



HERRLJUNGA KOMMUN

VÅRGÅRDA KOMMUN

KALLELSE/FÖREDRAGNINGSLISTA
Servicenämnd IT/Växel/Telefoni

2019-05-06

Instans: Servicenämnd IT/Växel/Telefoni
Tid: 2019-05-13 kl. 13.00
Plats: Stensjön (D-salen), kommunhuset, Herrljunga

Behandling av ärenden enligt bifogad föredragningslista.

Gunnar Andersson (M)
Ordförande

Mattias Strandberg
Nämndsamordnare

Information:

- ITVT = slutgiltigt beslut fattas i bildningsnämnden.
- 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.



HERRLJUNGA KOMMUN

VÅRGÅRDA KOMMUN

KALLELSE/FÖREDRAGNINGSLISTA
Servicenämnd IT/Växel/Telefoni

<i>KL</i>	<i>NR</i>	<i>Besluts -organ</i>	<i>Ärende</i>	<i>DNR</i>	<i>Handlingar bifogas</i>	<i>Föredragandel/ Kommentar</i>
13.00			Sammanträdet öppnande			Ordförande
			Upprop			Nämndsekreterare
			Val av justerare och tid för justering			Ordförande
13.05	1	Info	IT-chefen informerar	--	X	IT-chef
13.15	2	ITVT	Reviderad budget och verksamhetsplan 2019 för gemensam servicenämnd för IT, växel och telefoni	ITVT 7/2019	X	IT-chef
13.25	3	ITVT	Ekonomisk uppföljning 2019 för gemensam servicenämnd för IT, växel och telefoni	ITVT 8/2019	X	IT-chef
13.35	4	ITVT	Dokumenthanteringsplan för gemensam servicenämnd för IT, växel och telefoni	ITVT 10/2017	X	IT-chef
13.45	5	ITVT	Plan för gemensam servicenämnd för IT, växel och telefoni s funktionsansvar	ITVT 6/2018	X	Kommundirektör
14.00	6	ITVT	Delegeringsordning för gemensam servicenämnd för IT, växel och telefoni	ITVT 9/2019	X	IT-chef



HERRLJUNGA KOMMUN

VÅRGÅRDA KOMMUN

KALLELSE/FÖREDRAGNINGSLISTA
Servicenämnd IT/Växel/Telefoni

<i>NR</i>	<i>Meddelandeförteckning</i>	<i>DNR</i>	<i>Handlingar bifogas</i>
1	Information från Arbetsmiljöverket om förtroendevaldas arbetsmiljöansvar	ITVT postlista 4/2019	X
2	KS § 55/2019-03-18 Uppföljning av internkontroll 2018 för samtliga nämnder	ITVT 5/2019	X
3	KF § 63/2019-04-09 Hantering av nämndernas över- respektive underskott 2018	ITVT postlista 5/2019	X



Information om växel, telefoni och IT-nätverk

Sammanfattning

Servicenämnden IT/Växel och Telefoni har under året genomfört ett antal större uppdrag och projekt.

Ekonomi:

Presenteras på servicenämndsmötet den 05/13 2019.

Större uppdrag/projekt:

Avslutade projekt:

”Robotprojektet” för Vårgårda och biståndshandläggning

Projekt med dignitet:

Projektet ”Caterpillar” fortsätter

Förändringsstopp

Trådlöst nätverk (Wifi) för skolorna i både Herrljunga och Vårgårda fortsätter

E-tjänsteutveckling

Övriga aktiviteter inom IT växel och telefoni:

Avtalsgenomgång

Avtal inom kommunerna Vårgårda och Herrljunga kommer att analyseras med syfte att hitta ej uppfyllda åtaganden.

Alla verksamheter kommer att beröras

Personal/organisation:

Fortsatt förändringsarbete med processer och rutiner.

En medarbetare i växeln/receptionen kommer att gå ned i tid till 80 procent.

En medarbetare går upp från 60 procent till 100 procent för att täcka upp.

Risk- och konsekvensanalys genomförd i och med outsourcing av arbetsplats som tjänst.

Förslag till beslut

Informationen tas emot och läggs till handlingarna.

Jan Pettersson
IT-chef



Bakgrund

Servicenämnden har i uppdrag att samordna växel och IT nätverk för Herrljunga och Vårgårda kommun.

Ekonomisk bedömning

Ärendet utgör ingen ekonomisk påverkan.

IT/Växel/Telefoni 2019-05-13



HERRLJUNGA KOMMUN



Vårgårda kommun

Presentation

- Genomgång IT/Växel/telefoni Jan P



Ekonomi

- Prognos 2019
- +/- 0



Personal

- En medarbetare i växeln/receptionen kommer att gå ned i tid till 80%
- En medarbetare går upp från 60% till 100% för att täcka upp.
- Risk och konsekvensanalys genomförd i och med outsourcing av arbetsplats som tjänst.



Större avvikelser i leverans Servicenämnd IT, Växel, Telefoni

- Flyttstörningar i Vårgårda

Kommande planerade avbrott

- Strömavbrott i Herrljunga natten mellan den 13 och 14/6.



Leverans

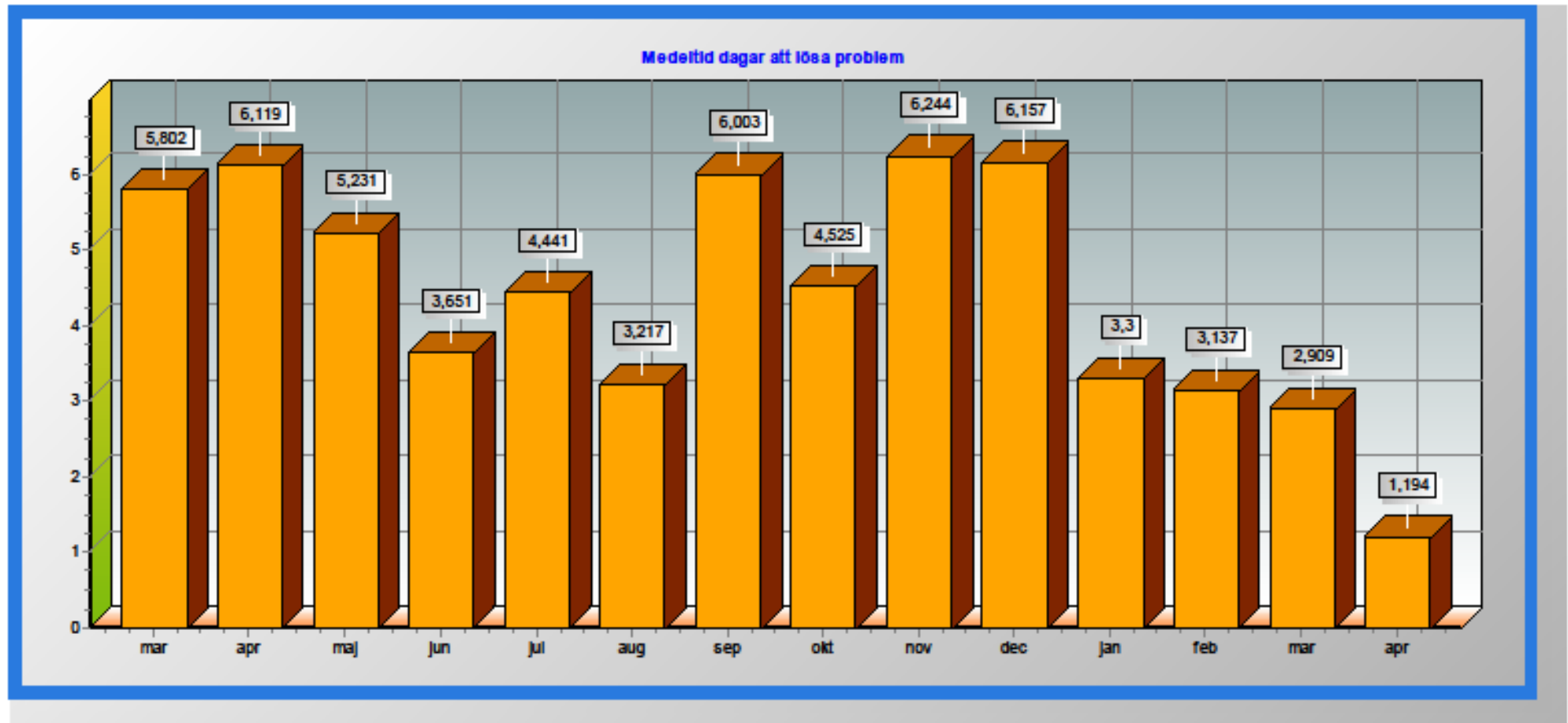
Servicenämnd IT, Växel, Telefoni

- Servicedesk
 - Antalet öppna ärenden fortsätter att minska



Ärenden

Statistik - Handläggningstider



Nuläget Servicenämnden IT/telefoni

- Avslutade projekt
 - ”Robot projektet” för Vårgårda och biståndshandläggning
- Projekt med dignitet
 - Projektet ”Caterpillar” fortsätter
 - Förändringsstopp
 - Trådlöst nätverk (Wifi) för skolorna i både Herrljunga och Vårgårda fortsätter
 - E-tjänsteutveckling
 - Övriga aktiviteter inom IT växel och telefoni
 - Avtalsgenomgång
 - Avtal inom kommunerna Vårgårda och Herrljunga kommer att analyseras med syfte att hitta ej uppfyllda åtaganden.
 - Alla verksamheter kommer att beröras



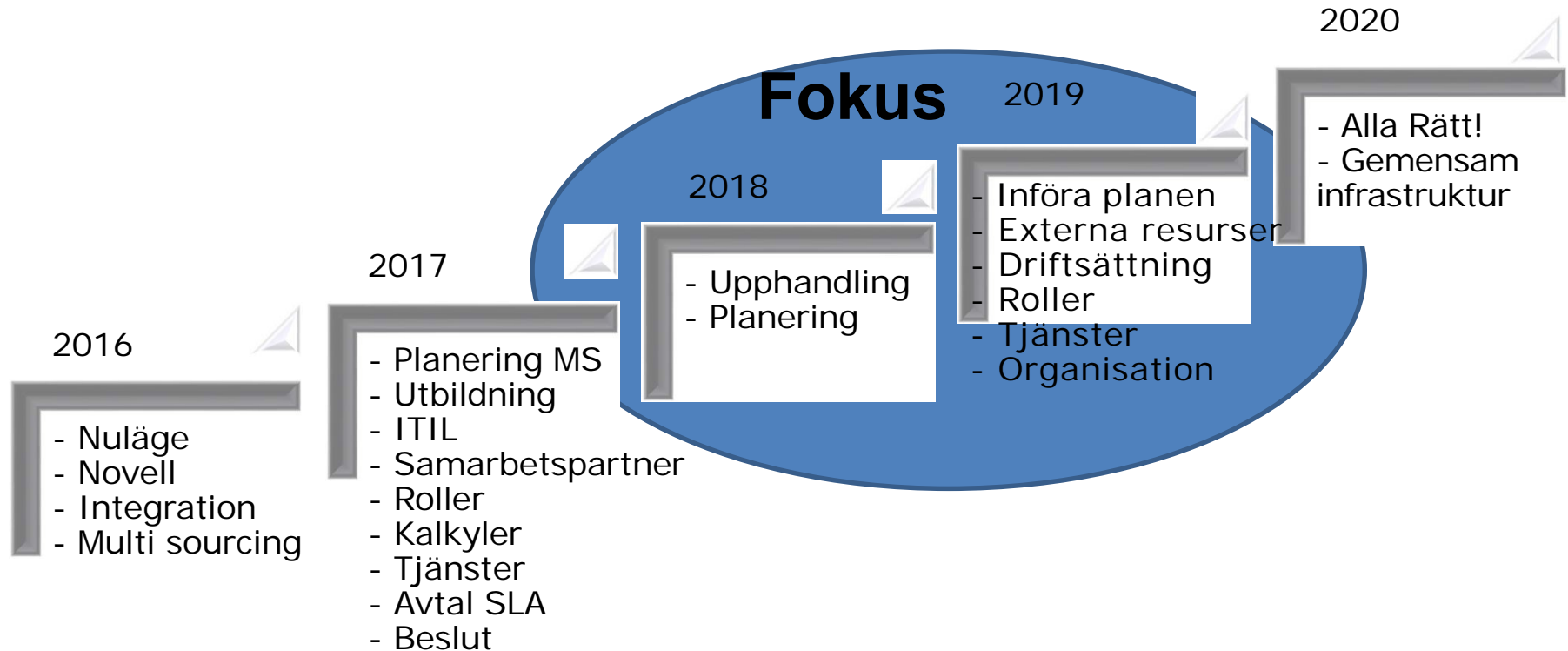
Nuläget Servicenämnden IT/telefoni

- Utmaningar i "Caterpillar" projektet
 - Arkitektur
 - Säkerhet i molntjänster?
 - En eller två installationer av MS 365?
 - Informationsklassning vid migrering
 - Licensfrågor och kostnader
 - Arbetsplats som tjänst (outsourcing)



Vision

- Ständiga
förbättringar



Nuläget Servicenämnden IT/telefoni

Aktiviteter:

- Leveransforum
 - Rullar som planerat

- Strategimöte
 - Kommer att fortsätta framåt.

- Fortsatt utveckling av processer inom IT



Servicenämnden IT/telefoni

- Växel status
 - Besökssystem installerat och driftsatt i Vårgårda.
 - Besökssystemet för Herrljunga skall informeras under maj månad, innan utrullning.



Övergripande utmaningar och möjligheter

Utmaningar:

- Förändrat arbetssätt och roller IT-avdelningen
- Licenshantering och utredning
- Säkerhet i molnet
- Informationsklassning
- Förväntningar från verksamheterna (1 till 1)

Möjligheter och effekter:

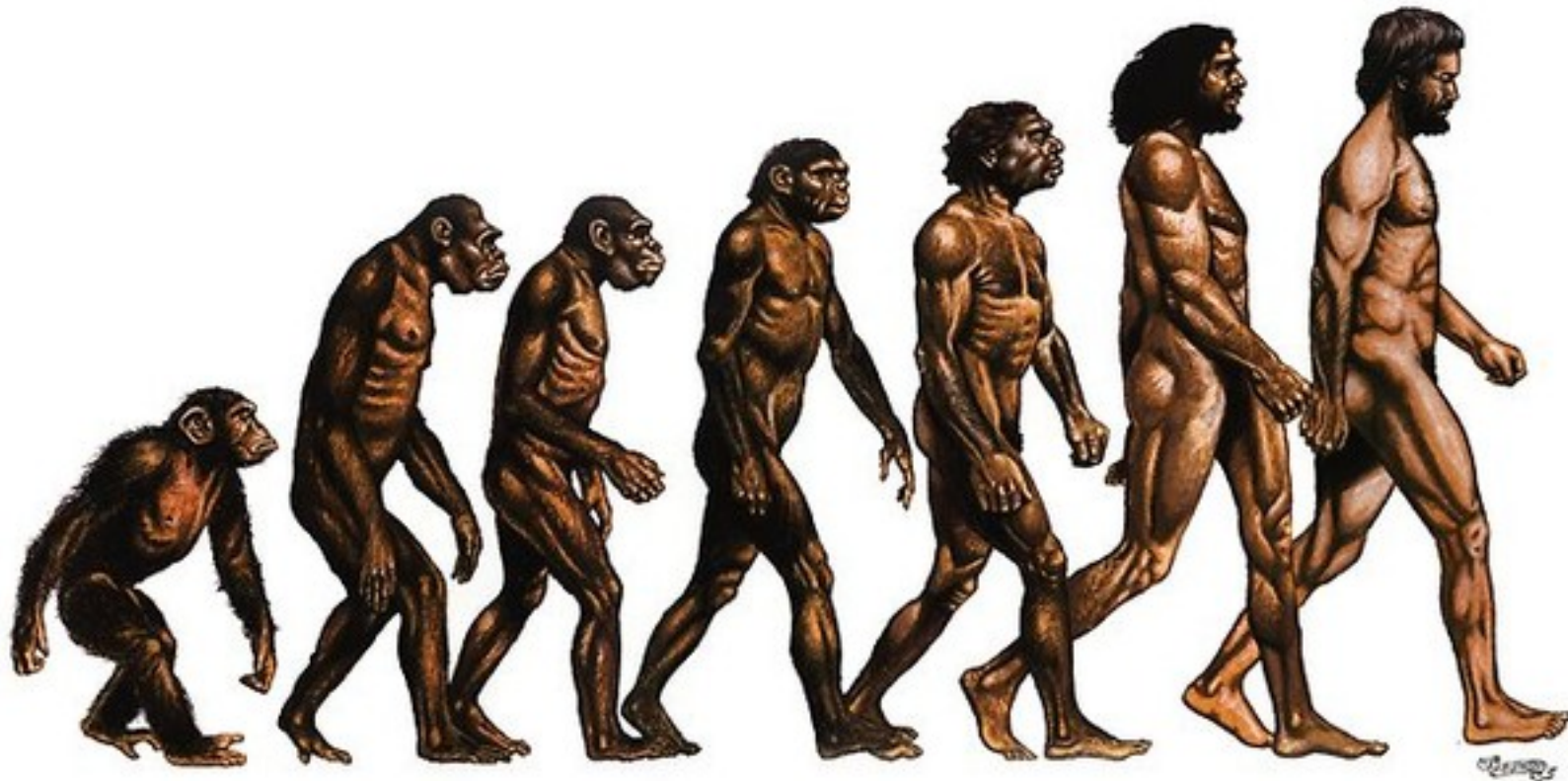
- Stabil och kvalitetssäkrad miljö, proaktivt inte reaktivt.
- Utvecklingsbar miljö inför digitalisering
- Bättre arbetssätt för verksamheterna
- Informationssäkerhet



Beslut Servicenämnden IT/telefoni



Vi utvecklas!



Alla rätt!





www.herrljunga.se
tel: 0513-170 00



HERRLJUNGA KOMMUN



Vårgårda kommun



Reviderad budget och verksamhetsplan 2019 för gemensam servicenämnd för IT, växel och telefoni

Sammanfattning

På servicenämndens novembersammanträde 2018 beslutades den totala budgeten för gemensam servicenämnd IT, växel och telefoni för 2019 till 16 775 tkr.

I revidering av budget 2019 har rubrik *verksamhetsplan* med undertext lagts till. Inga andra justeringar har gjorts mot tidigare version.

Beslutsunderlag

Tjänsteskrivelse i ärendet daterad 2019-04-25

Reviderad budget och verksamhetsplan Gemensam servicenämnd IT, växel och telefoni

Förslag till beslut

Reviderad budget och verksamhetsplan godkänns.

Jenny Nyberg
Controller

Expedieras till: IT-chef
För kännedom Ekonomivdelningen
till:



HERRLJUNGA KOMMUN



Vårgårda kommun

Budget och verksamhetsplan 2019

**Servicenämnd
IT, Växel och Telefoni**

Senast reviderad: 2019-05-13

Budgetförutsättningar

Herrljunga och Vårgårda kommuner har liknande resursfördelningsmodeller. Modellerna utgår från föregående års budget som sedan justeras för löneökningar, inflation, ramväxlingar och politiska prioriteringar. Budgetårets löneökningar läggs i en central pott som fördelas ut under budgetåret efter lönerevisionen. Servicenämndens löneökningar för 2018 finansieras av båda kommunerna efter befolkningsandel.

Område	Summa (tkr)
Budget 2018	15 202
Lönerevidering 2018	219
PKV*	129
Kapitalkostnadsförändring	941
Ramväxling Herrljunga	314
Kompletterande ramväxling	234
Omfördelade medel kommunledning	-263
Budget 2019	16 775

**PKV är ett prisindex där kostnader exkl. personalkostnader samt intäkter räknas upp. Detta för att matcha kostnadsutvecklingen som sker på grund av inflation*

Servicenämnden för IT, växel och telefoni ökar sin budget med 1 573 tkr inför 2019.

Uppräkning har gjorts enligt Herrljunga kommuns beslut för löner med 2,89 %, vilket innebär en lönerevidering om 219 tkr. Löneuppräkningsen läggs i budget. Löneuppräkning för 2019 läggs i en lönepott utanför alla verksamheters ramar för att sedan fördelas enligt utfallet i april 2019. I budgeten ovan ligger inte budgeterade löner för 2019 med utan budgetramen på 16 775 tkr kommer utökas med utfallet från lönerevisionen.

Budgeten för övriga kostnader ökar med 129 tkr. Övriga kostnader räknas upp med respektive kommuns PKV, 1,9 % i Herrljunga och 2,0 % i Vårgårda.

Utförda investeringar innebär en tilldelning från kapitalkostnadspotten motsvarande 941 tkr.

Herrljunga kommun har beslutat att 314 tkr ramväxlas från Bildningsnämnden till Servicenämnden IT avseende IT-support Kunskapskällan (60% tjänst). Kompletterande ramväxling för Altorp kommer att föreslås inför budgetbeslut i november månad med 40 % tjänst, vilket motsvarar beloppet 234 tkr.

Beslut i Herrljunga kommun resulterar i ytterligare revidering av servicenämndens budget. Herrljunga kommun beslutade att 263 tkr tas bort från Herrljungas andel av servicenämndens verksamheter för IT, växel och telefoni. Dessa åtgärder genomförs för att få en jämnvikt och balans i finansieringen av servicenämndens verksamheter.

