt budget. Delårsrapporten återfinns som bilaga 1.

§ 456 Granskning och beslut om ändrade VA-taxor

VD redovisade underlag från konsult som gått igenom intäktsbehoven givet de kostnadsökningar och investeringar som är att vänta kommande år. Likaså redovisades VA-taxor och dess planerade förändring i närliggande kommuner. VD rekommenderade styrelsen att anta ett förslag om en ökning av brukningstaxan med igenomsnitt 4 % att gälla från 2020-01-01. Beträffande anläggningstaxan rekommenderade VD en oförändrad taxa, men med beredskap att höja taxan under första halvåret 2020. Skälet till detta var att det då skulle finnas ett bättre kalkylunderlag i och med VA-projekteringen av nya utbyggnadsområden i Herrljunga tätort. Målet blir då en anläggningstaxa med kostnadstäckning 100 %, inte som dagens 90 %.

Styrelsen beslutade att anta VD:s rekommendation och till Kommunfullmäktige föreslå en höjning av brukningstaxan med i genomsnitt 4 % per 2020-01-01 samt att föreslå oförändrad anläggningstaxa, dock med förbehållet att få återkomma med ändringsförslag till anläggningstaxan senare under 2020.

§ 457 Redovisning av affärsplan

VD redovisade upplägg och innehåll i affärsplanen för perioden 2020-2021. Målet är att affärsplanen ska bryta ner målen i den strategiska planen i handlingsplaner för VA-verksamheten.

§ 458 Övriga frågor

- a) Vattendom för Altorps vattentäkt har efter en lång process nu vunnit laga kraft. Med vattendom på plats fortsätter nu upphandlingen av filterbyggnad där upphandlingsunderlaget går ut på förfrågning inom någon vecka. Målet är att kunna starta byggnationen under inledningen av 2020 för att kunna lyfta redan upphandlad processutrustning på plats via öppet tak till våren-sommaren. Beslut inför kontraktsskrivning för byggnationen kan eventuellt kräva ett extra styrelsemöte.
- b) Belastningen från industriutsläpp har tidigare varit ett stort problem i Annelunds reningsverk. Den aktuella industrin har nu gjort betydande åtgärder som reducerat utsläppen och reningsverket ger nu en i det närmaste normal funktion inom sina gränsvärden för utsläpp. Istället har belastningen från industriutsläpp ökat högst betydligt i Herrljunga reningsverk, något som gjort att verket gått över sina gränsvärden för 2018. Situationen under 2019 är fortsatt ansträngd. Länsstyrelsen har uppmärksammat frågan och framfört att bolaget nu riskerar åtalsanmälan för miljöbrott. Likaså ifrågasätter man om reningsverket har en tillräcklig storlek med tanke på sin belastning. Bolaget har dock arbetat mycket aktivt med frågan sedan en ökande utsläppstrend upptäcktes 2017. Länsstyrelsen och kommunens miljökontor har löpande hållits informerade och det aktuella företaget utsatts för information och påtryckning om att minska sina utsläpp. Precis som i fallet Annelund räknar bolaget med att kunna lösa situationen genom en fortsatt konstruktiv dialog. Åtalsanmälan kan dock inte uteslutas.
- c) Regressärenden i relation till försäkringsbolag efter översvämningsskadorna vid extremregnen 2014 har reducerats ner till fyra fastigheter där vissa utredningsåtgärder återstår. Två ärenden med källaröversvämningar har tillkommit under 2019. Ett av dessa är entydigt orsakat av VA-anläggningen, i det andra är VA-anläggningen utan skuld då orsaken var stopp i en brunn som av misstag blivit fylld med asfalt i samband med gatuarbeten.

§ 459 Övriga frågor

Inga övriga frågor.

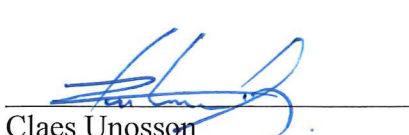
§ 460 Mötets avslutning

Ordföranden avslutade mötet.

Herrljunga 2019-09-24


Anders Mannikoff

Justeras:


Claes Unosson
Jacob Brendelius



Giltig från
2019-09-10

Utfärdad av
Anders Mannikoff

Dokument id
Delårsrapport

Sidan
1 (4)
Utgåva
A

DELÅRSRAPPORT 2019-01-01 - 2019-08-31

Delårsrapport för tiden 2019-01-01 – 2019-08-31, avseende Herrljunga Vatten AB (556739-5347).

Innehåll

Delårsberättelse med resultat- och balansräkning för bolaget.

Verksamhet

Bolagets verksamhet är vatten- och avloppsverksamhet inom Herrljunga Kommun.

