



HERRLJUNGA KOMMUN

VÅRGÅRDA KOMMUN

KALLELSE/FÖREDRAGNINGSLISTA
Servicenämnd IT/Växel/Telefoni

2021-05-12

Instans: Gemensam servicenämnd för IT, växel och telefoni
Tid: 2021-05-19 kl. 09.00
Plats: Sämsjön, kommunhuset, Herrljunga / Microsoft Teams

Behandling av ärenden enligt bifogad föredragningslista.

Gunnar Andersson (M)
Ordförande

Michelle Lunne
Nämndsamordnare

Information:

- ITVT = slutgiltigt beslut fattas i gemensam servicenämnd för IT, växel och telefoni.
- 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>Föredragande/ Kommentar</i>
09.00			Sammanträdets öppnande			Ordförande
			Upprop			Nämndsamordnare
			Val av justerare och tid för justering			Ordförande
09.05	1	INFO	IT-chefen informerar	ITVT 9/2021	X	IT-chef
09.20	2	INFO	Avrapportering projekt Caterpillar	ITVT 9/2021	--	IT-chef
10.00	3	INFO	Information om överbelastningsattacker	ITVT 9/2021	--	IT-chef
10.10	4	ITVT	Revidering av dokumenthanteringsplan avseende gallring av IT-tekniska mailloggar	ITVT 10/2021	X	IT-chef
10.20	5	ITVT	Månadsuppföljning april 2021 för gemensam servicenämnd för IT, växel och telefoni	ITVT 2/2021	X	Controller



HERRLJUNGA KOMMUN

VÅRGÅRDA KOMMUN

KALLELSE/FÖREDRAGNINGSLISTA
Servicenämnd IT/Växel/Telefoni

<i>NR</i>	<i>Meddelandeförteckning</i>	<i>DNR</i>	<i>Handlingar bifogas</i>
1	KF § 8 /2021-02-23 Revidering policy för verksamhets- och ekonomistyrning	ITVT 11/2021	X
2	KF § 9/2021-02-23 Revidering av upphandlingspolicy	ITVT 12/2021	X



IT-chefen informerar

Sammanfattning

Gemensam servicenämnd för IT, växel och telefoni har under året genomfört ett antal större uppdrag och projekt.

Personal:

Ny IT-chef

Projekt:

Presentation av slutrapport på Infrastrukturprojektet ”Caterpillar”.

Avvikelser av leveransen:

Information och uppföljning avvikelse i leveransen från IT/växel och telefoni
D-dos attack .

Förslag till beslut

Informationen tas emot och läggs till handlingarna.

Jan Pettersson
IT-chef

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

IT/Växel/Telefoni 2021-05-19



HERRLJUNGA KOMMUN



Vårgårda kommun

Presentation

- Genomgång IT/Växel/telefoni Jan P



Nuläge

- Ny IT-chef



Avrapportering ”Caterpillar”

- Genomgång av projektuppföljningsrapport
- Genomgång av Projektenkät
(Separat dragning på mötet)

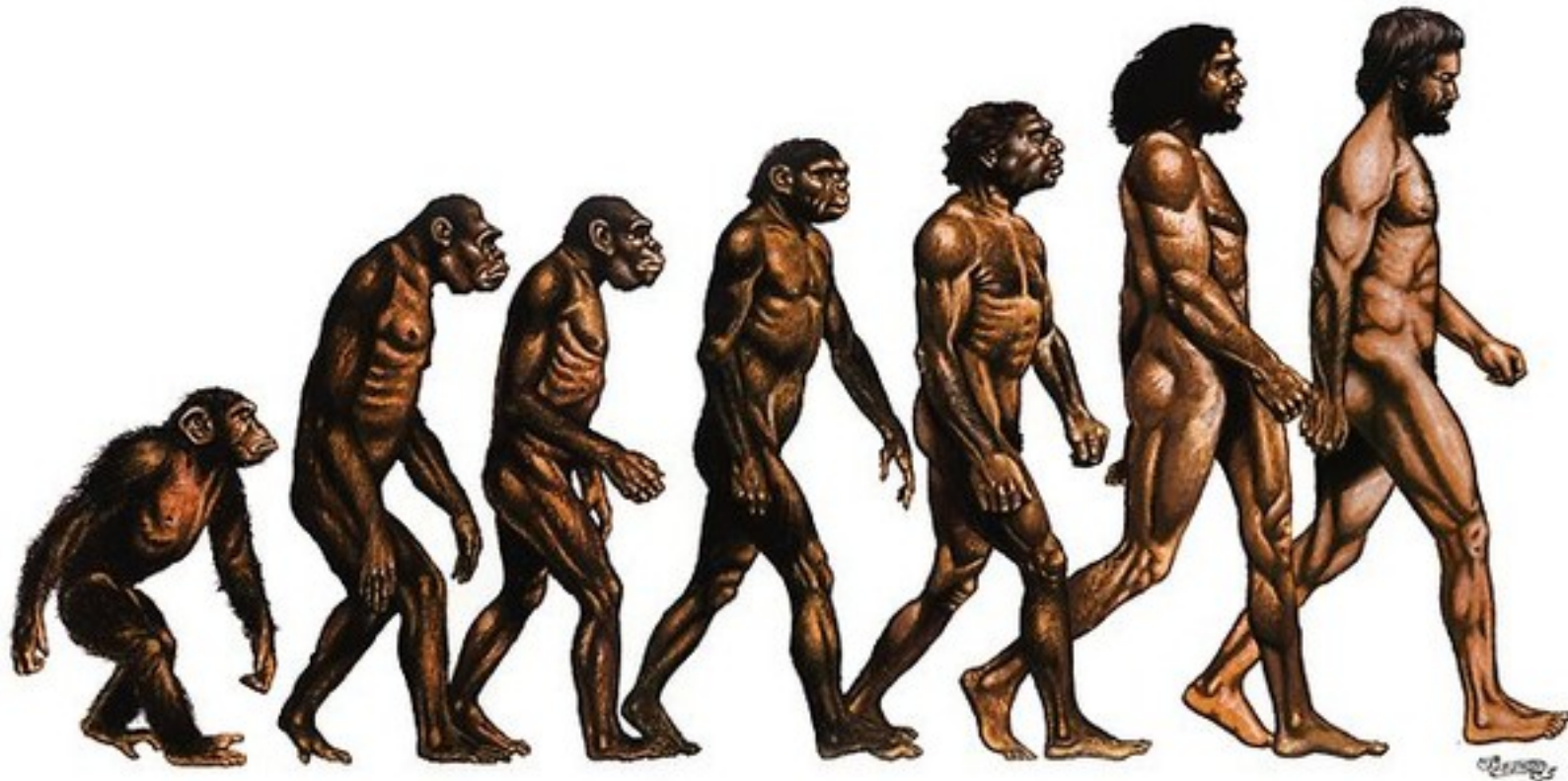


Större avvikelser i leverans Servicenämnd IT, Växel, Telefoni

- D-dos attack (separat dragning på mötet)



Vi utvecklas!



Alla rätt!





www.herrljunga.se
tel: 0513-170 00



HERRLJUNGA KOMMUN



Vårgårda kommun



Revidering av dokumenthanteringsplan avseende gallring av IT-tekniska mailloggar

Sammanfattning

Dokumenthanteringsplanen för gemensam servicenämnd för IT, växel och telefoni bör revideras avseende arkivering av tekniska mailloggar.