Budgetfördelning

De två kommunernas beslutade budgetar för IT, växel och telefoni läggs ihop till en total budget för verksamheten. Utfallen för gemensamma kostnader för servicenämnden fördelas under året efter befolkningsantalet per 30/6 2018, vilket kommer innebära en fördelning om 55,0 procent till Vårgårda kommun och 45,0 procent till Herrljunga kommun. Övriga kostnader är kommunspecifika.

Budget 2019 i respektive kommun

Vårgårda

Vårgårda	2018	2019	Avvikelse
IT, växel och telefoni	9 224	9 408	184

Vårgårdas budget för Servicenämnden IT, växel och telefoni uppgår till 9 408 tkr, vilket är en ökning med 184 tkr mot föregående år.

2018 års budget har räknats upp med 2,0 % i enlighet med Vårgårdas beslut om PKV.

Herrljunga

Herrljunga	2018	2019	Avvikelse
IT, växel och telefoni	5 978	7 367	1 389

Herrljungas budget för servicenämnden IT, växel och telefoni uppgår till 7 367 tkr, vilket är en ökning med 1 389 tkr. Ökningen består av lönervidering 2018 som uppgick till 2,89 %, PKV-uppräknings på 1,9 % samt kapitalkostnadsförändring om 941 tkr. Ytterligare finns en ramväxling från Bildningsnämnden till Servicenämnden IT avseende IT-support Kunskapskällan och Altorp. En omfördelning om 263 tkr är gjord mot kommunledningen med syfte att täcka tillkommande kostnader för dataskyddsbud samt för koordinering av informationssäkerhetsarbetet.

Investeringar

Belopp netto (tkr)	Budget 2018	Prognos 2018	Budget 2019	Plan 2020	Plan 2021
IT-Investeringar	500	589	0	0	0
IT invest. Herrljunga Vårgårda	900	895	0	0	0
Genomförande IT-strategi (V)	1 500	1 500	1 500	1 000	1 000
IT trådlösa nätverk (V)	1 400	1 400	1 200	0	0
IT Vårberg/Kesberg (V)	500	500	500	0	0
Genomförande IT-strategi	2 000	2 000	2 000	1 500	1 500
IT Kapacitetsutökning*	2 000	2 000	2 000	2 000	0
S:a investeringar egna	8 800	8 800	7 200	4 500	2 500

*Investeringen görs för hela IT-avdelningens verksamhet, kapitalkostnaderna kommer att delas med Vårgårda.

Investeringar med ett (V) efter sig finns budgeterat under Vårgårda kommun.

Under 2018 påbörjade IT-avdelningen att genomföra ett projekt som skall säkerställa att IT-grundplattformen klarar av att stå upp till den digitalisering som det nu pratas mycket om. Projektet skall bli färdigt 2020.

IT-avdelningen kommer att gå från operativsystemet Novell till Microsoft. Detta kommer att bidra till en enklare miljö att drifva och supportera då fler kompetenser finns att tillgå på marknaden.

De flesta IT-leverantörer arbetar idag med Microsoft som grund, vilket medför en större möjlighet att hitta IT-lösningar som är mer konkurrensutsatta.

IT-avdelningen kommer även att få en enklare implementering av nya lösningar som bygger på en mer utbredd standard.

Verksamhetsplan 2019

IT-strategin

Fortsatt arbete med att genomföra IT strategin 2019 – 2020 i de båda kommunerna, vilket innebär byte av grundsystem från Novell till Microsoft. Bytet kommer att ge synergieffekter mellan kommunerna, samt en standardisering till övriga marknaden.

Arbetet genomförs i samarbete med företaget Advania.

”Sätta” ekonomin

Arbetet med att ta fram avtal mot verksamheterna fortsätter vilket medför en bättre kontroll av de ekonomiska transaktionerna till servicenämnden.

”Sätta” tjänsterna

Ärende 2

Under 2019 kommer IT/Växel och telefoni att beskriva leverans i form av tjänster som skall vara tydlig ut till verksamheterna och på så vis får en tydlig bild av vad som förväntas av IT/Växel och telefoni.

Ständigas förbättringar av processerna

IT kommer att förbättra och utöka användandet av ITIL processer, ITIL är en process standard som används av IT organisationer.



Ekonomisk uppföljning 2019 för gemensam servicenämnd för IT, växel och telefoni

Sammanfattning

Prognos per 2019-04-30 avseende gemensam servicenämnd för IT, växel och telefoni presenteras är ett överskott på 200 tkr. Detta beror på minskade kostnader gällande inköp av IT-material.

RESULTATRÄKNING (tkr)	Budget 2019	Prognos 2019	Avvikelse helår	Förändring prognos
1 Intäkter	-7 646	-7 646	0	0
3 Personalkostnader	7 887	7 887	0	0
5 Övriga kostnader	12 513	12 313	200	200
6 Kapitalkostnad	4 021	4 021	0	0
Nettokostnad/Kommunbidrag	16 775	16 775	200	200

I budgeterade och prognostiserade siffror ingår även kommunspecifika intäkter och kostnader. Kommunbidraget är exklusive löneökning 2019.

Beslutsunderlag

Tjänsteskrivelse daterad 2019-05-03.

Månadsuppföljning per den sista april 2019 servicenämnd ekonomi personal och IT.

Förslag till beslut

Upprättad prognos godkänns.

Jenny Nyberg

Controller

Expedieras till: Kommunstyrelsen i Herrljunga kommun, Kommunstyrelsen i Vårgårda kommun.
För kännedom till: Ekonomichef, personalchef, IT-chef.

Ekonomisk uppföljning och prognos

per den

2019-04-30

*Med prognos för
2019-12-31*

Servicenämnden Vårgårda och Herrljunga kommun



Ekonomi och Personal

Ekonomi

RESULTATRÄKNING (tkr)	Budget 2019	Prognos 2019	Avvikelse helår	Förändring prognos
1 Intäkter	-537	-537	0	0
3 Personalkostnader	8 688	7 738	950	950
5 Övriga kostnader	2 996	2 546	450	450
6 Kapitalkostnad	37	37	0	0
Nettokostnad/Kommunbidrag	11 187	11 187	1 400	1 400

I budgeterade och prognostiserade siffror ingår även kommunspecifika intäkter och kostnader. Kommunbidraget är exklusive löneökning 2019.

Ekonomiavdelningen prognostiserar ett överskott om 1 400 tkr. Tjänstledighet bland medarbetare innebär lägre personalkostnader om 950 tkr. Utöver detta ses minskade system- och konsultkostnader som beräknas uppgå till 600 tkr. Funktionen för upphandling/inköp ses dock ha ökande kostnader mot budget om 185 tkr, vilket ger ett totalt överskott under övriga kostnader om 450 tkr.

Personal

RESULTATRÄKNING (tkr)	Budget 2019	Prognos 2019	Avvikelse helår	Förändring prognos
1 Intäkter	0	0	0	0
3 Personalkostnader	11 237	11 237	0	0
4 Lokalkostnader	67	67	0	0
5 Övriga kostnader	2 369	2 369	0	0
6 Kapitalkostnad	0	0	0	0
Nettokostnad/Kommunbidrag	13 673	13 673	0	0

I budgeterade och prognostiserade siffror ingår även kommunspecifika intäkter och kostnader. Kommunbidraget är exklusive löneökning 2019.

Personalavdelningens prognos är i nivå med budget.

IT, växel och telefoni

RESULTATRÄKNING (tkr)	Budget 2019	Prognos 2019	Avvikelse helår	Förändring prognos
1 Intäkter	-7 646	-7 646	0	0
3 Personalkostnader	7 887	7 887	0	0
5 Övriga kostnader	12 513	12 313	200	200
6 Kapitalkostnad	4 021	4 021	0	0
Nettokostnad/Kommunbidrag	16 775	16 775	200	200

I budgeterade och prognostiserade siffror ingår även kommunspecifika intäkter och kostnader. Kommunbidraget är exklusive löneökning 2019.

IT, växel och telefoni prognostiserar ett överskott på 200 tkr. Detta beror på minskade kostnader gällande inköp av IT-material.

Investeringar IT Belopp netto (tkr)	Budget 2019	Prognos 2019	Avvikelse helår	Förändring prognos
Genomförande IT-strategi VGA	3 200	3 200	0	0
IT trådlösa nätverk VGA	1 200	1 200	0	0
IT Vårberg/Kesberg VGA	1 000	1 000	0	0
Genomf. IT-strategi + trådlöst nätv/Herrlj	2 144	2 144	0	0
IT kapacitetsutökn. Hrja + VGA	71	71	0	0
Genomf. IT-strategi	4 000	4 000	0	0
S:a investeringar egna	11 615	11 615	0	0

Investeringarna som slutar med VGA är budgeterade i Vårgårda kommun.

Investeringspengarna i projekten genomförande IT-strategi och trådlösa nätverk avser reinvesteringar av infrastrukturen i Herrljunga och Vårgårdas datahallar. Projekten är försenade och där ses införande inom skola först nästkommande år och inom administrationen i december nuvarande år.

Projekt IT Vårberg/Kesberg är försenat i avvaktan på hur byggnationen av ny skola fortskrider.



Dokumenthanteringsplan för gemensam servicenämnd för IT, växel och telefoni

Sammanfattning

Dokumenthanteringsplan för IT-verksamheten har tidigare funnits inkluderad i kommunstyrelsens dokumenthanteringsplan. Efter bildandet av egen servicenämnd för IT, växel och telefoni ska servicenämnden ta fram en egen dokumenthanteringsplan. Förslaget till dokumenthanteringsplan utgår från SKL:s gallringsråd för lednings- och stödprocesser hos kommuner, landsting och regioner samt kommunens uppgifter inom plan- och byggnadsväsendet. Planen har även kompletterats med beskrivningar av upprättande av akter, bevarande och gallring för att bli ett bättre stöd för medarbetare vid frågor om arkivering. De dokument och handlingar som särskilt berör ekonomi- och personaladministration hänvisas till ekonomi- och personalavdelningen respektive dokumenthanteringsplaner.

Beslutsunderlag

Tjänsteskrivelse i ärendet daterad 2019-04-29

Dokumenthanteringsplan för Servicenämnden IT/Växel/Telefoni

Förslag till beslut

1. Dokumenthanteringsplan för gemensam servicenämnd för IT, växel och telefoni antas.
2. Dokumenthanteringsplanen gäller från och med den 2019-06-01 och ska revideras vid behov.

Helen Svantesson

Process- och verksamhetsledare IT



Bakgrund

Myndigheternas arkiv är en del av det nationella kulturarvet. Arkiven ska bevaras, hållas ordnade och vårdas så att de tillgodoser; rätten att ta del av allmänna handlingar; behovet av information för rättskipningen och förvaltningen och forskningens behov.

Dokumenthanteringsplanen ska vara ett hjälpmedel för den som framställer och arkiverar handlingarna. Planen bygger på en inventering av förekommande handlingar samt beslut om vad som ska bevaras och vad som ska gallras inklusive gallringsfrister. Planen ska också ge information om handlingarna ska registreras, var de förvaras, samt om och i så fall när handlingarna ska levereras till centralarkivet.

Det nya förslaget till dokumenthanteringsplan utgår från SKL:s gallringsråd för lednings- och stödprocesser hos kommuner, landsting och regioner samt kommunens uppgifter inom plan- och byggnadsväsendet

Juridisk bedömning

Bevarande och gallring av allmänna handlingar styrs av Arkivlagen (1990:782).

Samverkan

Ej aktuell.

DIARIENUMMER: ITVT
FASTSTÄLLD: 2019-xx-xx
VERSION: 1
SENAST REVIDERAD: --
GILTIG TILL: --
DOKUMENTANSVAR: IT-chef

Plan

Dokumenthanteringsplan för Servicenämnd IT/växel/telefoni

Gäller för servicenämnd IT/växel/telefoni



HERRLJUNGA KOMMUN

Våga vilja växa!

Bakgrund och syfte

Enlig Arkivlagen 3 § är myndigheternas arkiv en del av det nationella kulturarvet. Arkiven ska bevaras, hållas ordnade och vårdas så att de tillgodoser;

1. Rätten att ta del av allmänna handlingar,
2. Behovet av information för rättskipningen och förvaltningen, och
3. Forskningens behov.

En dokumenthanteringsplan är en förteckning över alla de handlingstyper som finns i verksamheten och ska vara ett hjälpmedel för den som framställer och arkiverar handlingarna.

I Herrljunga ingår arkivbeskrivningen som en del av dokumenthanteringsplanen.

I dokumenthanteringsplanen ges anvisningar om förvaring, sortering och sökvägar. Här finns också instruktioner om förvaring i närarkiv och för leveranser till kommunens centralarkiv för slutförvaring. Nämndens gallringsbeslut reglerar vilka handlingar som ska bevaras, var de förvaras samt vilka handlingar som ska gallras och när.

Arkivansvarig och arkivredogörare

Servicenämnden för IT/telefoni har myndighetansvar för dess arkiv och att det vårdas enligt lagar och förordningar och enligt Herrljunga kommuns arkivreglemente och ärendehandbok. För att underlätta nämndens arbete delegeras arkivansvaret och det utses en arkivansvarig samt en eller flera arkivredogörare som utför arkivuppgifterna hos myndigheten.

Förvaring av allmänna handlingar

Arkivlagen föreskriver myndighetens skyldighet att skydda sina handlingar mot förstörelse, skada, tillgrepp och obehörig åtkomst. Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd om arkivlokaler (RA-FS 1997:3), innebär bl. a att arkivlokalen ska stå emot brand i två timmar, inga vattenbärande rör får finnas i lokalen och låset ska vara i minst skyddsklass 2.

Digital förvaring av allmänna handlingar

Lagarna och reglerna gäller även information som förvaras digitalt. Det är tillåtet att förvara handlingar digitalt, men det måste ske på ett betryggande vis och det är arkivansvarig som ansvarar för att informationen bevaras och är sökbar.

Registrering

Enligt gällande lagkrav ska allmänna handlingar registreras. Grundregeln är att handlingar som innehåller uppgifter som skyddas av sekretess har ett absolut registreringskrav. Allmänna offentliga

handlingar behöver inte registreras under förutsättning att de hålls ordnade på sådant sätt att man snabbt och enkelt kan återfinna dem.

Gallring

Innebär att handlingen förstörs och därmed inte kan återsökas eller återskapas. En handling bevaras för all framtid eller gallras/förstörs efter angiven tid (gallringsfrist). Sekretessbelagd handling strimlas. När det anges att en handling kan gallras efter tio år, så betyder det att gallring utförs på det elfte året. I nuläget registreras handlingarna i ärendehanteringsprogrammet EDP Vision och samtidigt tas handlingen ut på papper och läggs i ärendeakt.

Till centralarkiv/slutförvaring, (Avställning och arkivering)

Om handlingarna ska levereras till centralarkivet anges här en tidsfrist. Med 3 år avses att handlingarna ska levereras året efter att 3 år har gått. Handlingarna som levereras ska levereras i arkivbox. Dessutom ska handlingarna vara rensade från gem, plastfickor, plastregister, post-it-lappar, påsnitar, lösa lappar och dylikt.

Begrepp i dokumenthanteringsplanen

Handling

Med handling menas framställning i skrift eller bild samt upptagning som kan läsas, avlyssnas eller på annat sätt uppfattas med tekniskt hjälpmedel (2 kap. 3 § tryckfrihetsförordningen). En handling kan t ex vara e-postmeddelande, pappersdokument eller pappersdiarium, karta, datafil, databas, mikrofilm, fotografi.

Media/Databärare

Betyder medel eller metoder för framställning, överföring och lagring av handlingar, ex. i pappersform eller digitalt.

Databärare är exakt vad handlingen finns på. Denna term kommer att ersätta *media* inom arkiveringen när vi går över till e-arkiv och den processbaserade arkivredovisningen. Normalt är handlingarna antingen arkiverade i pappersform eller på en server, men backups eller statistik som inte används frekvent kan lagras på egna hårddiskar, magnetband eller skivor.

Registrera

För att hanteringen av inkomna och utgående handlingar ska bli enhetlig och korrekt enligt lagkrav, ska handlingen registreras i ett aktuellt program i förvaltningens IT-system. Ska det ej registreras ska det ordnas/förvaras på ett sökbart vis.

Ordning/förvaring

Ordning kan vara t ex kronologisk, alfabetisk, systematisk. Exempel på förvaring är elevakt, personakt, aktmapp i närarkiv. Handlingarna förvaras i pärm eller i arkivbox i närarkivet på respektive enhet.

Gallras

I kolumnen anges om handlingen ska bevaras för all framtid eller förstöras efter angiven tid (gallringsfrist). I nuläget finns ingen hantering för digital arkivering, därför måste handlingar som ska bevaras tas ut på papper. Gallringsfristen anges ofta med årtal men även *Vid inaktualitet* förekommer. Vid inaktualitet avser att handlingen ska gallras då verksamheten inte längre behöver den.

En handling som upprättats/inkommit i mars 2010 med gallringsfristen 2 år ska gallras i januari 2013. Gallringsfristens längd avgörs av verksamhetens behov, revisionskrav, eventuella preskriptionstider etc.

Till centralarkiv

Om handlingarna ska levereras till centralarkivet anges här en tidsfrist. Med denna tidfrist avses att handlingarna ska levereras året efter ett antal år har gått. Handlingarna som levereras ska i normalfallet levereras i arkivbox (enligt Svensk standard). Handlingarna ska vara rensade från gem, plastfickor, plastregister, post-it-lappar, påsnitar, lösa lappar och dylikt. Ta kontakt med kommunarkivarien vid frågor.

Anmärkning

Här ges i vissa fall förtydligande information om hur handlingen ska hanteras. Är handlingen inbunden eller om det är ett annorlunda format som gör det svårare att kopiera av den. Sättet en handling förvaras skall alltid anmärkas i detta fält, liksom om den finns tillsammans med andra handlingar av annan serie.

Rensning i samband med att ärenden avslutas

Rensa innebär att avlägsna och förstöra handlingar som inte ska arkiveras tillsammans med de allmänna handlingarna. Det kan vara utkast, arbetsmaterial, kopior, kladdpapper, post-it lappar m.m. I rensningen ingår även att avlägsna material som inte är lämpliga i arkiveringssammanhang, som plastfickor, gem, gummiband, m.m. Rensning ska utföras av handläggaren i samband med att ärendet avslutas och de allmänna handlingarna ska arkivläggas/boxläggas.

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.

Bildfiler rekommenderas de sparas i TIFF inför en kommande e-arkivering. Med detta format kan metadata kopplas till bilderna i större utsträckning än de komprimerade formaten JPG/JPEG och GIF. Bilder ska alltid sparas i färg!

Analoga bilder bör scannas av och sparas digitalt eftersom centralarkivet saknar den typ av kylförvaring som krävs för en god arkivbevaring av denna typ. I synnerhet gäller detta färgbilder.

Förvaltningens IT-system

Nedan finner du en lista på de IT-system som förvaltningen använder sig av.

Groupwise

E-post, inkommen och utgående e-post och meddelanden

SiteVision

Webbpubliceringssystem

Trio enterprise - Kommunikationsplattform

Alcatel 8770 – Växeldatabas för kommunens växelsystem

IAM (Identity access management) – Identitets och behörighetshantering

ZENworks – Systemadministrationsprogram från Novell. Hanterar hela livscykeln för servrar stationära datorer och bärbar ut-rust-ning.

Novell File management suit - en serie applikationer utformade för identitetsbaserad indexering och hantering av användarfiler på företagsnätverk.

Nilex - Stödsystemet för ärendehantering som hanterar samtliga ärenden och processer.