Resultatutveckling

Delårsresultatet är -122 Tkr. Årsresultatet bedöms till ca 100 Tkr.

Investeringar

Investeringar har gjorts i anläggningar och inventarier med 6 500 Tkr under perioden.

Likviditet

Bolagets likviditet är god.

Finansiering

Bolaget har skuld hos Kommuninvest med 30 Mkr.

Herrljunga 2019-09-10

Herrljunga Vatten AB

.....
Anders Mannikoff VD



Giltig från
2019-09-10

Utfärdad av
Anders Mannikoff

Dokument id
Delårsrapport

Sidan
2 (4)
Utgåva
A

RESULTATRÄKNING	1901-1908	1801-1808
Nettoomsättning	9 611 285	9 231 104
Rörelsekostnader		
Råvaror och förnödenheter	-1 130 472	-1 439 539
Övriga externa kostnader	-6 680 262	-6 078 501
Personalkostnader	0	0
Av- och nedskrivningar	-1 621 000	-1 436 000
Rörelseresultat	179 551	277 064
Resultat från finans. invest.		
Övriga ränteintäkter	0	0
Räntekostnader	-301 740	-257 333
Övriga räntekostn.	-297	-12
Resultat efter finansiella poster	-122 486	19 719



Giltig från
2019-09-10

Utfärdad av
Anders Mannikoff

Dokument id
Delårsrapport

Sidan
3 (4)
Utgåva
A

BALANSRÄKNING

TILLGÅNGAR

	2019-08-31	2019-01-01
Matr. Anläggningstill.		
Byggnader o mark	737 864	737 864
Markanläggning	72 704	72 704
VA-anläggningar o nät	46 004 088	41 180 597
Maskiner o inventarier	1 204 502	1 136 438
	48 019 158	43 127 603
Omsättningstillgångar		
Kortfristiga fordringar		
Kundfordringar	1 457 996	329 371
Fordringar koncernföretag	10 299 983	10 299 983
Övriga fordringar	1	0
Förutbet kostn o upplupn int	7 312	200 223
	11 765 292	10 829 577
Summa Tillgångar	59 784 450	53 957 180



Giltig från
2019-09-10
Dokument id
Delårsrapport

Utfärdad av
Anders Mannikoff

Sidan
4 (4)
Utgåva
A

BALANSRÄKNING**SKULDER OCH EGET KAPITAL**

	2019-08-31	2019-01-01
Eget kapital		
<i>Bundet eget kapital</i>		
Aktiekapital (500 nom 1000 kr)	500 000	500 000
Reservfond	0	0
<i>Fritt eget kapital</i>		
Balanserat resultat	-26 911	-26 911
Redovisat resultat	-122 486	0
Summa eget kapital	350 603	473 089
 Obeskattade reserver	 17 398 406	 17 398 406
 Långfristiga skulder		
Skulder till Kommuninvest	30 000 000	30 000 000
Förutbetalda anslutn avg	5 185 864	4 829 939
 Kortfristiga skulder		
Leverantörsskulder	441 060	905 826
Skulder till koncernföretag	6 022 055	0
Skatteskulder	3 711	3 711
Övriga skulder	182 674	319 502
Upplupn kostn o förutbet int	200 077	26 707
 Summa skulder	 42 035 441	 36 085 685
 Summa skulder och eg kapital	 59 784 450	 53 957 180

Handwritten signatures and initials in blue ink.

ANSLAG

Protokollet från Direktionen för Boråsregionen Sjuhärads kommunalförbund är justerat. Justeringen tillkännages genom anslag på kommunalförbundets digitala anslagstavla på www.borasregionen.se