IT avdelningen har genomfört en riskbedömning och kommit fram till att föreslagen förändring inte påverkar leveransen till de verksamheter som använder tjänsterna. Tekniska mailloggar används endast för felsökning för infrastruktur fel/incidenter och bör inte lagras mer än nödvändigt, på grund av utrymmesskäl (diskyta). Förvaltningen föreslår att gemensam servicenämnd för IT, växel och telefoni justerar i dokumenthanteringsplanen under rubriken Handling/dokument. Justeringen avser att gallring av loggar för e-post sker efter 30 dagar istället för nuvarande tre månader.

Beslutsunderlag

Tjänsteskrivelse i ärende daterad 2021-05-12.
Förslag till reviderad dokumenthanteringsplan.

Förslag till beslut

Revidering av dokumenthanteringsplan för gemensam servicenämnd för IT, växel och telefoni godkänns.

Jan Pettersson
IT-chef

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

DIARIENUMMER: ITVT
FASTSTÄLLD: 2019-05-13
VERSION: 1
SENAST REVIDERAD: --
GILTIG TILL: Tills vidare
DOKUMENTANSVAR: IT-chef

Plan

Dokumenthanteringsplan för Servicenämnd IT/växel/telefoni

Gäller för servicenämnd IT/växel/telefoni

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/originallistor 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 dataskyddsbud	Digitalt Papper	EDP Vision	Ärendeakt Närarkiv	Bevaras	5 år	Ingår i protokoll, protokollsbilagor och/eller diarieförda handlingar
Anmälan av dataskyddsbud 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 Papper	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	30 dagar 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		



Månadsuppföljning april 2021 för gemensam servicenämnd för IT, växel och telefoni

Sammanfattning

Gemensam servicenämnd för IT/Växel/Telefoni prognostiserar ett underskott om 1 800 tkr, vilket är en försämring om 1 000 tkr mot föregående prognos.

Ökade kostnader mot budget prognostiseras om totalt 2 450 tkr för budgetåret, där ökningen härrör främst ökade licenskostnader. IT-enheten har arbetat fram besparingsåtgärder och vid prognostillfället är en besparing om 650 tkr inräknad. Besparingen innefattar bland annat översyn av Internetkommunikation och besparing IT-material.

Beslutsunderlag

Tjänsteskrivelse i ärendet daterad 2021-05-04.

Månadsuppföljning per sista april servicenämnden ekonomi, personal och IT

Förslag till beslut

Gemensam servicenämnd för IT, växel och telefoni godkänner upprättad prognos.

Jenny Nyberg
Controller

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

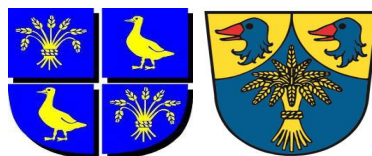
Ekonomisk uppföljning och prognos

per den

2020-04-30

*Med prognos för
2020-12-31*

Servicenämnden Vårgårda och Herrljunga kommun



Ekonomi och Personal

Ekonomi

RESULTATRÄKNING (tkr)	Budget 2021	Prognos 2021	Avvikelse helår	Förändring prognos
1 Intäkter	-338	-338	0	0
3 Personalkostnader	9 144	9 144	0	0
5 Övriga kostnader	2 270	2 270	0	0
6 Kapitalkostnad	0	0	0	0
Nettokostnad/Kommunbidrag	11 076	11 076	0	0

I budgeterade och prognostiserade siffror ingår även kommunspecifika intäkter och kostnader. Kommunbidraget är exklusive löneökning 2021.

Ekonomiavdelningen visar på en prognos enligt budget.

Personal

RESULTATRÄKNING (tkr)	Budget 2021	Prognos 2021	Avvikelse helår	Förändring prognos
1 Intäkter	-704	-704	0	0
3 Personalkostnader	13 534	13 534	0	0
4 Lokalkostnader	86	86	0	0
5 Övriga kostnader	2 231	2 231	0	0
6 Kapitalkostnad	0	0	0	0
Nettokostnad/Kommunbidrag	15 147	15 147	0	0

I budgeterade och prognostiserade siffror ingår även kommunspecifika intäkter och kostnader. Kommunbidraget är exklusive löneökning 2021.

Personalavdelningen visar på en prognos enligt budget.

Ärende 5

IT, växel och telefoni

RESULTATRÄKNING (tkr)	Budget 2021	Prognos 2021	Avvikelse helår	Förändring prognos
1 Intäkter	-7 084	-7 534	450	0
3 Personalkostnader	8 440	8 585	-145	-145
5 Övriga kostnader	11 345	13 450	-2 105	-855
6 Kapitalkostnad	1 194	1 194	0	0
Nettokostnad/Kommunbidrag	13 895	15 695	-1 800	-1 000

I budgeterade och prognostiserade siffror ingår även kommunspecifika intäkter och kostnader. Kommunbidraget är exklusiv löneökning 2021.

IT/Växel/Telefoni prognostiserar ett underskott om 1 800 tkr, vilket är en försämring om 1 000 tkr mot föregående prognos.

Ökade kostnader mot budget prognostiseras om totalt 2 450 tkr för budgetåret, där ökningen härrör främst ökade licenskostnader. IT-enheten har arbetat fram besparingsåtgärder och vid prognostillfället är en besparing om 650 tkr inräknad. Besparingen innefattar bland annat översyn av Internetkommunikation och besparing IT-material.

Investeringar

Investeringar IT Belopp netto (tkr)	Urspr. Budget 2021	Ombudg. 2021	Budget 2021	Prognos 2021	Avvikelse helår	Förändring prognos
2300 Nätverk	1 200	78	1 278	1 278	0	0
2301 Digitalisering	1 000	0	1 000	1 000	0	0
2302 Reinv server och lagring IT**	2 000	0	2 000	2 000	0	0
2303 Ombyggnation Wifi Bildning	300	300	600	600	0	0
5201 Genomf IT-strategi	1 500	-1 287	213	213	0	0
2300 Nätverk *	1 500	0	1 500	1 000	500	0
5215 IT Vårberg/Kesberg *	0	94	94	94	0	0
5217 IT-strategi genomförande *	1 000	-1 287	-287	213	-500	0
Summa investeringar	8 500	-2 102	6 398	6 398	0	0

*) Investeringarna är budgeterade i Vårgårda kommun. **) Investering via Servicenämnd, finansierad Herrljunga kommun.

IT/Växel/Telefoni visar på en prognos enligt budget.

Projekt Caterpillar prognostiserar ett underskott om 500 tkr till följd av ökade konsultkostnader mot budget. För att möta underskottet avses budgetmedel under projekt Nätverk nyttjas.

KF § 8
KS § 189

DNR KS 223/2020 942

Revidering policy för verksamhets- och ekonomistyrning

Sammanfattning

Under våren 2020 granskades investeringsprocessen i Herrljunga kommun. Det konstaterades bland annat att processen behövde förtydligas kring roller, ansvar och utförande. I denna revidering har följande delar förändrats;

- Kapitlet för vision och målstyrning
- Viss förändring i kapitlet hantering av över-/underskott av migrationsverksamhet, där ett undantag föreslås gällande målgruppen år 2016.
- Bilaga 1 Processbeskrivning av investeringsprojekt som rör byggprojekt.

