HERRLJUNGA KOMMUN
KOMMUNSTYRELSEN

SAMMANTRÄDESPROTOKOLL

Sammanträdesdatum
2016-01-18

Plats och tid	Herrljunga kommun, Kommunhuset, kl.08.30–11.50 Ajournering kl. 9.10-9.15, 9.30-9.55, 11.35-11.45
Beslutande	Johnny Carlsson (C), ordförande Christina Abrahamsson (M), vice ordförande Andreas Molin (C) Elin Alavik (FP) Gunnar Andersson (M) Elin Hegg (MP) Ronnie Rexwall (KV) Anette Rundström (S) Björn Wilhelmsson (S) Kari Hellstadius (S) Lars-Erik Ahlgren (SD)
Övriga deltagare	**Ej tjänstgörande ersättare** Tony Niva (SD) **Personal** Niels Bredberg, kommunchef Anders Stoltz, ekonomichef § 11 Mikael Johnsson, renhållningschef § 6 Fredrik Olsson, vik. renhållningschef § 6 Mats Bjurbom, kommunikatör § 12 Anthon Gustavsson, utredningssekreterare §14
Utses att justera	Elin Hegg (MP)
Justeringens plats och tid	Kommunhuset, Herrljunga, 2016-01-20 kl. 07.30
Underskrifter	Paragrafer §§ 1-19

Sekreterare .....
Marie Nordqvist

Ordförande .....
Johnny Carlsson (C)

Justerande .....
Elin Hegg (MP)

ANSLAG/BEVIS

Protokollet är justerat. Justeringen har tillkännagivits genom anslag

Organ	Kommunstyrelsen
Sammanträdesdatum	2016-01-18
Datum för anslags uppsättande	2016-01-20
Datum för anslags nedtagande	2016-02-11
Förvaringsplats för protokoll	Kommunkontoret, Herrljunga kommun
Underskrift	.....

Innehållsförteckning

§ 1 Tillägg till dagordningen 3
§ 2 Information om besöksnäringen och dess organisation i Herrljunga kommun 4
§ 3 Svar på motion angående handikappsanpassning av simhall 5
§ 4 Äskande om investeringsmedel för lekpark vid Mörlandaskola 6
§ 5 Äskande om investeringsmedel för ombyggnation av köket i Eggvena skola 8
§ 6 Renhållningstaxa 2016 10
§ 7 Äskande om investeringsmedel för solcellsanläggning på Hagen 12
§ 8 Äskande om medel för exploatering av Södra Horsby Etapp 1 14
§ 9 Äskande om ökade investeringsmedel för fortsatt genomförande av EPC (Energy Performance Contracting) projekt 16
§ 10 Rapportering av ej verkställda gynnande beslut enligt SOL och LSS 2015-09-30 18
§ 11 Information om budget- och verksamhetsplan 2016 19
§ 12 Kommunikationspolicy för Herrljunga kommun 20
§ 13 Beredning av motion avseende långsiktig utveckling av äldreomsorgen i kommunen 21
§ 14 Revidering av Riktlinjer för dokument- och ärendehantering 23
§ 15 Ansökan om bidrag för år 2016 från Herrljunga Köpmannaförening 24
§ 16 Investeringsanslag 2016 för Konstgräsplan i Annelund/Herrljunga kommun 25
§ 17 Meddelanden 27
§ 18 Delegeringsbeslut 28
§ 19 Information om rekrytering av ekonomichef och näringslivsutvecklare 29

KS § 1

Tillägg till dagordningen

Förslag till beslut
Johnny Carlsson (C) föreslår att följande ärenden tillförs dagordningen:

- Investeringsanslag 2016 för Konstgräsplan i Annelund/Herrljunga kommun

Beslutsgång
Ordföranden frågar om förslaget antas och finner att så sker.

Kommunstyrelsens beslut
Följande ärende tillförs dagordningen:

- Investeringsanslag 2016 för Konstgräsplan i Annelund/Herrljunga kommun

KS § 2 DNR KS 153/2015 471

Information om besöksnäringen och dess organisation i Herrljunga kommun

Sammanfattning

Kommunchef Niels Bredberg informerar om förändringrar inom besöksnäringen i Herrljunga kommun. En halvtidstjänst inom Herrljunga kommun har blivit tillsatt som under tre år ska arbeta med besöksnäringen. Avsatta medel för besöksnäringen ska även gå till projekt för utveckling av besöksnäringen.

Informationen läggs till handlingarna.

KS § 3 DNR KS 209/2014 382

Svar på motion angående handikappsanpassning av simhall

Sammanfattning
Maria Hjalmarson (SD), Lars-Erik Ahlgren (SD) samt Tony Niva (SD) har inkommit med en motion gällande handikappanpassning Herrljunga simhall.

"Funktionshindrade barn/vuxna har ej idag möjlighet att kunna bada i Herrljunga kommun eller u(föra sina sjukgymnastiska program (vatten gymnastik) som är ordinerade av läkare/sjukgymnast.
En lift som gör det möjligt att kunna byta om till badkläder med hjälp av assistenter/ skolpersonal i omklädningsrummet finns inte, ej heller möjlighet att ta sig ner i vattnet om man ej kan stödja sig på sina egna ben.
Möjligheten att kunna sträcka ut sig i vattnet for en funktionshindrad person är guld värt. Inte minst att kunna utföra sin sjukgymnastik (vatten gymnastik) som är ordinerad av läkare/sjukgymnast, som gör underverk för en funktionshindrad person. Om man inte har tillgång till lift i omklädningsrummen eller en lift ner i bassängen i badhuset är detta omöjligt.
Vi yrkar att
• Kommunfullmäktige tar sitt ansvar och tillsätter en utredning for att kunna avsätta pengar till en handikappsanpassning av simhallen. Tillgängligheten bör förbättras omgående på simhallen, så at alla medborgare har möjligheten att utnyttja vår gemensamma simhall".

En utredning bedöms kunna genomföras relativt enkelt men bör breddas så att fler grupper inkluderas, förutom de fysiskt funktionsnedsatta, i syfte att uppnå motionens övergripande syfte, att alla medborgare ska ha möjlighet att utnyttja vår gemensamma simhall. Exempelvis synskadade, hörselskadade, personer med olika neuropsykiatriska funktionsnedsättningar samt personer som inte talar svenska bör inkluderas i utredningen för att det övergripande syftet ska kunna uppnås.

Beslutsunderlag
Tekniska nämnden § 111/2015-12-03

Förslag till beslut
Tekniska nämndens förslag till beslut:
1. Kommunfullmäktige föreslås bevilja motionen med tillägget att fler grupper inkluderas i utredningen.

Beslutsgång
Ordföranden frågar om tekniska nämndens förslag till beslut antas och finner att så sker.

Kommunstyrelsens förslag till kommunfullmäktige
1. Motionen beviljas med tillägget att fler grupper inkluderas i utredningen.

KS § 4 DNR KS 134/2014 363

Äskande om investeringsmedel för lekpark vid Mörlandaskola

Sammanfattning

Tekniska nämnden har vid sammanträden den 8 oktober 2015 samt den 5 november 2015 beslutat att äska investeringsmedel inför 2016 om totalt 15 750 tkr. De objekt som tekniska nämnden önskar investeringsmedel för är:

Exploatering Södra Horsby Etapp 1	3 600 tkr
Lekpark vid Mörlandaskola	250 tkr
Ombyggnad kök i Eggvena skola	1 000 tkr
EPC	8 900 tkr
Solcellsanläggning Hagen	2 000 tkr

Utöver ovan nämnda önskemål finns behov av finansiering av konstgräsplan. Kommunstyrelsen har beslutat att anlägga konstgräsplan för idrottsförening samt att anläggningen ska skrivas av på fem år. Då beslut om investeringsmedel för konstgräsplanen saknas är det väsentligt att sådant beslut fattas. De beräkningar som gjorts pekar på en investering på cirka 5 mkr.

Summeras tekniska nämndens investeringsäskanden för 2016 med konstgräsplanen har kommunen ett utökat investeringsbehov för 2016 som uppgår till 20 750 tkr.

Kommunfullmäktige har fastställt tre finansiella mål för kommunen där ett av dessa uttrycker att kommunens investeringar ska självfinansieras fullt ut under en rullande femårsperiod. I november 2015 fastställde kommunfullmäktige investeringsbudgeten för 2016 som uppgår till 53 250 tkr. Budgeten är historiskt hög och självfinansieringsgraden för 2016 uppgår till 58 procent. Sett under femårsperioden uppgår självfinansieringsgraden till 90,4 procent.

Att utöka investeringsbudgeten 2016 med ytterligare 20 750 tkr gör att avvikelsen från kommunfullmäktiges finansiella mål om full självfinansiering ökar, för 2016 skulle vi nå en självfinansieringsgrad på 41,8 procent och för rullande femårsperiod på 80,5 procent.

En tanke med nuvarande budgetprocess är att samtliga investeringsäskanden ska värderas, kunna ställas mot varandra och prioriteras i en begränsad budget. Så gjordes inför budgeten 2016 – 2018. Att ytterligare investeringsäskanden inkommit till kommunstyrelsen direkt efter det att fullmäktige fastställt budgetramen för 2016 – 2018 är olyckligt vilket sätter budgetprocessen ur spel. Akuta objekt kan alltid uppstå som måste hanteras.

Av inkomna äskanden bedöms ombyggnad av kök i Eggvena skola samt exploateringsmedel för Södra Horsby Etapp 1 vara av akut karaktär. Övriga äskanden kan hanteras i ordinarie budgetprocess för 2017.

Forts. § 4

Beslutsunderlag
Tjänsteskrivelse i ärendet daterad 2016-01-04,
Tekniska nämnden § 95/2015-11-05

Förslag till beslut
Förvaltningens förslag till beslut:

1. Kommunstyrelsen beslutar att inkommet investeringsäskande avseende Lekpark vid Mörlandaskola hänskjuts till budgetprocessen 2017- 2019.

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

Kommunstyrelsens beslut

1. Investeringsäskande avseende Lekpark vid Mörlandaskola hänskjuts till budgetprocessen 2017- 2019.

Expedieras till: Tekniska nämnden
Ekonomienheten

KS § 5 DNR KS 204/2015 106

Äskande om investeringsmedel för ombyggnation av köket i Eggvena skola

Sammanfattning

Tekniska nämnden har vid sammanträden den 8 oktober 2015 samt den 5 november 2015 beslutat att äska investeringsmedel inför 2016 om totalt 15 750 tkr. De objekt som tekniska nämnden önskar investeringsmedel för är:

Exploatering Södra Horsby Etapp 1	3 600 tkr
Lekpark vid Mörlandaskola	250 tkr
Ombyggnad kök i Eggvena skola	1 000 tkr
EPC	8 900 tkr
Solcellsanläggning Hagen	2 000 tkr

Utöver ovan nämnda önskemål finns behov av finansiering av konstgräsplan. Kommunstyrelsen har beslutat att anlägga konstgräsplan för idrottsförening samt att anläggningen ska skrivas av på fem år. Då beslut om investeringsmedel för konstgräsplanen saknas är det väsentligt att sådant beslut fattas. De beräkningar som gjorts pekar på en investering på cirka 5 mkr.