Sammanträdesdatum: 2019-09-27

Justeringsdatum: 2019-10-07

Anslaget sätts upp: 2019-10-07

Anslaget avpubliceras: 2019-10-28

Protokollet finns tillgängligt på www.borasregionen.se

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

Boråsregionen Sjuhärads Kommunalförbund

Linda Bergholtz
Administrativ chef

Direktionsprotokoll 2019-09-27

Plats och tid	Borås kl 9.00 – 12.20
Omfattning	§§ 71-86
Beslutande	Lisa Dahlberg (S) Ordförande Annette Carlson (M) Michael Plogell (FR) Gunnar Andersson (M) Stefan Carlsson (S) Tony Hansen (S) Roland Karlsson (C)
Ersättare	Lars-Erik Olsson (S) Kerstin Hermansson (C) §§ 71-84 Niklas Arvidsson (KD) §§ 71-84 Mats Palm (S) Tomas Johansson (M) Johan Björkman (M) Wiktor Öberg (M) Tony Willner (S) §§ 71-84
Adjungerade	Jan-Olof Sundh (V) Mikael Levander (NU) Crister Spets (SD) Anna Svalander (L)
Övriga	Magnus Haggren, Förbundsdirektör Linda Bergholtz, Administrativ chef Ann-Charlotte Klarén, VästKom § 76 Ingela Johansson, eSamordnare § 76 Anna Laang, Regionutvecklare Karin Björklind, Regionutvecklare Kristina Jonäng, ordf RUN § 85 Helena Holmberg, 1e vice ordf RUN § 85 Bijan Zainali, 2e vice ordf RUN § 85 Helena Lundberg Nilsson, Regionutvecklingsdirektör, Västra Götalandsregionen § 85 Maria Jakobsson, Regionutvecklare, Västra Götalandsregionen § 85

Sekreterare
Linda Bergholtz

Ordförande.....
Lisa Dahlberg

Justerare.....
Annette Carlson



§ 71 Val av mötesordförande

Direktionen beslutar

att välja Lisa Dahlberg (S) till mötesordförande

§ 72 Fastställande av dagordning

Direktionen beslutar

att fastställa dagordningen

§ 73 Val av justerare

Annette Carlson (M) utses att jämte ordförande justera dagens protokoll

§ 74 Föregående protokoll

Föregående protokoll från 2019-06-14 läggs till handlingarna

§ 75 Förslag till förändrad beslutsprocess, Hjälpmedelshandbok

Beslutsprocessen på kommunsidan kring förändringar i Handbok för personligt förskrivna hjälpmedel är för närvarande otydlig och orimligt komplicerad. Därför föreslås en förändring.

Förändringar av riktlinjer i handboken tas idag upp i beredningsgruppen Handbok och sortiment och Ledningsrådet för medicintekniska produkter. Därefter ska VästKoms styrelse rekommendera kommunerna att berörd nämnd i respektive kommun ska fastställa riktlinjerna. Produktanvisningar i handboken ska i sin tur fastställas av utsedd ansvarig i respektive kommun efter rekommendation från Ledningsrådet för medicintekniska produkter.

Då dessa processer är krångliga och tidskrävande föreslås att besluten om riktlinjer framöver tas av VästKoms styrelse och att beslut om produktanvisningarna tas av VästKoms direktör. Styrelsen kan i sin tur delegera beslut om riktlinjer till direktören.

Förslaget grundar sig i bedömningen att processen kring förändringar av riktlinjer och produktanvisningar är gedigen ur den aspekten att beredning, förankring och dialog sker med vårdgivarrepresentanter ett flertal gånger under processen.

Direktionen beslutar

att rekommendera sina medlemskommuner att ställa sig bakom förslaget till förändrad beslutsprocess gällande beslut om riktlinjeförändringar i Hjälpmedelshandbok samt

att rekommendera sina medlemskommuner att besluta att förändringar i produktanvisningarna från och med den 1 oktober 2019 fattas av VästKoms direktör

§ 76 Framtidens vårdinformationsmiljö

Ann-Charlotte Klarén, VästKom, Ingela Johansson, eSamordnare och Magnus Haggren, förbundsdirektör föredrar ärendet.

Samtliga kommuner i länet har under juni 2019 erhållit ett erbjudande om att avropa en eller flera optioner avseende framtidens vårdinformationsmiljö, FVM.



Direktionsprotokoll 2019-09-27

VästKoms styrelse har med anledning av erbjudandet i beslut 2019-06-18 rekommenderat länets kommuner att avropa option 1 gällande informationsdelning.

I anslutning till avropet rekommenderas varje kommun att ställa sig bakom förslag till projektdirektiv för kommun-FVM samt anta den angivna målbilden som sin egen.

Direktionen beslutar

att rekommendera kommunerna att avropa option 1 gällande informationsdelning inom ramen för framtidens vårdinformationsmiljö

att projektdirektivet diskuteras på nästa möte med beredningen för Valfärd och Kompetens

att ge kansliet i uppdrag att göra en sammanställning av det arbete som pågår på förbundet

§ 77

Uppföljning av delregionala tillväxtmedel 2018

Västra Götalandsregionen sammanställer årligen en uppföljningsrapport för de delregionala tillväxtmedlen. Uppföljningen syftar till att belysa de delregionala medel som fördelas årligen i enlighet med regionutvecklingsnämndens, miljönämndens respektive kulturnämndens detaljbudgetar. Rapporten innefattar en genomgång av aktuella underlag som genomförandeplaner, överenskommelser och beviljade delregionala projekt för år 2018. Enligt Boråsregionens styrdokument för hantering av delregionala tillväxtmedel ska projektresultaten årligen presenteras för Direktionen.