Beslutsunderlag

Tjänsteskrivelse daterad 2020-11-24

Policy för verksamhets- och ekonomistyrning

Förslag till beslut

Förvaltningen förslag till beslut:

- Kommunstyrelsen föreslår att kommunfullmäktige godkänner reviderad policy för verksamhets- och ekonomistyrning.

Beslutsgång

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

Kommunstyrelsens förslag till kommunfullmäktige

1. Policy för verksamhets- och ekonomistyrning godkänns (bilaga 1, KS § 189/2020-12-14)

I kommunfullmäktige frågar ordföranden om kommunstyrelsens förslag till beslut antas och finner att så sker.

KOMMUNFULLMÄKTIGES BESLUT

1. Policy för verksamhets- och ekonomistyrning godkänns (bilaga 1, KS § 189/2020-12-14)

Expedieras till:
För kännedom till:

Samtliga nämnder



Meddelande 1

Bilaga 1, KS § 189/2020-12-14)

DIARIENUMMER: KS 150/2019
SENAST REVIDERAD: 2019-09-16
GILTIG TILL: Tillsvidare
DOKUMENTANSVAR: Ekonomiavdelning

Policy

Verksamhets- och ekonomistyrningsprinciper

Kommunfullmäktige har fattat beslut om nya/reviderade Verksamhets- och ekonomistyrningsprinciper att gälla tillsvidare för Herrljunga kommun.



HERRLJUNGA KOMMUN

Våga vilja växa!

M. P. G. R. F.

Innehållsförteckning

1. GOD EKONOMISK HUSHÅLLNING	1
1.1 God ekonomisk hushållning ur ett verksamhetsperspektiv	1
1.2 God ekonomisk hushållning ur ett finansiellt perspektiv	1
2. VISION/MÅLSTYRNING (hela detta avsnitt är förändrat)	2
3. RESURSFÖRDELNING/RESURSSTYRNING	3
4. BUDGET OCH VERKSAMHETSPLAN.....	4
4.1 Anslagsbindningsnivåer	4
4.1.1 Driftbudget	4
4.1.2 Investeringsbudget – ramar för investeringar	5
4.1.3 Särskilda investeringsbeslut	5
4.2 Budgetprocessen.....	5
5. RESURSFÖRDELNINGSMODELL.....	6
6. ÅRSPLAN.....	6
7. UPPFÖLJNING.....	6
7.1 Åtgärder vid budgetavvikelse.....	7
8. HANTERING AV ÖVER- RESPEKTIVE UNDERSKOTT	8
8.1 Resultatutjämningsreserv (RUR).....	8
8.2 Renhållningsverksamhet.....	8
8.3 Kommunfullmäktige/kommunstyrelse/nämnder – överskott/underskottshantering.....	8
9. HANTERING AV ÖVER-/UNDERSKOTT AV MIGRATIONSVERKSAMHETEN	9
BILAGA 1 Processbeskrivning av investeringsprojekt som rör byggprojekt	0

MP GA af BJ M

1. GOD EKONOMISK HUSHÅLLNING

Enligt kommunallagen ska budgeten innehålla en plan för verksamheten och ekonomin under budgetåret. För verksamheten ska mål och riktlinjer upprättas som är av betydelse för en god ekonomisk hushållning. För ekonomin ska finansiella mål som är av betydelse upprättas för en god ekonomisk hushållning.

1.1 God ekonomisk hushållning ur ett verksamhetsperspektiv

Mål och riktlinjer för verksamheten visar hur mycket verksamhet som ryms inom de finansiella målen, alltså kopplingen mellan ekonomi och verksamhet. Det ska finnas ett samband mellan de resurser vi använder, de prestationer som genomförs och de resultat som uppnås. Detta fordrar en planering med framförhållning och handlingsberedskap, tydliga och mätbara mål samt bra analys och uppföljning.

Den övergripande politiska styrningen av verksamheterna sker utifrån kommunens vision samt kommungemensamma fokusområden och mål inriktningsmål som fastställs av kommunfullmäktige.

1.2 God ekonomisk hushållning ur ett finansiellt perspektiv

Innebörden av god ekonomisk hushållning ur ett finansiellt perspektiv är att:

- varje generation själv måste bära kostnaderna för den service som den konsumerar. Detta innebär att ingen generation ska behöva betala för det som en tidigare generation förbrukat
- kommunens balanskravsresultat ska vara positivt, dvs. samlade intäkter ska överstiga totala kostnader
- kommunen har en ekonomisk buffert för att kunna hantera oförutsedda händelser och konjunktursvängningar (RUR)

För att uppnå god ekonomisk hushållning gäller följande finansiella mål:

Resultatmål

Det årliga resultatet ska i förhållande till skatteintäkter och generella statsbidrag långsiktigt uppgå till minst 2 procent.

Soliditet

Soliditeten ska långsiktigt uppgå till minst 35 procent (ansvarsförbindelsen medräknad).

Investeringar

Nettoinvesteringarna ska under en rullande femårsperiod (budgetperioden + två år dessförinnan) finansieras med egna medel (årligt resultat + avskrivningskostnader).

2. VISION/MÅLSTYRNING (hela detta avsnitt är förändrat)

Växtkraft 10 000			
Fokusområde	En hållbar och inkluderande kommun	En välkomnande och attraktiv kommun	En utvecklande kommun
	Vi tar ansvar för vår gemensamma framtid. Hållbarhetsbegreppet genomsyrar alla beslut och aktiviteter.	Vi arbetar för en trygg och stimulerande miljö med medborgare, företagande och besökare i fokus. En småstadsidyll nära storstad och fritid, du är i centrum!	Vi skapar infrastrukturer i framkant, och tillsammans uppnår vi tillväxt genom nytänkande
Kommun-övergripande mål	<ol style="list-style-type: none"> Herrljunga ska ta miljöansvar och effektivt hushålla med naturens resurser, nu och i framtiden. Herrljunga kommun ska ha en god ekonomisk hushållning. Herrljunga kommun ska ha socialt hållbara verksamheter som främjar trygghet, inkludering och jämställdhet. 	<ol style="list-style-type: none"> Att aktivt marknadsföra och lyfta fram Herrljunga kommuns goda egenskaper och företagande. Herrljunga kommun är en trygg plats att besöka, och leva och verka i. Herrljunga kommun främjar samarbete i hela kommunen. 	<ol style="list-style-type: none"> Oavsett ålder ges möjlighet till livslångt lärande och god livskvalitet. Herrljunga kommun främjar ett aktivt och starkt lokalt näringsliv Herrljunga kommun ska växa genom ett hållbart samhällsbyggande

Herrljunga kommun har tre övergripande fokusområden med sikte på Växtkraft 10 000. Kopplat till fokusområdena har totalt nio övergripande mål formulerats, se tabellen ovan. Nämnder och förvaltningar har sedan utifrån de övergripande målen utvecklat och gemensamt tagit fram nämndsmål som alla bidrar till de kommunövergripande målen. Nämndsmål och målindikatorer kopplade till dessa, hanteras och beslutas i respektive nämnds budget och verksamhetsplan.

Kommunstyrelseförvaltningen har ett särskilt uppdrag kring process och ledning av arbetet gällande analys och uppföljning under året. Prioriterade områden för kommunledning är att skapa förutsättningar för en hållbar tillväxt i hela kommunen.

Revidering av fokusområden och tillhörande fullmäktigemål sker vid varje ny mandatperiod.

Analys och uppföljning av målen sker två gånger per år, vid delårsbokslut per sista augusti samt vid årsbokslut per sista december.