Lednings- och stödprocesser

Servicenämnden IT/telefoni

Handling/dokument	Media	Registrera	Ordning/förvaring	Gallras	Till centralarkiv/ slutförvaring	Anmärkning
Protokoll från servicenämnden IT/telefoni	Digitalt Papper	EDP Vision	Kronologisk Pärm i närarkiv	Bevaras	Efter inbindning	Kopia på protokollsparagraf förvaras i diarieakten
Protokollsbilagor	Digitalt Papper		Tillsammans med protokoll	Bevaras	Efter inbindning	
Voteringslistor	Digitalt Papper		Tillsammans med protokoll	Bevaras	Efter inbindning	
Delegationsförteckningar/origin allistor över anmälda delegationsbeslut	Digitalt Papper		Kronologisk Pärm i närarkiv	Bevaras	5 år	
Protokoll från beredningar, politiska arbetsgrupper eller styrgrupper samt övriga organ	Digitalt Papper		Kronologisk Pärm i närarkiv	Bevaras	5 år	
Justeringsanslag	Digitalt	SiteVision	Kommunens servrar	Vid inaktualitet		

Ärende 4

Allmän administration

Handling/dokument	Media	Registrera	Ordning/förvaring	Gallras	Till centralarkiv/ slutförvaring	Anmärkning
Avtal	Digitalt Papper	EDP Vision	Ärendeakt Närarkiv	Bevaras	5 år	
Avtal, rutinmässiga	Digitalt Papper	EDP Vision	Ärendeakt Närarkiv	2 år efter inaktualitet		Till exempel leasing av kopiatorer, städ.
Diarier	Databas EDP Vision Ärende			Bevaras		
Diarieförda handlingar	Digitalt Papper	EDP Vision	Ärendeakt Närarkiv	Bevaras	5 år	Bevaras generellt om inte annat anges
Diarieplaner	EDP Vision Ärende			Bevaras		
Enkäter (egna), sammanställningar av	Digitalt Papper	EDP Vision	Ärendeakt Närarkiv	Bevaras	5 år	
Enkäter (egna), svar och andra underlag	Digitalt Papper	EDP Vision	Ärendeakt Närarkiv	Vid inaktualitet		
Enkäter, inkomna	Digitalt Papper	EDP Vision	Postlista	Bevaras/1 år		Bevaras om det är av betydelse för verksamheten

Ärende 4

Handling/dokument	Media	Registrera	Ordning/förvaring	Gallras	Till centralarkiv/ slutförvaring	Anmärkning
Fax, körjournal och sändningskvitton, övrigt	Digitalt Papper	EDP Vision	Närarkiv Ärendeakt	Vid inaktualitet		
Fotografier, filmer, video, ljudband, CD-skivor o d som dokumenterar den egna verksamheten	Digitalt Analogt	Kommunens ervrar	Mappstruktur	Bevaras		Analoga bilder ska skannas och bevaras digitalt Digitala bilder ska sparas i formatet tiff
Fotografier, filmer, video, ljudband, CD-skivor o d framtagna för till exempel	Digitalt			Vid inaktualitet		Dokument som används vid intern information och utbildning
Inkomna och utgående handlingar av betydelse	Digitalt Papper	EDP Vision	Ärendeakt Närarkiv	Bevaras	5 år	Ex. brev, e-post, telefonsamtal, SMS
Upprättade handlingar av betydelse i ärende	Digitalt Papper	EDP Vision	Ärendeakt Närarkiv	Bevaras	5 år	
Inkomna och utgående handlingar av tillfällig betydelse och/eller rutinmässig karaktär	Digitalt Papper	EDP Vision	Postlista	1 år		Ex. brev, e-post, telefonsamtal, SMS
Upprättade handlingar av tillfällig betydelse och/eller rutinmässig	Digitalt Papper	EDP Vision	Postlista	1 år		

Ärende 4

Handling/dokument	Media	Registrera	Ordning/förvaring	Gallras	Till centralarkiv/ slutförvaring	Anmärkning
Sammanställningar, rapporter och statistik	Digitalt Papper	EDP Vision	Ärendeakt Närarkiv	Bevaras	5 år	
Kurser, seminarier och andra utbildningar i egen regi	Digitalt		Systematisk Mappstruktur	Bevaras/ Vid inaktualitet		Program, deltagarlistor, ev. unikt studiematerial samt kopior av ev kursintyg bevaras. Övriga handlingar kan gallras vid inaktualitet.
Protokoll eller mötesanteckningar från ledningsgrupper (förvaltningsledning)	Digitalt		Systematisk Mappstruktur	Bevaras		
Protokoll eller anteckningar från avdelningsmöten, personalmöten, informationsmöten o d interna verksamhetsmöten	Digitalt		Systematisk Mappstruktur	Vid inaktualitet		Om de inte innehåller beslut eller unik information av dir betydelse för verksamheten
Remisser och remissvar/yttranden	Digitalt Papper	EDP Vision	Ärendeakt Närarkiv	Bevaras	5 år	
Slutrapporter/-dokumentation från projekt, utredningar, samt protokoll och dylikt som kan behövas för att rätt förstå materialet	Digitalt Papper	EDP Vision	Ärendeakt Närarkiv	Bevaras	5 år	

Ärende 4

Handling/dokument	Media	Registrera	Ordning/förvaring	Gallras	Till centralarkiv/ slutförvaring	Anmärkning
Statistik som innehåller unik information om verksamheten	Digitalt Papper	EDP Vision	Ärendeakt Närarkiv	Bevaras	5 år	
Statistik, övrigt	Digitalt Papper		Systematisk mappstruktur	Vid inaktualitet		
Uppdragshandlingar	Digitalt Papper	EDP Vision	Ärendeakt Närarkiv	Bevaras	5 år	För till exempel konsulter, projekt.
Utredningar och studier	Digitalt Papper	EDP Vision	Ärendeakt Närarkiv	Bevaras	5 år	
<i>Upphandlingsärenden</i>						
Annons	Digitalt Papper	EDP Vision	Ärendeakt Närarkiv	Bevaras	5 år	
Förfrågningsunderlag inkl. bilagor	Digitalt Papper	EDP Vision	Ärendeakt Närarkiv	Bevaras	5 år	
Öppningsprotokoll	Digitalt Papper	EDP Vision	Ärendeakt Närarkiv	Bevaras	5 år	
Anbudsansökningar	Digitalt Papper	EDP Vision	Ärendeakt Närarkiv	Bevaras	5 år	

Ärende 4

Handling/dokument	Media	Registrera	Ordning/förvaring	Gallras	Till centralarkiv/ slutförvaring	Anmärkning
Anbud	Digitalt Papper	EDP Vision	Ärendeakt Närarkiv	Bevaras	5 år	
Utvärderingsprotokoll	Digitalt Papper	EDP Vision	Ärendeakt Närarkiv	Bevaras	5 år	Utvärderingsprotokoll
Tilldelningsbeslut	Digitalt Papper	EDP Vision	Ärendeakt Närarkiv	Bevaras	5 år	Tilldelningsbeslut
Handlingar som motiverar val av leverantör och skälen till förkastade anbud	Digitalt Papper	EDP Vision	Ärendeakt Närarkiv	Bevaras	5 år	Handlingar som motiverar val av leverantör och skälen till förkastade anbud
Arkivering						
Arkivförteckning	Digitalt Papper		Systematiskt Närarkiv	Bevaras		
Arkivbeskrivningar/beskrivning av myndighetens allmänna handlingar	Digitalt Papper	EDP Vision	Ärendeakt Närarkiv	Bevaras		
Dokumenthanteringsplan	Digitalt Papper	EDP Vision	Ärendeakt Närarkiv	Bevaras	5 år	

Ärende 4

Handling/dokument	Media	Registrera	Ordning/förvaring	Gallras	Till centralarkiv/ slutförvaring	Anmärkning
Gallringsbeslut	Digitalt			Gallringsbeslut	Digitalt	
Papper	EDP Vision	Ärendeakt		Papper	EDP Vision	Ärendeakt
Personuppgiftshantering						
Förhandssamråd till Datainspektionen innan behandling av personuppgifter med hög risk	Digitalt	EDP Vision	Ärendeakt Närarkiv	Bevaras		
Beslut om att utse dataskyddsombud	Digitalt Papper	EDP Vision	Ärendeakt Närarkiv	Bevaras	5 år	Ingår i protokoll, protokollsbilagor och/eller diarieförda handlingar
Anmälan av dataskyddsombud till Datainspektionen	Digitalt Papper	EDP Vision	Ärendeakt Närarkiv	Bevaras	5 år	
Tillsynsärenden från Datainspektionen	Digitalt Papper	EDP Vision	Ärendeakt Närarkiv	Bevaras	5 år	
Nämndens/styrelsens instruktion för förvaltningen angående behandling av personuppgifter	Digitalt Papper	EDP Vision	Ärendeakt Närarkiv	Bevaras	5 år	Ingår i protokoll, protokollsbilagor och/eller diarieförda handlingar
Personuppgiftsbiträde, avtal med	Digitalt Papper	EDP Vision	Ärendeakt Närarkiv	Bevaras	5 år	

Ärende 4

Handling/dokument	Media	Registrera	Ordning/förvaring	Gallras	Till centralarkiv/ slutförvaring	Anmärkning
Personuppgiftsbiträde, instruktion för	Digitalt Papper	EDP Vision	Ärendeakt Närarkiv	Bevaras	5 år	
Personuppgiftsbiträde, checklista för kontroll av avtalsuppfyllelse till exempel säkerhet				Vid inaktualitet		
Registerförteckningar	Digitalt	Drafit		Inaktualitet		Förteckning över alla personuppgiftsbehandlingar
Registerutdrag, begäran om samt svar	Digitalt Papper	EDP Vision	Ärendeakt Närarkiv	1 år		
Utredning och rapportering av personuppgiftsincident	Digitalt Papper	EDP Vision	Ärendeakt	Bevaras		
Samtyckesblanketten-politiker	Digitalt Paper	EDP Vision	Ärendeakt Närarkiv	Gallras/Vid inaktualitet		Publicering av personuppgifter på Tromanpublik Återkallelse av samtycke/Uppdragets slut
Samtryckesblanketten- rutinmässig	Digitalt	Mappstruktur		Inaktualitet		
Begäran om rättning, borttagning mm av personuppgifter	Digitalt Papper	EDP Vision	Ärendeakt Närarkiv	Bevaras/Inaktualitet		

Ärende 4

Handling/dokument	Media	Registrera	Ordning/förvaring	Gallras	Till centralarkiv/ slutförvaring	Anmärkning
<i>Policy-/och styrdokument</i>						
Delegeringsordning	Digitalt Papper	EDP Vision	Ärendeakt Närarkiv	Bevaras	5 år	
Manualer/lathundar	Digitalt		Systematiskt Mappstruktur	Vid inaktualitet		
Planer	Digitalt Papper	EDP Vision	Ärendeakt Närarkiv	Bevaras	5 år	
Policy	Digitalt Papper	EDP Vision	Ärendeakt Närarkiv	Bevaras	5 år	Policy
Regler	Digitalt Papper	EDP Vision	Ärendeakt Närarkiv	Bevaras	5 år	
Reglementen	Digitalt Papper	EDP Vision	Ärendeakt Närarkiv	Bevaras	5 år	Reglementen
Rutinbeskrivningar	Digitalt		Systematiskt Mappstruktur	Vid inaktualitet		
Riktlinjer	Digitalt Papper	EDP Vision	Ärendeakt Närarkiv	Bevaras	5 år	

IT /Växel/Telefoni

Handling/dokument	Media	Registrera	Ordning/förvaring	Gallras	Till centralarkiv/slutförvaring	Anmärkning
Användardokumentation; manualer, lathundar	Digitalt		Systematiskt Mappstruktur	Vid inaktualitet		Om unik faller under upprättad handling, annars gallras vid inaktualitet.
Användaradministration i nätverk: Tilldelning av behörighet till nätverk	Digitalt	IAM	Systematiskt	Vid Inaktualitet		Ett år efter anställningsupphörande
Användaradministration i nätverk: Ansökningsförfarande	Digitalt Papper	IAM	Kronologiskt Pärm i närarkiv	1 år		Eller vid inaktualitet
Granskningsloggar	Digitalt		Respektive verksamhets-system	10 år		Loggar i nätverk och/eller databaser som dokumenterar tillgång till information och som kan behövas i revisioner, ansvars-/disciplinärenden, skadestånd, brottmål t ex dataintrång m m
Systemdokumentation Avser IT-avdelningens egna system och tjänster	Digitalt		Systematiskt Mappstruktur	Vid inaktualitet		Bevaras om unik
Händelseloggar:						
-Loggar över systemfel och felmeddelande/larm i IT-infrastrukturen	Digitalt		Kommunens servrar	3 månader		

Ärende 4

Handling/dokument	Media	Registrera	Ordning/förvaring	Gallras	Till centralarkiv/ slutförvaring	Anmärkning
-Spårningsloggar för analys av fel	Digitalt		Kommunens servrar	3 månader		
-Övervakningsloggar (intrångsförsök, virusangrepp etc.)	Digitalt		Kommunens servrar	3 månader		
-Loggar över händelser som rör applikations säkerhet	Digitalt		Kommunens servrar	3 månader		
-Loggar över systemfel och felmeddelande/larm i applikationer	Digitalt		Kommunens servrar	6 månader		
-Loggar över genomförd transaktionshantering i applikationer	Digitalt		Kommunens servrar	1 år		
-Loggar för e-post och fax	Digitalt		Kommunens servrar	3 månader		
Accessloggar:						
-Loggar över internetaccesser	Digitalt		Kommunens servrar	3 månader		
-Loggar över e-postaccesser	Digitalt		Kommunens servrar	3 månader		

Ärende 4

Handling/dokument	Media	Registrera	Ordning/förvaring	Gallras	Till centralarkiv/ slutförvaring	Anmärkning
Inkomna ärenden i Nilex	Digitalt	Nilex		10 år/Inaktualitet		Beställningen som genererar fakturering gallras efter 10 år.
Inventarieregister	Digitalt	Nilex		Vid inaktualitet		Förteckning över alla datorer, skärmar och skrivare med uppgifter om serienummer.
Licenser och certifikat	Digitalt		Mappstruktur	3 år efter giltighetstidens slut		



Plan för gemensam servicenämnd för IT, växel och telefonis funktionsansvar

Sammanfattning

Gemensamma Servicenämnder för Herrljunga och Vårgårda kommuner inrättades 20150101. Servicenämnderna bildades med syfte att skapa förutsättningar och goda grunder för samverkan mellan Herrljunga och Vårgårda kommuner.

I ärenden, som omfattas av den politiska styrningen, avseende ekonomi, personal, upphandling, IT, växel-telefoni, gäller de beslut som fattas av kommunstyrelsen och kommunfullmäktige i respektive kommun.

Servicenämnderna ansvarar för styrning, stöd och service inom funktionerna IT/Växel/Telefoni med Herrljunga kommun som huvudman och Ekonomi/Upphandling/Personal med Vårgårda som huvudman.

Under 2017-2018 genomfördes utvärdering genom KFI, kommunforskning i Väst. Resultatet av utvärderingen är redovisat till resp. kommuns kommunstyrelse, kommunfullmäktige och ledningsgrupper.

Servicenämnderna gav i uppdrag till förvaltningen att arbeta fram plan för det gemensamma samarbetet/utvecklingsarbetet avseende servicenämndernas funktionsansvar med förtydligande av funktionernas syfte, uppdrag, roller, mål och planering

Beslutsunderlag

Tjänsteskrivelse daterad 2019-04-24

Bilaga 1: Uppdragsbeskrivning avseende plan för Servicenämndernas funktionsansvar, IT/Växel/Telefoni och Ekonomi//Personal.

Bilaga 2: Personalavdelning: Syfte, uppdrag och roller, 2019 och tills vidare

Bilaga 3: Ekonomiavdelning: Syfte, uppdrag och roller, 2019 och tills vidare

Bilaga 4: IT-Växel-Telefoniavdelningen: Syfte, uppdrag och roller, 2019 och tills vidare

I ärendet hänvisas även till fastställd

Budget 2019, inkluderande verksamhetsplan, Servicenämnd IT/Växel/Telefoni

Budget 2019, inkluderande verksamhetsplan, Servicenämnd Ekonomi/Upphandling/
Personal



Förslag till beslut

Serviceämnd IT/Växel/Telefoni godkänner redovisad plan för Serviceämnd IT/Växel/Telefoni, med därtill hörande beskrivning av syfte, uppdrag, roller, mål och planering

Serviceämnd Ekonomi/Personal godkänner redovisad plan för Serviceämnd Ekonomi/Personal, med därtill hörande beskrivning av syfte, uppdrag, roller, mål och planering

Niels Bredberg
Kommundirektör

Expedieras till: Namn namn, titel, organisatoriskt tillhörighet
För kännedom Namn namn, titel, organisatoriskt tillhörighet
till:



Bakgrund

I bilagorna beskrivs följande

Bilaga 1 beskriver bakgrund och uppdrag fastställt av Servicenämnden avseende plan för Servicenämndernas funktionsansvar, IT/Växel/Telefoni, Ekonomi/Upphandling/Personal och redovisar kortfattad sammanställning av resultatet av KFI:s rapport samt beskrivning av hur arbetet ska bedrivas i syfte att uppnå förbättringar med avseende på KFI:s rapport.

Bilaga 2 beskriver Personalavdelningens syfte, uppdrag och roller, 2019 och tills vidare

Bilaga 3 beskriver avdelning Ekonomi/Upphandling:s syfte, uppdrag och roller, 2019 och tills vidare.

Bilaga 4 beskriver avdelning IT-Växel-Telefoni:s syfte, uppdrag och roller, 2019 och tills vidare

Ärenderedovisningen i sin helhet tydliggör servicenämndernas funktionsansvar, syfte, uppdrag, roller, mål och planering.

Servicenämndernas funktionsansvar, syfte, uppdrag, roller, mål och planering är grundade på de fastställda styrdokument kommunfullmäktige i Herrljunga och Vårgårda kommun fastställt.

De fastställda styrdokumenterna i ursprungsärendet består av;

- I ursprungsärendet beskrivande Missivskrivelse, daterad 20140506
- Bilaga 1 i ursprungsärendet; Basunderlag – Gemensamma servicenämnder för verksamhetsstödjande funktioner Ekonomi/Personal och IT/Växel/Telefoni, daterad 20140506
- Bilaga 2; Överenskommelse om gemensam servicenämnd för verksamhetsstödjande funktioner, daterad 20140506,
 - Ekonomi/Personal
 - IT/Växel/Telefoni
- Bilaga 3; Reglemente för gemensam servicenämnd för verksamhetsstödjande funktioner – ekonomi/personal, daterad 20140506
- Bilaga 4; Reglemente för gemensam servicenämnd för verksamhetsstödjande funktioner – IT/Växel/Telefoni, daterad 20140506
- 2018 December fattade Herrljunga kommuns och Vårgårda kommuns kommunfullmäktige beslut om att funktionen upphandling/inköp tillförs Servicenämnd personal/ekonomi med huvudman Vårgårda.



Rutin gällande verksamhetsplanen för servicenämndernas verksamhetsområde:

På servicenämnderna i september fattar nämnderna beslut om budget och verksamhetsplan för det kommande året. Budget och verksamhetsplanen ska utgå ifrån respektive kommuns budgetbeslut i juni.

Servicenämndens texter kring det kommande årets verksamhetsplan tas med in i respektive kommuns arbete med att sammanställa de totala verksamheternas verksamhetsplaner.

Den text som beskriver verksamhetsplanen för nästkommande år för servicenämndernas verksamheter ska harmonisera med det budgetbeslut, som senare kommer att fattas i respektive kommuns kommunstyrelse i september/oktober för att sedan beslutas i respektive kommuns fullmäktige i november månad.

Ekonomisk bedömning

Ärendet påverkar inte de ekonomiska förutsättningarna för verksamheterna och dess utveckling.

Juridisk bedömning

Ärendet följer gällande lagstiftning och ligger inom den kommunala kompetensen.

Miljökonsekvensbeskrivning

Ärendet är inte miljöpåverkande

Jämställdhetsbeskrivning

Ärendet föranleder inte någon jämställdhetsutredning

Samverkan

Ärendet är kommunicerat inom kommunal samverkan genom CSG.

Motivering av förslag till beslut

KFI:s utvärdering av Servicenämnderna visade på behov av vissa förtydliganden avseende syfte, uppdrag, roller, mål och planering.

Tjänsteskrivelse med därtill hörande bilagor utgör underlag, vilka stödjer sig på fastställda styrdokument.

I ärendet beskrivs Servicenämndernas syfte, uppdrag, roller, mål och planering.



HERRLJUNGA KOMMUN



Vårgårda kommun

190424

BILAGA 1

FÖLJANDE UPPDRAGSBESKRIVNING ANTOGS 20181025

Uppdragsbeskrivning avseende plan för Servicenämndernas funktionsansvar, IT/Växel/Telefoni och Ekonomi/Personal, för mandatperioden 2019-2022.

1. BAKGRUND

Gemensamma Servicenämnder för Herrljunga och Vårgårda kommuner inrättades 20150101. Syftet med servicenämnderna är att ansvara för styrning, stöd och service inom funktionerna IT/Växel/Telefoni med Herrljunga kommun som huvudman och Ekonomi/Personal med Vårgårda som huvudman.

Under 2017-2018 genomfördes utvärdering genom KFI, kommunforskning i Väst. Resultatet av utvärderingen är redovisat till resp. kommuns kommunstyrelse, kommunfullmäktige och ledningsgrupper. I befintligt dokument redovisas kortfattad sammanställning av resultatet av KFI:s rapport.

De gemensamma nämnderna gav i uppdrag till förvaltningen att arbeta fram plan för det gemensamma samarbetet/utvecklingsarbetet avseende de gemensamma nämndernas funktionsansvar för mandatperioden 2019-2022.

2. SAMMANFATTNING AV RAPPORTENS SLUTSATSER

Övergripande slutsatser

Samarbetet på god väg.
Framförallt har mål, kopplade till kompetenssäkring, uppnåtts.
Effektiviseringar har genomförts.
Det finns områden för fortsatt utveckling.

Olika verksamheter olika förutsättningar

Verksamheterna skiljer sig åt i organisering och hur långt de kommit
Olika strategier har valts

Nästa steg

Fokusera på de olika förutsättningar som finns och tydliggöra målambitioner för respektive område.

Ett utvecklingsarbete, att rikta in sig på, är att utifrån den ambition som uttrycks i styrdokument, specificera delmål och fokusera styrning och uppföljning kring dessa. Minska ”förväntansgapet”.

Vidare att;

kommunicera vad som faktiskt kan förväntas/är beställt
att tydliggöra de vinster som faktiskt uppnåtts

att se över och förankra uppdrag, mål och verksamhetsplaner för de gemensamma verksamheterna.

Vidare konstaterade utvärderingen att det existerade en otydlig eller informell styrning vilket kräver mycket dialog.

För att motverka denna informella styrning bör förvaltningen föreslå de gemensamma nämnderna fastställa och tydliggöra;

Syftet med Servicenämnderna

Uppdrag och roller

Målen för Servicenämnderna

Verksamhetsplanerna

Strategi

Utifrån ovan beskrivna förutsättningar, KFI-rapportens resultat och de gemensamma nämndernas beslut, föreslås förvaltningen uppgradera och förtydliga styrdokument för Servicenämnderna i en plan för Servicenämndernas utvecklingsarbete med tydliggörande av,

- Syftet med Servicenämnderna.
- Uppdrag och roller
- Målen för Servicenämndernas funktioner.
- Verksamhetsplaner för respektive funktionsområde.