Direktionen beslutar

att lägga Uppföljning av delregionala tillväxtmedel 2018 till handlingarna

§ 78

Utredning finansieringsmodell Ung företagsamhet

I samband med Direktionens möte 2019-06-14 presenterades Utredning av finansieringsmodell för Ung Företagsamhet i Älvsborg. Direktionen beslutade att ge kansliet i uppdrag att utifrån rekommendationerna i rapporten ta fram ett beslutsunderlag till mötet 2019-09-27 samt att särskilt övervägande ska göras gällande om någon del kan finansieras med tillväxtmedel samt om stöd ska ges både för grundskola och gymnasieskola eller enbart för gymnasieskola.

I utredningen av finansieringsmodell för Ung Företagsamhet i Älvsborg presenteras ett antal rekommendationer/förslag med kombinationer av finansiering via kommunalförbund och kommuner. Kommunalförbunden i Fyrbodal och Skaraborg finansierar projekt som drivs av Ung Företagsamhet med delregionala tillväxtmedel. Analysen av näringslivets behov i Boråsregionen, som presenterades för Direktionen i april, pekar på flera utmaningar för näringslivet bl a kompetensförsörjning, generationsskifte och behovet av att stimulera entreprenörskap och nyföretagande i vår region. Ung Företagsamhet arbetar framgångsrikt med insatser på gymnasienivå för att inspirera elever att driva egna företag och verksamheten på främst gymnasienivå bidrar till positiv utveckling.

Förslaget är att Boråsregionens stöd till UF bör avse verksamheten processutbildning i UF-företagande för gymnasieelever samt att Ung Företagsamhet i Älvsborg tilldelas ett årligt bidrag om 800 tkr/år perioden 2020 - 2022 från delregionala tillväxtmedel som avser kompetensförsörjning samt att motfinansiering sker som offentlig direktfinansiering i form av egen insatt arbetstid från skolorna.



Direktionsprotokoll 2019-09-27

Direktionen beslutar

att ett bidrag om 800tkr/år med delregionala tillväxtmedel tilldelas Ung Företagsamhet för perioden 2020 – 2022 (Under förutsättning att Västra Götalandsregionen bidrar med sin del av delregionala tillväxtmedel)

att stöd till Ung Företagsamhet i Älvsborg avser verksamheten på gymnasienivå

att Boråsregionens nätverk med utbildningschefer utgör referensgrupp för projektet och ansvarar för utvärdering och uppföljning

att Ung Företagsamhet skickar in en ansökan utifrån beslutet

§ 79

Förslag till inspel gällande revidering av regionala trafikförsörjningsprogrammet 2021-2024

Enligt kollektivtrafiklagen (2010:1065) ska den regionala kollektivtrafikmyndigheten regelbundet i ett trafikförsörjningsprogram fastställa mål för den regionala kollektivtrafiken. Trafikförsörjningsprogrammet utgör det viktigaste måldokumentet för kollektivtrafikens utveckling. Programmet ska uppdateras vid behov och enligt beslutade samverkansformer för kollektivtrafiken i Västra Götaland ska det ske en gång per mandatperiod, dvs vart fjärde år.

Dialogen på delregionala kollektivtrafikerådet är en tidig dialog för att få inspel till arbetet med revideringen och genomfördes under våren 2019. Under året kommer ett antal analyser att göras avseende nuläge, nuvarande måltal, ekonomi och potential. Under hösten 2019 planeras fördjupad dialog med kollektivtrafikeråden.

Ett förslag till trafikförsörjningsprogram för år 2021–2024 planeras att beslutas av kollektivtrafiknämnden under början av 2020 för att sedan sändas på remiss till de delregionala kollektivtrafikeråden i samband med den årliga avstämningen 2020. Under hösten 2020 beslutas det färdiga programmet av kollektivtrafiknämnden, med efterföljande beslut i regionstyrelsen och regionfullmäktige.

På det delregionala trafikerådet 2019-04-16 inom Boråsregionen gavs ett uppdrag till tjänstemannanätverket för kollektivtrafik inom delregionen att arbeta fram ett förslag till inspel. Detta ska beslutas på Direktionens möte den 27 september och snarast efter det skickas till kollektivtrafiknämnden.

Direktionen beslutar

att översända föreslaget inspel som eget yttrande i ärendet

att paragrafen förklaras omedelbart justerad

§ 80

Förslag till inspel gällande åtgärder på det mindre vägnätet inom regional infrastrukturplan

Karin Björklind, regionutvecklare, föredrar ärendet.