Summeras tekniska nämndens investeringsäskanden för 2016 med konstgräsplanen har kommunen ett utökat investeringsbehov för 2016 som uppgår till 20 750 tkr.

Kommunfullmäktige har fastställt tre finansiella mål för kommunen där ett av dessa uttrycker att kommunens investeringar ska självfinansieras fullt ut under en rullande femårsperiod. I november 2015 fastställde kommunfullmäktige investeringsbudgeten för 2016 som uppgår till 53 250 tkr. Budgeten är historiskt hög och självfinansieringsgraden för 2016 uppgår till 58 procent. Sett under femårsperioden uppgår självfinansieringsgraden till 90,4 procent.

Att utöka investeringsbudgeten 2016 med ytterligare 20 750 tkr gör att avvikelsen från kommunfullmäktiges finansiella mål om full självfinansiering ökar, för 2016 skulle vi nå en självfinansieringsgrad på 41,8 procent och för rullande femårsperiod på 80,5 procent.

En tanke med nuvarande budgetprocess är att samtliga investeringsäskanden ska värderas, kunna ställas mot varandra och prioriteras i en begränsad budget. Så gjordes inför budgeten 2016 – 2018. Att ytterligare investeringsäskanden inkommit till kommunstyrelsen direkt efter det att fullmäktige fastställt budgetramen för 2016 – 2018 är olyckligt vilket sätter budgetprocessen ur spel. Akuta objekt kan alltid uppstå som måste hanteras.

Forts. § 5

Av inkomna äskanden bedöms ombyggnad av kök i Eggvena skola samt exploateringsmedel för Södra Horsby Etapp 1 vara av akut karaktär. Övriga äskanden kan hanteras i ordinarie budgetprocess för 2017.

Beslutsunderlag

Tjänsteskrivelse i ärendet daterad 2016-01-04,
Tekniska nämnden § 77/2015-10-08,
Tjänsteskrivelse tekniska nämnden daterad den 2015-08-24.

Förslag till beslut

Förvaltningens förslag till beslut:

1. Kommunstyrelsen föreslår att kommunfullmäktige godkänner att 2016 års investeringsbudget utökas med 1 mkr för objektet Ombyggnad av kök i Eggvena skola.

Gunnar Andersson (M) föreslår att investeringsäskandet ska avslås och att renoveringen av Eggvena kök ska utföras inom tekniska nämndens befintliga ram.

Beslutsgång

Ordföranden ställer förvaltningens förslag till beslut mot Gunnars Anderssons (M) förslag till beslut och finner att kommunstyrelsen bifaller Gunnar Anderssons (M) förslag.

Kommunstyrelsens beslut

1. Investeringsbudget avseende objektet Ombyggnad av kök i Eggvena skola avslås.
2. Renoveringen av kök i Eggvena skola ska utföras inom tekniska nämndens befintliga ram.

Protokollsanteckning

Anette Rundström (S) vill till protokollet föra en anteckning om att en översyn av kosthanteringen kommer att initieras i kommunstyrelsens arbetsutskott.

Expedieras till: Tekniska nämnden

KS § 6 DNR KS 223/2015 560

Renhållningstaxa 2016

Sammanfattning

Enligt prognos kommer renhållningskollektivet för 2015 att göra ett underskott vilket är helt enligt plan. Underskottet täcks upp av tidigare ackumulerade positiva kapitalet.

Den 1 april 2015 påbörjades en ny entreprenad gällande hämtning av slamavfall från enskilda avloppsanläggningar. I arbetet kring renhållningstaxa 2016 har slamtaxorna i sin helhet setts över och justerats för att slamentreprenaden ska bli självfinansierad. Den nya entreprenören lämnade priser som var på samma nivå oavsett om det var sluten tank eller brunn.

I tabellen nedan redovisas förslag till ny taxa samt förändringen från nu gällande taxa (inkl. moms).

	Förslag	Förändring brunn	Förändring tank
Volym max 3 m^3	875 kr	100 kr	0 kr
Volym 3 - 6 m^3	1 550 kr	250 kr	125 kr
Ytterligare m^3	300 kr	44 kr	44 kr

En annan förändring kring slam är att taxa har tillkommit för bomköring samt tömning av fettavskiljare och fosforfällor.

Nuvarande regler (KF §20/2014-02-25) gällande betalning av företag på kommunens återvinningscentraler behålls.

Förslaget till taxa 2016 är att behålla nivåerna från 2015 med ovanstående ändringar samt förtydliganden. Förslag till renhållningstaxa 2016 bifogas (förslag daterat 2015-10-14).

Föreslagen taxa gäller i sin helhet till och med 2016-09-30. Under våren 2016 kommer beslut tas om ny renhållningstaxa som kommer gälla från och med den nya entreprenaden med start 2016-10-01.

Beslutsunderlag

Tekniska nämnden § 95/2015-11-05
Taxa Renhållning 2016 (bilaga 1, TN § 5/2015-11-05)

Förslag till beslut

Tekniska nämndens förslag till beslut:

1. Förslag till Taxa Renhållning 2016 antas och överlämnas till kommunfullmäktige för fastställande enligt bilaga (bilaga 1, TN § 5/2015-11-05).

Forts. § 6

Beslutsgång

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

Kommunstyrelsens förslag till kommunfullmäktige

1. Taxa Renhållning 2016 godkänns och antas (bilaga 1, TN § 5/2015-11-05).
2. Taxan träder ikraft 2016-03-01.

KS § 7 DNR KS 206/2015 106

Äskande om investeringsmedel för solcellsanläggning på Hagen

Sammanfattning

Tekniska nämnden har vid sammanträden den 8 oktober 2015 samt den 5 november 2015 beslutat att äska investeringsmedel inför 2016 om totalt 15 750 tkr. De objekt som tekniska nämnden önskar investeringsmedel för är:

Exploatering Södra Horsby Etapp 1	3 600 tkr
Lekpark vid Mörlandaskola	250 tkr
Ombyggnad kök i Eggvena skola	1 000 tkr
EPC	8 900 tkr
Solcellsanläggning Hagen	2 000 tkr

Utöver ovan nämnda önskemål finns behov av finansiering av konstgräsplan. Kommunstyrelsen har beslutat att anlägga konstgräsplan för idrottsförening samt att anläggningen ska skrivas av på fem år. Då beslut om investeringsmedel för konstgräsplanen saknas är det väsentligt att sådant beslut fattas. De beräkningar som gjorts pekar på en investering på cirka 5 mkr.

Summeras tekniska nämndens investeringsäskanden för 2016 med konstgräsplanen har kommunen ett utökat investeringsbehov för 2016 som uppgår till 20 750 tkr.

Kommunfullmäktige har fastställt tre finansiella mål för kommunen där ett av dessa uttrycker att kommunens investeringar ska självfinansieras fullt ut under en rullande femårsperiod. I november 2015 fastställde kommunfullmäktige investeringsbudgeten för 2016 som uppgår till 53 250 tkr. Budgeten är historiskt hög och självfinansieringsgraden för 2016 uppgår till 58 procent. Sett under femårsperioden uppgår självfinansieringsgraden till 90,4 procent.

Att utöka investeringsbudgeten 2016 med ytterligare 20 750 tkr gör att avvikelsen från kommunfullmäktiges finansiella mål om full självfinansiering ökar, för 2016 skulle vi nå en självfinansieringsgrad på 41,8 procent och för rullande femårsperiod på 80,5 procent.

En tanke med nuvarande budgetprocess är att samtliga investeringsäskanden ska värderas, kunna ställas mot varandra och prioriteras i en begränsad budget. Så gjordes inför budgeten 2016 – 2018. Att ytterligare investeringsäskanden inkommit till kommunstyrelsen direkt efter det att fullmäktige fastställt budgetramen för 2016 – 2018 är olyckligt vilket sätter budgetprocessen ur spel. Akuta objekt kan alltid uppstå som måste hanteras.

Forts. § 7

Av inkomna äskanden bedöms ombyggnad av kök i Eggvena skola samt exploateringsmedel för Södra Horsby Etapp 1 vara av akut karaktär. Övriga äskanden kan hanteras i ordinarie budgetprocess för 2017.

Beslutsunderlag

Tjänsteskrivelse i ärendet daterad 2016-01-04,
Tekniska nämnden § 79/2015-10-08,
Tjänsteskrivelse tekniska förvaltningen daterad 2015-09-23,
Kommunfullmäktige § 186/2013-12-10.

Förslag till beslut

Förvaltningens förslag till beslut:

1. Kommunstyrelsen beslutar att inkommet investeringsäskande avseende Solcellsanläggning på Hagen hänskjuts till budgetprocessen 2017- 2019.

Beslutsgång

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

Kommunstyrelsens beslut

1. Investeringsäskande avseende Solcellsanläggning på Hagen hänskjuts till budgetprocessen 2017- 2019.

Expedieras till: Tekniska nämnden
Ekonomienheten

KS § 8 DNR KS 224/2015 206

Äskande om medel för exploatering av Södra Horsby Etapp 1

Sammanfattning

Tekniska nämnden har vid sammanträden den 8 oktober 2015 samt den 5 november 2015 beslutat att äska investeringsmedel inför 2016 om totalt 15 750 tkr. De objekt som tekniska nämnden önskar investeringsmedel för är:

Exploatering Södra Horsby Etapp 1	3 600 tkr
Lekpark vid Mörlandaskola	250 tkr
Ombyggnad kök i Eggvena skola	1 000 tkr
EPC	8 900 tkr
Solcellsanläggning Hagen	2 000 tkr

Utöver ovan nämnda önskemål finns behov av finansiering av konstgräsplan. Kommunstyrelsen har beslutat att anlägga konstgräsplan för idrottsförening samt att anläggningen ska skrivas av på fem år. Då beslut om investeringsmedel för konstgräsplanen saknas är det väsentligt att sådant beslut fattas. De beräkningar som gjorts pekar på en investering på cirka 5 mkr.

Summeras tekniska nämndens investeringsäskanden för 2016 med konstgräsplanen har kommunen ett utökat investeringsbehov för 2016 som uppgår till 20 750 tkr.

Kommunfullmäktige har fastställt tre finansiella mål för kommunen där ett av dessa uttrycker att kommunens investeringar ska självfinansieras fullt ut under en rullande femårsperiod. I november 2015 fastställde kommunfullmäktige investeringsbudgeten för 2016 som uppgår till 53 250 tkr. Budgeten är historiskt hög och självfinansieringsgraden för 2016 uppgår till 58 procent. Sett under femårsperioden uppgår självfinansieringsgraden till 90,4 procent.

Att utöka investeringsbudgeten 2016 med ytterligare 20 750 tkr gör att avvikelsen från kommunfullmäktiges finansiella mål om full självfinansiering ökar, för 2016 skulle vi nå en självfinansieringsgrad på 41,8 procent och för rullande femårsperiod på 80,5 procent.