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

Meddelande 1

Bilaga 1, KS § 189/2020-12-14)

~~Kommunfullmäktige har fastställt vision, övergripande mål och inriktningsmål för styrelse, bolag, stiftelse och samtliga nämnder i Herrljunga kommun.~~

~~Herrljunga kommuns vision är: VÅGA VILJA VÄXA.~~

~~Kommunens övergripande strategiska mål är det ska finnas 10 000 invånare i kommunen år 2020.~~

~~Herrljunga kommun har antagit följande inriktningsmål:~~

~~Herrljunga kommun~~

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

Prioriterade mål

~~De prioriterade målen är direkt relaterade till inriktningsmålen och är fastställda av kommunfullmäktige. De fastställda prioriterade målen är långsiktiga, ska gälla under planperioden och berör kommunens nämnder i olika omfattning. Det är väsentligt att inriktningsmålen genom valet av prioriterade mål fångas upp av samtliga nämnder.~~

~~För varje prioriterat mål ska förvaltningen arbeta fram indikatorer vilka definierar hur måluppfyllelsen ska mätas. Förvaltningarna upprättar verksamhetsplaner med aktiviteter som syftar till att mål och indikatorer ska uppnås.~~

Uppföljning

~~Resultat/måluppfyllelsen stäms av vid årets slut i samband med årsredovisningen. Delavstämning görs efter andra tertialet och redovisas i delårsrapporten.~~

3. RESURSFÖRDELNING/RESURSSTYRNING

Ekonomistyrning är en del i det totala styrsystemet och handlar liksom all styrning om att påverka agerandet i en viss önskvärd riktning. Ekonomistyrning ska uppmuntra till ett sunt ekonomiskt agerande. Det innebär t.ex. att alla ekonomiskt ansvariga ska agera med kommunens bästa för ögonen. Detta kan medföra att nyttan för den totala ekonomin ibland måste gå före det enskilda ansvarets bästa.

I budgeten bestäms fördelningen av kommunens resurser för de kommande åren utifrån Herrljunga kommuns resursfördelningsmodell som bygger på föregående års budgetramar som grund. Resursstyrningen sker genom att kommunfullmäktige tilldelar nämnderna ekonomiska ramar. Nämnderna fördelar sedan medel till de olika verksamheterna utifrån de mål som kommunfullmäktig/styrelse/nämnd satt upp.

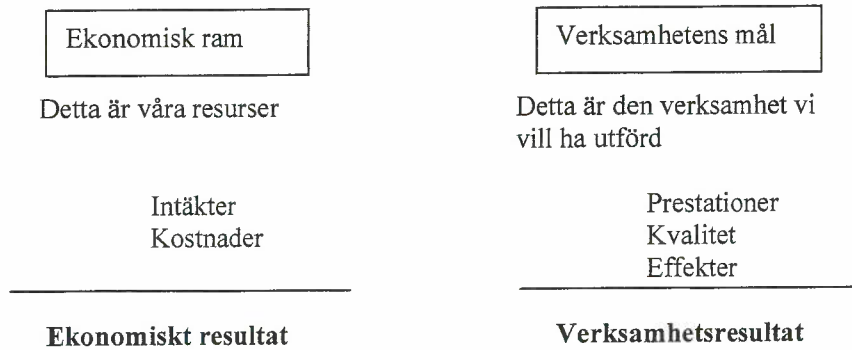
Det ekonomiska resultatet redovisar hur nämnden har använt sina tilldelade medel. Verksamhetsresultatet redovisar hur målen har infriats.

Följande uppställning visar schematiskt hur resursstyrningen ser ut.

Meddelande 1

Bilaga 1, KS § 189/2020-12-14)

Resursstyrning



De kommunala verksamheterna ska bedrivas inom befintliga ramar även om detta medför att de i budgeten angivna verksamhetsmålen inte helt kan uppnås. Detta innebär att de ekonomiska målen är överordnade verksamhetsmålen, medel går före verksamhetsmål.

4. BUDGET OCH VERKSAMHETSPLAN

Kommunen ska årligen upprätta och fastställa budget och verksamhetsplan. Där tydliggörs mål för ekonomin men även mål för verksamheterna.

Kommunen tillämpar en rullande flerårsplanering där kommunfullmäktige årligen fastställer ekonomiska mål och verksamhetsmål för kommande treårsperiod. Härigenom skapas stabila planeringsförutsättningar och en helhetssyn med tydlig inriktning på ekonomi och verksamhet.

4.1 Anslagsbindningsnivåer

4.1.1 Driftbudget

Anslagsbindningsnivån är styrelse/nämnd. Anslagsbindningsnivå är det område inom vilken styrelse/nämnden (utan beslut från kommunfullmäktige) kan omfördela resurser mellan enheter/verksamheter.

Förändring som innebär ändrad verksamhetsinriktning beslutas av kommunfullmäktige.

Varje nämnd ska i sitt förslag till driftbudget ange:

- Verksamhetsbudget för kommande år. Budgetförslaget ska upprättas inom tilldelad ram. Verksamhetsbudgeten ska innehålla uppgifter om nettokostnader på delverksamhetsnivå samt uppdelning i kostnader och intäkter på nämndsnivå.
- ~~Prioriterade mål~~ Nämndsmål med tillhörande målindikatorer
- Verksamhetsbeskrivning med verksamhetsmått och nyckeltal
- Information om planerad verksamhet

Meddelande 1

Bilaga 1, KS § 189/2020-12-14)

4.1.2 Investeringsbudget – ramar för investeringar

För investeringsobjekt understigande 75 prisbasbelopp beslutar kommunfullmäktige om en årlig investeringsram för styrelse/nämnd. Inom erhållna investeringsramar får styrelse/nämnd disponera anslagen. Detta ska regleras i styrelses/nämnds delegationsordning.

Med investering avses anskaffning av anläggning eller inventarier som är avsedd för stadigvarande bruk, har en livslängd på mer än tre år och ett anskaffningsvärde på minst ett prisbasbelopp. I redovisningen av investeringar ska RKR:s (Rådet för kommunal redovisnings) rekommendation kring materiella anläggningstillgångar följas.

4.1.3 Särskilda investeringsbeslut

Investeringsprojekt över 75 prisbasbelopp beslutas av kommunfullmäktige per enskilt projekt vilket innebär att anslaget binds till det enskilda projektet. Om investeringsprojekt löper över flera kalenderår ska fördelning göras av investeringsbelopp för respektive år. Innan ett investeringsprojekt överstigande 75 prisbasbelopp startar upp ska kommunfullmäktige godkänna igångsättningen av projektet (startbeslut).

Se bilaga 1 gällande processbeskrivning för investeringsprojekt som rör byggprojekt lokalförändringar.

Omdisponering av särskilda investeringsprojekt kan göras av kommunfullmäktige.

4.2 Budgetprocessen

Budgetprocessen beskrivs nedan utifrån vad som görs, av vem och när det sker under året.