Västra Götalandsregionen (VGR) avser att ta fram förslag till åtgärder inom potten för det mindre vägnätet inom ramen för regional transportinfrastrukturplan för åren 2018–2029. Planerad tidsperiod för prioriteringsomgången är åren 2022–2025. Det ekonomiska utrymmet för perioden fram till 2025 är 222 mnkr.

Mindre vägnätspotten fokuserar på åtgärder runt 12 mnkr; den övre gränsen är 25 mnkr och den nedre 8 mnkr. För mer information se Regional transportinfrastrukturplan för



Direktionsprotokoll 2019-09-27

Västra Götaland. Potten ska nyttjas till begränsade om-/utbyggnadsåtgärder. Karaktären på åtgärderna ligger i huvudsak inom steg 3 enligt fyrstegsprincipen.

Boråsregionen ska skicka de åtta högst prioriterade objekten för tidsperioden och samordna arbetet inom delregionen. Förslag på slutlig prioriterade åtgärdslistan för VGR redovisas för BHU den 22 oktober.

Boråsregionens inspel

Boråsregionen förutsätter att redan beslutade åtgärder vid förra utlysningstillfället och där åtgärder är planerade men ännu inte färdigställda kommer att genomföras innan nya åtgärder påbörjas. Boråsregionen vill betona vikten av att förändra kriterierna i utlysningar för väginfrastrukturåtgärder inom regional plan. De behöver baseras på behovet av en omställning till hållbar mobilitet för person- och godstransporter.

Med hänvisning till redovisade svårigheter att prioritera de olika inspelen med sakliga grunder väljer Boråsregionen följande prioriteringsordning:

1. I första hand prioriteras de delsträckor som inte är färdigställda på Töllesjövägen i Bollebygd och väg 183 inom Herrljunga kommun.
2. Därefter prioriteras territoriellt, så att de kommuner som inte fick med något vägvagnsnitt vid förra åtgärdsomgången får det.
3. Därefter resterande inspel utan rangordning.

Då det är svårt att göra en inbördes prioritering mellan objekt 4-6, föreslås att samtliga får prioritering 4. Kostnadsuppskattningen gällande väg 1733 i Tranemo kommun är för låg och föreslås ändras till 8 mnkr.

Direktionen beslutar

att efter justering gällande prioritetsordning samt kostnadsuppskattning enligt ovan översända föreslaget inspel som eget yttrande i ärendet

att paragrafen förklaras omedelbart justerad

§ 81

Förbundsdirektör informerar

Förbundsdirektör Magnus Haggren påminner om den Informationsdag om gemensamma strategier för Västra Götaland som Beredningen för hållbar utveckling, BHU, bjudit in till. Konferensen äger rum den 4 oktober på Borås Kongress.

Arbetet med Delårsbokslutet pågår på kansliet och kommer att behandlas på kommande Direktion. Förbundet uppvisar vid delåret ett underskott om ca 1,1 mnkr. Underskottet förklaras av att den förmånsbestämda ålderspensionen försäkrats, enligt tidigare beslut i Direktionen.

Förslaget till nytt Gymnasiesamverkansavtal behandlades på beredningen för Valfärd och Kompetens den 9 oktober och återremitterades till skolchefgruppen.

Till följd av studieledighet med kort varsel ansvarar Borås Stad för driften av Business Region Borås mellan september 2019 och mars 2020. Rekrytering av ersättare kommer att påbörjas inom kort och verksamheten kommer även fortsättningsvis att ligga inom ramen för kommunalförbundet.

Dialog pågår gällande Ulricehamns kommuns uppsägning av avtalet med Navet science center.

Direktionen beslutar

att ta informationen till dagens protokoll

§ 82

Återkoppling från VästKoms styrelse och BHU

Direktionen delges information från de senaste mötena med BHU och VästKoms styrelse.