En tanke med nuvarande budgetprocess är att samtliga investeringsäskanden ska värderas, kunna ställas mot varandra och prioriteras i en begränsad budget. Så gjordes inför budgeten 2016 – 2018. Att ytterligare investeringsäskanden inkommit till kommunstyrelsen direkt efter det att fullmäktige fastställt budgetramen för 2016 – 2018 är olyckligt vilket sätter budgetprocessen ur spel. Akuta objekt kan alltid uppstå som måste hanteras.

Forts. § 8

Av inkomna äskanden bedöms ombyggnad av kök i Eggvena skola samt exploateringsmedel för Södra Horsby Etapp 1 vara av akut karaktär. Övriga äskanden kan hanteras i ordinarie budgetprocess för 2017.

Beslutsunderlag

Tjänsteskrivelse i ärendet daterad 2016-01-04,
Tekniska nämnden § 97/2015-11-06,
Tjänsteskrivelse tekniska förvaltningen daterad 2015-10-22,
Kostnadsberäkning.

Förslag till beslut

Förvaltningens förslag till beslut:

1. Kommunstyrelsen föreslår att kommunfullmäktige godkänner att 2016 års investeringsbudget utökas med 3,6 mkr för objektet Exploatering av Södra Horsby Etapp 1.

Beslutsgång

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

Kommunstyrelsens förslag till kommunfullmäktige

1. Investeringsbudget för 2016 utökas med 3,6 mkr för objektet Exploatering av Södra Horsby Etapp 1.

KS § 9 DNR KS 205/2016 106

Äskande om ökade investeringsmedel för fortsatt genomförande av EPC (Energy Performance Contracting) projekt

Sammanfattning

Tekniska nämnden har vid sammanträden den 8 oktober 2015 samt den 5 november 2015 beslutat att äska investeringsmedel inför 2016 om totalt 15 750 tkr. De objekt som tekniska nämnden önskar investeringsmedel för är:

Exploatering Södra Horsby Etapp 1	3 600 tkr
Lekpark vid Mörlandaskola	250 tkr
Ombyggnad kök i Eggvena skola	1 000 tkr
EPC	8 900 tkr
Solcellsanläggning Hagen	2 000 tkr

Utöver ovan nämnda önskemål finns behov av finansiering av konstgräsplan. Kommunstyrelsen har beslutat att anlägga konstgräsplan för idrottsförening samt att anläggningen ska skrivas av på fem år. Då beslut om investeringsmedel för konstgräsplanen saknas är det väsentligt att sådant beslut fattas. De beräkningar som gjorts pekar på en investering på cirka 5 mkr.

Summeras tekniska nämndens investeringsäskanden för 2016 med konstgräsplanen har kommunen ett utökat investeringsbehov för 2016 som uppgår till 20 750 tkr.

Kommunfullmäktige har fastställt tre finansiella mål för kommunen där ett av dessa uttrycker att kommunens investeringar ska självfinansieras fullt ut under en rullande femårsperiod. I november 2015 fastställde kommunfullmäktige investeringsbudgeten för 2016 som uppgår till 53 250 tkr. Budgeten är historiskt hög och självfinansieringsgraden för 2016 uppgår till 58 procent. Sett under femårsperioden uppgår självfinansieringsgraden till 90,4 procent.

Att utöka investeringsbudgeten 2016 med ytterligare 20 750 tkr gör att avvikelsen från kommunfullmäktiges finansiella mål om full självfinansiering ökar, för 2016 skulle vi nå en självfinansieringsgrad på 41,8 procent och för rullande femårsperiod på 80,5 procent.

En tanke med nuvarande budgetprocess är att samtliga investeringsäskanden ska värderas, kunna ställas mot varandra och prioriteras i en begränsad budget. Så gjordes inför budgeten 2016 – 2018. Att ytterligare investeringsäskanden inkommit till kommunstyrelsen direkt efter det att fullmäktige fastställt budgetramen för 2016 – 2018 är olyckligt vilket sätter budgetprocessen ur spel. Akuta objekt kan alltid uppstå som måste hanteras.

Forts. § 9

(bilaga 1, TN § 5/2015-11-05)Av inkomna äskanden bedöms ombyggnad av kök i Eggvena skola samt exploateringsmedel för Södra Horsby Etapp 1 vara av akut karaktär. Övriga äskanden kan hanteras i ordinarie budgetprocess för 2017.

Beslutsunderlag

Tjänsteskrivelse i ärendet daterad den 2016-01-04,
Tekniska nämnden § 78/2015-10-08,
Tjänsteskrivelse tekniska förvaltningen 2015-09-21.

Förslag till beslut

Förvaltningens förslag till beslut:

1. Kommunstyrelsen beslutar att inkommet investeringsäskande avseende EPC-projekt (Energy Performance Contracting) hänskjuts till budgetprocessen 2017- 2019.

Beslutsgång

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

Kommunstyrelsens beslut

1. Investeringsäskande avseende EPC-projekt (Energy Performance Contracting) hänskjuts till budgetprocessen 2017- 2019.

Expedieras till: Tekniska nämnden
Ekonomienheten

KS § 10 DNR KS 10/2015 730

Rapportering av ej verkställda gynnande beslut enligt SOL och LSS 2015-09-30

Sammanfattning
Socialnämnden ska till fullmäktige lämna en statistikrapport över hur många av nämndens gynnande beslut enligt 4 kap 1 § SOL och 9 § LSS som inte har verkställts inom tre månader från dagen för respektive beslut. Socialnämnden ska även rapportera gynnande beslut enligt 4 kap 1 § SOL och 9 § LSS som inte har verkställts på nytt inom tre månader från den dag då verkställigheten avbröts. Nämnden ska vidare ange vilka typer av bistånd dessa beslut gäller samt hur lång tid som har förflutit från dagen för respektive beslut.

Beslutsunderlag
Socialnämnden § 158/2015-12-01,
Rapportering av ej verkställda gynnande beslut enligt SOL och LSS 2015-09-30.

Förslag till beslut
Socialnämndens förslag till beslut:

1. Kommunfullmäktige föreslås lägga rapportering av ej verkställda gynnande beslut enligt SOL och LSS per 2015-09-30, enligt bilaga 1 SN §158/2015 till handlingarna.

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

Kommunstyrelsens förslag till kommunfullmäktige
1. Rapporteringen av ej verkställda gynnande beslut enligt SOL och LSS per 2015-09-30 (bilaga 1 SN §158/2015) läggs till handlingarna.

KS § 11 DNR KS 105/2015 942

Information om budget- och verksamhetsplan 2016

Sammanfattning

Vid kommunfullmäktiges sammanträde den 10 november 2015 fastställdes Budget och verksamhetsplan för 2016 – 2018 samt den kommunala skattesatsen för år 2016. Vid samma tillfälle uppdrogs åt nämnder och styrelse att lämna information om fördelat kommunbidrag till kommunfullmäktiges vid dess första sammanträde 2016.

Ekonomiavdelningen har sammanställt dokumentet "Budget och verksamhetsplan 2016 – 2018" där bland annat nämndernas fördelade kommunbidrag framgår.

Informationen läggs till handlingarna.

KS § 12 DNR KS 233/2015 901

Kommunikationspolicy för Herrljunga kommun

Sammanfattning

För att säkerställa kvaliteten på Herrljunga kommuns kommunikationsarbete – vilket innefattar extern och intern kommunikation, samt medborgardialog – behövs en kommunikationspolicy. Kraven på snabbhet i kommunikationen blir allt större, i och med utvecklingen i sociala medier, och just på grund av detta är det viktigt att ha en tydlig och kortfattad policy att förhålla sig till.
Det övergripande målet är att kommunikationen ska vara sann, tydlig, begriplig och snabb. Det handlar alltså om att säkerställa trovärdigheten för Herrljunga kommun genom ett effektivt kommunikationsarbete, samt att se till att alla berörda målgrupper får den information de behöver, samt möjlighet till dialog på ett enkelt sätt.

Kommunikationspolicyn har som utgångspunkt utvecklingsplanen "Våga, vilja, växa". Policyn för kommunikationsarbetet kopplas samman till de sex visionsspåren i planen.

Beslutsunderlag

Tjänsteskrivelse i ärendet daterad den 4 januari 2016,
Kommunikationspolicy (Bilaga 1 KS § 12/2016-01-18)

Förslag till beslut

Förvaltningens förslag till beslut:

1. Kommunstyrelsen föreslås anta förslag till Herrljunga kommuns kommunikationspolicy.

Beslutsgång

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

Kommunstyrelsens förslag till kommunfullmäktige

1. Kommunikationspolicyn godkänns och antas (bilaga 1 KS § 12/2016-01-18).

KS § 13 DNR KS 208/2015 731

Beredning av motion avseende långsiktig utveckling av äldreomsorgen i kommunen

Sammanfattning

Följande motion inkom 2015-10-23 från Lennart Ottosson (KV):

"1. Bakgrund
Vid kommunens boksluts och budgetdialog presenterades SCB befolkningsprognos för Herrljunga kommun 2013-2033. Redan fr.o.m. 2016 ökar behovet av både vård- och omsorgsboende och hemtjänst jämfört med dagens behov. 2020 behövs ytterligare 10 vård- och omsorgsboendeplatser och ytterligare 20 personer är i behov av hemtjänst mot dagens behov. 2025 har behovet ökat till 109 vård- och omsorgsboendeplatser och 238 personer behöver hemtjänst. 2013 hade vi 87 vård- och omsorgsboendeplatser och 190 personer hade hemtjänst.

Hagens vård- och omsorgsboende renoveras nu invändigt men behöver också en yttre renovering. Hemgårdens vård- och omsorgsboende är i stort behov av både inre och yttre renovering. De äldsta avdelningarna risker att stängas av Arbetsmiljöverket då hygienutrymmen är för små. Gäsenegårdens trygghetsboende är i stort behov av både inre och yttre renovering. Lägenheterna är för små och har för låg standard för att locka nya hyresgäster.

2. Förslag
För att tillgodose de kommande behoven av äldreomsorg föreslår jag att:

- *Hagen utvecklas till kommunens demenscentra. Här ska personer med demenssjukdom kunna få anpassad vård- och omsorg med hög kvalitet. Det ska innehålla bostadsgrupper för vård- och omsorgsboende, korttidsboende och dagverksamhet samt utrymmen för aktiviteter, mötesplatser och trädgård.*
- *Hemgården och Gäsenegården renoveras och byggs om till lägenheter med full standard så att de flexibelt kan utnyttjas som trygghetsboende och vård- och omsorgsboende beroende på aktuellt behov. Gemensamma avdelningsutrymmen tas bort och ersätts med en allaktivitetslokal med ex. v. restaurang-kafe, gym och plats för sociala aktiviteter mm."*

Beslutsunderlag

Kommunfullmäktige § 181/2015-11-10,
Motion avseende långsiktig utveckling av äldreomsorgen i kommunen, inkommen 2015-10-23.