3. PLAN FÖR GENOMFÖRANDE AV ARBETET ENLIGT FASTSTÄLLT UPPDRAG

Uppdrag: Arbeta fram förslag till – Plan för Servicenämndernas funktionsansvar för mandatperioden 2019-2022.

Syftet med Servicenämnderna.

Uppdragsbeskrivning och rollbeskrivning

Målen för Servicenämndernas funktioner.

Verksamhetsplaner för respektive funktionsområde.

Ansvariga: Kommunchefer i respektive kommun

Arbetsgrupp: Ekonomichef
Personalchef
IT/Växel/Telefoni-chef

Syfte/Mål Tydliggör syfte, uppdrag, roller, mål och prioriteringar avseende verksamheterna under de gemensamma nämnderna.
Minska ”förväntansgapet”.

Ärende 5

Uppdragsbeskrivning	Tydliggör uppdraget i enlighet med beslut, arbeta fram plan för de gemensamma nämndernas fortsatta funktionsansvar.	
Verksamhetsplan	Fastställa verksamhetsplan för respektive funktionsområde.	
Kommunikationsplan	Kvalitetssäkra fortsatt utveckling genom tydlig kommunikation av fastställt styrdokument för de gemensamma nämnderna - Plan för de gemensamma nämnderna utvecklingsarbete.	
Tidplan för genomförande	2018	
	13/11	Servicenämnderna, kommunicera uppdraget i enlighet med de gemensamma nämndernas beslut i maj 2018. Fastställande av uppdrag.
	2019	
	20/2	GPS – gemensamma beredningsgruppen Redovisning av resp. ansvarigs uppdrag
	6/3	Servicenämnderna fastställer styrdokument Plan för de Servicenämndernas funktionsansvar för mandatperioden 2019-2022.
	Planerna ska kommuniceras och förankras i respektive kommunledningsgrupp och kommunernas gemensamma ledningsgrupp.	
Budget	Inom budgetram och budgeterade personella resurser	



2019-04-24

Bilaga 2 i tjänsteärende Servicenämndernas funktionsansvar

PERSONALAVDELNINGEN

Syfte, uppdrag och roller – 2019 och tills vidare

Uppdragsgivare för Servicenämnden

- Vårgårda kommun
- Herrljunga kommun

Syftet med verksamhetsstödjande funktioner

Syftet med verksamhetsstödjande samverkan är bl.a.

- Skapa goda förutsättningar för utvecklande och samverkande service
- Bidra till kvalitetshöjning och optimera effektivisering
- Säkerställa kostnads- och kompetenseffektivitet
- Öka attraktionskraften för kommunen som arbetsgivare
- Skapa förutsättningar för en fördjupad demokrati

Uppdrag

Personalavdelningens uppdrag utgår från antaget dokument ”Gemensam överenskommelse om gemensam servicenämnd för verksamhetsstödjande funktioner

- Ekonomi/Personal
- IT/Växel/Telefoni

Personalfunktionen ska stödja de kommunala verksamheterna i olika HR-processer, t.ex. löner, arbetsrätt, pensionsfrågor, arbetsmiljö, chef- och medarbetarutveckling, samverkan, jämställdhet och likabehandling

HR-arbetet ska bidra till att skapa en gemensam arbetsgivarepolitik, baserad på respektive kommuns värdegrund.

Personalavdelningens roller

Löneenhetens Roll

Placering: Huvudplacering i Vårgårda och rullande placering i Herrljunga

- Betala ut lön och ersättningar, göra rättelser
- Pensioner och försäkringar: Handläggning
- Systemförvaltare för IT-system inom HR. Utveckla, implementera uppgraderingar, upprätthålla kompetens, leverantörskontakter
- Stöd och service: Specialiststöd till chefer i frågor som rör lön och system
- Utbildning för chefer, systemanvändare och anställda
- Rapportering av statistik

HR-enhetens Roll

Placering: I båda kommunerna – behovsstyrt

- **Styra och leda:**

Ärende 5

- Kvalitetssäkra kommunens HR- och lönearbete utifrån styrdokument, strategiska beslut samt lagar och avtal
- Ta fram strategier med fokus på rollen som attraktiv arbetsgivare
- **Utveckla:**
- Identifierar behov, tar initiativ till förändringar som bidrar till måluppfyllelse för verksamhet, arbetsmiljö och ekonomi.
- Involvera chefer till egen utveckling av sin chefs- och ledarroll
- **Stöd och service:**
- Strategiskt HR-stöd till ledningsgrupper
- Underlätta genomförandet för chef: genom tydliga HR-processer, verktyg och rutiner
- Professionellt och konsultativt HR-stöd till chefer i sitt personalarbete utifrån specialistkompetens inom HR

Arbetsområden – HR

- Arbetsrätt, lön och förhandling
- Arbetsmiljö och rehabilitering, samverkan, likabehandlingsfrågor
- Kompetensförsörjning
- Chef- och Ledarskapsutveckling

HR-specialist - HR-Stöd till förvaltning/verksamhetsområde

Professionellt och Konsultativt chefsstöd:

innebär att coacha och stödja chefer i olika frågor i syfte att stärka dem i sina chefs- och ledarroller.

- **Rådgivande**
Svarar löpande på frågor från chefer vad gäller lagar och avtal, policy, riktlinjer, rutiner
- **Stöd**
Stöd i arbetsmiljö- och samverkansarbetet, rehabiliteringsarbete, rekrytering
- **Processtöd**
Processtöd i genomförande av personal-, verksamhet - och organisationsförändringar, arbetsrättsliga ärenden, rehabilitering som övergår i steg 2 – då medarbetare inte kan återgå i ordinarie arbete el då FK kallar till avstämningsmöte.
- **Utbildning – utveckling av chefer**
Informerar och utbildar chefsgrupp i nya riktlinjer, planerar introduktion av nya chefer tillsammans med ansvarig rekryterande chef, ger individuell chefsutbildning inom HR efter behov.

Första kontakt: HR-specialist är verksamhetsområdets/förvaltningens första kontakt i alla personal- och organisationsfrågor. HR-specialist svarar och stödjer i första hand och tar i sin tur vid behov stöd av andra inom Personalavdelningen (HR-enhet och Löneenhet).

Ärende 5

Ansvars- samordningsuppdrag för båda kommunerna: HR-specialist har även samordnings- ansvarsuppgifter för båda kommunerna samt medverkar i utveckling av HR-strategiska frågor.

Känna till verksamheten

För att kunna göra bra bedömningar och vara ett bra stöd till chefer krävs viss verksamhetskunskap.

HR-specialist bokar inledningsvis in möte med varje chef i verksamheter, där man går igenom det som är aktuellt i rehab, arbetsmiljö, personalärenden, förändringar och annat som är av vikt. Träff bokas även med fackliga företrädare och skyddsombud.

Föredra, informera, utbilda

Föredrar och informerar verksamhetens chefsgrupp löpande i nyheter /förändringar inom personalområdet. Formerna för dessa föredragningar (när, var, hur) beslutas tillsammans med förvaltningschef/verksamhetschef och HR-specialist.

Att föredra/informera om:

- Nyheter som bestäms vid HR-möten
- Nya riktlinjer/processer, arbetssätt, rutiner
- Nya el förändrade lagar, avtal
- Det som efterfrågas av chefsgrupp – kan ta stöd av annan på Personalavdelningen som har kunskap
- Utbildning för chefer: medverka alt ansvara för utbildningsmodul

Rekrytering, introduktion

- Säkerställa att rekryteringsprocessen efterföljs och att verksamheten följer samverkan, LAS-regler och MBL-förhandlingar innan tillsättning av tjänster.
- Ger råd vid tillsättning av tjänster.
- Medverkar alltid i rekryteringsprocessen vid chefstillsättningar.
- Introduktion ny chef: Påminna VC/FC om att planlägga introduktion för ny chef en plan. Genomföra HR-introduktion för ny chef enligt plan
- Chef ansvarar för rekryteringsprocessen, annons, tidsplan etc. HR-specialist bidrar med tips och kvalitetssäkra annons och kravprofil, instruerar i rekryteringsprogrammet.

Rehabilitering – sjukfrånvaro

- Stödjer cheferna i rehabiliteringsprocessen innan sjukskrivning samt från steg 1 i rehabiliteringsprocessen såsom hälsoanalys, hälsosamtal, uppföljning av sjukfrånvaro samt vid avstämningsmöten med Försäkringskassan mfl.

Arbetsmiljö

- Stötta chefer i arbetsmiljöfrågor såsom risk- och konsekvensanalys, AML kap 6 § 6a, AML kap 6 § 7, inspektion av AMV
- Uppföljning av arbetsmiljöarbetet; utifrån SAM-årshjul, sjukfrånvaro, företagshälsovård, tillbud/arbetsskador
- Redogöra för rehabiliteringsarbetet inom verksamheten i VSG/FSG
- Rapportera arbetsmiljöarbetet till ansvarig för systematiskt arbetsmiljöarbete.

Personalärenden

- Bistår chef med råd och vägledning i personalärenden– process- och ansvarsfördelning enligt bilaga *Riktlinje vid disciplinärende*.

- Tydliggör för chef vilka alternativ som står till buds för lösande av personalärendet.
- Dokumenterar den arbetsrättsliga processen och rådgivning som ges. Chef ansvarar för dokumentation av sin personal i ärendet.
- Tar vid behov stöd av bitr Personalchef alt Personalchef.

MBL-förhandlingar och organisationsförändringar

- Medverkar alltid vid förhandling och förändringsprocesser som kräver samverkansprocess och konsekvensanalys.
- HR-specialist och ansvarig chef lägger tillsammans upp en processplan inklusive tidsplan för varje steg i förändringsarbetet.
- Chef ansvarar för förhandling och underlag och deltar vid förhandling.
- HR-specialist kvalitetssäkrar kallelse och underlag och att det skickas ut i god tid samt medverkar vid förhandling,, utformar och kvalitetssäkrar att protokoll följer gällande lagstiftning och kollektivavtal.

Samverkan

- Chef ansvarar för och genomför samverkansmöten enligt samverkansavtal.
- HR-specialist bistår, om verksamheten begär det, i HR-frågor eller vid skyddskommittémöten.

Uppföljning personalnyckeltal

- HR-specialist bistår med statistik, analys och råd vid beslut om åtgärder

HR-strategiskt uppdrag

Strategisk utveckling inom HR-områden för båda kommunerna

- Leder kommunövergripande HR-projekt som stärker arbetsgivarvarumärket utifrån ett brett och heltäckande HR-perspektiv
- Planerar och lägger upp en struktur för det egna uppdraget
- Medverkar i och samordnar tvärkommunala arbetsgrupper utifrån uppdraget
- Omvärlds-bevakar och ingår i externa nätverk
- Utbildar och informerar HR-enheten och övriga i organisationen
- Samarbetar och involverar övriga inom HR-enheten i de egna uppdragen

Personalchef

- Verksamhet, personal, budget för Personalavdelningen
- Systemansvarig, upphandlar/tecknar avtal: Personec, Time-care pool/planering, Win-LAS, Offentliga jobb, Utdata, pensionssystem,
- Avtal: Health Care, Avonova, Active Way, pensionsavtal, MA-enkät
- Samtliga HR-processer och styrdokument inom HR
- Förhandlingar – tvisteförhandlingar, kollektivavtal, Löneöversyn
- Arbetsvärdering, lönekartläggning
- Personalbokslut, delårsbokslut
- Pensionshantering
- Rapporteringsansvar andra myndigheter
- Implementering av nya lagar, avtal
- Personalpolitiska planer: Samverkansavtal, Personal- och Lönepolitiskt program, Jämställdhets- Likabehandlingsplan, Pensionsavtal
- Facklig tid och fackliga frågor

- Övergripande samverkansgrupper: CSG
- Personalhandbok/Intranät
- Utbildning- och information

Biträdande Personalchef

- Ersätter personalchef vid dennes frånvaro med samma mandat och ansvar.
- Ersättare för personalchef i KLG, FLG, KS, CSG, SN, Kommungemensam ledningsgrupp, SN-planeringsgrupp, personalchefs nätverk.
- Handleda och vara stöd till HR-specialister i arbetsrättslig hantering och förhandlingar
- Stödja hela Personalavdelningen inklusive Löneenheten i lag- och avtalstolkning

Samordningsansvar för:

- Förhandlingar i arbetsrättsliga processer och löneöversynsprocessen samt genomför
- Implementering av samt tillse att kommunerna följer ”gamla” och nya regler i lagar, avtal och arbetsmarknadsavtal, sjukförsäkringsregler.
- Genomförande av medarbetarenkät
- Facklig tid och bedömning av rätt till facklig ledighet
- Genomförande av arbetsvärdering, lönekartläggning, lönestatistik

Lönechef

- Verksamhet, personal samt medansvarig för budget för Löneenheten
- Lönehantering
- Pensionshandläggning
- Rapportering av statistik
- Utbildning, information kring lön, IT-system, pension
- Utveckling av löneadministration samt IT-system inom HR-området.
- Personalarkiv



HERRLJUNGA KOMMUN



Vårgårda kommun

2019-04-24

Bilaga 3 i tjänsteärende Servicenämndernas funktionsansvar

Ekonomiavdelningen

Syfte, uppdrag och roller – 2019 och tills vidare

Uppdragsgivare för Servicenämnden

- Vårgårda kommun
- Herrljunga kommun

Syftet med verksamhetsstödjande samverkan

Syftet med verksamhetsstödjande samverkan är bl.a.;

- Skapa goda förutsättningar för utvecklande och samverkande service
- Bidra till kvalitetshöjning och optimera effektivisering
- Säkerställa kostnads- och kompetenseffektivitet
- Öka attraktionskraften för kommunen som arbetsgivare
- Skapa förutsättningar för en fördjupad demokrati

Uppdrag

Ekonomiavdelningens uppdrag utgår från antaget dokument ”Gemensam överenskommelse om gemensam servicenämnd för verksamhetsstödjande funktioner”.

- Ekonomi/Personal
- IT/Växel/Telefoni

Ekonomiavdelningens uppdrag är att till politiken, förvaltningsledningen och verksamheterna ge *stöd* och *service* i ekonomifrågor samt upprätthålla en tydlig *styrning* i ekonomifrågor utifrån gällande lagstiftning och rekommendationer.

Uppdrag	Innebörd
Stöd	<ul style="list-style-type: none"> • Stöd i ekonomiska-/redovisningsmässiga frågor. • Stöd i systemfrågor (Raindance). • Stöd vid månadsuppföljningar, budgetarbete, bokslut, löpande redovisning, fakturahantering, betalningar ekonomisystem. • Utbilda i ekonomi och ekonomisystem
Service	<ul style="list-style-type: none"> • Supportservice (ekonomisystemet) • Bevakar att bokföringen är korrekt, korrigerar felaktigheter • Ge service i ekonomiska frågor och systemfrågor (Raindance) • Utbildar i ekonomi/system (Raindance) • <u>Hög tillgänglighet</u>
Styrning	<ul style="list-style-type: none"> • Utforma/föreslå riktlinjer, rutiner, tidsplaner, mallar. • Att kommunen tillämpar gällande lagar, regler, rekommendationer, policys inom ekonomiområdet. • Följa ”God ekonomisk hushållning”.

Ekonomiavdelningens roller

Roll	Beskrivning
	<i>Medborgare, politiker, chefer och medarbetare kan av ekonomiavdelningen förvänta sig en hög tillgänglighet, ett professionellt bemötande samt hög kvalitet i framtagna redovisningar, rapporter och dokument.</i>
Ekonomichef	<ul style="list-style-type: none"> • Omvärldsbevakar ekonomiområdet • Föreslår förbättringar i det ekonomiska arbetet • Driver utvecklingsprocesser inom ekonomiområdet • Tillser att kommunchef/direktör och politiker får bästa möjliga stöd och beslutsunderlag i ekonomiska frågor • Driver budgetarbetet • Föredrar ekonomiärenden inför politiken och i ledningsgrupper • Reviderar och föreslår policys, rekommendationer och riktlinjer inom ekonomi • Ansvarar för finansförvaltningen/upplåning/refinansiering • Ansvarar för ekonomi, verksamhet, personal och arbetsmiljö i ekonomiavdelningen • Ingår i båda kommunernas ledningsgrupper (KLG, FLG, gemensam ledningsgrupp)
Controller	<ul style="list-style-type: none"> • Stöd i chefs roll som ekonomiskt ansvarig • Rådgivande funktion • Ekonomistyrning - Identifierar, uppmärksammar och föreslår • Ansvarar för att leda/driva och utveckla budget- och uppföljningsarbetet på verksamhetsnivå • Ansvarar för att upprätta bokslutet för verksamheterna • Upprättar och sammanställer ekonomiska dokument som ska vidare för beslut • Föredrar ekonomiärenden inför politiken och i ledningsgrupper • Stöd i framtagande av beslutsunderlag, ansvarar för ekonomiska beräkningar, etc. • Stöd i arbetet med beräkningar, ansökan och rekvisition av exempelvis statsbidrag. • Stöd i arbetet med kommunens budgetprocess • Upprättar kommunens ekonomiska budget • Introducerar/utbildar chefer utifrån det specifika ekonomiområdet • Bevaka lagar, regler, policys, rekommendationer, riktlinjer etc.
Redovisningsansvarig	<ul style="list-style-type: none"> • Ansvarar för kommunernas redovisningsfrågor • Omvärldsbevakar redovisningsområdet • I samråd med ekonomichef fatta beslut i redovisningsfrågor • Ansvar för kommunernas externredovisning • Upprättar kommunernas del- och helårsbokslut samt årsredovisningar inkl koncernredovisningar

Ärende 5

	<ul style="list-style-type: none">• Upprättar Nossans redovisning samt koncernredovisning• Ansvarar för anläggningsredovisningen löpande samt i budget och uppföljning• Kontaktperson gentemot revisionen• Ansvarig för inlämnande av enkäter, förfrågningar, etc.
Redovisningsekonom	<ul style="list-style-type: none">• Delaktig i upprättande av kommunernas del- och helårsbokslut samt årsredovisningar.• Ansvarar för den löpande redovisningen kring löner, pensioner och pensionsskulder (samverkan med personalcontroller och löneenhet)• Delaktig i kommunernas prognosarbete (finanserna och RR)• Ansvarig för utförande och inlämning av RS och utförarregistret• Delaktig i budgetprocessen; budgeterar gemensamma kostnader och intäkter (finanserna) samt kvalitetssäkrar RR och BR inför budgetbeslut
Redovisningsassistent	<ul style="list-style-type: none">• Ansvar för den löpande bokföringen• Delaktig i bokslutsarbetet• Stöd i faktureringsfrågor – internt och externt• Ansvarar för utbetalningar utifrån beslut och underlag• Ansvarar för mervärdesskattedeclaration och ansökan ersättning för mervärdesskatt• Ansvarar för påminnelse- och kravhantering för kund- respektive leverantörsreskontran• Huvudansvarig för kundreskontran i respektive kommun
Redovisningsassistent - leverantörsfakturor	<ul style="list-style-type: none">• Ansvarar för hantering av leverantörsfakturor som fastnat i ekonomisystemet• Behjälplig i arbetsuppgifter inom leverantörsreskontran• (Huvudansvarig för leverantörsreskontran)• Inköpssamordnare och även kontaktperson till den outsourcade upphandlingsfunktionen.
Systemansvarig	<ul style="list-style-type: none">• Kontaktperson mellan systemleverantör och IT• Ansvarar för planering vid uppgradering av ekonomisystem• Utreder fel och anmäla dessa till systemleverantör vid behov• Ansvarar för systemutvecklingsfrågor• Arbetar proaktivt för att systemet ska vara i drift• Ansvarar för systemdokumentation
Ekonom – internt/externt stöd samt utbildningar	<ul style="list-style-type: none">• Stöd till användare i ekonomisystemet – individuella och grupputbildningar• Ansvarar för utbildningsfrågor inom ekonomi• Ansvarar för användaradministration i ekonomisystemet• Ansvarar för och genomför åtgärder i supportmailfunktionen• Ekonomiavdelningens webbredaktör• Behjälplig i utredningar/uppdrag/revisioner



HERRLJUNGA KOMMUN



Vårgårda kommun

2019-04-24

BILAGA 4 I TJÄNSTEÄRENDE SERVICENÄMNDERNAS FUNKTIONSANSVAR

IT – Växel – Telefoni

Syfte, uppdrag och Roll – 2019 och tills vidare

Uppdragsgivare för Servicenämnden

- VÅRGÅRDA KOMMUN
- HERRLJUNGA KOMMUN

Syftet med verksamhetsstödjande samverkan

Syftet med verksamhetsstödjande samverkan är bl.a.

- Skapa goda förutsättningar för utvecklande och samverkande service
- Bidra till kvalitetshöjning och optimera effektivisering
- Säkerställa kostnads- och kompetenseffektivitet
- Öka attraktionskraften för kommunen som arbetsgivare
- Skapa förutsättningar för en fördjupad demokrati

Uppdrag

IT-Växel-Telefoni-avdelningens uppdrag utgår från antaget dokument ”Gemensam överenskommelse om gemensam servicenämnd för verksamhetsstödjande funktioner”

- IT/Växel/Telefoni
- Ekonomi/Personal

- IT-funktionen ska *stödja* de kommunala verksamheterna i IT-processer avseende drift, support och underhåll, strategiutveckling och utvecklingsarbete.
- IT-funktionen skall ge *service* inom IT-Drift och IT-förvaltning.
- IT-funktionen skall *styra* verksamheterna i val av teknik och effektivisering av applikationsanvändning.
- Växel och telefonifunktionen ska, med och i samverkan med övriga stödfunktioner i de gemensamma servicenämnderna stödja de kommunala verksamheterna avseende växel och telefonifunktionerna.