Direktionen beslutar

att ta informationen till dagens protokoll

§ 83

Anmälningssärenden

Följande delegationsbeslut anmäls till Direktionen

Datum	Beslut	Delegat
190326	1. Avtal Närvårdskontoret – Stand Tall AB – Samverkansdag	Förbundsdirektör
190610	2. Avtal om samordning av IT-baserad avvikelshantering samt PUB-avtal Närvårdskontoret – Bollebygds kommun	Förbundsdirektör
190610	3. Avtal om samordning av IT-baserad avvikelshantering samt PUB-avtal Närvårdskontoret – Borås Stad	Förbundsdirektör
190610	4. Avtal om samordning av IT-baserad avvikelshantering samt PUB-avtal Närvårdskontoret – Herrljunga kommun	Förbundsdirektör
190610	5. Avtal om samordning av IT-baserad avvikelshantering samt PUB-avtal Närvårdskontoret – Marks kommun	Förbundsdirektör
190610	6. Avtal om samordning av IT-baserad avvikelshantering samt PUB-avtal Närvårdskontoret – Svenljunga kommun	Förbundsdirektör
190610	7. Avtal om samordning av IT-baserad avvikelshantering samt PUB-avtal Närvårdskontoret – Tranemo kommun	Förbundsdirektör
190610	8. Avtal om samordning av IT-baserad avvikelshantering samt PUB-avtal Närvårdskontoret – Ulricehamns kommun	Förbundsdirektör
190610	9. Avtal om samordning av IT-baserad avvikelshantering samt PUB-avtal Närvårdskontoret – Vårgårda kommun	Förbundsdirektör
190611	10. Ansökan om förstudiemedel Next Textile Days 2021 – Marketplace Borås ekonomisk förening	Ordförande BH7
190611	Ansökan om förstudiemedel Effektmätning och behovsanalyser av entreprenörprojekt – Stiftelsen Drivhuset Borås	Ordförande BH7
190624	11. Avtal Närvårdskontoret – SÄS – Hantering av avvikelser	Förbundsdirektör

Direktionen beslutar

att godkänna redovisningen av delegationsbeslut

§ 84

Övriga frågor

Inga övriga frågor anmäldes till dagordningen

§ 85

Dialog med Regionutvecklingsnämndens presidium gällande Regional utvecklingsstrategi för Västra Götaland 2021-2030

Som en del i arbetet med framtagandet av den nya regionala utvecklingsstrategin för Västra Götalandsregionen besöker RUN:s presidium samtliga kommunalförbund för dialog och inspel.

§ 86

Nästa sammanträde äger rum den 8 november 2019 kl 9.00-16.00



Kommunfullmäktige

§ 139

Dnr 2019-000412

Revidering av Reglemente för gemensam servicenämnd ekonomi och personal

Kommunfullmäktiges beslut

Revideringen av Reglemente för gemensam servicenämnd ekonomi och personal godkänns.

Sammanfattning av ärendet

Revisions- och konsultföretaget PwC har, på uppdrag av Vårgårda kommuns förtroendevalda revisorer, granskat gemensam servicenämnd för ekonomi och personal under verksamhetsåret 2018. Granskningen har syftat till att pröva om servicenämnden sköter verksamheten på ett ändamålsenligt och från ekonomisk synpunkt tillfredsställande sätt, om räkenskaperna är rättvisande samt om nämndens interna kontroll är tillräcklig.

PwC påpekade i sin rapport att servicenämnderna enligt deras reglementen ska informera fullmäktige i respektive kommun om verksamhetens utveckling och ekonomiska ställning i samband med delårsrapporten och årsredovisningen. Enligt nuvarande reglementen ska nämnderna sammanträda minst en gång per år. För att nämnden ska kunna återrapportera till respektive fullmäktige genom delårsrapport och rapport i samband med årsredovisningen måste nämnden sammanträda minst två gånger per år. Förvaltningens förslag är att ändra det minsta antalet sammanträden per år till fyra, eftersom det ligger i linje med hur ofta nämnderna sammanträtt sedan de inrättades år 2015. På Kommunfullmäktige i Vårgårda sammanträde den 16 januari 2018, § 20, beslutade kommunfullmäktige att flytta upphandlingsfunktionen från Strategisk planering och utveckling (SPU) till Ekonomiavdelningen från och med den 1 februari 2019. Mot bakgrund av detta beslut justerar förvaltningen reglementets 1 §, vilken behandlar nämndens uppgifter m.m.

Servicenämnden beslutade på sitt sammanträde den 16 september 2019, § 20, att föreslå kommunfullmäktige i Vårgårda och Herrljunga kommuner att godkänna revideringen av Reglemente för gemensam servicenämnd ekonomi och personal.

Förvaltningens förslag till beslut

Kommunstyrelsen föreslår kommunfullmäktige besluta:

Revideringen av Reglemente för gemensam servicenämnd ekonomi och personal godkänns.



Kommunfullmäktige

I kommunfullmäktige

Ordföranden redogör för ärendet som anses föredraget.

Ordet lämnas fritt.

Protokollsutdrag skickas till

Lars Björkqvist, kommunchef

Sara Gårdeson, kanslichef

Jo

TH

Jo



Kommunfullmäktige

§ 140

Dnr 2019-000413

Revidering av Reglemente för gemensam servicenämnd IT/Växel/Telefoni

Kommunfullmäktiges beslut

Revideringen av Reglemente för gemensam servicenämnd IT/Växel/Telefoni godkänns.