Forts. § 13

Förslag till beslut

Kommunstyrelseordförandes förslag till beslut:

1. Ärendet överlämnas till tekniska nämnden att tillsammans med socialnämnden utreda kostnader och konsekvenser för motionens förslag och att även undersöka andra möjliga lösningar för en långsiktig utveckling av äldreomsorgen.

Elin Alavik (FP) föreslår att motionen ska avslås och att det tillsätts en separat utredning.

Elin Hegg (MP) och Anette Rundström (S) bifaller Elin Alaviks (FP) förslag.

Christina Abrahamsson (M) föreslår att ärendet återremitteras till kommunstyrelsens arbetsutskott som får i uppdrag att föreslå olika konstellationer som ska bereda motionen.

Ronnie Rexwall (KV) bifaller Christina Abrahamssons (M) förslag.

Beslutsgång

Ordföranden ställer förslagen mot varandra och finner att kommunstyrelsen bifaller Christina Abrahamssons (M) förslag.

Kommunstyrelsens beslut

1. Ärendet återremitteras till kommunstyrelsens arbetsutskott med uppdrag att föreslå olika konstellationer som ska bereda motionen.

KS § 14 DNR KS 240/2015 900

Revidering av Riktlinjer för dokument- och ärendehantering

Sammanfattning
Riktlinjerna för dokument- och ärendehantering behöver revideras och aktualiseras, Administration- och kommunikationsenheten har tagit fram ett förslag till revidering. Syftet med riktlinjerna för dokument- och ärendehantering är att Herrljunga kommuns tjänstepersoner ska handlägga och dokumentera ärenden på ett enhetligt, effektivt och professionellt sätt.
Detta är en förutsättning för att vi ska leva upp till lagens krav på kommunen att vara effektiv och transparent för att garantera god användning av skattemedel samt en demokratisk debatt.

Beslutsunderlag
Tjänsteskrivelse i ärendet daterad 2015-12-23,
Riktlinjer för dokument- och ärendehantering (Bilaga 1 KS § 14/2016-01-18)

Förslag till beslut
Förvaltningens förslag till beslut:
1. Riktlinjer för dokument och ärendehantering (ärendehandboken) antas.

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

Kommunstyrelsens beslut
1. Riktlinjer för dokument och ärendehantering (ärendehandboken) godkänns och antas (bilaga 1 KS § 14/2016-01-18).

Expedieras till: Samtliga nämnder och förvaltningar

KS § 15 DNR KS 230/2015 387

Ansökan om bidrag för år 2016 från Herrljunga Köpmannaförening

Sammanfattning
Köpmannaföreningen i Herrljunga har lämnat in en ansökan om bidrag till att utveckla och förstärka aktiviteter som görs i Herrljunga. Aktiviteter som syftar till att skapa ett levande aktivt centrum med en trivsam atmosfär.

Herrljunga kommun har genom tekniska nämnden bidragit till att förnya och utveckla Storgatan. Investering i ny julbelysning har genomförts under 2015. Investeringen i ny belysning med energibesparande LED teknik är av allmän karaktär. Den nya belysningen ersätter tidigare uttjänt belysning. Investeringen har fått önskad effekt och gett Storgatan och centrum ett lyft.
Att lämna ett ekonomiskt stöd till annonsering enligt köpmannaföreningens begäran är inte av allmän karaktär.

Beslutsunderlag
Ordförandeskrivelse i ärendet daterad 2016-01-07,
Ansökan från köpmannaföreningen daterad 2015-12-04.

Förslag till beslut
Kommunstyrelseordförandes förslag till beslut:
1. Ansökan om ekonomiskt stöd på 25 tkr för 2016 från köpmannaföreningen i Herrljunga avslås.

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

Kommunstyrelsens beslut
1. Ansökan om ekonomiskt stöd på 25 tkr för 2016 från köpmannaföreningen i Herrljunga avslås.

Expedieras till: Köpmannaföreningen i Herrljunga

KS § 16 DNR KS 54/2014 384

Investeringsanslag 2016 för Konstgräsplan i Annelund/Herrljunga kommun

Sammanfattning

Kommunfullmäktige beslutade 2014-09-02, § 105, att ge långsiktigt föreningsstöd på maximalt 1 mkr årligen för anläggande av konstgräsplaner i Mörlanda och Herrjunga under en period om maximalt 8 år. Föreningsstödet ska finansieras av särskilda medel avsatta under kommunstyrelsen 2016 - 2023.
Kommunfullmäktige beslutade 2015-09-08, § 135, att ge tekniska nämnden i uppdrag att upphandla för anläggande av två konstgräsplaner, en i Mörlanda och en i Herrljunga och att slutgiltigt beslut fattas av kommunfullmäktige efter genomförd upphandling.
Upphandlingsprocessen beräknades vara klar under 2015. På grund av en parts överklagande till förvaltningsrätten, utan att få rätt, försenades processen. Upphandlingsprocessen är nu klar.
Kommunstyrelsen begär investeringsmedel, 5,5 mkr 2016, för anläggande av konstgräsplan i Annelund/Mörlanda. Kapitalkostnader för investeringen är finansierad i kommunfullmäktiges beslut 2014-09-02.
Igångsättning av anläggandet ska ske snarast. Tidsplanen är på grund av överklagandet ansträngd. Målsättningen är att konstgräsplan ska finnas på plats inför sommaren 2016.

Beslutsunderlag

Tjänsteskrivelse daterad 2016-01-11,
Finansieringskalkyl.

Förslag till beslut

Förvaltningens förslag till beslut:

1. Kommunstyrelsen föreslår kommunfullmäktige att till kommunstyrelsen avsätta 5,5 mkr 2016 och ge startbesked för anläggande av konstgräsplan i Annelund/Mörlanda.

Anette Rundström (S) föreslår att kommunstyrelsens arbetsutskott ska informera berörda föreningar innan ärendet behandlas i kommunfullmäktige.

Beslutsgång

Ordföranden frågar om förvaltningens förslag till beslut med Anette Rundströms (S) tilläggsförslag antas och finner att så sker.

Forts. § 16

Kommunstyrelsens beslut

1. Kommunstyrelsens arbetsutskott ska informera berörda föreningar innan ärendet behandlas i kommunfullmäktige.

Kommunstyrelsens förslag till kommunfullmäktige

2. Till kommunstyrelsen avsätts 5,5 mkr 2016 för anläggande av konstgräsplan i Annelund/Mörlanda
3. Kommunstyrelsen får i uppdrag att starta projektet anläggande av konstgräsplan i Annelund/Mörlanda.

KS § 17

Meddelanden

Följande meddelanden redovisades vid sammanträdet:

NR	*Meddelandeförteckning*	*DNR*
1	Styrelseprotokoll från Herrljunga Hotellfastighets AB 2015-09-14	KS 11/2015 993
2	Styrelseprotokoll från Herrljunga Hotellfastighets AB 2015-11-16	KS 11/2015 993
3	Protokoll från Herrljungabostäder 2015-04-08	KS 11/2015 993
4	Protokoll från Herrljungabostäder AB 2015-04-20	KS 11/2015 993
5	Protokoll från Herrljungabostäder AB 2015-05-18	KS 11/2015 993
6	Protokoll frånHerrljungabostäder AB 2015-09-14	KS 11/2015 993
7	Protokoll från Herrljungabostäder AB 2015-11-16	KS 11/2015 993
8	Protokoll från Herrljunga Vatten AB 2015-11-24	KS 11/2015 993
9	Protokoll från Herrljunga Elektriska AB 2015-11-24	KS 11/2015 993
10	Förslag närvårdssamverkan Södra Älvsborg 2016-2018	KS 2015:109
11	Budget 2016-2018 för bildningsnämnden	KS 105/2015 942
12	Budget och verksamhetsplan 2016-2018 socialnämnden	KS 105/2015 942
13	Kommunens mottagande av nyanlända invandrare 2016, kommuntal	KS 239/2015 761
14	Upphävande av beslut för lokaler för tillfälligt ankomstboende - evakueringsplatser	KS 182/2015 109
15	Protokoll från Herrljungabostäder AB 2015-12-14	KS 11/2015 993
16	Ansökan till Västergötlands FF om bidrag genom Sv FF.s anläggningsfond för Konstgräsplan	KS 54/2014 384
17	Protokoll KSAU 2015-12-21	KS 11/2015 993
18	Protokoll KSAU 2016-01-04	KS 11/2015 993

Kommunstyrelsens beslut

Samtliga meddelanden läggs till handlingarna.

KS § 18

Delegeringsbeslut

Följande delegeringsbeslut redovisades vid sammanträdet

NR	*Delegeringsbeslut*	*DNR*
1	Borgensåtagande/Revers/Avtal för Stiftelsen Herrljunga Industrilokaler avs lån från Kommuninvest i Sverige AB	KS 231/2015 206

Kommunstyrelsens beslut

Samtliga delegeringsbeslut läggs till handlingarna.

KS § 19

Information om rekrytering av ekonomichef och näringslivsutvecklare

Sammanfattning

Kommunchef Niels Bredberg informerar om rekrytering av gemensam ekonomichef för Vårgårda och Herrljunga samt rekrytering av näringslivsutvecklare i Herrljunga.

Informationen läggs till handlingarna.

Herrljunga kommuns kommunikationspolicy

Syftet med Herrljunga kommuns kommunikationspolicy är att tydligt förklara hur vi ska arbeta med extern och intern kommunikation.
Det övergripande målet är att vår kommunikation ska vara sann, begriplig, tydlig och snabb.
Utifrån kommunikationspolicyn kan man sedan arbeta fram kommunikationsplaner för olika händelser och processer som påverkar och berör invånarna. En kommunikationsplan klargör hur, när och genom vilka kanaler kommunikationen rent konkret ska ske.

Vad betyder kommunikation?

Inom en kommunal organisation kan ordet "kommunikation" ha olika betydelser. I det här fallet handlar det om följande:

Extern kommunikation

Extern kommunikation är riktad till alla medborgare som är bosatta i Herrljunga kommun och till alla andra som har ett intresse för Herrljunga. Här innefattas alla, från enskilda individer till företag och organisationer, både regionalt, nationellt och internationellt. En speciellt viktig målgrupp är massmedia, som fortfarande är en viktig kanal för att nå ut till medborgarna.
Ett exempel på extern kommunikation kan vara vid kris, då det är av största vikt att kommunen informerar snabbt och korrekt. Andra exempel kan vara positiva exempel i den kommunala organisationen som vi vill lyfta fram, eller motsatsen, sådant som kan uppfattas som negativt, men som medborgarna har ett behov av att få veta.

Intern kommunikation

Intern kommunikation handlar om hur vi kommunicerar med varandra i organisationen, och det gäller framför allt nyheter och information som riktar sig till anställda och förtroendevalda, och som är av litet intresse för allmänheten.
Exempel på intern kommunikation kan gälla organisationsförändringar, lokalfrågor, personal- och lönefrågor, som påverkar den enskilde arbetstagaren mycket. Det är viktigt att denna kommunikation fungerar, för att förebygga onödig ryktesspridning samt att effektivisera verksamheten genom att berätta för varandra vad som är på gång.