Uppdrag	Innebörd
Stöd	<ul style="list-style-type: none">• Support av den tekniska infrastrukturen• Mail, MS-Office och övriga standard applikationer• Val av verksamhetssystem och applikationer• Business Case vid IT relaterade stödsystem (digitaliseringen)
Service	<ul style="list-style-type: none">• Support och drift av den tekniska infrastrukturen• Mail, MS-Office och övriga standard applikationer

	<ul style="list-style-type: none"> • Tillse att stödsystemen har rätt servicenivå utifrån överenskomna nivåer. • Leveransforum, proaktivt arbetssätt
Styrning	<ul style="list-style-type: none"> • IT-säkerhet, <u>inte</u> informationssäkerhet • Val av verksamhetssystem och applikationer, för att säkerställa kompatibiliteten. • Val av IT utrustning

Roller IT/Växel/Telefoni

Roll	Beskrivning
<p><i>Medborgare, politiker, chefer och medarbetare kan av IT/Växeln/Telefoni avdelningen förvänta sig en hög tillgänglighet, ett professionellt bemötande samt hög kvalitet på drift av IT och telefoni funktionerna.</i></p>	
IT-Chef	<ul style="list-style-type: none"> • Effektuera IT-strategin • Omvärldsbevaka IT/Växeln/Telefoni områdena • Stötta och styra ledningsgrupperna och verksamheterna i beslut kring IT/Växeln/Telefoni funktioner • Arbetar med ständiga förbättringar inom området. • Säkerställer kostnadsbilden och följer budget • Tillse att verksamheterna får rätt IT-stöd till rätt kostnad • Reviderar och föreslår policys, rekommendationer och riktlinjer inom IT/Växeln/Telefoni • Ansvarar för ekonomi, verksamhet, personal och arbetsmiljö i IT/Växeln/Telefoni avdelningen • Ingår i båda kommunernas ledningsgrupper (KLG, FLG, gemensam ledningsgrupp)
IT-Controller	<ul style="list-style-type: none"> • Tillses att tillsammans med IT-chef och economicontroller bedriver verksamheten på ett kostnadseffektivt sätt • Tillse att internkontroller genomförs • Följer upp IT leverantörs avtal • Arkiv ansvarig för avdelningen
Verksamhetsutvecklare /processledare	<ul style="list-style-type: none"> • Arbeta med ständiga förbättringar och genomföra dessa • Tillse så att utbildning i processen kan erbjudas, säkra att den följs, och att den är dokumenterad • Vara ägare av informationsflöde utifrån processens perspektiv • Att processen når uppsatta mål • Vidareutveckling av processer, rutiner och stödverktyg • Funktionellt ansvar för förvaltningen av de verktygsmoduler som stödjer processen • Säkerställa processens effektivitet och kvalitet • Rapportera processens KPI:er till processägare • Säkerställa samarbete mellan processer och tjänster. • Att personal som arbetar i processen utifrån behov kontinuerligt erbjuds utbildning inom processen • Ta fram processbeskrivning/dokumentation

<p>Service Management</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Framtagning av affärsplan och verksamhetsplan för verksamheten. • Utveckling av Service Management verksamheten för att skapa nya tjänster, utveckling och förbättring av befintliga tjänster i samarbete med utsedda tjänsteansvariga • Stimulera medarbetarna att vara åtagare. • Budgetansvar för Service Management och IT/Växeln/Telefoni:s tekniska tjänster. • Framtagning av affärsplan och verksamhetsplan • Framtagning av verksamhetsplanen för Service Management och de tjänster som skall leda till nöjda kunder och motiverade medarbetare. • Ansvar för genomförandet av verksamhetsplanen. • Ansvar för framtagning av budget, uppföljning av budget och prognostisering för IT/Växeln/Telefoni:s tjänsteutbud • Ansvar att följa lagd budget. • Planering och uppföljning av resurser som krävs för att upprätthålla IT/Växeln/Telefoni:s tjänster. • Ansvar för att rätt kompetens och rätt roller finns inom tjänsteområdet. • Ansvar att alla tjänster effektiviseras
<p>Leveransansvarig</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Leveransansvarig utses till alla verksamheter och förvaltningar. • Leveransansvarig har som uppgift att säkerställa det totala samarbetet gentemot kunden. • Leveransansvarig håller ihop de övergripande åtaganden SNIT har gentemot kunden samt bevaka nya förändringar/projekt som kunden har på gång. • Tillsammans med övriga inom IT/Växeln/Telefoni verkar Leveransansvarig för utveckling och nya möjligheter för våra kunder. • Leveransansvarig hjälper till att ge en samlad bild av kundens IT-system, IT-relaterade projekt, och ge stöd till kunden att förstå och ta ansvar för sin IS/IT • Leveransansvarig har det yttersta ansvaret för IT/Växeln/Telefoni:s leverans gentemot kunden. • Leveransansvarig ansvarar för att kundens behov tillgodoses enligt de åtaganden vi har gentemot kunden och de förväntningar som kunden har på oss. • Leveransansvarig ansvarar för att internt inom IT/Växeln/Telefoni förmedla information kring kunden, pågående och potentiella arbeten samt kundrelationen.
<p>Supportansvarig</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Framtagning och nedbrytning av verksamhetsplan för Support. • Ansvar för genomförande och uppföljning av verksamhetsmålen

Ärende 5

	<ul style="list-style-type: none">• Utveckling av Support-verksamheten mot Alla Rätt visionen.• Planering och bemanningsansvar 1:st och 2:nd line.• Ansvar för att ärenden följer avtalade SLA med kund.• Följa och utveckla support processen• Ansvar för att IT/växel och telefoni jobbar processorinterat inom 1:st och 2:nd line.• Ansvar för statistikframtagning för internt och externt bruk.• Analys av ärenden• Ansvar för Ärendesystemets förvaltning och utveckling.• Planering och uppföljning av medarbetarresurser.• Ansvar för att rätt kompetens finns inom gruppen och att de är belagda.
IT-konsult	<ul style="list-style-type: none">• Stöd till verksamheterna med kompetens inom Verksamheternas IT-teknik
Växel/reception	<ul style="list-style-type: none">• Sköter växel funktionen för båda kommunerna• Underhåller växelsystem• Reception för Herrljunga



Delegeringsordning för gemensam servicenämnd för IT, växel och telefoni

Sammanfattning

Kommunstyrelsen i Herrljunga kommun reviderade den 21 januari 2019 (KS § 12) ”Delegeringsordning för kommunstyrelsen”. Revideringen gjordes för att harmonisera med den nya kommunallagagens struktur och bestämmelser. Av den nya delegeringsordningen framgår att gemensam servicenämnd för IT, växel och telefoni har att fastställa de delar av delegeringsordningen som berör nämndens ansvarsområde.

Kommunstyrelsen i Vårgårda kommun reviderade ”Kommunstyrelsens delegationsordning” den 25 april 2018 (KS 108) på grund av den nya kommunallagen samt förändrad förvaltningsorganisation. Delegationsordningen reviderades därefter den 30 januari 2019 (KS § 20) för att harmonisera med nya bestämmelser i lagen om offentlig upphandling (LOU).

Gemensam servicenämnd för IT, växel och telefoni föreslås anta tillämpliga delar i dessa två delegeringsordningar att gälla som delegeringsordning för servicenämnden.

Beslutsunderlag

Tjänsteskrivelse i ärendet daterad 2019-05-03
Delegeringsordning för kommunstyrelsen i Herrljunga kommun
Kommunstyrelsen i Vårgårdas delegationsordning

Förslag till beslut

De delar som berör gemensam servicenämnd för IT, växel och telefoni i Herrljunga kommunstyrels delegeringsordning samt Vårgårda kommunstyrels delegationsordning fastställs att gälla som delegeringsordning för servicenämnden.

Jan Pettersson
IT-chef

För kännedom till: Kommunstyrelsen i Herrljunga kommun

Ärende 6



HERRLJUNGA KOMMUN

SERVICENÄMND
IT/VÄXEL/TELEFONIS
FÖRVALTNING
Jan Pettersson

Tjänsteskrivelse
DNR ITVT 9/2019
2019-05-03
Sid 2 av 2

Ekonomisk bedömning
Ärendet har ingen ekonomisk påverkan.

Ärende 6

DIARIENUMMER: KS 93/2018
FASTSTÄLLD: 2014-12-15
VERSION: 4
SENAS T REVIDERAD: KS § 12/2019-01-21
GILTIG TILL: Tillsvidare
DOKUMENTANSVAR: Kommundirektör

Delegeringsordning

Delegeringsordning för kommunstyrelsen



HERRLJUNGA KOMMUN

Våga vilja växa!

Innehåll

Innehåll.....	1
1. Allmänt om delegation	2
1.1 Syfte och avgränsning.....	2
1.2 Kommunallagens regler	3
1.3 Registrering och rapportering av beslut.....	4
1.4 Begränsning av delegation	5
1.5 Allmänna delegeringsregler	5
1.6 Förkortningar.....	5
2. Delegeringsordning för kommunstyrelsen	6
A. Allmänna administrativa ärenden	7
B. Extra ordinär händelse och krisledning	11
C. Ekonomiärenden.....	13
D. Upphandling/Inköp/Avtal.....	16
E. Organisationsärenden.....	20
F. Kommunstyrelsens ansvar som personalorgan.....	20
G. Personalärenden	22
H. Lönesättning.....	23
I. Beslut om tjänstledighet med löneförmån.....	23
J. Ärenden avseende arbetsmiljöarbete	24
K. Lokalplanering och lokalanvändning	25
L. IKT/IT	26
M. Samhällsplanering	27
N. Mark- och exploateringsärenden.....	28
O. KF-beslutade ärenden - Ärenden till eller som berör tekniska förvaltningen	28

1. Allmänt om delegation

1.1 Syfte och avgränsning

Möjligheterna att delegera beslutanderätten har följande två syften:

- att avlasta det politiska organet rutinärenden så att utrymme finns för mer omfattande behandling av principiella ärenden
- att möjliggöra en effektivare kommunal förvaltning genom att beslutsvägarna blir kortare och handläggningen snabbare

Kännetecknande för ett beslut som kan delegeras är bl.a. att det föreligger alternativa lösningar och att beslutsfattaren måste göra vissa överväganden och bedömningar.

Vidare kan sådana beslut överklagas genom kommunalbesvär, vilket innebär att en laglighetsprövning kan göras av besluten.

Revidering av delegationsordning ska göras vid förändringar i verksamheten. Minimikravet är att den revideras inför varje mandatperiod.

Utifrån kommunstyrelsens övergripande ansvar och tillsynsansvar ska kommunstyrelsens delegationsordning tillämpas i respektive nämnds delegationsordning. Nämnden fastställer delegat inom sitt ansvarsområde.

Genom delegation flyttas beslutanderätten över till delegaten. Delegaten träder in helt i kommunstyrelsens ställe. Beslut som fattas med stöd av delegation är juridiskt sett ett kommunstyrelsebeslut respektive nämndbeslut. Beslut som fattas på delegation gäller direkt och kan inte ändras av styrelsen/nämnden. Däremot kan kommunstyrelsen återta sin delegation, även för ett enskilt ärende, men detta får inte rättsverkan på redan fattade beslut.

Nämnden kan delegera sin beslutanderätt till:

- en grupp av ledamöter och/eller ersättare inom den egna nämnden, t ex. ett utskott eller nämndens presidium
- enskild ledamot eller ersättare inom nämnden
- enskild anställd inom kommunen

I Herrljunga kommun gäller generellt att kommundirektör och förvaltningschef har rätt att vidaredelegera delegationen om inte annat anges.

Delegationsbeslut ska vara skriftliga och fattas i enlighet med gällande lagar och förordningar, kommunfullmäktiges beslut, för kommunen bindande avtal samt i enlighet med vägledande bestämmelser utfärdade av nämnd/styrelse.

Delegaten har också att beakta gällande beslut om anslag och budget samt förvissa sig om att de resurser som behövs för att verkställa beslutet står till förfogande.

Varje beslut ska innehålla uppgift om vem som fattat beslutet, när beslutet fattades, vilket beslut som fattats och vad beslutet avser samt vid behov kostnadsställe.

Tillämpningsanvisningar finns i Riktlinjer för dokument- och ärendehantering.

Beslut som fattas inom ramen för verkställighet grundas ofta på instruktioner, avtal eller policy och ingår oftast i tjänsten. Typiska exempel på sådana beslut är tillämpning av tjänstledighetsregler, tilldelning av förskoleplats enligt regelverk och avgiftsdebitering enligt fastställd taxa. Sådana beslut kan heller inte överklagas.

Antalet beslut som fattas som ren verkställighet är mycket omfattande. Det finns inte någon mening i att lista alla möjliga beslut som kan fattas som ren verkställighet. Ett mindre antal verkställighetsbeslut finns listade i delegationsordningen för att klargöra att dessa beslut är, just verkställighet, (V).

Fullmakt skiljer sig från delegation på flera sätt.

Fullmakt ligger inom ramen för civilrättens område och avhandlas i avtalslagen. Lagen utgår från grundtanken att fullmakten är en förklaring av fullmaktsgivaren (det politiska organet) att fullmäktigen (förtroendevald eller tjänstepersoner) har rätt att handla på fullmaktsgivarens vägnar. Fullmaktsgivaren tar således på sig ansvaret för de rättshandlingar (avtal mm) som fullmäktigen ingår för dennes räkning inom fullmaktens gränser. Beslut och andra rättshandlingar inom ramen för en fullmakt kan inte överklagas genom kommunalbesvär.

En delegat däremot, har en organställning genom att delegaten går in i kommunstyrelsens ställe och beslutar.

1.2 Kommunallagens regler

Kommunstyrelsens möjligheter till delegation av ärenden behandlas i 6 kap. 37-40 §§, 7 kap. 5-7 §§ och i speciallagstiftning. Observera att i kommunallagens mening är även kommunstyrelsen att betrakta som nämnd.

6 kap 37 §

En nämnd får uppdra åt presidiet, ett utskott, åt en ledamot eller ersättare eller åt en anställd hos kommunen eller landstinget att besluta på nämndens vägnar i ett visst ärende eller en viss grupp av ärenden, dock inte i de fall som avses i 6 kap 38 §.

En gemensam nämnd får även under samma förutsättningar uppdra åt en anställd i någon av de samverkande kommunerna eller landstingen att besluta på nämndens vägnar.

6 kap 38 §

I följande slag av ärenden får beslutanderätten inte delegeras:

1. ärenden som avser verksamhetens mål, inriktning, omfattning eller kvalitet,
2. framställningar eller yttranden till fullmäktige liksom yttranden med anledning av att beslut av nämnden i dess helhet eller av fullmäktige har överklagats,
3. ärenden som rör myndighetsutövning mot enskilda, om de är av principiell beskaffenhet eller annars av större vikt
4. ärenden som väckts genom medborgarförslag och som överlåtits till nämnden, och
5. ärenden som enligt lag eller annan författning inte får delegeras.

6 kap 39 §

En nämnd får uppdra åt ordföranden eller en annan ledamot som nämnden har utsett att besluta på nämndens vägnar i ärenden som är så brådskande, att nämndens avgörande inte kan avvaktas. Sådana beslut skall anmälas vid nämndens nästa sammanträde.

6 kap 40 §

Nämnden ska besluta i vilken utsträckning beslut som har fattats med stöd av uppdrag enligt 37 § ska anmälas till den. Beslut som inte anmäls ska protokollföras särskilt, om beslutet får överklagas enligt bestämmelserna i kommunallagens 13:e kapitel.

Sådana beslut som avses i 6 kap 39 § ska anmälas vid nämndens nästa sammanträde.

7 kap 5 §

En nämnd får uppdra åt en anställd hos kommunen eller landstinget att besluta på nämndens vägnar i ett visst ärende eller en viss grupp av ärenden, dock inte i de fall som avses i 6 kap. 38 §.

7 kap 6 §

Om en nämnd med stöd av 7 kap 5 § uppdrar åt en förvaltningschef inom nämndens verksamhetsområde att fatta beslut, får nämnden överlåta åt förvaltningschefen att i sin tur uppdra åt en annan anställd inom kommunen eller landstinget att fatta beslutet.

7 kap 7 §

Om en nämnd med stöd av 7 kap 5 § uppdrar åt en anställd att besluta på nämndens vägnar, får nämnden ställa upp villkor som innebär att brukarna av nämndens tjänster ska ges tillfälle att lägga fram förslag eller att yttra sig, innan beslutet fattas. Nämnden får också bestämma att en anställd får fatta beslut endast om företrädare för brukarna har tillstyrkt beslutet.

1.3 Registrering och rapportering av beslut

I princip gäller samma formregler för delegationsbeslut som för nämndbeslut.

Detta innebär att det alltid skall finnas någon form av skriftlig dokumentation för de beslut som fattas med stöd av delegation.

Alla beslut som fattas med stöd av delegation skall anmälas till kommunstyrelsen i enlighet med Riktlinjer för dokument- och ärendehantering.

Ett beslut som är fattat på delegation ska kunna överklagas liksom andra beslut som nämnd/styrelse fattar. Därav följer vikten av att delegationsbeslut anmäls. Anmäls inte besluten eller försenas anmälan av beslut, förlängs överklagandetiden med motsvarande tid. Tiden för överklagande löper 3 veckor från att protokollet anslagits på kommunens anslagstavla.

Förvaltningslagens särskilda regler gäller i ärenden som avser myndighetsutövning mot enskild. Enligt § 44 § FL börjar klagotiden löpa från den dagen part har fått del av beslutet genom beslutsmyndigheten.

I delegationsordning nedan, finns beteckningarna F, D respektive V.

F anger att ärendet hanteras med fullmakt, V anger att ett beslut ska betraktas som ren verkställighet utan formellt krav på återrapportering till KS. D anger att ärendet är en delegering inom vilken KS beslutar om huruvida ärendet ska återrapporteras till KS eller inte. I delegeringsordningen är delegerade ärenden

markerade med D1 för beslut som ska återrapporteras till KS, och med D2 för beslut som ska dokumenteras och förvaras hos beslutsfattaren.

Beslut av delegat ska skriftligen anmälas till nämnden/styrelsen nästkommande sammanträde. Beslut som fattas med stöd av vidaredelegation från Kommundirektör eller förvaltningschef ska rapporteras till kommundirektör/förvaltningschef. Syftet med krav på återrapportering är att nämnden/styrelsen ska få information och kunna utöva kontroll samt att beslutet blir registrerat.

1.4 Begränsning av delegation

I de fall delegaten inom ramen för lämnad delegation har att fatta ett beslut av principiell betydelse eller som annars är av större vikt skall ärendet lyftas till kommunstyrelsen för bedömning/beslut. Detsamma gäller om det politiska momentet i ärendet kan antas vara stort. Delegaten har att i dessa fall överlämna ärendet till kommunstyrelsen/nämnd för avgörande. Delegationen omfattas således inte av denna typ av ärenden.

1.5 Allmänna delegeringsregler

Överordnad chef äger rätt att fatta beslut i samtliga ärenden som delegerats till tjänsteperson vid ordinarie delegats frånvaro, vid jäv eller om delegaten överlämnar ärendet till denne. Den som förordnats som vikarie för viss tjänsteperson inträder som delegat i dennes ställe. Kommundirektören har rätt att fatta beslut i stället för samtliga tjänstepersonsdelegater.

Den som av kommunstyrelsen utsetts till delegat har rätt att underteckna de avtal och andra rättshandlingar som erfordras för verkställande av delegationsbeslutet.

I Herrljunga kommun gäller generellt att kommundirektör och förvaltningschef har rätt att vidaredelegera ärenden som är lämpliga att vidaredelegera och om inte annat anges.

Vid kommunstyrelsens ordförandes bortovaro inträder kommunstyrelsens vice ordförande som delegat.

1.6 Förkortningar

F = Fullmakt D = Delegation V = Verkställighet

2. Delegeringsordning för kommunstyrelsen

Delegationsordning avseende Upphandling/Inköp/Avtal, Extra ordinär händelse, Krisledning och IKT/IT gäller för samtliga nämnder.

Tillämpliga delar utifrån kommunstyrelsens övergripande ansvar för funktionerna administration, ekonomi, organisation och personal ska tillämpas inom respektive nämnds ansvarsområden. Servicenämnd har att fastställa delegationsordning för ansvarsområdet.