Sammanfattning av ärendet

Revisions- och konsultföretaget PwC har, på uppdrag av Vårgårda kommuns förtroendevalda revisorer, granskat gemensam servicenämnd för ekonomi och personal under verksamhetsåret 2018. Granskningen har syftat till att pröva om servicenämnden sköter verksamheten på ett ändamålsenligt och från ekonomisk synpunkt tillfredsställande sätt, om räkenskaperna är rättvisande samt om nämndens interna kontroll är tillräcklig.

PwC påpekade i sin rapport att servicenämnderna enligt deras reglementen ska informera fullmäktige i respektive kommun om verksamhetens utveckling och ekonomiska ställning i samband med delårsrapporten och årsredovisningen. Enligt nuvarande reglementen ska nämnderna sammanträda minst en gång per år. För att nämnden ska kunna återrapportera till respektive fullmäktige genom delårsrapport och rapport i samband med årsredovisningen måste nämnden sammanträda minst två gånger per år. Förvaltningens förslag är att ändra det minsta antalet sammanträden per år till fyra, eftersom det ligger i linje med hur ofta nämnderna sammanträtt sedan de inrättades år 2015.

På grund av den nya kommunallagen, som trädde i kraft den 1 januari 2018, föreslås också titeln kommunchef ändras till kommundirektör. I samband med den föreslagna revideringen har förvaltningen passat på att infoga reglementet i den mall som används för övriga nämnder i Herrljunga kommuns reglementen.

Servicenämnden beslutade på sitt sammanträde den 16 september 2019, § 20, att föreslå kommunfullmäktige i Vårgårda och Herrljunga kommuner att godkänna revideringen av Reglemente för gemensam servicenämnd IT/Växel/Telefoni.



Kommunfullmäktige

Förvaltningens förslag till beslut

Kommunstyrelsen föreslår kommunfullmäktige besluta:

Revideringen av Reglemente för gemensam servicenämnd IT/Växel/Telefoni godkänns.

I kommunfullmäktige

Ordföranden redogör för ärendet som anses föredraget.

Ordet lämnas fritt.

Protokollsutdrag skickas till

Lars Björkqvist, kommunchef

Sara Gårdeson, kanslichef

Protokoll från regionfullmäktige, 2019-10-08

§ 159

Ansvarsfrihet för samordningsförbunden för verksamhetsåret 2018

Diarienummer RS 2018-02917

Beslut

1. Styrelsen för samordningsförbundet Älv och Kust beviljas ansvarsfrihet för verksamhetsåret 2018.
2. Styrelsen för samordningsförbundet Bengtsfors, Åmål, Dals-Ed, Säffle och Årjäng beviljas ansvarsfrihet för verksamhetsåret 2018.
3. Styrelsen för samordningsförbundet Göteborg Centrum beviljas ansvarsfrihet för verksamhetsåret 2018.
4. Styrelsen för samordningsförbundet Göteborg Hisingen beviljas ansvarsfrihet för verksamhetsåret 2018.
5. Styrelsen för samordningsförbundet Göteborg Nordost beviljas ansvarsfrihet för verksamhetsåret 2018.
6. Styrelsen för samordningsförbundet Göteborg Väster beviljas ansvarsfrihet för verksamhetsåret 2018.
7. Styrelsen för samordningsförbundet Insjöriket beviljas ansvarsfrihet för verksamhetsåret 2018.
8. Styrelsen för samordningsförbundet Norra Skaraborg beviljas ansvarsfrihet för verksamhetsåret 2018.
9. Styrelsen för Sjuhärads samordningsförbund beviljas ansvarsfrihet för verksamhetsåret 2018.
10. Styrelsen för samordningsförbundet Trollhättan, Lilla Edet och Grästorp beviljas ansvarsfrihet för verksamhetsåret 2018.
11. Styrelsen för samordningsförbundet Vänersborg och Mellerud beviljas ansvarsfrihet för verksamhetsåret 2018.
12. Styrelsen för samordningsförbundet Väst beviljas ansvarsfrihet för verksamhetsåret 2018.
13. Styrelsen för samordningsförbundet Västra Skaraborg beviljas ansvarsfrihet för verksamhetsåret 2018.
14. Styrelsen för samordningsförbundet Östra Skaraborg beviljas ansvarsfrihet för verksamhetsåret 2018.

Justerare:	Justerare:	Justerare:	Rätt utdraget intygar:

Protokoll från regionfullmäktige, 2019-10-08

Protokollsanteckningar

I handläggningen av ärendet deltar endast de ledamöter som enligt 5 kapitlet 48 och 49 § i kommunallagen har rätt att göra det.