Våra visionsspår

Det övergripande syftet med vår kommunikationspolicy kopplas till visionsspåren i vår utvecklingsplan "Våga, vilja, växa."

Vår vision är att Herrljunga år 2020 är en kommun:

Där det är "gott att leva".
Medborgarna ska kunna lita på den information som ges i kommunens kanaler. Detta är viktigt för hur man upplever sitt eget sammanhang. Vi prioriterar medborgardialog via sociala medier. Sociala medier är i dag en mötesplats för många och här finns en möjlighet till direkt dialog med medborgarna, som inte finns på samma direkta vis i våra traditionella kanaler, till exempel Synpunkten, att skriva ett mail eller ett brev till kommunen.

Som tagit flera steg närmare en långsiktigt hållbar kommun.
Vi prioriterar information om det miljöarbete som görs, för att öka kommuninnevånarnas delaktighet i miljöfrågor och vad som kan göras för att skapa ett hållbart samhälle.

Med en tydlig och välkomnande VI-känsla i kommunen.
Vi rapporterar om de förhållanden som råder i den kommunala organisationen. Vi förskönar inte. Genom att så långt det är möjligt ge en sann och heltäckande bild, skapar vi på sikt trovärdighet för Herrljunga kommun som organisation samt för Herrljunga som geografiskt område. Vi ska inte låta bli att informera om det som kan upplevas som negativt.

Med ett dynamiskt och lokalt förankrat näringsliv.
Vi kommunicerar lokala företagsnyheter och stödjer näringslivets kontakter med den kommunala organisationen. Perspektivet ska vara att den kommunala organisationen är till för medborgarna, och här ingår det lokala näringslivet.

Herrljunga kommun har en välskött kommunal ekonomi.
Genom att rapportera om ekonomi, budgetarbete och årsbokslut, så bidrar vi med information om det ekonomiska läget på ett lättfattligt sätt.

Herrljunga kommun arbetar i enlighet med det av kommunfullmäktige fastställda personalpolitiska programmet.
Vi tar hänsyn till det personalpolitiska programmet i vårt kommunikationsarbete, framför allt om någon anställd i Herrljunga kommun är inblandad i något som kan betecknas som en besvärlig situation. Om en händelse kan förklaras med "den mänskliga faktorn", så iakttar vi extra försiktighet.

Målet med vår kommunikation

Internt inom kommunens organisation

Medarbetare och förtroendevalda ska vara informerade om vad som händer i den kommunala organisationen och ha stort förtroende för de kanaler vi använder, framför allt Komnet, som är vår primära informationskanal inom organisationen.

Externt

Herrljunga kommun ska uppfattas som en öppen, transparent och trovärdig organisation.

Strategi

Det övergripande målet för all kommunikation är att den ska vara sann, begriplig, tydlig och snabb.

Det betyder i praktiken följande:
Vi ska vara proaktiva. Vi informerar först och ligger före media. Vi tar egna initiativ och ser till att äga våra frågor, även det handlar om information som kan uppfattas som negativ.
Vår information ska vara enkel. Vi ska uttrycka oss på ett sådant sätt att informationen ska kunna förstås av alla. Måste komplicerade termer användas, så ska de förklaras.
Vår kommunikation ska vara korrekt.

Målgrupper

Målgrupper för intern kommunikation

Alla som jobbar för Herrljunga kommun.
Förtroendevalda i Herrljunga kommun.

Målgrupper för extern kommunikation

Alla medborgare som bor i vår kommun.
Massmedia.
Föreningslivet.
Näringslivet.
Organisationer och andra kommuner.
Statliga myndigheter.

Informationskanaler

Kanaler för intern information

Komnet.
Mailutskick.

Kanaler för extern information

Kommunens hemsida.
Kommunens Facebook-sida.
Andra sociala medier.
Utskick till media.
Våga, vilja, växa-annons i Knallebladet.
Kommuntidning med Alingsås Tidning.

Kommunikationsplaner ska upprättas för händelser/förändringsprocesser som påverkar och berör medborgarna. Dessa planer beskriver vad som konkret ska göras i kommunikationsarbetet, och gäller under en begränsad tid.

En särskild plan för kriskommunikation finns. Vid kris ska den information vi ger vara korrekt och snabb. Medborgarna ska få den information vi har så snabbt som det är möjligt för att förhindra ryktesspridning och att felaktig information kommer från andra håll.

Bilaga 1 KS § 14/2016-01-18

DIARIENUMMER:	KS
FASTSTÄLLD:	KS
VERSION:	3
SENAS T REVIDERAD:	2016-01-18
GILTIG TILL:	2016-12-31
DOKUMENTANSVAR:	Kanslichef

Riktlinje

Riktlinjer för dokument- och ärendehantering

Beslutad i kommunstyrelsen 2016-01-18. Dokumentet gäller för kommunens samtliga förvaltningar.

HERRLJUNGA KOMMUN

Våga vilja växa!

5 GA

Innehåll

Inledning ... 4
Vi skriver för medborgarna ... 4
Ansvar ... 4
Du kan föreslå ändringar ... 4
Version ... 4
Dokument- och ärendehanteringsprocess ... 5
Hantering av utlämnande av allmän handling och sekretess ... 7
Personuppgiftslagen PUL ... 8
Allmänt ... 8
Personuppgift ... 8
Behandling av personuppgifter ... 8
Samtycke ... 8
Kommunens publicering på Internet ... 8
Personnummer ... 9
Offentlighetsprincipen och personuppgiftslagen ... 9
Register ... 9
Registrator ... 10
Posthantering ... 10
Registrering ... 10
Ärendemening ... 11
Vem ska registrera? ... 11
Registratorns ansvar ... 12
Ärende initieras ... 13
Chef ... 14
Ärendefördelning ... 14
Chef ansvarar för ... 14
Handläggare ... 15
Handläggning och dokumenthantering ... 15
Nämndprocessen ... 15
Föredragning inför nämnd eller styrelse ... 16
Efter sammanträdet ... 16
Handläggarens ansvar ... 17
Tjänsteskrivelse ... 18
Använd rätt tidsform ... 18
Vad ska jag skriva under de olika rubrikerna? ... 18
Remisser ... 21
Delegeringsbeslut ... 22
Nämndsekreterare ... 23
Beredning ... 23
Sammanställning och utskick av kallelse ... 23
Protokoll ... 24
Justering ... 24
Anslag och publicering ... 24
Beslutsexpediering ... 24
Beslutsregistrering ... 24
Beslutet verkställs ... 25
Nämndsekreterarens ansvar ... 25
Protokollet ... 26
Underskrifter och signaturer ... 26
Vad ska skrivas under de olika rubrikerna i sammanträdesprotokollet? ... 27

Ärenderubrik 28
Sammanfattning 28
Beslutsunderlag 28
Jäv med mera 28
Förslag till beslut 29
Beslutsgång 29
Beslut 30
Omedelbar justering 30
Reservationer 30
Expedieras till/För kännedom 30
Meddelanden 31
Delegeringsbeslut 31
Bilagor till protokollet 31
Handläggning motioner och medborgarförslag 32
Kommunarkivarie, arkivansvarig och arkivredogörare 33
Arkivvården 33
Digitala och analoga handlingar 33
Överlämnande av arkivhandlingar till arkivmyndigheten 33
Gallra och rensa 34
Ansvar 34
Kommunarkivariens ansvar 34
Arkivansvarigs ansvar 35
Arkivredogörares ansvar 35

Inledning

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

Vi skriver för medborgarna

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

Ansvar

Ansvaret för att ärendehandboken följs ligger på förvaltningscheferna och nämndordföranden. Med stöd av detta får nämndsekreterarna skicka tillbaka beslutsunderlag till handläggarna om dokumenten inte uppfyller handbokens regler.

Du kan föreslå ändringar

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

Version

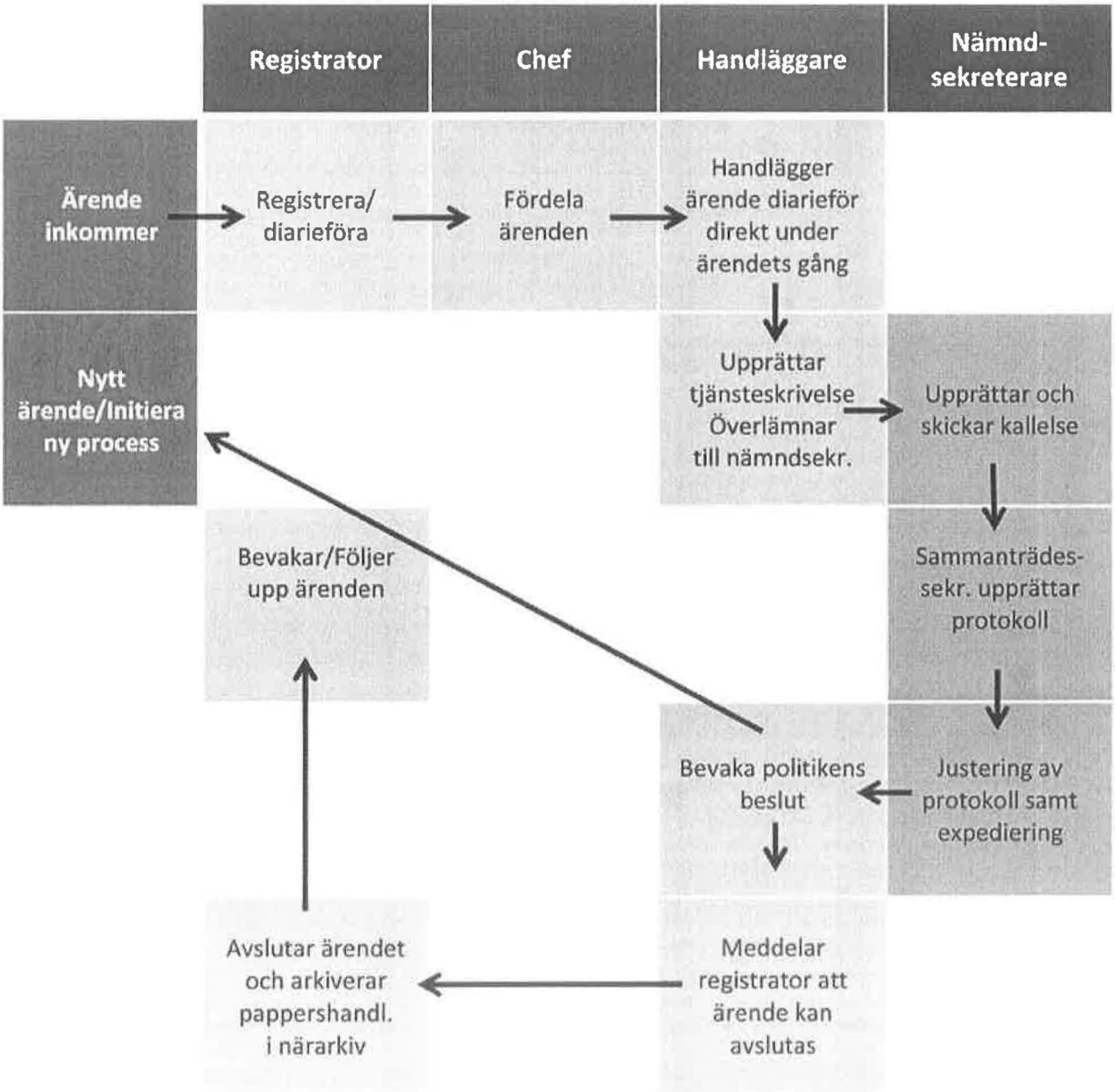
Nuvarande version riktar sig till chefer, handläggare, nämndsekreterare, kommunarkivarie, arkivansvarig och arkivredogörare.