Februari	Utifrån framtagen omvärldsanalys hålls en allmänpolitisk debatt i kommunfullmäktige med sikte på kommande års budgetperiod.
Februari	Styrelse och nämnder äskar om investeringar och eventuellt ökad drift.
Mars	Tjänstepersoner arbetar fram budgetförutsättningar, förslag på ekonomiska mål (resultaträkning, balansräkning och investeringsbudget samt resursfördelning) och verksamhetsmål (inriktningsmål och prioriterade mål)
Mars	Budgetdialog hålls mellan politiker, tjänstepersoner och fackliga företrädare. Tjänstepersonerna presenterar förslag till budgetförutsättningar, ekonomiska mål (resultaträkning, balansräkning, investeringsbudget samt resursfördelning) samt verksamhetsmål (inriktningsmål och prioriterade mål).
April/maj	Politisk budgetberedning
Maj/juni	Kommunstyrelsen föreslår kommunfullmäktige besluta om budget innehållande: - resultaträkning och balansräkning för de kommande tre åren - investeringsbudget för de kommande tre åren - verksamhetsmål (inriktningsmål och prioriterade mål) för de kommande tre åren - kommunbidrag för nästkommande år för styrelse/nämnder - skattesats för det kommande året
Juni	Kommunfullmäktige beslutar om budget innehållande: - resultaträkning och balansräkning för de kommande tre åren - investeringsbudget för de kommande tre åren - verksamhetsmål (inriktningsmål och prioriterade mål) för de kommande tre åren - kommunbidrag för nästkommande år för styrelse/nämnder - skattesats för det kommande året
Aug/sept	Förvaltningen arbetar fram förslag till budget och verksamhetsplan per nämnd/styrelse. Styrelse/nämnd beslutar om budget och verksamhetsplan för nästkommande år.
Oktober	Kommunstyrelse föreslår kommunfullmäktige fastställa budget och verksamhetsplan för kommande tre år samt skattesatsen för det kommande året.

November	Kommunfullmäktige fastställer budget och verksamhetsplan för kommande tre år samt skattesatsen för det kommande året.
December	Styrelse/nämnder beslutar om eventuella revideringar av budget och verksamhetsplan för nästkommande år.

5. RESURSFÖRDELNINGSMODELL

Den centrala resursfördelningen görs årligen i samband med framtagandet av ekonomiska ramar. Kommunens resursfördelningsmodell omfattar styrelse/nämnder och bygger på föregående års tilldelade budgetar. Modellen tar hänsyn till:

- föregående års budget
- beslutade förändringar (av både myndighet och kommunfullmäktige)
- antaganden om prisförändring
- antaganden om löneutveckling
- framräknade volymförändringar utifrån demografiska förändringar
- politiska prioriteringar
- Kapitalkostnadsförändringar
- ytterligare områden kan komma att ingå i resursfördelningsmodellen

6. ÅRSPLAN

Kommunstyrelsen fastställer senast i september månad en årsplan för nästa års sammanträden och ärenden.

7. UPPFÖLJNING

Månadsuppföljning till kommunstyrelsen

Ekonomiavdelning upprättar månadsuppföljning som presenteras för kommunstyrelsen. Uppföljningen innehåller budget och prognos för kommunens resultaträkning, styrelse/nämndernas kommunbidrag och investeringar.

Månadsuppföljning ska göras per februari, april, juli och oktober.

Vid prognostiserat underskott ska åtgärder presenteras för att korrigera förväntat underskott. Konsekvenser av presenterade åtgärder ska redovisas.

Månadsuppföljning till nämnd.

Förvaltningarna upprättar en månadsuppföljning som presenteras nämnderna. Uppföljningen ska för driften redovisa budget och prognos för helår samt budget och prognos helår för investeringar. Månadsuppföljning ska göras per februari, april, juli och oktober.

Uppföljning av nämndens ekonomi ska också göras vid delårsbokslut per augusti samt helårsbokslut per december med samma principer som redovisningen till kommunstyrelsen.

Vid prognostiserat underskott ska åtgärder presenteras för att korrigera förväntat underskott. Konsekvenser av presenterade åtgärder ska redovisas.

Förstärkt månadsuppföljning till kommunstyrelsen

Förstärkt månadsuppföljning upprättas per april månad.

Uppföljningen ska för driften redovisa budget och utfall för perioden, budget och prognos för helår, budget och prognos helår för investeringar samt en personalredovisning.

Vid prognostiserat underskott ska åtgärder presenteras för att korrigera förväntat underskott. Konsekvenser av presenterade åtgärder ska redovisas.

Den förstärkta månadsuppföljningen ska även omfatta avstämningar av väsentliga balanskonton.

Delårsrapport

Ekonomiavdelningen upprättar delårsrapport per augusti månad som presenteras för kommunstyrelsen/kommunfullmäktige. Delårsrapporten ska förutom formella krav enligt RKR även innehålla måluppfyllelse av kommunfullmäktiges beslutade mål samt en personalredovisning.

Årsredovisning

Ekonomiavdelningen upprättar årsredovisning för kommunen för föregående verksamhetsår som fastställs av kommunfullmäktige senast under maj månad. I samband med detta beslutar kommunfullmäktige om hantering av över- och underskott samt ombudgetering av investeringsmedel.

Verksamhetsberättelse

Styrelse/nämnderna upprättar verksamhetsberättelse för föregående verksamhetsår som fastställs av kommunfullmäktige senast under maj månad.

7.1 Åtgärder vid budgetavvikelse

Drift

Styrelse/nämnderna ansvarar för att tilldelade resurser för verksamheter inte överskrids. Det ligger i förvaltningschefens ansvar att rapportera avvikelser till styrelse/nämnd samt att upprätta förslag till åtgärder. Så snart avvikelse befaras eller har konstaterats är styrelse/nämnd skyldiga vidta åtgärder så att budgetramen kan hållas. Åtgärder kan innebära kostnads-/intäktsjustering men även omdisponeringar inom verksamheter. Om sådana åtgärder inte bedöms tillräckliga är nämnd skyldig att till kommunstyrelsen rapportera befarad avvikelse. Vid befarat underskott är kommunstyrelsen skyldig att rapportera avvikelsen till kommunfullmäktige samt uppmana nämnd att lämna förslag till åtgärder så att budgeten kan infrias.

Tilläggsanslag

Huvudprincipen är att tilläggsanslag **inte** tillämpas för igångvarande verksamheter.

Volymförändringar ska hanteras inom resursfördelningsmodellen och är **inte** skäl för tilläggsanslag.

Avsevärda volymförändringar, vilka ej är hanterade i resursfördelningsmodellen, kan prövas av kommunfullmäktige.

För nya verksamheter beslutade av kommunfullmäktige kan tilläggsanslag ges.

Investeringar

Finner styrelse/nämnd att projektanslag för särskilda investeringsbeslut kommer att bli otillräckligt eller att betydande tidsmässiga förskjutningar i projektets genomförande befaras, ska förhållandet anmälas till fullmäktige. Anmälan ska åtföljas av redovisning av de omständigheter som finns samt innehålla förslag till åtgärder.

8. HANTERING AV ÖVER- RESPEKTIVE UNDERSKOTT

8.1 Resultatutjämningsreserv (RUR)

Syftet med RUR är att bygga upp en reserv under goda tider för att senare, under vissa omständigheter, kunna utnyttja denna när skatteunderlagsutvecklingen är svag.

RUR är avsedd att utjämna normala svängningar i skatteunderlaget över konjunkturcykeln för att skapa större stabilitet för verksamheterna.

RUR ska kunna täcka negativa resultat, dvs så mycket som krävs för att balanskravsresultatet ska komma upp till noll.

För Herrljunga kommun gäller;

- Avsättning till resultatutjämningsfonden kan göras i samband med bokslut med belopp som överstiger två procent av summan av skatteintäkter samt generella statsbidrag och kommunalekonomisk utjämning.
- Ianspråkstagande av resultatutjämningsreserv kan ske de år när balanskravsavstämningen visar ett negativt slutresultat.