Innehållsförteckning delegationsordning:

- A. Allmänna administrativa ärenden
- B. Extra ordinär händelse och krisledning
- C. Ekonomiärenden
- D. Upphandling/Inköp/Avtal
- E. Organisationsärenden
- F. Kommunstyrelsen som personalorgan
- G. Personalärenden
- H. Lönesättning
- I. Tjänstledigheter
- J. Arbetsmiljöarbete
- K. Lokalplanering och Lokalanvändning
- L. IKT/IT
- M. Samhällsplanering
- N. Mark- och exploateringsärenden
- O. Fastighets-, markköp respektive försäljning TN (KF)

Ärende 6

A. Allmänna administrativa ärenden				
Nr	Ärende	Delegat	F/D/V	Not
A.1	Underteckna gåvo- och lånehandlingar, borgensärenden samt avtal och förbindelser av principiell betydelse.	Kommunstyrelsens ordförande (KSO) Ersättare: Kommunstyrelsens andra vice ordförande (2:a V KSO)	F	Finansiella avtal rapporteras till ek chef Handlingar ska kontrasigneras av kommundirektör
A.2	Representation (förtroendevalda)	Ordf. i resp. nämnd/styrelse	D1	
A.3	Förtroendevaldas deltagande i kurser, konferenser och dylikt upp till 7000 kr per person	Ordf. i resp. nämnd/styrelse	D1	
A.4	Beslut å kommunstyrelsens vägnar enligt 6 kap § 39 KL i fall som är så brådskande att kommunstyrelsens beslut inte kan avvaktas	KSO	D1	6 kap 39 § KL
A.5	Fatta beslut i framställningar från föreningar, organisationer och företag rörande ekonomiskt stöd.	KS	Ej delegerat	Inom budgetram för tillväxt och utveckling Ej inom ansvar föreningsstöd, vilket åligger tekniska nämnden
A.6	Utfärda fullmakt för ombud att föra kommunens talan inför domstolar och andra myndigheter samt vid förrättningar av skilda slag	Kommundirektör (Kdir)	D2	KL 6 kap 15 § Ej vidaredelegering
A.7	Avge yttrande till länsstyrelsen i enlighet med 18 § Kameraövervakningslag (2013:460)	Kdir	D2	
A.8	Beslut att inte lämna ut uppgifter/allmän handling samt enligt prövning av sekretesslagen eller att	Kanslichef	D1	2 kap 14 § TF, 10 kap 11-13 §§ &

Ärende 6

	uppställa förbehåll av skilda slag inom kommunens politiska beslutsprocess och kanslifunktionens ansvarsområden	Ersättare: Nämndsamordnare/ Kdir		15 kap 2-3 §§ OSL Ej vidaredelegering
A.9	Beslut att inte lämna ut uppgifter eller allmän handling samt enligt prövning av Sekretesslagen eller att uppställa förbehåll av skilda slag inom ekonomifunktionens ansvarsområden	Ekonomichef (Ek chef) Ers. Controller/ Kdir	D1	2 kap 14 § TF, 10 kap 11-13 §§ & 15 kap 2-3 §§ OSL Ej vidaredelegering
A.10	Beslut att inte lämna ut uppgifter eller allmän handling samt enligt prövning av Sekretesslagen eller att uppställa förbehåll av skilda slag inom personalfunktionens ansvarsområden	Personalchef (Pers chef) Ers. personalstrateg/ Kdir	D1	2 kap 14 § TF, 10 kap 11-13 §§ & 15 kap 2-3 §§ OSL Ej vidaredelegering
A.11	Yttrande till domstol vid överklagande av beslut att ej lämna ut allmän handling	Delegaten i ärendet	D1	Ej vidaredelegering
A.12	Prövning och beslut om att avvisa för sent inkomna överklaganden enligt §§ 45-46 FL	Kanslichef	D1	Ej vidaredelegering
A.13	Beslut om ändringar och tillägg i Kommunstyrelsens dokumenthanteringsplan	Kanslichef	D1	Ej vidaredelegering
A.14	Personuppgiftsbehandling inom KS ansvarsområden	Kanslichef	D2	Ej vidaredelegering Kommunstyrelse och respektive nämnd är personuppgiftsansvarig
A.15	Ansvar för förteckning över personuppgiftsbehandlingar för kommunstyrelsen	Registeransvarig	D2	Registerförteckning ska finnas tillgängligt för redovisning Resp. nämnds ansvar

Ärende 6

A.16	Besluta om den registrerades rättigheter i fråga om rättelse, radering, begränsning av behandling och överföring av personuppgifter till annan personuppgiftsansvarig (dataportabilitet).	Kanslichef	D2	Art. 16-20, dataskyddsförordningen Resp. nämnds ansvar
A.17	Beslut att neka den registrerades begäran om registerutdrag	Kanslichef	D2	Art. 12.5 b, dataskyddsförordningen Ej vidaredelegering Resp. nämnds ansvar
A.18	Ingå personuppgiftsbiträdesavtal med personer utanför den kommunala organisationen som behandlar personuppgifter för kommunstyrelsens räkning.	Behörig avtalsansvarig	D2	Art. 28.3, dataskyddsförordningen. Resp. nämnds ansvar
A.19	Tillståndsgivning enligt Lotterilagen	Besöksnäringsansvarig	D2	Ej vidaredelegering
A.20	Avge yttrande eller föra talan i ärenden rörande folkbokföringen	Förvaltningschef (Fc) Socialnämnd	D2	Folkbokföringslag (1991:481)
A.21	Besvara till styrelsen inkomna skrivelser där styrelsens yttrande ej anses påkallat.	KSO	V	
A.22	Göra framställningar till statliga verk eller kommunala myndigheter i anslutning till styrelsens verksamhet	KSO	V	
A.23	Avge yttrande i enlighet med politiskt antagna styrdokument respektive handlingar	Kdir	V	
A.24	Namnändringar och redaktionella ändringar i avtal och andra handlingar	Kdir	V	
A.25	Beslut om gallring i kommunens centralarkiv	Kanslichef/ Arkivansvarig	D2	

Ärende 6

A.26	Ansvar för diarietföring av ärenden, registrering, och arkivering inom kommunstyrelsens ansvarsområde	Kanslichef	V	Ska finnas tillgängligt för redovisning Resp. nämnds ansvar
A.27	Tillstånd eller avslag att använda kommunens vapen och logotyp	Kanslichef	V	Lag (1970:498) om skydd för vapen och vissa andra officiella beteckningar
A.28	Yttrande över länsstyrelsens remisser angående ansökning rörande borgerliga vigsel- eller registreringsförrättare	Kdir	D2	
A.29	Yttrande ang. antagande av hemvärnsmän	Kdir	D2	Hemvärnsförordning (1997:146)
A.30	Kommunens digitala anslagstavla	Kanslichef	V	
A.31	Omprövning av beslut som fattas på delegation	Delegaten i ursprungsbeslutet	D1	37 § FL
A.32	Beslut om rättelse av beslut som blivit fel på grund av förbiseende och som är uppenbart oriktigt	Delegaten i ursprungsbeslutet	D1	36 § FL

B. Extra ordinär händelse och krisledning

Krisledningsnämnden är kommunens ledande politiska organ om kommunen drabbas av en extraordinär händelse. Krisledningsnämnden får fatta beslut om att överta hela eller delar av verksamhetsområden från övriga nämnder i kommunen i den utsträckning som är nödvändig med hänsyn till den extraordinära händelsens art och omfattning.

Grundprincipen är att alla givna delegationer fortfarande gäller, men krisledningsnämnden äger dock rätt att återkalla givna delegationer och överta beslutanderätten i de ärenden som berörs av den extraordinära händelsen. Den som normalt sett har delegationen ska skyndsamt informeras om ett sådant återkallande.

Vid extra ordinär händelse upprättas en ledningsgrupp, vilken tillika är beredningsgrupp för krisledningsnämnden.

Beredningsgruppen leds av kommundirektören.

Nr	Ärende	Delegat	D/V	Not
B.1	Krisledningsnämnd vid extra ordinär händelse eller krissituation	Krisledningsnämnd		Sammanfattas Reglemente för Krisledningsnämnd samt Krisledningsplan för extraordinär händelse
B.2	Utse ersättare för kommundirektören vid kommunchefens planerade frånvaro vid extra ordinär händelse eller krissituation	Kdir	D1	Ej vidaredelegering
B.3	Beslut om säkerhetsprövning och placering i säkerhetsklass enligt säkerhetsskyddslagen	Säkerhets-skyddschef	D1	Ej vidaredelegering
B.4	Besluta om att bistå annan kommun som har framställt begäran om hjälp p g a att det pågår en extra ordinär händelse där, upp till ett värde av 10 prisbasbelopp	KSO	D1	Ej vidaredelegering
B.5	Ianspråktagande av ekonomiska resurser inom kommunstyrelsens ansvar vid extra ordinär händelse, upp till 10 prisbasbelopp	Kdir	D1	Ej vidaredelegering

Ärende 6

B.6	Ansvara för, handlägga och arbeta fram Risk- och sårbarhetsanalys inom samtliga nämnders och styrelsens ansvarsområde	Kris- och beredskaps-samordnare	V	
B.7	Begära stöd från en annan kommun vid en extraordinär händelse.	KSO	D1	Ej vidaredelegering
B.8	Lämna begränsat ekonomiskt stöd till en enskild som drabbats av en extraordinär händelse, upp till ett halvt prisbasbelopp	KSO	D1	Ej vidaredelegering Socialsekreterare nås på kontorstid, tfn 0513-170 00. Vid akut läge (ej kontorstid) ring 112, be att få tala med social beredskap Herrljunga (sociala jouren erbjuder tillfälligt stöd ex. övernattning, mat m.m.)

C. Ekonomiärenden

Respektive budgetansvarig chef/ledare ansvarar fullt ut för tilldelad budget.

Inom fastställd budgetram råder verkställighet för ekonomiskt relaterade beslut.

Undantag finns om förbehåll eller annan delegation är fastställt/d.

Det innebär i korthet att delegationsordningen är överordnad verkställighet inom budgetram.

Nr	Ärende	Delegat	D/V	Not
C.1	Beslutsattestant för kommunstyrelsens ansvarsområde	Kdir Ek chef	D2	Ekonomichef ges rätt att utse ersättare för sig själv och beslutsattestanter och ersättare för styrelsens ansvarsområden. Förteckning över dessa ska hållas aktuell och anmälas till nämnden/styrelsen
C.2	Beslut om ändring i attestantförteckning under löpande mandatperiod	Ek chef	D2	Ej vidaredelegering
C.3	Överenskommelse om betalning av fordran	Ek chef/ Fc	D1	Ej vidaredelegering Rapport till Ek chef
C.4	Anstånd med eller avbetalning av skuld till kommunen till ett högsta belopp av 3 prisbasbelopp	Ek chef/ Fc	D2	Rätt till vidaredelegering Rapport till Ek chef
C.5	Anstånd med eller avbetalning av skuld till kommunen över 3 prisbasbelopp	KS		Ej delegerat

Ärende 6

C.6	Nedskrivning respektive avskrivning av kundfordringar över ett halvt prisbasbelopp	KS		Ej delegerat. Konkurser, bouppteckningar / dödsbo- anmälningar ska vara avslutade
C.7	Nedskrivning respektive avskrivning av kundfordringar upp till ett halvt prisbasbelopp	Ek chef	D1	
C.8	Avskrivning av lönefordran under ett halvt prisbasbelopp	Personalchef	D2	
C.9	Lånefinansiering	Ek chef	D1	Enligt Kf:s budgetbeslut
C.10	Omfördelning av investeringsmedel inom Ks förvaltning mellan verksamheter inom budgeterad investeringsram	Kdir	D1	Ej vidaredelegering
C.11	Omdisponering av KF fastställd investeringsbudget efter framställan från nämnd för samtliga nämnder.	Resp. nämnd		Framgår av fastställda ekonomistyrning s-principer
C.12	Besluta om internbudget inom kommunstyrelsens verksamhetsområden	KS		Ej delegerat
C.13	Ta ställning till krav på skadestånd eller andra ersättningsanspråk	Kdir /Fc	D2	Ej vidaredelegering Fc inom respektive ansvars-område Försäkringsbolag ska alltid kontakts
C.14	Likviditetsförvaltning och löpande finansiella transaktioner	Ek chef	V	Inom ramen för finanspolicy
C.15	Långsiktig medelförvaltning inkl. pensionsmedelförvaltning	Ek chef	V	Inom ramen för finanspolicy
C.16	Donationsmedelförvaltning	Ek chef	V	Inom ramen för finanspolicy
C.17	Avge yttrande i juridiska processer avseende upphandling, inköp och avtal	Ek chef	D2	Inom ramen för uppdraget

Ärende 6

				inköp/upp- handling/avtal
C.18	Utse attestanter för utkvittering/uttag avseende bankmedel, plusgiro, bankgiro och checkar	Ek chef	D2	Fastställd lista ska finnas tillgänglig på ekonomi-avdelning Två attester vid varje tillfälle
C.19	Utse attestanter för utkvittering av kommunens postförsändelser	Ek chef	D2	Fastställd lista ska finnas tillgänglig på ekonomi-avdelning
C.20	Kommunal delfinansiering i EU-projekt och andra regionala projekt	KS		Ej delegerat

D. Upphandling/Inköp/Avtal

Upphandling/Inköp/avtal sker på tre olika samordningsnivåer;

Förvaltningsspecifik

Förvaltningsövergripande - Herrljunga kommun

Upphandling i samverkan med andra kommuner samt med andra upphandlande organisationer såsom Kammarkollegiet och SKL Kommentus Inköpscentral

Samordnad upphandling kan vara förvaltningsspecifik eller förvaltningsövergripande.

Policy och Riktlinjer för inköp och upphandling ska följas.

Ekonomichef (Ek chef) och upphandlingssamordnare (Uso) i Herrljunga kommun ska anlitas.

Särskilda riktlinjer gäller vid direktupphandling där samråd ska ske med upphandlingsansvarig.

Inköp av varor och tjänster inom nämndens ansvarsområde och budgetanslag ska ske genom förvaltningarnas utsedda beställare.

Till grund för anskaffning och upphandling ska fastställd budget finnas, inom drift, investering eller exploatering.

Respektive budgetansvarig chef/ledare ansvarar för tilldelad budget.

Inom fastställd budgetram råder verkställighet för ekonomiskt relaterade beslut.

Undantag finns om förbehåll eller annan delegation är fastställt/d.

Det innebär i korthet att delegationsordningen är överordnad verkställighet inom budgetram.

OBS!

Olika regler gäller beroende på om en upphandlings värde överstiger eller ligger under ett visst tröskelvärde. Därför måste det totala värdet av varje upphandling beräknas för att se vilka regler som gäller. Köp av samma slag räknas samman oavsett om det är vara, tjänst eller byggtreprenad.

Följande tröskelvärde/upphandlingsvärde (årskostnad alternativt totalt avtalsvärde) gäller år 2018 och 2019:

Tröskelvärde – Varor och tjänster

Direktupphandling – upp till 586 907 SEK

Förenklad upphandling – 586 908 kr – 2 096 097 SEK

Öppen upphandling – över 2 096 097 SEK

Tröskelvärde – Byggtreprenader

Förenklad upphandling – 52 620 561 SEK

Öppen upphandling – över 52 620 561 SEK

Det är inte tillåtet att dela upp en upphandling i avsikt att komma under de olika beloppsgränserna.

Ramavtal får tecknas för högst fyra år.

Ärende 6

<p>Delegationsordning avseende Upphandling/Inköp/Avtal ska gälla för samtliga nämnder. Respektive nämnd ska fastställa delegation avseende delegat.</p> <p>Upphandlingssamordnare förkortas Uso.</p>				
Nr	Ärende	Delegat	D/V	Not
	Förvaltningsspecifik			
D.1	<p>Direktupphandling förvaltningsspecifik</p> <p>Starta och genomföra upphandling</p> <p>Beslut</p> <p>Avtal/Beställning</p> <p>Eventuell avtalsförlängning enligt option</p>	<p>Budgetansvarig</p> <p>Budgetansvarig</p> <p>Budgetansvarig</p> <p>Budgetansvarig</p>	V	<p>Samråd ska ske med Uso</p> <p>Ska diarieföras</p> <p>Direktupphandling över 100 000 ska dokumenteras och diarieföras.</p> <p>Riktlinjer för direktupphandling ska följas.</p>
D.2	<p>Förenklad upphandling, förvaltningsspecifik</p> <p>Starta och genomföra upphandling</p> <p>Tilldelningsbeslut/Antagande av anbud</p> <p>Teckna avtal</p> <p>Eventuell avtalsförlängning enligt option</p>	<p>Fc</p> <p>Fc</p> <p>Fc</p> <p>Fc</p>	D1	<p>Samråd ska ske med Uso.</p> <p>Ska annonseras, dokumenteras och diarieföras.</p>
D.3	<p>Öppen upphandling, förvaltningsspecifik</p> <p>Starta och genomföra upphandling</p> <p>Tilldelningsbeslut/Antagande av anbud</p> <p>Teckna avtal</p> <p>Eventuell avtalsförlängning enligt option</p>	<p>Resp. nämnd</p> <p>Resp. nämnd</p> <p>Fc</p> <p>Fc</p>	D1	<p>Samråd ska ske med Uso.</p> <p>Ska annonseras, dokumenteras och diarieföras</p> <p>Eventuell avtalsförlängning efter samråd med respektive nämnd</p>

	Förvaltningsövergripande			
D.4	<p>Direktupphandling, kommunövergripande</p> <p>Starta och genomföra upphandling</p> <p>Beslut</p> <p>Avtal/Beställning</p> <p>Eventuell avtalsförlängning enligt option</p>	<p>Budgetansvarig</p> <p>Budgetansvarig</p> <p>Budgetansvarig</p> <p>Budgetansvarig</p>	V	<p>Samråd ska ske med Uso.</p> <p>Ska diarieföras</p> <p>Direktupphandling över 100 000 ska dokumenteras och diarieföras.</p> <p>Riktlinjer för direktupphandling ska följas.</p>
D.5	<p>Förenklad upphandling, förvaltningsövergripande</p> <p>Starta och genomföra upphandling</p> <p>Tilldelningsbeslut/Antagande av anbud</p> <p>Sluta avtal</p> <p>Eventuell avtalsförlängning enligt option</p>	<p>Kdir/Ek chef</p> <p>Kdir/Ek chef</p> <p>Kdir/Ek chef</p> <p>Kdir/Ek chef</p>	D1	<p>Samråd ska ske med Uso.</p> <p>Ska annonseras, dokumenteras och diarieföras</p>
D.6	<p>Öppen upphandling, kommunövergripande</p> <p>Starta och genomföra upphandling</p> <p>Tilldelningsbeslut, antagande av anbud</p> <p>Teckna avtal</p> <p>Eventuell avtalsförlängning enligt option</p>	<p>Kdir/Ek chef</p> <p>Kdir/Ek chef</p> <p>Kdir/Ek chef</p> <p>Kdir/Ek chef</p>	D1	<p>Samråd ska ske med Uso.</p> <p>Ska annonseras, dokumenteras och diarieföras.</p> <p>Eventuell avtalsförlängning efter samråd med kommunstyrelsens presidium</p>
	<p>Samordnad upphandling Ramavtal</p> <p>Upphandlingsverksamheten i kommuner ska i möjligaste mån samordnas för att uppnå bästa möjliga affärsvillkor och totalekonomi samt för att minimera de administrativa kostnaderna för upphandlingsverksamheten.</p>			

Ärende 6

	<p>Samordning ska även ske med andra kommuner, myndigheter och upphandlingsorganisationer där så är lämpligt.</p> <p>Samordnad upphandling förutsätter likvärdiga förfrågningsunderlag och kan avse en eller flera förvaltningars behov.</p>			
D.7	<p>Förenklad upphandling, samordnad</p> <p>Beslut om medverkan eller ej vid upphandling</p> <p>Tilldelningsbeslut/Antagande av anbud</p> <p>Teckna avtal</p> <p>Eventuell avtalsförlängning enligt option</p>	<p>Kdir/Ek chef</p> <p>Kdir/Ek chef</p> <p>Kdir/Ek chef</p> <p>Kdir/Ek chef</p>	D1	<p>Samråd ska ske med Uso.</p> <p>Ska annonseras, dokumenteras och diarieföras</p>
D.8	<p>Öppen upphandling, samordnad</p> <p>Beslut om medverkan i upphandling</p> <p>Tilldelningsbeslut/Antagande av anbud</p> <p>Teckna avtal</p> <p>Eventuell avtalsförlängning enligt option</p>	<p>Kdir /Ek chef</p> <p>Kdir /Ek chef</p> <p>Kdir /Ek chef</p> <p>Kdir /Ek chef</p>	D1	<p>Samråd ska ske med Uso.</p> <p>Ska annonseras, dokumenteras och diarieföras</p>
D.9	Uppsägning av avtal	Behörig avtalsansvarig	V	<p>Ingår i uppdragets funktionsansvar.</p> <p>Samråd ska ske med Uso.</p>
D.10	Teckna leasingavtal	Kdir /EK chef	D2	<p>Kdir rätt till vidare-delegering</p> <p>Samråd ska ske med Uso</p>

E. Organisationsärenden

Nr	Ärende	Delegat	D/V	Not
E.1	Beslut avseende förvaltningarnas interna organisation	Kdir	D1	Rätt till vidaredelegering

F. Kommunstyrelsens ansvar som personalorgan

De flesta beslut i personalfrågor fattas utifrån lagar och avtal. Besluten är då att se som ren verkställighet.

Även beslut som fattas i enlighet med politiskt antagna riktlinjer och policys är verkställighet och skall därför skiljas från beslutsdelegering i kommunallagens mening.

Kommundirektören och respektive chef har, med nedan angivna undantag, fullständigt personalansvar inom ramen för gällande lagar, förordningar, föreskrifter, avtal och kommunala riktlinjer och policys.

Kommundirektören svarar för att riktlinjer, policydokument och anvisningar utarbetas.

Nedanstående ärenden kan inte beslutas genom verkställighet av tjänsteperson och ska delegeras av KS.