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

Viktiga kompletterande styrdokument är följande:

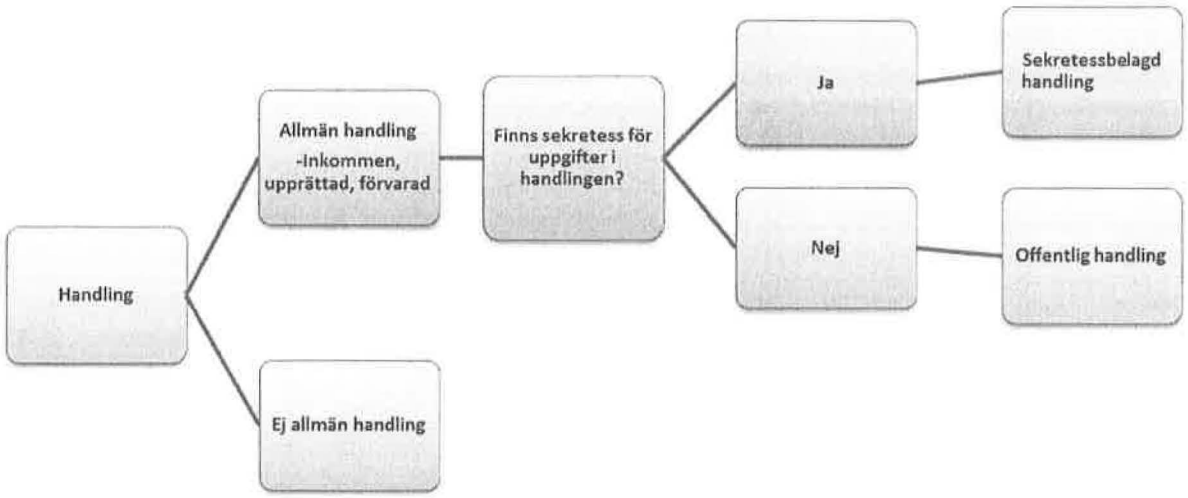
- Herrljunga kommuns grafiska profil
- Riktlinjer för styrdokument

Dokument- och ärendehanteringsprocess



Allmän handling

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



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

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

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

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

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

Ej allmän handling: Internt arbetsmaterial är inte att betrakta som allmän handling, t.ex. ej färdigställd tjänsteskrivelse. Ett annat exempel är handlingar som utväxlas med någon annan myndighet för att inhämta synpunkter men som inte tillför ärendet nya sakuppgifter (mellanprodukter). Observera att

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

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

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

Hantering av utlämnande av allmän handling och sekretess

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

Utlämnande av allmänna handlingar

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

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

Personuppgiftslagen PUL

Allmänt

Personuppgiftslagen innehåller regler som ska skydda människor mot att deras personliga integritet kränks genom behandling av personuppgifter.

De allra flesta bestämmelserna i personuppgiftslagen behöver inte tillämpas när man behandlar personuppgifter i ostrukturerat material, till exempel löpande text. En sådan behandling är tillåten utan andra restriktioner än att behandlingen inte får kränka den registrerade.

Personuppgift

All slags information som direkt eller indirekt kan knytas till en fysisk person som är i livet räknas enligt personuppgiftslagen som personuppgifter. Även bilder (foton) på individer som behandlas i dator kan alltså vara personuppgifter. Det innebär att man måste ta hänsyn till bestämmelserna i personuppgiftslagen. Det kan till exempel krävas samtycke från den person uppgifterna avser.

Behandling av personuppgifter

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

Samtycke

Samtycke är en frivillig och tydlig viljeyttring genom vilken den registrerade – efter att ha fått information – godtar behandlingen av personuppgifter om sig själv.

Samtycket behöver inte vara skriftligt men det kan många gånger vara lämpligt. Det är tillåtet att behandla personuppgifter utan samtycke bland annat om behandlingen är nödvändig för:

- att kunna fullgöra ett **avtal** med den registrerade personen
- att den personuppgiftsansvarige ska kunna fullgöra en **rättslig skyldighet**
- att en arbetsuppgift av **allmänt intresse** ska kunna utföras
- att en arbetsuppgift i samband med **myndighetsutövning** ska kunna utföras, eller
- att efter en **intresseavvägning** om den personuppgiftsansvarige har ett berättigat intresse av att behandla personuppgifterna och detta intresse väger tyngre än den registrerade personens intresse av skydd för sin personliga integritet.

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

Kommunens publicering på Internet

Enligt en särskild bestämmelse i personuppgiftsförordningen får personuppgifter göras tillgängliga på Internet om dessa ingår i

- diarier
- kallelser till sammanträde med fullmäktige eller nämnd

- en kungörelse om sammanträde med fullmäktige, eller
- ett justerat protokoll som har förts vid ett sammanträde med fullmäktige eller en nämnd.

Finns det risk för att den registrerades personliga integritet kränks, får dock inte uppgifterna publiceras på Internet. Exempelvis får känsliga personuppgifter inte publiceras om det framgår vem de avser. Den särskilda bestämmelsen innehåller även ett uttryckligt förbud mot publicering av personnummer och samordningsnummer.

Personnummer

Personnummer får behandlas med stöd av ett samtycke från den registrerade. Finns det inget samtycke får uppgifter om personnummer behandlas bara när det är klart motiverat med hänsyn till

- ändamålet med behandlingen
- vikten av en säker identifiering, eller
- något annat beaktansvärt skäl.

Om det är fråga om behandling av personuppgifter i ett ostrukturerat material gäller inte detta. En behandling av personnummer och andra personuppgifter i ett ostrukturerat material får dock aldrig leda till en kränkning av den registrerades personliga integritet.

Offentlighetsprincipen och personuppgiftslagen

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

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

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

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

Register

När ett register upprättas ska registret och dess innehåll vara helt i enlighet med PUL:s bestämmelser och innehållet ändamålsenligt. Med vissa undantag ska automatiserade behandlingar ska anmälas till Datainspektionen..

Registrator

Posthantering

Huvudregeln är att all inkommande post, såväl papperspost som e-post och fax ska öppnas så fort som möjligt, d.v.s. samma dag som den kommer in till myndigheten. Registratorn ska varje dag, och helst på förmiddagen, gå igenom dagens papperpost och förvaltningsgemensam e-postlåda.

Posten ska även samma dag ankomststämplas och snarast diarieföras eller tillföras postlistan. Registratorn avgör i det läget om posten hör till ett pågående ärende, utgör ett nytt ärende eller helt enkelt är information som behöver delges någon inom den egna förvaltningen och/eller till någon ytterligare förvaltning. Registratorn avgör också i detta läge om skrivelsen eller ärendet berörs av någon form av sekretess. Berörs skrivelsen/ärendet av sekretess ska det anges i diariet tillsammans med lagstöd för detta.

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

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

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

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

Registrering

Vad ska registreras?

Huvudregeln är att handlingar (t.ex. brev, faxmeddelande och e-post) som kommit in till eller upprättats hos kommunens olika nämnder, förvaltningar, förskolor, skolor, omsorgsenheter, tekniska enheter m.m. ska registreras eftersom de normalt är allmänna handlingar.

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

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

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

Avsteg från riktlinjerna i ärendehandboken beviljas av kommunstyrelsens presidium.

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

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

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

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

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

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

Ärendemening

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

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

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

Vem ska registrera?

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

Registratorns ansvar

- Ansvarar för förvaltningens diarium.
- Håller handlingarna tillgängliga enligt offentlighetsprincipen
  - gör den första bedömningen om handling kan lämnas ut med hänsyn till regelverken.
- Hjälper medarbetarna med frågor om ärendehanteringsystemet (EDP), regler kring offentlighet och sekretess samt hantering av personuppgifter.
- Registrerar, skannar och upprättar pappersakt för nya ärenden (under ärendets vidare gång ansvarar handläggaren för att handlingar diarieförs).
- Registrerar, skannar och arkiverar inkomna pappershandlingar med tydlig ärendetillhörighet (ex genom diarienummer)
- Sätter bevakningsdatum, datum när svar i ett ärende ska ha lämnats eller en viss åtgärd ha vidtagits till handläggare.
- Avslutar och arkiverar ärenden efter initiativ från ansvarig handläggare.

Ärende initieras

Ett är ärende kan initieras på flera vis.

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

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

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

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

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

Alla handlingar och underlag till ett ärende ska registreras.

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

Chef

Ärendefördelning

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

Felaktigt fördelade ärenden

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

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

Chef ansvarar för

- Ansvarar övergripande för hanteringen av ärenden inom förvaltningen och säkerställer att arbetsprocessen håller god kvalitet.
- Slutgiltigt ansvarig för beslutsunderlag till styrelse och nämnder.
- Slutgiltigt ansvarig för handlingarna som lämnar förvaltningen.

Handläggare

Handläggning och dokumenthantering

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

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

Ärende startar

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

Exempel:

Avtal med Görans video.

Ansökan om föreningsbidrag, Görans BK.

Reglemente för kommunstyrelsen.

Diarienummer

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

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

Nämndprocessen

Upprättar tjänsteskrivelse och överlämnar den till nämndsekreteraren.

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

Exempel:

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

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

För framställan av ärenden till fullmäktige, styrelse eller nämnd:

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

Föredragning inför nämnd eller styrelse

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

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

Efter sammanträdet

Handläggare ansvarar för att bevaka besluten.

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

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

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

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

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

Avslutar ärendet och arkiverar pappershandlingar i närarkiv

Handläggare meddelar registrator när ärendet kan avslutas. Sedan går handläggare igenom pappersakten tillsammans med registratorn för att rensa och se till att samtliga registrerade handlingar finns i pappersformat. Rensning sker i enlighet med respektive nämnds dokumenthanteringsplan.

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

Handläggarens ansvar

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

Tjänsteskrivelse

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

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

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

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

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

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

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

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

Använd rätt tidsform

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

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

Vad ska jag skriva under de olika rubrikerna?