8.2 Renhållningsverksamhet

Renhållningsverksamheten är avgiftsfinansierad och ska över en femårsperiod visa ett nollresultat.

8.3 Kommunfullmäktige/kommunstyrelse/nämnder – överskott/underskottshantering

Vid beräkning av över- respektive underskott ska avstämning göras av beräknade demografiska förändringar samt beräknade verksamhetsvolymförändringar mot verkliga förändringar samt verkligt utfall i kapitalkostnader mot budget. Dessa avstämningar kan påverka storleken på fullmäktiges/styrelsens/ nämndernas över- respektive underskott.

Underskott

Redovisar fullmäktige/styrelsen/nämnderna ett underskott skall det avstämda underskottet i första hand avräknas mot tidigare års ackumulerade överskott. Saknas denna möjlighet ska underskottet vara reglerat inom tre år efter det år det redovisades.

Ett återfört underskott ska hänskjutas till den nämnd där underskottet redovisades.

Överskott

Redovisar fullmäktige/styrelsen/nämnderna ett överskott ska det avstämda överskottet reserveras inför kommande år. För att disponera ett överskott gäller följande:

- Ett ackumulerat överskott får av nämnd disponeras först efter framställning till och beviljande av kommunstyrelsen. En bedömning ska göras av möjligheten till att disponera ett överskott utifrån gällande finansiella mål.
- Kommunstyrelsen disponerar ett ackumulerat överskott först efter framställning och beviljande av kommunfullmäktige. En bedömning ska göras av möjligheten till att disponera ett överskott utifrån gällande finansiella mål.
- Ett disponerat överskott är inte nivåhöjande.
- Ett disponerat överskott ska hänskjutas till den nämnd där överskottet redovisades.
- Ett överskott som inte nyttjas kommande år ackumuleras upp under fullmäktige/styrelse/nämnd.

9. HANTERING AV ÖVER-/UNDERSKOTT AV MIGRATIONSVERKSAMHETEN

Verksamhet gällande nyanlända med uppehållstillstånd samt ensamkommande barn (asylsökande samt barn som fått uppehållstillstånd) innefattas i detta kapitel.

Verksamheten finansieras av statliga medel. Intäkter och kostnader skiljer sig av olika orsaker mellan åren och därför måste verksamheten ses i ett längre perspektiv än ett år. Herrljunga kommun följer en redovisningsprincip som innebär att intäkterna från migrationsverket följer den ankomna gruppen för tre till fem år. Undantag från denna regel gäller redovisningen för ankomstår 2016 som var ett år med exceptionellt stora volymer. Intäkterna för detta ankomstår kan följa gruppen under maximalt åtta år. Med denna princip balanseras varje enskilt års över- respektive underskott för att inte påverka kommunens egna medel.

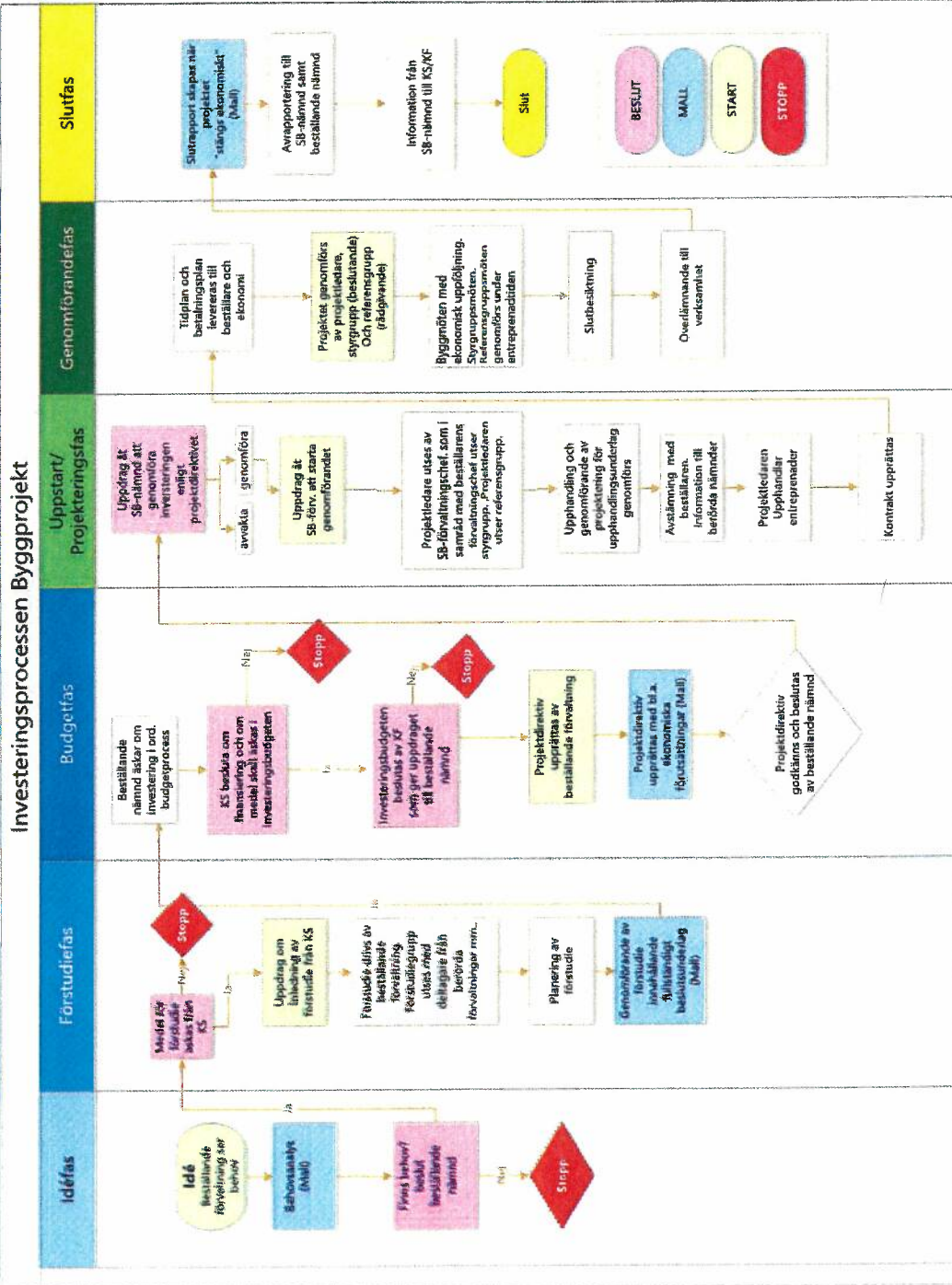
Tre år efter det ankomstår som målgruppen kommit till Herrljunga kommun redovisas ett resultat. Finns det ett överskott för avräknad ankomstgrupp, och gruppen finns kvar, kan överskottet balanseras i ytterligare två år. Därefter ska överskottet redovisas till årets resultat. På motsvarande sätt redovisas ett underskott för avräknad grupp i årets resultat senast tre år efter ankomståret.

De verksamheter som budgeteras med statliga medel ska inte behandlas annorlunda än andra likvärdiga verksamheter inom kommunen. Detta gäller både de individer som statliga medel avser men även personal som arbetar inom verksamheten.