Sammanfattning av ärendet

Samordningsförbunden i Västra Götaland bedriver verksamhet enligt lagen om finansiell samordning av rehabiliteringsinsatser. Regionfullmäktige ska ta ställning till frågan om ansvarsfrihet för samordningsförbundens verksamhet.

Under 2018 bedrev 14 samordningsförbund verksamhet i Västra Götaland och samtliga har avlämnat årsredovisning med revisionsberättelse för verksamhetsåret.

Bidragen från de fem hälso- och sjukvårdsnämnderna var 39,2 miljoner kronor för 2018.

Samordningsförbundens sammanlagda resultat uppgick till 2,1 miljoner kronor

Alla samordningsförbund har inkommit med begärda dokument:

- Årsrapport/årsredovisning
- Revisionsberättelse och protokollsutdrag

För samtliga Samordningsförbund har revisionsrapporterna tillstyrkt ansvarsfrihet.

Beredning

Regionstyrelsen har behandlat ärendet 25 juni 2018.

Beslutsunderlag

- Protokollsutdrag från regionstyrelsen 2019-06-25 § 168
- Tjänsteutlåtande daterat 2019-06-11
- Revisionsberättelser 2018 för samordningsförbunden

Skickas till

- Samordningsförbunden
- Koncernkontoret

Justerare:	Justerare:	Justerare:	Rätt utdraget intygar:



PROTOKOLL

CSG

Samverkansgruppsmöte
2019-10-16

Samverkansgrupp: CSG

Sammanträdesdatum: 2019-10-16
Plats: B-salen, Kommunhuset
Tid: kl 14.00-16.00

Närvarande

Arbetsgivarrepresentanter

Ior Berglund, kommundirektör
Ljubisa Rankovic, bitr Personalchef

Fackliga representanter

Annelie Johansson, LR
Eva Nilsson, Kommunal
Carina Lundgren, Lärarförbundet
Maria Eliasson, Vårdförbundet
Annalena Lidborg, Vision

§ 1 Mötet öppnas

Kommundirektör öppnar mötet.

§ 2 Justering och genomgång av föregående mötesprotokoll.

§ 3 Arbetsmiljö

Genomgång av årshjul CSG 2019

Aktuellt för oktober 2019: Genomgång rutin för krishantering och första hjälpen (kommunövergripande rutin finns) samt planering löneöversyn och förankra lönekriterier.

Kommunals fråga från CSG den 18 sept 2019: Att SAM-årshjul inte används som det är tänkt. Hur ska vi göra för att få i gång arbete, att bli gemensamt och lika?

Arbetsgivarens återkoppling från föregående CSG (arbetsgivaren tog med sig frågan till kommunledningsgruppen). Kommundirektör menar att SAM-årshjul ska genomsyra hela verksamheten genom att även diskuteras på ledningsgrupper allt från kommunens ledningsgrupp vidare till förvaltningarnas ledningsgrupper.

- **Särskilda tillbud, risker: som har lyfts:**
Inga risker rapporteras.



§ 4 Genomgång av preliminär löneöversynsprocess 2020

Bitr personalchef informerar om preliminär löneöversynsprocess 2020 och nuläget.

§ 5 Beslut och MBL § 11: Budget 2020-2022

MBL § 19 i ärendet genomfördes i CSG den 11 oktober.

Arbetsgivarens förslag enligt bilagor

Parterna är därmed överens om att arbetsgivaren uppfyllt sin förhandlingsskyldighet enligt MBL § 11 i ärendet. Förhandling avslutas denna dag.

§ 6 Genomgång KS ärenden

Kommundirektör går igenom kommande ärenden i Kommunstyrelse.

Samtliga för CSG relevanta KS-ärenden har föredragits och är godkända inom reguljär samverkan.

§ 7 Övriga frågor

Lärarförbundet frågar angående avtalet med leverantör för terminalglasögon. Det har kommit synpunkter från medlemmar att det finns dåligt utbud samt lång leveranstid. CSG förslår att man ser över avtalet inför 2020.

Fackliga representanter är mycket nöjda med genomgången av Budget 2020-2022 av ekonomichef. Önskar även framöver att ekonomichef deltar och då redovisar ekonomin som punkt på CSG framöver.



PROTOKOLL

CSG

Samverkansgruppsmöte

2019-10-16

§ 8 Avslut

Kommundirektör tackar CSG för medverkan och förklarar mötet avslutat vid dagens datum.

Vid protokollet:

.....
Ljubisa Rankovic

Justeras:

För Herrljunga kommun

.....
Ior Berglund

För Kommunal

.....
Eva Nilsson

För Vårdförbundet

.....
Maria Eliasson

För Lärarförbundet

.....
Carina Lundgren

För LR

.....
Annelie Johansson

För Vision

.....
Annalena Lidborg