Sammanfattning

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

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

Beslutsunderlag

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

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

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

Förslag till beslut

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

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

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

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

Beslutspunkter numreras även om det bara är en punkt.

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

Bakgrund

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

Ekonomisk bedömning

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

Juridisk bedömning

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

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

Miljökonsekvensbeskrivning

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

FN:s barnkonvention

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

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

Samverkan

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

Motivering av förslag till beslut

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

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

Expedieras till/För kännedom

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

Signering

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

Remisser

Vissa ärenden kan vara föremål för ett remissförfarande. För detta ansvarar ansvarig handläggare eller chef för hela administrationen av remissförfarandet.

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

Bland andra kan följande parter beaktas vid en remiss:

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

Av remissförfrågan ska följande framgå

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

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

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

Delegeringsbeslut

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

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

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

Nämndsekreterare

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

Beredning

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

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

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

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

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

Sammanställning och utskick av kallelse

Efter beredningen sammanställer nämndsekreteraren kallelse och föredragningslista.

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

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

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

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

Obs! Handlingar som publiceras på webben får enligt personuppgiftslagen och offentlighets- och sekretesslagen inte innehålla personnummer eller känsliga personuppgifter. Den som publicerar handlingar på webben är ansvarig för att kontrollera detta innan publicering.

Kallelsen skrivs enligt mall och ska:

- Följa befintlig rubriksättning och dokumentmall i ärendehanteringssystemet
- Redovisa
  - Vilken nämnd/råd/utskott/styrelse kallelsen gäller
  - Tid och plats för sammanträdet

  - Vilka ärenden som ska behandlas vid sammanträdet
  - Vilka ärenden som är beslutsärenden respektive informationsärenden
  - Meddelanden och delegeringsbeslut
- Innehålla ansvarig ordförandes och nämndsekreterarens namn

Protokoll

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

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

Justering

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

Anslag och publicering

När protokollet är justerat anslås protokollet på kommunens anslagstavla belägen utanför kommunhuset. På anslaget ska det framgå vilket datum anslaget sätts upp och vilket datum anslaget tas ned, vanligtvis 3 veckor och 1 dag efter anslagsdatum. Dessa datum är viktiga och reglerar överklagandetiden för förvaltningsbesvär/ laglighetsprövning.

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

Obs! Handlingar som publiceras på webben får enligt personuppgiftslagen och offentlighets- och sekretesslagen inte innehålla personnummer eller känsliga personuppgifter. Den som publicerar handlingar på webben är ansvarig för att kontrollera detta innan publicering.

Beslutsexpediering

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

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

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

Beslutsregistrering

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

Beslutet verkställs

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

Nämndsekreterarens ansvar

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

Protokollet

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

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

Första sidan:

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

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

Exempel ledamot: som lämnar sammanträdet:

Anders Andersson (KV),§§1-4

Exempel tjänstgörande ersättare:

Anna Andersson (KV), §§-4-10

Exempel ledamot: som lämnar sammanträdet och kommer tillbaka:

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

Exempel jäv:

Anders Andersson (KV), §§ 1-3 och 5-7

Andra sidan:

Här skapas en innehållsförteckning för samtliga paragrafer.

Övriga sidor:

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

Underskrifter och signaturer

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

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

I EA

dagar därefter. Respektive nämndsekreterare ansvarar för att meddelanden anslås på kommunens anslagstavla.

Tidsform

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

Exempel:

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

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

Under rubriken sammanfattning av ärendet används tidsformen perfekt i protokollet.

Exempel:

Lars Pettersson *har ansökt* om bygglov.

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

Exempel:

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

Följande rubriker används i protokollet

Rubrikerna ska alltid komma i den ordning som visas nedan:

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

Vad ska skrivas under de olika rubrikerna i sammanträdesprotokollet?

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

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

Ärenderubrik

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

Istället för:	**Skriv:**
Ansökan av föreningsstöd	Beviljande av ansökan av föreningsstöd
	Avslag på ansökan av föreningsstöd
Förslag till socialtjänstplan	Antagande av socialtjänstplan
Ny lekpark i stadsparken	Uppdrag att utreda en ny lekpark i stadsparken
Nytt tak till simhallen	Renovering av simhallens tak
Projekt Kulturhus	Redovisning av projektet Kulturhus

Sammanfattning

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

Beslutsunderlag

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

Om handlingar har samma datum ska tjänsteskrivelsen anges överst.

Exempel:

Beslutsunderlag
Tjänsteskrivelse i ärendet daterad den 20 juni 2014,
Förslag till nytt reglemente för kommunstyrelsen daterat den 20 juni 2014,
KS § 184/2013-11-09.

Jäv med mera

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

Exempel:

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

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

Förslag till beslut

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

Exempel:

Bengt Bengtsson (KD) yrkar avslag på förvaltningens förslag till beslut.

Anna Andersson (MP) yrkar bifall till förvaltningens förslag till beslut.

Anders Andersson (M) yrkar bifall med följande tillägg: "Ytterligare 500 tkr tillskjuts utbildningsnämndens verksamhet".

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

Beslutsgång

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

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

Exempel 1:

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

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

Exempel 2:

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

Omröstning begärs.

Ordförande ställer följande propositionsordning:

Ja = i enlighet med förvaltningens förslag

Nej = i enlighet med Bertil Karlssons (FP) förslag

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

Beslut

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

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

Exempel:

Kommunstyrelsens beslut

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

Om beslutet består av flera beslut eller moment dela upp dem i punkter.

Omedelbar justering

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

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

Exempel:

Kommunstyrelsen beslut

2. Paragrafen justeras omedelbart.

Reservationer

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

Exempel:

Reservationer

Bengt Bengtsson (KD) reserverar sig mot beslutet.

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

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

Expedieras till/För kännedom

Varje paragraf avslutas med Expedieras till och/eller För kännedom. Rubriken markerar att protokollföringen av den aktuella paragrafen är avslutad. Här räknas de personer, företag eller instanser upp som ska få protokollsutdrag. Uppgifterna ska finnas att hämta i tjänsteskrivelsen i ärendet, under

Expedieras till/ För kännedom. Rubriken För kännedom används endast till de som ska ha ett protokollsutdrag som information och som inte behöver agera på beslutet.

Exempel:

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

För kännedom: Kommunstyrelsen

Meddelanden

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

Exempel:

Kommunstyrelsens beslut
Samtliga meddelanden läggs till handlingarna.

Delegeringsbeslut

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

Exempel:

Kommunstyrelsens beslut
Redovisningen av delegeringsbeslut godkänns.

Socialnämndens arbetsutskotts beslut
Anmälan av ordförandebeslut läggs till handlingarna.

Bilagor till protokollet

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

Följande typer av dokument ska dock alltid läggas som bilaga:

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

Exempel:

Kommunstyrelsens beslut

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

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

Handläggning motioner och medborgarförslag

Ledamöterna i kommunfullmäktige har rätt att väcka motion enligt bestämmelse i Kommunallagen (KL) 4:16§. Rätten att väcka motion är en av de grundläggande rättigheterna i den kommunala demokratin.

En kommuninvånare, som är folkbokförd i kommunen, kan väcka ett ärende i kommunfullmäktige genom ett så kallat medborgarförslag om kommunfullmäktige har beslutat det enligt (KL) 5:23§.

Om utredning/beredning följer motionens/medborgarförslagets förslag ska kommunfullmäktige föreslås anta motionen/medborgarförslaget.

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

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

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

Kommunarkivarie, arkivansvarig och arkivredogörare

Arkivvården

Varje myndighet inom kommunen skall ansvara för vården av **sitt arkiv** i enligt gällande lagar och regler. På varje myndighet ska det finnas en arkivansvarig tjänsteperson med övergripande ansvar, arkivfrågor och närarkivet. Det dagliga arbetet med arkivet sköts av en/flera arkivredogörare.

Myndigheten ska redovisa sitt arkiv och sina allmänna handlingar genom arkivbeskrivning och dokumenthanteringsplan. Dessa skall hållas uppdaterade av myndigheten och beslutas och antas i **varje** myndighets nämnd. Vid förändringar i arkivbeskrivning och dokumenthanteringsplan ska det meddelas till arkivmyndigheten och kommunarkivarien.

Arkivbeskrivningen ska innehålla information om myndighetens historik, organisation, verksamhet, beskrivning över de olika handlingarna, hur handlingarna är organiserade och om det förekommer sekretess. Arkivbeskrivningen ska även informera om vem som är myndighetens arkivansvarige och vem/ vilka som är arkivredogörare.

Dokumenthanteringsplanen ska redovisa myndighetens samtliga allmänna handlingar, både analoga och digitala. I dokumenthanteringsplanen skall det vara tydligt vilka handlingar som ska bevaras och vilka som ska gallras. Där ska även framgå efter vilken tidsfrist de ska leveraras till arkivmyndigheten centralarkiv eller när de ska gallras.

I den dagliga verksamheten ska dokumenthanteringsplanen fungera som en fingervisning vid myndighetens arbete med allmänna handlingar. När dokumenthanteringsplanen är antagen i respektive nämnd så fungerar den som ett gallringsbeslut. I dokumenthanteringsplanen ska gallringen vara genomtänkt och motiverat och följa de råd, **riktlinjer och lagkrav** som finns. Gallring som **inte finns** beskriven i planen **är otillåten** om det inte beslutats om ett separat gallringsbeslut.

En arkivhandbok är under arbete. Tills denna är färdigställd hänvisar vi till tidigare riktlinjer för dokument- och ärendehantering. [Detta stycke stryks i samband med arkivhandbokens färdigställande.

Digitala och analoga handlingar

I Herrljunga kommun kommer det under en övergångsperiod finnas både digitala och analoga handlingar i samma ärende. De handlingar som inkommer till kommunen och blir ärenden/händelser, ska diarieföras och läggas in digitalt i ärendehanteringssystemet EDP. Det skapas även en pappersakt för de analoga handlingarna. I både den digitala och den analoga akten ska alla handlingar finnas med när ärendet avslutas. Fram tills det beslutas om något annat, fortsätter kommunens myndigheter med denna rutin.

Överlämnande av arkivhandlingar till arkivmyndigheten

Arkivlagen 9§:

"När en arkivmyndighet har övertagit arkivmaterial från en annan myndighet övergår hela ansvaret till arkivmyndigheten"

När myndigheten överlämnar handlingar från sitt närarkiv till arkivmyndighetens centralarkiv, övertar arkivmyndigheten ansvaret för materialet som levererats. Myndigheten har då avsagt sig ansvaret och förfogar inte längre över arkivmaterialet, men via arkivförteckning, kommunarkivet och kommunarkivarien är det möjligt att söka i materialet.

Gallra och rensa

Det är en stor och viktig skillnad mellan att gallra och rensa.

Gallra innebär att analoga och/eller digitala handlingar förstörs för alltid. Anledningen till gallring är att underlätta eftersökning i den informationsmängd som bildas inom en myndighet och kommun, men även för att spara på arkivutrymme och minska hanteringen av handlingar som inte längre är aktuella.