Över- och underskott som lyfts enligt dessa principer tillfaller den nämnd som ansvarar för verksamheten.

MP GA BN

BILAGA 1 Processbeskrivning av investeringsprojekt som rör byggprojekt



Handwritten signatures and initials in blue ink.

Beskrivning av investeringsprocessen för byggprojekt

Idéfas

En beställande nämnd (Socialnämnden eller Bildningsnämnden) identifierar att det finns behov av ett kommande byggprojekt. Den beställande nämnden initierar och genomför en behovsanalys. En mall för behovsanalysen används och när behovsanalysen är genomförd beslutar beställande nämnd om det finns ett behov av byggprojektet eller inte. Om det finns behov av ett kommande byggprojekt så går behovsanalysen in i en förstudiefas.

Förstudiefas

Kommunstyrelsen har årliga medel i investeringsbudgeten som är avsedda för förstudier. Beställande nämnd äskar förstudiemedel genom att skicka behovsanalysen tillsammans med begäran om att ta del av förstudiemedel till kommunstyrelsen. Kommunstyrelsen beviljar eller avslår begäran om förstudiemedel. Om Kommunstyrelsen godkänner begäran skickar kommunstyrelsen ett uppdrag till beställande nämnd om att starta förstudie. Den beställande nämnden genomför förstudien med hjälp av en mall för förstudie av byggprojekt. I förstudien utreds detaljer kring kommande investeringsutgifter och även kommande driftskostnader som uppstår under och efter genomfört byggprojekt. När förstudien är genomförd hanteras uppgifterna om investeringsvolym för byggprojektet samt tillkommande driftskostnader i beställande nämnd i ordinarie budgetprocess.

Budgetfas

Den ordinarie budgetprocessen hanterar alla nämndens investeringsäskanden och driftsäskanden på nämndssammanträdet i februari månad. Nämnden äskar då om investeringsmedel utifrån de behov som nämnden identifierat och utrett. Ekonomiavdelningen sammanställer alla äskade underlag tillsammans med andra budgetförutsättning och överlämnar dessa till de politiska partierna i Herrljunga kommun. De politiska partierna hanterar alla underlag i sina budgetberedningar och i detta arbete föreslår enskilda politiska partier och/eller politiska grupperingar om vilka investeringar som ska genomföras under de kommande tre åren. Kommunstyrelsen föreslår Kommunfullmäktige i juni att besluta om ett budgetalternativ som ska gälla för den kommande treårsperioden.

Vid nytillkomna byggprojekt ges beställande nämnd i uppdrag att upprätta ett projektdirektiv med bland annat ekonomiska förutsättningar för projektet. En mall finns att tillgå för upprättande av projektdirektiv. Projektdirektivet godkänns och beslutas av beställande nämnd, som också ger Samhällsbyggnadsnämnden i uppdrag att genomföra byggprojektet. I byggprojekt är projektdirektivet projektledarens styrdokument.

Uppstart/projekteringsfas

Samhällsbyggnadsnämnden beslutar om att genomföra byggprojektet och ger Samhällsbyggnadsförvaltningen i uppdrag att starta projektet. Projektledare, styrgrupp och referensgrupp utses. Upphandlingsunderlag tas fram och upphandlingen genomförs av Samhällsbyggnadsförvaltningen. Projektledaren upphandlar entreprenaden och underlag tas fram för genomförande. Kontrakt upprättas.

Genomförande

Beställande nämnd samt ekonomiavdelningen informeras om tidplan för genomförandet samt utbetalningsplan under projektiden. Projektet genomförs av projektledare, styrgrupp (beslutande) samt referensgrupp (rådgivande). När byggprojektet är klart sker en slutbesiktning och denna godkänns av



Meddelande 1

Bilaga 1, KS § 189/2020-12-14)

båda parter i enlighet med upprättat avtal. En slutrapport upprättas med hjälp av en framtagen mall och avrapportering sker från Samhällsbyggnadsnämnden till beställande nämnd samt att information går till kommunstyrelse och kommunfullmäktige.

MS GA JW M

KF § 9
KS § 190

DNR KS 224/2020 106

Revidering av upphandlingspolicy

Sammanfattning

Under hösten 2020 granskade revisionen i Herrljunga kommun rutiner och arbetssätt kopplat till inköp och lagen om offentlig upphandling (LOU).

Kommunstyrelsen beslutade i samband med denna granskning att:

- 1) Se över kommunövergripande styrdokument kopplat till upphandling.
- 2) Tillse att beställare, chefer och nämnder har adekvat kunskap inom området upphandling och inköp.
- 3) Se över kommunstyrelsens och nämndernas delegationsordningar och utifrån övergripande policy och riktlinje uppdra åt nämnderna att revidera respektive delegeringsordning på ett enhetligt sätt.

Punkt 1 är parallellt framtaget under revisionen och i detta ärende föreslås revidering av upphandlingspolicy för Herrljunga kommun. De gulmarkerade delarna är tillagda ändringsförslag och överstrukna delar föreslås tas bort. Punkt 2 har genomförts. I ekonomiavdelningens årshjul finns inplanerade utbildningar för inköpare/beställare och chefer. Under början av hösten 2020 genomfördes utbildning riktad till inköpare i kommunen och under november månad 2020 utbildades ett antal chefer i LOU. Dessa utbildningar kommer att genomföras årligen och är obligatoriska för alla chefer och inköpare i kommunen. Punkt 3 återstår och kommer att hanteras efter att beslut om reviderad policy för upphandling är fattats.

Beslutsunderlag

Tjänsteskrivelse daterad 2020-11-24
Upphandlingspolicy

Förslag till beslut

Förvaltningens förslag till beslut:

- Kommunstyrelsen föreslår att kommunfullmäktige godkänner reviderad upphandlingspolicy.

Beslutsgång

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

Kommunstyrelsens förslag till kommunfullmäktige

1. Upphandlingspolicy godkänns (bilaga 1, KS § 190/2020-12-14).

I kommunfullmäktige frågar ordföranden om kommunstyrelsens förslag till beslut antas och finner att så sker.



Fortsättning KF § 9

KOMMUNFULLMÄKTIGES BESLUT

1. Upphandlingspolicy godkänns (bilaga 1, KS § 190/2020-12-14).

Expedieras till: Samtliga nämnder
För kännedom till:

Justerandes sign

Utdragsbestyrkande

Meddelande 2

Bilaga 1, KS § 190/2020-12-14

DIARIENUMMER: KS 224/2020 106
FASTSTÄLLD: 2015-06-16
VERSION: 2
SENAST REVIDERAD: 2015-06-16
GILTIG TILL: Tills vidare
DOKUMENTANSVAR: Ekonomichef

Policy

Upphandlingspolicy Herrljunga kommun

Policyn gäller för all upphandling, inklusive direktupphandling i Herrljunga kommuns samtliga nämnder och verksamheter. Herrljunga kommunkoncerns bolag och stiftelse ska i respektive organisation besluta om egen upphandlingspolicy och/eller riktlinjer som går i linje med denna upphandlingspolicy.



HERRLJUNGA KOMMUN

Våga vilja växa!