Nr	Ärende	Delegat	D/V	Not
F.1	Tecknande/Uppsägning av lokala kollektivavtal	Personalchef	D2	
F.2	Twisteförhandlingar jml 64 och 10 §§ MBL	Personalchef	D2	
F.3	Intresseförhandlingar avseende löner, anställningsvillkor, arbetstider och dylikt.	Personalchef	D2	
F.4	Centrala MBL-förhandlingar (MBL § 14)	Personalchef	D2	
F.5	Ordförande i samverkansgrupp samt delegation att hålla förhandlingar inom ramen för samverkansavtalet (MBL § 11, 19, 38):			
	Övergripande (CSG)	Kdir	D2	
	Förvaltningsövergripande (FSG)	Fc	D2	
		Avdelningschef	D2	

Ärende 6

	Avdelningsnivå (LSG) Enhetsnivå/Områdesnivå (LSG)	Rektor/Områdes- chef/Enhetschef	D2	
F.2	Med bindande verkan för kommunen genom lokala kollektivavtal reglera frågor rörande förhållandet mellan kommunen som arbetsgivare och dess arbetstagare	Personalchef	D2	
F.3	Förhandla på kommunens vägnar enligt gällande lagstiftning och förhandlingsrätt utom vad gäller 11 – 14 och 38 §§ Lagen om medbestämmande i arbetslivet inom andra nämnders verksamhetsområde	Personalchef	D2	
F.4	Avgöra frågor om tolkning och tillämpning av lagar, avtal och andra bestämmelser rörande förhållandet mellan kommunen som arbetsgivare och dess arbetstagare	Personalchef	D2	
F.5	Beslut med anledning av arbetsmarknadskonflikt	KS		Ej delegerat
F.6	Fastställande av ram vid löneöversynsförhandlingar	KS		Lönenivåer i enlighet med Herrljunga kommuns lönepolicy antagen av ...
F.7	Genomförande av löneöversynsförhandlingar	Kdir	D2	Vidaredelegerat till personalchef Öppnande och avslutande av lokala förhandlingar.
F.8	Beslutanderätten i lönerevisionsfrågor	Kdir	D2	Vidaredelegerat personalchef
F.9	Prövning av arbetstagares bisyssleinhav	Fc	V	Samråd ska ske med personalchef

F.10	Utveckla, förvalta och arbeta fram förslag till strategiska mål och policydokument för personalfrågor	Personalchef	V	
F.11	Utveckla och förvalta pensions- och försäkringsavtal samt handlägga pension- och försäkringsfrågor	Personalchef	V	

G. Personalärenden				
Nr	Ärende	Delegat	D/V	Not
G.1	Anställning, förflyttning, avstängning, disciplinpåföljd, uppsägning eller avsked av; Kommundirektör Förvaltningschef Personalchef/Ekonomichef/Kanslichef Förflyttning av personal mellan förvaltningar Inom kommunstyrelsens förvaltning Inom respektive förvaltning	KS Kdir Kdir/Fc Personalchef Personalchef Fc/ personalansvarig chef	 D1 D1 D2 D2 D2	Efter samråd med personalchef och förhandlingar i enlighet med gällande avtal Kdir fattar beslut avseende Fc, efter samråd med KSO och berörd nämnds ordförande.
G.2	Tidsbegränsad anställning av förvaltningschef/ställföreträdare högst sammanlagt 12 månader	Kdir	V	
G.3	Tjänstledighet för kommundirektören	KSO	D2	
G.4	Vikariatsförordnande och kvarstående i anställning efter uppnådd pensionsålder för kommundirektören	KSO	D1	
G.4	Kvarstående i anställning efter uppnådd pensionsålder	Personalchef	D2	

G.5	Ledighet för enskilda angelägenhet, max 6 månader	Personalansvarig chef	V	
G.5	Beslut om flyttbidrag	Personalchef Ers. Kdir	D2	

H. Lönesättning

Beslut om lönesättning ska vara väl underbyggda utifrån såväl gällande avtal som av Herrljunga kommuns lönepolicy

Nr	Ärende	Delegat	D/V	Not
H.1	Beslut om anställningsvillkor och löneinplacering av kommundirektören.	KS presidie	D2	
H.2	Beslut om anställningsvillkor och lönesättning av förvaltningschefer samt övrig personal inom kommunledningsförvaltningen	Kdir	D2	Kdir fattar beslut avseende Fe efter samråd med berörd nämnds ordförande
H.3	Beslut om anställningsvillkor och lönesättning inom förvaltningsområdet	Fc	D2	

I. Beslut om tjänstledighet med löneförmån

Nr	Ärende	Delegat	D/V	Not
I.1	Personal tillhörande förvaltningsområdet	Fc	D2	
I.2	Förvaltningschefer samt personal inom kommunledningsförvaltningen	Kdir	D2	
I.1	Personal tillhörande förvaltningsområdet	Fc	D2	

J. Ärenden avseende arbetsmiljöarbete

Ansvar för arbetsmiljöarbetsuppgifterna är delegerat till respektive nämnd/styrelse.

Respektive nämnd/styrelse ska genom ordförande delegera ansvaret för arbetsmiljöarbetsuppgifterna inom ansvarsområdet till Fc/Kc.

Denne ska i sin tur delegera ansvaret för arbetsmiljöarbetsuppgifterna i linjeorganisationen.

Nr	Ärende	Delegat	D/V	Not
J.1	Ansvar för arbetsmiljöarbetsuppgifter under kommunstyrelsen och nämnder.	Kdir/Fc	D2	Inom kommunledningsförvaltningen är ansvaret för arbetsmiljöarbetsuppgifterna, av kommundirektör, delegerade till respektive avdelningschef i linjeorganisationen
J.2	Plan för Systematiskt Arbetsmiljöarbete	Personalchef	D2	Inom kommunledningsförvaltningen är ansvaret för arbetsmiljöarbetsuppgifterna, av kommundirektör, delegerade till respektive avdelningschef i linjeorganisationen Respektive förvaltningschef ansvarar för att plan för systematiskt arbetsmiljöarbete arbetas fram.

K. Lokalplanering och lokalanvändning

Ansvar för planering av verksamhetslokaler ligger hos respektive verksamhetsansvarig nämnd.

All lokalplanering ska säkerställa att kommunens planering avseende verksamhetslokaler sker utifrån ett strategiskt långsiktigt och hållbart planeringsperspektiv.

Tekniska nämnden ansvarar för verksamhetslokaler utifrån ägarperspektivet.

Beslut om ombyggnation respektive tillbyggnader för verksamhetslokaler vilka fordrar investeringsinsats ska ske i enlighet med av kommunfullmäktige fastställd investeringsbudget och Policy för Verksamhets- och ekonomistyrning

Nr	Ärende	Delegat	D/V	Not
K.1	Lokalfrågor rörande kommunhuset	Kdir	D2	
K.2	Teckna hyreskontrakt för lokaler avseende verksamhet och/eller boende med fastighetsansvarig teknisk nämnd	Fc	D1	Ska ske efter samråd med respektive nämnd. Samtliga hyreskontrakt ska tillställas och förvaras vid ekonomiavdelningen
K.3	Beslut om mindre lokalförändringar/justeringar för verksamhetslokaler, inte underhåll, inom egen budgetram drift, upp till 10 prisbasbelopp	Fc	D2	Efter samråd med nämnd Samrådet ska dokumenteras
K.4	Beslut om inköp utrustning arbetsplatser	Kdir /Fc	V	Avrop från ramavtal och liknande inköp inom ordning för upphandling/inköp
K.5	Teckna förstahandskontrakt med externa fastighetsägare för lokaler avseende verksamhet och/eller boende.	Fc tekniska nämnden	D1	Efter samråd med hyrande nämnd

				Samråd ska dokumenteras och redovisas till kommunstyrelsen
K.6	Dödande av inteckningar och liknande åtgärder	Ek chef	D2	

L. IKT/IT

IKT/IT-avdelningen ansvarar för drift och utveckling av den tekniska plattformen, infrastruktur, kommunikation, drift verksamhetssystem, IT-säkerhet, IT-strategi, licenser, teleteknik mm.

Verksamheterna ansvarar för systemförvaltning/utveckling, behörighetsadministration, utbildning IT-säkerhet, IT-beställare till IT-avdelningen (inköp) mm.

Se även delegationsordning upphandling/inköp

Nr	Ärende	Delegat	D/V	Not
L.1	Beslut om programinstallation i kommunens datorer/datornät	IT-chef	V	Inom budgetram Ingår som verkställighet i uppdraget
L.2	Beslut om behörighet i kommunens datanät	IT-chef	V	Ingår som verkställighet i uppdraget
L.3	Besluta om inköp IT-utrustning och verksamhetssystem/programvara	IT-chef	V	Inom budgetram Ingår som verkställighet i uppdraget
L.4	Besluta om hyresavtal av fiber och/eller annan infrastruktur för bredband	IT-chef	V	Inom budgetram Ingår som verkställighet i uppdraget
L.5	Besluta om support- och operatörstjänster avseende tele- och datakommunikation	IT-chef	V	Inom budgetram

				Ingår som verkställighet i uppdraget
--	--	--	--	--------------------------------------

M. Samhällsplanering

Remisshantering i planärenden avser: 1. Planer som upprättas av Herrljunga kommun. 2. Planer från grannkommuner. 3. Remisser från staten, länsstyrelsen och övriga

Nr	Ärende	Delegat	D/V	Not
M.1	Remisser, enkla och okomplicerade och som följer intentionerna i den översiktliga planeringen	Samhälls- utvecklare	D2	
M.2	Fastställa uppdrag avseende fördjupade översiktsplaner och/eller tematiska tillägg till översiktsplan inklusive finansiering	KS		Ej delegerat
M.3	Avge yttranden angående kollektivtrafik-turlistor, koncession för trafik och därmed jämförliga åtgärder	Kollektivtrafik- samordnare Samhälls- utvecklare	D2	Kollektivtrafikpla- nering i första hand – Kollektivtrafik- samordnare. Övergripande strategiska remisser kopplat till samhällsplanering – Planerings- sekreterare
M.4	Avge yttranden i ärenden rörande koncession för eldistributionsledningar och liknande	Samhälls- utvecklare	D2	
M.5	Avge yttranden över ansökningar om täktillstånd	KS		Ej delegerat
M.6	Ge uppdrag till Bygg- och Miljöförvaltningen att utarbeta detaljplan.	KS		Ej delegerat Finansiering ska säkerställas före beslut

Ärende 6

M.7	Avge samrådsyttrande till Bygg- och Miljönämnden i ärenden om enkelt planförfarande enligt PBL	Samhälls-utvecklare	D1	Efter samråd med KSO/Vice. KSO
M.8	Avge samrådsyttrande över förslag till detaljplaner och områdesbestämmelser	KS		Ej delegerat
M.9	Prövning av domar avseende överklaganden av beslut som fattats av KF respektive KS	KS		Ej delegerat
M.10	Bevakning av kommunens intressen vid fastighetsbildning, fastighetsbestämning, planläggning och byggnationsplanering	Fc Teknisk nämnd	D2	
M.11	Framställningar och yttrande till Bygg- och Miljönämnden eller lantmäterimyndigheten angående fastighetsbildning, bygglov mm.	KSO		

N. Mark- och exploateringsärenden

Nr	Ärende	Delegat	D/V	Not
N.1	Brådska mark och exploateringsärenden, besluta om köp, försäljning, byte, fastighetsreglering, expropriation eller inlösen med stöd av plan- och bygglagen av fastighet eller fastighetsdel inom de ramar och enligt de riktlinjer som kommunfullmäktige fastställt.	KS		Ej delegerat

O. KF-beslutade ärenden - Ärenden till eller som berör tekniska förvaltningen

Nr	Ärende	Delegat	D/V	Not
O.1	Inom beloppet 100 prisbasbelopp genomföra köp/ försäljning av strategiska fastigheter/ strategisk mark.	TN	D1	Vid ärenden av möjlig principiell betydelse eller

Ärende 6

			<p>annars av större vikt ska tekniska nämnden fatta beslut efter samråd med kommunstyrelsen</p> <p>Ärenden av principiell betydelse eller annars av större vikt för Herrljunga kommun ska överlämnas till kommunfullmäktige</p>
--	--	--	---



Kommunstyrelsens delegationsordning

Beslutad av: Kommunstyrelsen

Beslutsdatum: 25 april 2018

Diarienummer: 2018-000593

För revidering ansvarar: Kommunstyrelsen

Dokumentägare: Kanslichef

Dokumentet gäller för: Politiker och tjänstemän

Dokumentet gäller till och med: Revidering vid behov

Reviderad: 30 januari 2019

Innehållsförteckning

1	Delegation av nämndens beslutanderätt	3
1.1	Bakgrund	3
1.2	Vad är en delegation och hur ser ett delegationsbeslut ut	3
1.3	Till vem kan delegation ske	4
1.4	Vilka ärenden kan inte delegeras	4
1.5	Anmälan av delegationsbeslut	4
1.6	Förkortningar av delegerad tjänsteman och förtroendevald.....	6
1.7	Förkortningar av lagar, förordningar och övrigt	7
2	Kommungemensamt	8
3	Politisk organisation	9
4	Ekonomi.....	9
5	Upphandling.....	10
6	Personal.....	10
7	Samhällsbyggnad.....	11
8	Utbildning gemensamt.....	12
9	Förskoleklass, grundskola och grundsärskola.....	12
10	Gymnasieskola och gymnasiesärskola.....	13
11	Vuxenutbildning	14
12	Socialtjänst, vård och omsorg	14
13	Kultur och fritid.....	15

1 Delegation av nämndens beslutanderätt

1.1 Bakgrund

Kommunallagen (KL) bygger på principen att de förtroendevalda fattar beslut kollektivt och har ett kollektivt verksamhetsansvar. De förtroendevalda har därmed det yttersta ansvaret för den kommunala förvaltningen och styr verksamheten i sin helhet, det vill säga från beredning till beslut och för genomförande av beslutet. Kommunens tjänstemän har att verkställa de förtroendevaldas beslut.

Huvudregeln är att kommunfullmäktige fattar beslut på kommunens vägnar. Av 5 kap. 2 § KL framgår dock att kommunfullmäktige, med vissa undantag, får uppdra åt en nämnd att besluta i dess ställe. Även nämnden, vidare benämnd kommunstyrelsen, har rätt att i sin tur delegera beslutanderätten till någon annan, se 6 kap. 37–41 §§ och 7 kap. 5-8 §§ KL.

Endast beslut som omfattas av kommunallagens definition av begreppet beslut kan delegeras. Kommunallagens definition av ett beslut är bl.a. att det ska föreligga alternativa lösningar och att beslutsfattaren måste göra vissa överväganden eller bedömningar. Ett beslut som fattas efter delegation ses som kommunstyrelsens beslut och kan därmed överklagas.

Andra ställningstaganden som sker löpande i den kommunala verksamheten och som inte omfattas av delegation, är ren verkställighet och kan inte överklagas.

1.2 Vad är en delegation och hur ser ett delegationsbeslut ut

Av praxis framgår att delegation av beslutanderätten ska ske formellt genom en delegationsordning. Av delegationsordningen ska gå att utläsa:

- att det rör sig om rätten att fatta beslut,
- vilken befattningshavare som har beslutanderätten,
- vilken typ av beslut befogenheten omfattar eller vilka frågor den avser.

I princip gäller samma formregler för delegationsbeslut som för de beslut som fattas av kommunstyrelsen. Det innebär att det alltid ska finnas någon form av skriftlig dokumentation av de beslut som fattas genom delegation.

Varje beslut ska innehålla uppgift om:

- vem som beslutat
- när beslutet fattats
- vilket beslut som fattats och vad beslutet avser

1.3 Till vem kan delegation ske

Kommunstyrelsen får uppdra åt presidiet, ett utskott, en ledamot, ersättare eller anställd hos kommunen att besluta på kommunstyrelsens vägnar i ett visst ärende eller en viss grupp av ärenden. Vidare kan kommunstyrelsen delegera beslutanderätten till personer i annan kommun med vilken samarbete pågår t.ex. genom en gemensam nämnd.

Kommunstyrelsen får uppdra åt ordföranden eller annan ledamot att besluta på kommunstyrelsens vägnar i ärende som är så brådskande, att styrelsens avgörande inte kan avvaktas. Någon begränsning av möjligheterna att delegera enligt denna bestämmelse med hänsyn till ärendenas art finns inte. Sådana beslut ska anmälas vid styrelsens nästa sammanträde.

Kommunstyrelsen kan när som helst återkalla en delegation, generellt eller i ett särskilt ärende. Den person som fått viss beslutanderätt delegerad till sig bär det fulla juridiska ansvaret för sitt beslut och det är inte möjligt för kommunstyrelsen att i efterhand ändra delegatens beslut.

1.4 Vilka ärenden kan inte delegeras

Kommunallagen innehåller ett allmänt förbud för kommunstyrelsen att delegera beslutanderätten när det gäller:

- ärenden som avser verksamhetens mål, inriktning, omfattning eller kvalitet
- framställningar eller yttranden till fullmäktige samt yttrande med anledning av att beslut av nämnden i dess helhet eller av fullmäktige har överklagats
- ärenden som rör myndighetsutövning mot enskilda, om de är av principiell beskaffenhet eller för övrigt av större vikt
- ärenden som väckts genom medborgarförslag och lämnats över till nämnden
- ärenden som enligt lag eller annan författning inte får delegeras

1.5 Anmälan av delegationsbeslut

Alla beslut som fattas med stöd av delegation ska skyndsamt anmälas till kommunstyrelsen. Det finns främst två syften med att anmäla delegationsbeslut. Det ena syftet är att informera kommunstyrelsen om verksamheternas ställningstaganden så att kommunstyrelsen därmed kan utöva sin kontroll. Det andra syftet är att klargöra inom vilken tidsrymd beslutet (i de fall beslutet är möjligt att överklaga enligt kommunallagen) går att överklaga. Kommunstyrelsens protokoll, innehållande anmälan av delegationsbeslutet, anslås på kommunens digitala anslagstavla och därefter löper besvärstiden under tre veckor. Utebliven anmälan innebär att besvärstiden fortsätter att löpa.

Delegaten svarar för att delegationsbeslut anmäls till kommunstyrelsen senast en månad efter det att det aktuella beslutet har fattats, enligt följande rutin:

1. Delegaten ansvarar för att en lista upprättas med de beslut som delegaten är skyldig att anmäla till kommunstyrelsen.
2. I listan anges delegatens namn och befattning, datum för beslut, diarienummer och vad beslutet avsett samt vilken punkt i delegationsordningen som legat till grund för delegatens beslut.
3. Delegaten ansvarar dels för att listan (enligt punkt 1 och 2) skickas via e-post till kommunsekreteraren, dels att kopior av aktuella beslut inges till kommunsekreteraren.
4. Kommunsekreteraren sammanställer listor från delegaterna och ser till att besluten anmäls till nästkommande sammanträde i kommunstyrelsen.