För att få gallra allmänna handlingar måste det ske genom de lagar, regler och riktlinjer som är uppsatta, och det ska finnas med i dokumenthanteringplanen som har beslutats. En enskild tjänsteperson får **aldrig** besluta om gallring av allmänna handlingar. Gallringsfrist är den tid som måste förflyta innan de allmänna handlingarna gallras/förstörs, och de vanligaste gallringsfristerna är mellan tre och tio år.

Gallring sker **alltid** i samråd med kommunarkivarien.

Högste tjänsteman har som arkivansvarig och arkivbildare för sitt arkiv rätt att besluta om gallring av handlingar som inte har en fast gallringsfrist. Finns handlingarna scannade och kan garanteras som bevarade för framtiden är det möjligt att gallra originalhandlingarna.

Detta skall dock **alltid** ske i samråd med kommunarkivarien och kommunchefen som högste arkivbildare. En skriftlig motivering till gallringen måste framställas. En gallringsutredning skall där efter utföras. När beslut om gallring tagits skall handlingen vara tillgänglig för scanning under till en satt tidsfrist innan den förstörs permanent. Materialet får dock inte omhändertas när beslut om gallring skett.

Ett beslut om gallring kan alltid upphävas på förekommen anledning!

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 arkivering, som plastfickor, gem, gummiband, m.m. Rensning skall utföras av handläggaren i samband med att ärendet avslutas och de allmänna handlingarna ska arkivläggas/boxläggas.

Mer information finns i arkivhandboken.

Ansvar

Kommunarkivariens ansvar

- Tillämpar de bestämmelser och anvisningar som rör arkivvård.
- Bevakar arkivlagen och att arkivreglementet tillämpas inom myndigheterna.
- Informerar och utbildar kommunens anställda om arkivvård samt samråder med arkivansvarig och arkivredogörare på kommunens myndigheter.
- Bistår kommunstyrelsen, kommunledningen, myndigheter och förvaltningar med praktiska råd och stöd i arkivfrågor.
- Ordnar och förtecknar arkivhandlingar i centralarkivet.
- Håller handlingarna tillgängliga enligt offentlighetslagstiftningen.

Arkivansvarigs ansvar

- Det finns en arkivansvarig för varje myndighet/förvaltning/nämnd, förslagsvis på chefsnivå.
- Ansvarig för att myndigheten uppfyller de bestämmelser som finns i arkivlagen och kommunens eget arkivreglemente.
- Bevakar arkivfrågor i budget- och planeringsarbete.
- Samråder med kommunarkivarien i arkivfrågor.
- Informera berörd personal om gällande bestämmelser.
- Ansvara för arkivbeskrivningar och arkivförteckningar upprättas.
- Att beslutad gallring och leveranser till centralarkivet genomförs.
- Att myndighetens arkiv uppfyller de normer som finns enligt lagar och föreskrifter.
- Att korrekt skrivmaterial och system/program används inom myndigheten.
- Att korrekt arkivmaterial används till de analoga handlingarna.

Arkivredogörares ansvar

- Det finns en/eller flera arkivredogörare för varje myndighet/förvaltning/nämnd.
- Ansvarar för det praktiska arbetet i närarkivet, och vård och stöd inom arkivområdet.
- Samråder med kommunarkivarien i arkivfrågor.
- Håller handlingarna ordnade så att det uppfyller arkivlagen och offentlighetslagstiftningen.
- Medverkar vid upprättande av arkivbeskrivning, dokumenthanterings- och gallringsplaner.
- Verkställer de gallringsbeslut som finns.
- Använder korrekt arkivmaterial till de analoga arkivhandlingarna.
- Sköter leveranserna till centralarkivet.

HERRLJUNGA KOMMUN
Socialförvaltningen

2015-10-23

Rapportering av ej verkställda gynnande beslut[1] enligt SOL och LSS 2015-09-30

SOCIALTJÄNSTLAGEN – SOL

Äldreomsorg

Typ av bistånd	Datum för beslut	Datum för avbrott	Individ	Kön
Särskilt boende	2014-12-30		Vuxen	Kvinna**
Parboende	2014-12-30		Vuxen	Kvinna**
Särskilt boende	2015-01-12		Vuxen	Kvinna*
Särskilt boende	2015-02-18		Vuxen	Kvinna
Särskilt boende	2015-02-27		Vuxen	Kvinna*
Särskilt boende	2015-05-19		Vuxen	Kvinna
Särskilt boende	2015-05-22		Vuxen	Kvinna
Särskilt boende	2015-05-25		Vuxen	Kvinna
Särskilt boende	2015-05-28		Vuxen	Kvinna
Trygghetslarm	2015-05-08		Vuxen	Man

Handikappomsorg

Individ och familjeomsorg

Typ av bistånd	Datum för beslut	Datum för avbrott	Individ	Kön
Råd och stöd	2015-01-31		Vuxen	Kvinna
Trygghetslarm	2015-03-24		Vuxen	Kvinna*

LAG OM STÖD OCH SERVICE TILL VISSA FUNKTIONSHINDRADE – LSS

Handikappomsorg

Typ av bistånd	Datum för beslut	Datum för avbrott	Individ	Kön
Kontaktperson		2014-11-01	Vuxen	Kvinna*
Kontaktperson	2013-10-01		Vuxen	Kvinna*
Kontaktperson	2015-02-17		Vuxen	Kvinna
Kontaktperson		2015-04-27	Vuxen	Kvinna

I tjänsten

Heléne Backman Carlsson
TÖS/Kvalitetssamordnare

[1] Beslut är, per definition, verkställda om verkställighet har skett inom 3 (tre) månader från beslutsdatum

Bilaga 1 SN § 158/2015

* *Rapport kvarstår från föregående kvartal*
** *Rapport gjord två kvartal*
*** *Rapport gjord tre kvartal*
**** *Rapport gjord fyra kvarta kvartal*

Bilaga 1 TN § 94/2015-11-05

Herrljunga kommun



Taxa Renhållning 2016

Antagen av Kommunfullmäktige 2015-XX-XX, § XXX

§ 1 ALLMÄNT

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

§ 2 HÄMTNING KÄRL- OCH SÄCKAVFALL

I taxan ingår förutom hämtning av kärl- och säckavfall även omhändertagande av elektronikavfall, farligt avfall, bemanning vid återvinningscentralerna och administration. Nedanstående taxor gäller för hämtning av kärl vid tomtgräns. Vid annan placering av kärl se § 2.6.

2.1 Abonnemangsavgifter helår

I avgiften ingår en fast avgift på 640 kr exkl moms (800 kr inkl moms).

Kärltyp	Hämtningsintervall	Taxa exkl moms	Taxa inkl moms
140 L	Varannan vecka	1 240 kr	1 550 kr
190 L	- " -	1 784 kr	2 230 kr
240 L*	- " -	2 320 kr	2 900 kr
660 L	- " -	4 268 kr	5 335 kr
800 L*	- " -	5 040 kr	6 300 kr
Container, 3 m^3	- " -	17 000 kr	21 250 kr
Container, 5 m^3	- " -	21 800 kr	27 250 kr
Container, 8 m^3	- " -	29 400 kr	36 750 kr
Container, 10 m^3	- " -	33 700 kr	42 125 kr

* Endast befintliga abonnemang

2.2 Abonnemangsavgifter fritidshus

I avgiften ingår en fast avgift på 400 kr exkl moms (500 kr inkl moms).

Kärltyp	Hämtningsintervall	Taxa exkl moms	Taxa inkl moms
140 L	Varannan vecka (maj t o m sept)	848 kr	1 060 kr
190 L	- " -	1 168 kr	1 460 kr
240 L	- " -	1 656 kr	2 070 kr

2.3 Miniservice

Ansökan om miniservice kan godkännas av Bygg- och miljönämnden om hushållet komposterar allt matavfall samt även sorterar ut producentansvarsmaterial som lämnas på avsedd plats. I avgiften ingår en fast avgift på 640 kr exkl moms (800 kr inkl moms).

Kärltyp	Hämtningsintervall	Taxa exkl moms	Taxa inkl moms
140 L	Var 8:e vecka	896 kr	1 120 kr
190 L	- " -	1 016 kr	1 270 kr

2.4 Byte av kärlstorlek

	Taxa exkl moms	Taxa inkl moms
Avgift för byte av kärlstorlek	250 kr	313 kr

2.5 Extrasopor

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

2.6 Tillägg hämtningsavstånd
Om kärlet hämtas på annan överenskommen plats.

	Taxa exkl moms	Taxa inkl moms
4-8 m från tomtgräns	240 kr	300 kr
9-14 m från tomtgräns	340 kr	425 kr
15-20 m från tomtgräns	680 kr	850 kr
21-40 m från tomtgräns	1 360 kr	1 700 kr

§ 3 SLAMSUGNING

3.1 Tömning av sluten tank eller septiskanläggning per brunn och gång

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

3.2 Extra slamsugning

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

§ 4 BUDAD GROVSOPSHÄMTNING

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

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

BA

§ 5 AVFALLSLÄMNING TILL ÅTERVINNINGSCENTRAL

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

Avfallsslag	Taxa exkl moms	Taxa inkl moms
Sorterbart avfall	400 kr/släp	500 kr/släp
Mindre mängd sorterbart avfall (halvt släp) alternativt om avfallet endast består av trädgårdsavfall (kr per släp)	200 kr/släp	250 kr/släp
Sorterbart avfall som ryms i personbil (kr)	100 kr	125 kr
Elektronikavfall ej under producentansvar* Storlek upp till normal kyl/frys	250 kr/st	313 kr/st
Elektronikavfall ej under producentansvar* Större än normal kyl/frys	700 kr/st	875 kr/st
Däck på fälg	35 kr/st	44 kr/st
Kemtaxa (oljor, målarfärg, lösningsmedel mm.)	8 kr/liter	10 kr/liter

*Taxan för elektronikavfall ej under producentansvar gäller även privatpersoner.

§ 6 AVSTEG FRÅN TAXAN

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

§ 7 BETALNING AV AVGIFTER

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

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

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

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

Avgifter i samband med avlämning av avfall på Återvinningscentralerna faktureras.

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

Kommunens riktlinjer för fakturering och krav skall tillämpas.

Taxan träder ikraft 2016-01-01.

BA

Bilaga 1 KS § 12/2016-01-18

DIARIENUMMER:	KS 233/2015 901
FASTSTÄLLD:	åååå-mm-dd
VERSION:	1
SENAS T REVIDERAD:	--
GILTIG TILL:	2020-01-01
DOKUMENTANSVAR:	Fullmäktige

Policy

Kommunikationspolicy för Herrljunga kommun

Dokumentet antas av kommunfullmäktige och gäller för kommunens samtliga förvaltningar.

HERRLJUNGA KOMMUN

Våga vilja växa!

Innehåll

Herrljunga kommuns kommunikationspolicy 2
Vad betyder kommunikation? 2
Våra visionsspår 2
Målet med vår kommunikation 3
Strategi 4
Målgrupper 4
Informationskanaler 4