GA MP M JW B

Upphandlingspolicy för Herrljunga kommun

Policyn gäller för all upphandling, inklusive direktupphandling i Herrljunga kommuns samtliga nämnder och verksamheter, inklusive de bolag, föreningar och stiftelser där kommunen är förvaltare eller utser en majoritet av styrelsen. Upphandling definieras som köp, leasing, hyra eller hyrköp av varor, tjänster eller entreprenader. Herrljunga kommunkoncerns bolag och stiftelse ska i respektive organisation besluta om egen upphandlingspolicy och/eller riktlinjer som går i linje med och inte strider mot denna upphandlingspolicy.

En policy anger vilka principer, värderingar, politik och inriktningar som ska styra arbetet inom avgränsade områden. Denna policy gäller för område upphandling.

Syfte

All upphandling ska ske på ett professionellt sätt och tillgodose kommunens behov av varor och tjänster. Upphandlingsverksamheten är en strategisk uppgift och ett medel att styra samhället mot en långsiktigt hållbar utveckling med beaktande av social och etisk hänsyn. Upphandling ska baseras på en helhetssyn som innebär att kommunens gemensamma bästa alltid har företräde före enskild verksamhets intresse.

Grundprinciper

Lag (2016:1145) om offentlig upphandling bygger på fem grundprinciper, och dessa ska kommunen alltid följa.

- **Icke-Diskriminering**, innebär att det är förbjudet att direkt eller indirekt diskriminera en leverantör på grund av omständigheter som exempelvis nationalitet. Den upphandlande myndigheten eller enheten får inte ställa krav som bara svenska leverantörer känner till eller kan klara av att uppfylla. Det innebär också att lokala leverantörer får inte ges företräde.
- **Öppenhet**, även kallad transparensprincipen innebär att en upphandlande myndighet eller enhet ska agera på ett öppet sätt. Principen syftar till att garantera att det inte förekommer någon risk för favorisering eller godtycke från den upphandlande myndighetens eller enhetens sida. Vilket innebär att vi ska vara öppna och lämna information om upphandlingen och det praktiska tillvägagångssättet.
- **Likabehandling**, innebär att alla leverantörer ska ges samma förutsättningar. Alla leverantörer ska exempelvis få samma information vid samma tillfällen. Ingen leverantör får gynnas framför en annan leverantör.
- **Proportionalitetsprincipen**, innebär att kraven på leverantören eller på varan/tjänsten måste ha ett naturligt samband med och stå i rimlig proportion till det som ska upphandlas. Kraven ska vara både lämpliga och nödvändiga för att uppnå syftet med upphandlingen.
- **Ömsesidigt erkännande**, innebär att intyg och certifikat som har utfärdats av en medlems behöriga myndigheter ska vara giltiga också i övriga EU/EES-Länder.

GA NP M BWN

Meddelande 2

Bilaga 1, KS § 190/2020-12-14

Ansvarsfördelning

Kommunstyrelsen har det strategiska ansvaret för all upphandling inom Herrljunga kommun. ~~Tekniska nämnden ansvarar för kommunens upphandling avseende bygg- och anläggningsentreprenader samt tjänster som tillhör dessa.~~

Herrljunga kommun har tillsammans med Vårgårda kommun en gemensam servicenämnd för ekonomi och personalfrågor. Servicenämnden har av kommunstyrelsen fått i uppdrag att utföra kommunens upphandlingsverksamhet.

Enligt kommunens delegeringsordning för kommunstyrelsen och ~~servicenämnderna nämnderna~~ sker upphandling på tre olika samordningsnivåer:

- Förvaltningsspecifik
- Kommunövergripande
- Samordnad med andra kommuner, organisationer, centrala upphandlingsorgan eller inköpscentraler. Samordnad upphandling kan vara förvaltningsspecifik eller kommunövergripande

Delegeringsordning avseende upphandling, inköp eller avtal gäller för samtliga nämnder. Respektive nämnd ska fastställa en delegeringsordning med delegat som gäller vid förvaltningsspecifik upphandling.

Databas

Första steget i direktupphandlingen ska alltid vara att säkerställa att avtalet inte redan existerar. En central databas finns för alla kommunens avtal och finns tillgänglig på kommunens intranät. Om det finns någon osäkerhet kring avtal ska upphandlingsfunktionen kontaktas.

Grundförutsättningar

All upphandling av varor och tjänster ska ske enligt lagen om offentlig upphandling (LOU). Utöver denna lag ska antagna regler och riktlinjer för upphandling i Herrljunga kommun följas.

Kommunens storlek som upphandlande myndighet och köpare ska utnyttjas genom att ramavtal tecknas med leverantörer inom de områden som beställningar sker frekvent. Tecknade ramavtal är tvingande och ska användas av alla anställda.

En upphandling ska planeras i så god tid att den kan genomföras i enlighet med upphandlingspolicyn. ~~Samverkan ska ske mellan upphandlingsansvarig och verksamhetspersonal i upphandlingsärenden. Samverkan ska ske mellan upphandlingsfunktionen och verksamhetspersonal i upphandlingsärenden.~~

Anskaffningsbeslut och utformning av kravspecifikationer sker enligt gällande delegeringsordning.

Konkurrens

En upphandling ska ske i konkurrens med företagen på den aktuella marknaden. Lokala företag och mindre företag kan delta i fler upphandlingar om ~~förfrågningsunderlaget upphandlingsdokument~~ utföras så att det blir möjligt för dem att lämna anbud. Detta kan uppnås genom att ställa relevanta och icke diskriminerande krav samt begränsa stora upphandlingsområden till mindre delar.

Sociala krav

Vid varje upphandling ska kommunen, inom ramen för gällande upphandlingslagstiftning och praxis ställa etiska och sociala krav på de leverantörer som lämnar anbud. Deklarationer och konventioner inom mänskliga rättigheter, arbetsrätt och arbetsmiljöhänsyn ska beaktas. Leverantörer ~~och entreprenörer~~ som tilldelas kontrakt i en upphandling ska beskriva sitt ställningstagande för jämställdhet och mångfald samt mot diskriminering och trakasserier inom företaget.

Miljökrav

All upphandling ska bidra till en god livsmiljö och en långsiktig ekologiskt hållbar utveckling.

Upphandlingsdokumentet Förfrågningsunderlaget i en upphandling ska innehålla lämpliga krav som säkerställer detta på de varor och i förekommande fall de tjänster som upphandlas. Vägledning avseende miljökrav finns i kommunens övriga styrdokument samt i Konkurrensverkets riktlinjer för hållbar upphandling.

Uppföljning

Kommunstyrelsen beslutar om uppföljning av upphandlingspolicy. Uppföljningen ska ske i samverkan med upphandlingsansvarig och verksamhetspersonal och förutsätter deltagande från varje verksamhet. Uppföljningen ska ske i samverkan med ekonomiavdelningen, upphandlingsfunktionen och verksamhetspersonal och förutsätter deltagande från varje verksamhet.

Samverkan

Herrljunga kommun ska samverka i upphandlingar med andra kommuner, regioner, statliga myndigheter och organisationer när detta anses lämpligt. Syftet med samverkan är att få tillgång till större organisationers upphandlingskompetenser och de förmånliga kontrakt som detta bedöms innebära.

Revidering

Denna upphandlingspolicy är antagen av kommunfullmäktige och ska revideras en gång per mandatperiod eller vid behov. Bilagan kommunala inköp uppdateras fortlöpande av upphandlingsfunktionen.

Bilagor

Stödande dokument

- Riktlinjer vid upphandling och direktupphandling
- Riktlinjer avseende muta och/eller gåva för anställda och förtroendevalda i Herrljunga kommun
- Kommunala inköp

GA UP *[Signature]*