1.6 Förkortningar av delegerad tjänsteman och förtroendevald

AU:s	
presidium	Allmänna utskottets presidium
Bpc	Biträdande personalchef
Bmc	Bygg- och miljöchef
Bms	Bygg- och miljösamordnare
Ec	Ekonomichef
Ehc	Enhetschef
Ehc HVB	Enhetschef HVB
Fc	Förskolechef
Fac	Fastighetschef
Gi	Gatuingenjör
Gvc	Gata/VA-chef
Ehc ue	Enhetschef utredningsenheten
In	Intendent Sundlergymnasiet
Itc	IT-chef
Kc	Kommunchef
Kfc	Kultur- och fritidschef
Kso	Kommunstyrelsens ordförande
MAS	Medicinskt ansvarig sjuksköterska
Pc	Personalchef
R	Rektor
R/Ce	Rektor, tillika chef för elevhälsan
Rc	Renhållningschef
SAS	Socialt ansvarig samordnare
SPU	Chef för strategisk planering och utveckling
Sbc	Samhällsbyggnadschef
Sc	Skolchef
Soc	Socialchef
Säksam	Säkerhetssamordnare
Uha	Upphandlingsansvarig
Vc	Verksamhetschef
Voc	Vård- och omsorgschef

1.7 Förkortningar av lagar, förordningar och övrigt

DL	Diskrimineringslagen
Fvx	Förordning om vuxenutbildning
Gyf	Gymnasieförordningen
Grf	Grundskoleförordningen
HSL	Hälsa- och sjukvårdslagen
HSLF-FS	Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd om hem för vård eller boende
IVO	Inspektionen för vård och omsorg
KL	Kommunallagen
KF	Kommunfullmäktige
KS	Kommunstyrelsen
Kvf	Komvuxförordningen
LL	Livsmedelslagen
Lf	Livsmedelsförordningen
LOV	Lag om valfrihetssystem
Lpl	Lagen om pliktexemplar av elektroniskt material
LSS	Lagen om stöd och service till vissa funktionshindrade
OSL	Offentlighets- och sekretesslagen
Sf	Skolförordningen
Sfif	Förordning om svenskundervisning för invandrare
SFS	Svensk författningssamling
SL	Skollagen
Sof	Socialtjänstförordning
SoL	Socialtjänstlagen
SOSFS	Socialstyrelsens författningssamling
TF	Tryckfrihetsförordningen
Trf	Trafikförordningen

2 Kommungemensamt

Lagrum	Nr	Ärende	Delegat	Anteckning
	2.1	Tillstånd för externa aktörer att använda kommunvapnet	Kc	
	2.2	Själv eller genom ombud föra kommunens talan inför domstol och andra myndigheter samt vid förrättningar av skilda slag.	Kc Vc	
6 kap. 39 § KL	2.3	Beslut i sådana ärenden som är så brådskande att kommunstyrelsens eller krisledningsnämnds beslut inte kan avvaktas.	Kso	
	2.4	Yttrande över tillstånd att använda övervakningskamera enligt lag om övervakningskameror m.m.	SPU	
2 kap. 14 § TF och 21, 23 och 26 kap. OSL	2.5	Beslut om avslag på begäran om utlämnande av allmän handling till enskild eller annan myndighet samt uppställande av förbehåll i samband med utlämnande till enskilda	Kc Vc R Ech	
	2.6	Tecknande av IT-avtal upp till 200 tkr	Itc	
	2.7	Beslut om säkerhetsprövning och placering i säkerhetsklass enligt säkerhetsskyddslagen	Säksam	
	2.8	Besluta när en extraordinär händelse föreligger som medför att krisledningsnämnden ska träda i funktion	Kc	
	2.9	Besluta om att bistå en annan kommun som har framställt en begäran om hjälp p.g.a. att det pågår en extraordinär händelse där, upp till ett värde av 10 prisbasbelopp	Kso	
	2.10	Ianspråkstagande av ekonomiska resurser vid extraordinär händelse upp till 10 prisbasbelopp	Kc	
6 § Lpl	2.11	Pliktleveranser av elektroniskt publicerat material till Kungliga biblioteket	Kc	

3 Politisk organisation

Lagrum	Nr	Ärende	Delegat	Anteckning
	3.1	Förtroendevaldas deltagande i kurser och konferenser	Kso	
	3.2	Utdelning av Kulturpris, Föreningsledarpris och Miljöpris	AU:s presidium	

4 Ekonomi

Lagrum	Nr	Ärende	Delegat	Anteckning
	4.1	Godkännande av underhandsförsäljning av fastighet för vilken kommunen åtagit sig ansvarsförbindelse	Ec	Upp till en förlust om 200 tkr
	4.2	Upplåning inom KF fastställda ramar i budget och beslutade föreskrifter	Ec	
	4.3	Förlängning av lån enligt av KF fastställda ramar i budget och beslutade föreskrifter	Ec	
	4.4	Betalningsföreläggande samt bevakning av konkurs	Ec	
	4.5	Kravverksamhet <ul style="list-style-type: none"> - beslut om nedskrivning eller avskrivning av fordringar - Avbetalningens längd - Sätta ner räntan till lägst diskonto plus 2 % 	Ec Vc	Enligt Policy för kravverksamhet
	4.6	Beslut om ändringar i attestantförteckning under löpande mandatperiod	Ec	

5 Upphandling

Lagrum	Nr	Ärende	Delegat	Anteckning
LOU 12 kap. 12 §	5.1	Förenklad upphandling, upphandling under tröskelvärdet Tilldelningsbeslut Avtal	Vc Ehc, Vc	
LOU 12 kap. 12 §	5.2	Öppen upphandling, upphandling över tröskelvärdet Tilldelningsbeslut Avtal	Kc, Ec Vc	Samråd med berörd verksamhetschef
LOU 12 kap. 12 §	5.3	Beslut att avbryta upphandling	Kc, Ec, Vc	Samråd med Uha

6 Personal

Lagrum	Nr	Ärende	Delegat	Anteckning
	6.1	Uppsägning från arbetsgivarens sida p.g.a. arbetsbrist eller personliga skäl	Pc Bpc	
	6.2	Avskedande	Pc Bpc	
	6.3	Tecknande av kollektivavtal	Pc Bpc	
	6.4	Genomförande av löneöversynsförhandlingar	Pc Bpc	
	6.5	Arbetsrättstvister	Pc Bpc	
	6.6	Enskilda avtal – avslut av anställning	Pc Bpc	

7 Samhällsbyggnad

Lagrum	Nr	Ärende	Delegat	Anteckning
	7.1	Framställning till och yttranden över remisser från myndigheter angående fastighetsbildning, trafik, byggnadslov, lokaliseringsärenden m.m.	Gvc Bmc Gi	
	7.2	Initiera och företräda kommunen vid lantmåteriförrättningar	Bmc Sbc	
	7.3	Köp, försäljning, byte och inlösen av fast egendom samt fastighetsbildningsåtgärder	Sbc	
SFS 1982:129, 198, TrF 13 kap. 3-4 §§	7.4	Besluta om lokala trafikföreskrifter	Gi Gvc	
TrF 10 kap. 3-4 §§	7.5	Dispenser från gällande lokala trafikföreskrifter	Gi Gvc	
	7.6	Försäljning av tomter enligt av KF fastställda regler	Sbc	
	7.7	Beslut om avvikelser i gällande renhållningsföreskrifter	Rc	
Lag om lägenhetsregister 10-11 §§	7.8	Beslut i ärenden om fastställande av belägenhetsadress och lägenhetsnummer	Bms	
	7.9	Rätt att utreda och teckna fastighetsdeklarationer samt administrera dessa	Fac Bmc	
	7.10	Fatta beslut om samt godkänna/säga upp avtal om arrende, servitut, jakträtt, väg/vägrätt, tomträtt, ledningsrätt, parkering eller annan nyttjanderätt	Gvc Sbc	Upp till 6 prisbasbelopp
	7.11	Teckna hyresavtal för bostad/lokal och överenskommelser liksom säga upp och teckna nya avtal avseende kommunens ägda byggnader inom kommunens fastigheter	Fac	
	7.12	Förhandla och teckna hyreskontrakt av annan ägd fastighet	Fac	
	7.13	Företräda kommunen vid ansökningar om bidrag från statliga myndigheter och verk	Sbc	
	7.14	Teckna avtal om VA-anslutningar utanför verksamhetsområde för vatten och avlopp	Gvc	

8 Utbildning gemensamt

Lagrum	Nr	Ärende	Delegat	Anteckning
3 kap. 2 § Gyf, 3 kap. 3 § Grf	8.1	Läsårstider	Sc	
2 kap. 19 § SL	8.2	Anställande av obehörig lärare längre än 6 månader	Sc	
6 kap. 8 § SL 3 kap. 16 § DL	8.3	Årlig plan mot kränkande behandling/likabehandlingsplan	R Fc	
7 § LL 12-15 §§ Lf	8.4	Ansökan till myndighetsnämnden bygg- och miljö om godkännande för livsmedelshantering	R Fc Ehc	
8 kap. 22 §, 9 kap. 20 §, 10 kap 38 §, 11 kap. 37 §, 14 kap. 16 §, 16 kap. 53 §, 17 kap. 33 §, 19 kap. 46 § SL	8.5	Beslut om grundbelopp till fristående verksamheter – utifrån kommunstyrelsens årliga principbeslut	Sc	

9 Förskoleklass, grundskola och grundsärskola

Lagrum	Nr	Ärende	Delegat	Anteckning
9 kap. 3 §, 10 kap. 2 § Sf	9.1	Beslut om ytterligare undervisningstid	R	
9 kap. 4 §, 10 kap. 3 § Sf	9.2	Fördelning mellan årskurserna av undervisningstiden	R	
9 kap. 8 §, 10 kap. 5 § Sf	9.3	Beslut om ämnen som elevens val	R	
26 kap. 10- 11 §§ SL	9.4	Beslut om anmärkning/föreläggande mot fristående verksamhet	Sc	

26 kap. 18 § SL	9.5	Beslut om tillfälligt verksamhetsförbud för fristående verksamhet	Sc	
--------------------	-----	---	----	--

10 Gymnasieskola och gymnasiesärskola

Lagrum	Nr	Ärende	Delegat	Anteckning
15 kap. 18 §, 20 kap. 7 §, 21 kap. 6 §, 22 kap. 5 § SL	10.1	Beslut om läroböcker och hjälpmedel som ska bekostas av eleverna	R	
1 kap. 6 § Gyf	10.2	Ansöka hos Skolverket om ny gymnasial kurs	R	
2 kap. 2 § Gyf	10.3	Yttrande över start av fristående gymnasieskola	Sc	
4 kap. 6 § Gyf	10.4	Kurser som ska erbjudas som programfördjupning	R	
4 kap. 7 § Gyf	10.5	Kurser som ska erbjudas som individuellt val	R	
4 kap. 12 § Gyf	10.6	Arbetsplatsförlagt lärande på högskoleförberedande program	R	
4 kap. 22 §, 13 kap. 5, 9 §§ Gyf 7 § Ssif	10.7	Beslut om undervisningstid per kurs	R	
Samverkans- avtal Sjuhärad	10.8	Besluta om antal platser per program	Sc	
17 kap. 7 § SL	10.9	Plan för utbildningen på introduktionsprogrammet	R	
7 kap. 3 § Gyf	10.10	Dimensionering av frikvotplatser	In	
13 kap. 19 § Gyf 12 § Ssif	10.11	Beslut om hur frånvaroanmälan ska ske	R	

11 Vuxenutbildning

Lagrum	Nr	Ärende	Delegat	Anteckning
2:5 § Fvx	11.1	Beslut att ansöka om en ny nationell kurs på gymnasial nivå	Soc R	Soc i samråd med R vad gäller särskild utbildning för vuxna R vad gäller Komvux
20 kap. 7 §, 21 kap. 6 § SL	11.2	Beslut att böcker och lärvverktyg ska anskaffas av eleverna själva eller erbjudas mot avgifter som motsvarar anskaffningskostnaden. Elever inom utbildning i svenska för invandrare ska utan kostnad ha tillgång till böcker och andra lärvverktyg som behövs för en tidsenlig utbildning. Huvudmannen får dock besluta att elever ska hålla sig med enstaka egna lärvverktyg.	R	
	11.3	Avge yttrande/svar till Skolinspektionen, Barn- och elevombudet eller liknande i anmälningsärenden.	Soc R	Soc – i de delar som riktar sig till huvudmannen R – i de delar som riktar sig till den enskilda enheten
21 kap. 7 § SL	11.4	Avge yttrande till annan kommun	R	
9 § Fvx	11.5	Beslut om vilka nationella kurser som ska ges.	R	

12 Socialtjänst, vård och omsorg

Lagrum	Nr	Ärende	Delegat	Anteckning
	12.1	Teckna avtal med företag som uppfyller kraven för LOV	Voc	
12 kap. 6 § SoL	12.2	Beslut att lämna ut uppgifter ur personregister till statliga myndigheter i forskningssyfte	Voc Soc Ehc ue	
14 kap 7 § SoL, 24 f § LSS	12.3	Beslut att inleda och avsluta utredning enligt Lex Sarah	SAS	
14 kap 7 § SoL, 24 f § LSS	12.4	Beslut att anmäla missförhållanden till IVO enligt Lex Sarah	SAS	
24 § HSL SOSFS 2005:28	12.5	Beslut enligt Lex Maria	MAS	

24 § HSL SOSFS 2005:28	12.6	Anmälan till IVO enligt Lex Maria	MAS	
3 kap. 1, 11 §§ Sof HSLF-FS 2016:55	12.7	Beslut om inskrivning vid ett hem för vård eller boende	Ehc HVB	

13 Kultur och fritid

Lagrum	Nr	Ärende	Delegat	Anteckning
	13.1	Fördelning av bidrag till föreningar utan fasta bidragsregler till ett årligt värde av högst 100 tkr	Kfc	
	13.2	Beslut om öppethållande och tillfällig stängning av bibliotek, bad och Kulturen.	Kfc	



Till dig som är förtroendevald

arbetsmiljoverket@av.se

Ett hållbart arbetsliv är lönsamt för alla!

Vart fjärde år väljer svenska folket förtroendevalda i kommuner och regioner till olika politiska uppdrag. En viktig del av detta uppdrag är att vara arbetsgivare och ett av de mest centrala ansvarsområdena är att se till att din kommun eller region har en god arbetsmiljö. Därför gör Arbetsmiljöverket en särskild tillsynsinsats där vi inleder med att informera om arbetsmiljö i kommuner och regioner.

Mål för minskad sjukfrånvaro

Sjukfrånvaron i kommuner och regioner är högst på den svenska arbetsmarknaden. Brister i arbetsmiljön kan inte ensamt förklara den höga sjukfrånvaron, men förbättringar i arbetsmiljön är den enskilt viktigaste insatsen du som förtroendevald kan initiera för att öka välbefinnandet, minska antalet sjukskrivna och därmed bidra till regeringens mål om ett sjukpenningtal på max 9,0 dagar. Det påverkar även attraktiviteten hos arbetsgivare och därmed tillgången till personal och kompetens.

Tonvikt på det förebyggande arbetet

Föreskrifterna om systematiskt arbetsmiljöarbete (AFS 2001:1) har tonvikt på att förebygga ohälsa och olycksfall. Det betyder att alla organisationer, som till exempel förvaltningar, skolor och sjukhus, kontinuerligt ska undersöka de fysiska, organisatoriska och sociala förhållandena på arbetsplatsen. Förhållanden som kan innebära risker för ohälsa eller olycksfall ska bedömas, åtgärdas och följas upp.

Bedöm risker som förändringar kan medföra

Inför förändringar i verksamheten ska alltid konsekvenserna för arbetsmiljön undersökas och bedömas. Om det framkommer att förändringar medför hälsorisker ska arbetsgivaren åtgärda dessa.



Fördelning av arbetsmiljöuppgifter till tjänstemän

I praktiken sköter tjänstemän merparten av arbetsmiljöarbetet. Som politiker i fullmäktige, styrelse och nämnd är du däremot den yttersta arbetsgivarrepresentanten och ska se till att de som har tilldelats uppgifter i arbetsmiljöarbetet har de resurser och befogenheter som behövs för att förebygga risker för ohälsa och olycksfall.

Regeringens satsning för ett hållbart arbetsliv

Med en genomtänkt arbetsmiljöpolicy och uppgiftsfördelning, kunskaper och tydliga rutiner för arbetsmiljöarbetet, går det att skapa arbetsplatser som gör det möjligt för anställda att ha ett hållbart arbetsliv. Med över en miljon medarbetare står kommuner och regioner för ungefär en fjärdedel av den svenska arbetsmarknaden. Att dessa medarbetare är engagerade, kunniga, ansvarstagande och motiverade är en förutsättning för att du som förtroendevald ska klara dina politiska uppdrag.

Arbetsmiljöverkets tillsynsinsats

Under 2019 kommer vi att träffa er, politiker och tjänstemän på hög nivå, i ett stort antal kommuner och regioner, och informera om ert ansvar som arbetsgivare. Syftet med denna information är att beskriva hur ni som politiker kan hantera ert ansvar för arbetsmiljöfrågor och hur arbetsmiljölagstiftningen fungerar.

Erna Zelmin-Ekenhem
Generaldirektör



KS § 55

DNR KS 55/2019

Uppföljning av internkontroll 2018 för samtliga nämnder

Sammanfattning

Nämnder och styrelse har genomfört intern kontroll i enlighet med policyn för intern kontroll som antogs av kommunfullmäktige i december 2014. Kommunstyrelsen har ansvar att tillse att nämnderna årligen genomför beslutad intern kontroll. Utifrån de till kommunstyrelsen inkomna dokument från nämnder och bolag kan kommunstyrelsen konstatera att nämnderna har genomfört den beslutade interna kontrollen för 2018. Kommunstyrelsen ska utvärdera kommunens samlade resultat för internkontroll och i de fall förbättringar behöver göras föreslå sådana. Genomförd internkontroll är godkänd av respektive nämnder. Se respektive nämnds beslut för genomförda internkontroller 2018.

Beslutsunderlag

Tjänsteskrivelse i ärendet daterad 2019-03-06
Bildningsnämnden § 7/2019-01-28
Bildningsnämnden § 30/2019-02-25
Bygg- och miljönämnden § 14/2019-02-28
Servicenämnd ITVT § 5/2019-03-06
Socialnämnden § 14/2019-02-26
Tekniska nämnden § 29/2019-02-28

Förslag till beslut

Förvaltningens förslag till beslut:

- Kommunstyrelsen beslutar att godkänna genomförda internkontroller avseende 2018 års verksamhet.

Beslutsgång

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

Kommunstyrelsens beslut

1. Genomförda internkontroller avseende 2018 års verksamhet godkänns.

För kännedom till:

Samtliga nämnder, kommunfullmäktige

Justerandes sign

GA

KJ

Utdragsbestyrkande

KF § 63
KS § 51

DNR KS 27/2019

Hantering av nämndernas över- respektive underskott 2018**Sammanfattning**

Enligt kommunens ekonomistyrningsprinciper skall nämndernas under- respektive överskott överföras till kommande år. Vid fastställande av belopp skall hänsyn tas till orsaker till över/underskott och om beslutad verksamhet uppnåtts. Om ett underskott överförs till nämnd skall detta inarbetas under kommande treårsperiod. Ett överfört överskott är inte nivåhöjande. Ovanstående regler tillämpas i den omfattning som det budgetmässiga läget tillåter.

Ett överfört överskott får tas i anspråk först efter kommunstyrelsens godkännande. Enligt upprättad årsredovisning för 2018 uppgår nämndernas avvikelser från budget till totalt plus 4 747 tkr. Korrigering har gjorts med totalt 5 127 tkr, varav avvikelse kapitalkostnader står för 1 678 tkr, avräkning demografimodell 2 194 tkr, flyktingbuffert 1 255 tkr.

Beslutsunderlag

Tjänsteskrivelse i ärendet daterad 2019-03-07

Verksamhets- och ekonomistyrningsprinciper Dnr KS 152/ 2017

Nämndernas verksamhetsberättelser

Årsredovisning 2018

Förslag till beslut

Förvaltningens förslag till beslut:

- Kommunstyrelsen föreslår kommunfullmäktige besluta att korrigerat resultat från 2018 enligt sammanställningen nedan överförs till överskottsredovisningen:

NÄMNDER	Korr avvikelse
Belopp netto (tkr)	2018
Kommunfullmäktige	298
Kommunstyrelse exkl SeN	1 185
Service nämnder	585
Bildningsnämnd	-2 085
Socialnämnd	-419
Teknisk nämnd	-116
Bygg- och miljönämnd	172
Summa	-380

Överskott som överförs är inte nivåhöjande. Ett överskott överfört till överskottsredovisningen får användas först efter kommunstyrelsens godkännande. För servicenämnderna ska servicenämnden godkänna ett användande av överskott.

Underskott ska inarbetas under de kommande tre åren. För Bildningsnämnden samt socialnämnden räknas årets underskott av mot tidigare års överskott och därmed



Fortsättning KF § 63
Fortsättning KS § 51

behöver inget inarbetas. För tekniska nämnden ökar underskottet och en plan för hur underskottet ska regleras bör redovisas till kommunstyrelsen

Mats Palm (S) yrkar på ett tillägg i form av att tekniska nämnden får i uppdrag att redovisa en plan för hur underskottet ska regleras vid verksamhetsdialogen den 20 maj 2019.

Beslutsgång

Ordföranden frågar om förvaltningens förslag med Mats Palms (S) tilläggsförslag antas och finner att så sker.

Kommunstyrelsens förslag till kommunfullmäktige

1. Korrigerat resultat från 2018 enligt sammanställningen nedan överförs till överskottsredovisningen:

NÄMNDER	Korr avvikelse
Belopp netto (tkr)	2018
Kommunfullmäktige	298
Kommunstyrelse exkl SeN	1 185
Servicenämnder	585
Bildningsnämnd	-2 085
Socialnämnd	-419
Teknisk nämnd	-116
Bygg- och miljönämnd	172
Summa	-380

2. Tekniska nämnden får i uppdrag att vid verksamhetsdialogen den 20 maj 2019 redovisa en plan för hur underskottet ska regleras.

Överskottsredovisningen efter överföring av årets korrigerade resultat:

NÄMNDER	IB 2018	Korr avvikelse	
		2018	UB 2018
Belopp netto (tkr)			
Kommunfullmäktige	190	298	488
Kommunstyrelse exkl SeN	-829	1 185	356
Servicenämnder	732	585	1 317
Bildningsnämnd	4 790	-2 085	2 705
Socialnämnd	11 211	-419	10 792
Teknisk nämnd	-1 694	-116	-1 810
Bygg- och miljönämnd	1 899	172	2 071
Summa	16 299	-380	15 919

I kommunfullmäktige föreslår Börje Aronsson (KV) följande:

- Tekniska nämnden ska inte behöva återlämna redovisat underskott på 1 800 tkr utan att kravet för underskotten 2017 och 2018 avskrivs helt.



Fortsättning KF § 63

Ajournering!

Gunnar Andersson (M) bifaller kommunstyrelsens förslag till beslut.

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

Ordförande frågar sedan om Börje Aronssons (KV) tilläggförslag antas och finner att det avslås.

KOMMUNFULLMÄKTIGES BESLUT

1. Korrigerat resultat från 2018 enligt sammanställningen nedan överförs till överskottsredovisningen:

NÄMNDER	Korr avvikelse
Belopp netto (tkr)	2018
Kommunfullmäktige	298
Kommunstyrelse exkl SeN	1 185
Servicenämnder	585
Bildningsnämnd	-2 085
Socialnämnd	-419
Teknisk nämnd	-116
Bygg- och miljönämnd	172
Summa	-380

2. Tekniska nämnden får i uppdrag att vid verksamhetsdialogen den 20 maj 2019 redovisa en plan för hur underskottet ska regleras.

Överskottsredovisningen efter överföring av årets korrigerade resultat:

NÄMNDER		Korr avvikelse	
Belopp netto (tkr)	IB 2018	2018	UB 2018
Kommunfullmäktige	190	298	488
Kommunstyrelse exkl SeN	-829	1 185	356
Servicenämnder	732	585	1 317
Bildningsnämnd	4 790	-2 085	2 705
Socialnämnd	11 211	-419	10 792
Teknisk nämnd	-1 694	-116	-1 810
Bygg- och miljönämnd	1 899	172	2 071
Summa	16 299	-380	15 919

Reservation

Börje Aronsson (KV) reserverar sig mot beslutet.