HERRLJUNGA KOMMUN
KOMMUNSTYRELSEN

SAMMANTRÄDESPROTOKOLL

Sammanträdesdatum
2016-08-15

Plats och tid	Herrljunga kommun, Kommunhuset, kl.08.30–14.10 Ajournering kl. 9.45-10.00, 10.20-10.25, 12.00-12.45
Beslutande	Johnny Carlsson (C), ordförande Christina Abrahamsson (M), vice ordförande Andreas Molin (C) Elin Alavik (L) Gunnar Andersson (M) Elin Hegg (MP) Ronnie Rexwall (KV) Anette Rundström (S) Björn Wilhelmsson (S) Kari Hellstadius (S) Lars-Erik Ahlgren (SD)
Övriga deltagare	**Personal** Niels Bredberg, kommunchef Siv Hagengrinder, enhetschef socialförvaltningen § 123 Eva Österlund Hjort, verksamhetschef bistånd, § 125 Linda Rudenwall, ekonomichef §§ 130-133 Linn Marinder, controller § 133 Jonathan Arnljung, controller § 133 Jenny Andersson, controller § 133 Katarina Frändberg, kommunarkitekt § 134-136, 139-140 Anthon Gustavsson, utredningssekreterare § 137 Daniel Hellström, nämndsekreterare § 137
Utses att justera	Kari Hellstadius (S)
Justeringens plats och tid	Kommunhuset, Herrljunga, 2016-08-18 kl. 08.00
Underskrifter	Paragrafer §§ 122-146

Sekreterare: Marie Nordqvist

Ordförande: Johnny Carlsson (C)

Justerande: Kari Hellstadius (S)

ANSLAG/BEVIS

Protokollet är justerat. Justeringen har tillkännagivits genom anslag

Organ	Kommunstyrelsen		
Sammanträdesdatum	2016-08-15		
Datum för anslags uppsättande	2016-08-18	Datum för anslags nedtagande	2016-09-09
Förvaringsplats för protokoll	Kommunkontoret, Herrljunga kommun		
Underskrift			

Innehållsförteckning

KS § 122 Tillägg till dagordningen 3
KS § 123 Information om verksamheten på Hagen 4
KS § 124 Information om Västra Stambanan 5
KS § 125 Antagande av riktlinjer för färdtjänst 6
KS § 126 Revidering av policy och riktlinjer för intern kontroll 7
KS § 127 Prenumeration av Dagens Samhälle till förtroendevalda i kommunfullmäktige 8
KS § 128 Antagande av handlingsplan för jämställdhetsarbetet i Herrljunga kommun 2016 – 2019 9
KS § 129 Antagande av sammanträdesplan 2017 10
KS § 130 Ansökan om kommunal borgen Herrljunga Folkpark 11
KS § 131 Ansökan om kommunal borgen Gäsene fiber 12
KS § 132 Äskande om tilldelning för matematikutökning ingående i det generella statsbidraget för 2016 från bildningsnämnden 13
KS § 133 Månadsuppföljning 14
KS § 134 Ändring av detaljplan - ny bostadsbebyggelse kvarteret Tallen 1-4, Herrljunga centralort 15
KS § 135 Ändring av detaljplan – ny trafiklösning kring Östergården och Kartholmens industriområde, Herrljunga centralort 16
KS § 136 Godkännande av planprogram för framtida bebyggelse i centrala Herrljunga tätort inför tidigt samråd 17
KS § 137 Lokala ordningsföreskrifter på remiss 18
KS § 138 Plankommittén – Uppdrag, ansvar, roll och sammansättning 19
KS § 139 Ändring av detaljplan - kvarter Aspen 8 och 9, Herrljunga centralort 20
KS § 140 Ändring av detaljplan - kvarter Loke 1, 2 och del av Herrljunga 6:3, Herrljunga centralort 22
KS § 141 Revidering av delegeringsordning avseende krisledningsnämnd inför och vid extra ordinär händelse 24
KS § 142 Förvaltningsorganisation för bygg- och miljönämnden 26
KS § 143 Remissvar över förslag till valkretsindelning från Västra Götalandsregionen 27
KS § 144 Antagande av dokumenthanteringsplan för kommunstyrelsen 28
KS § 145 Meddelanden 29
KS § 146 Delegeringsbeslut 30

KS § 122

Tillägg till dagordningen

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

- Ändring av detaljplan - kvarter Aspen 8 och 9, Herrljunga centralort
- Ändring av detaljplan - kvarter Loke 1 och 2, Herrljunga centralort

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

Kommunstyrelsens beslut
Följande ärenden tillförs dagordningen:

1. Ändring av detaljplan - kvarter Aspen 8 och 9, Herrljunga centralort
2. Ändring av detaljplan - kvarter Loke 1 och 2, Herrljunga centralort

KS § 123

Information om verksamheten på Hagen

Sammanfattning

Siv Hagengrinder, enhetschef för Hagen vård och omsorgsboende, informerar om verksamheten på Hagen.

Informationen läggs till handlingarna.

KS § 124

Information om Västra Stambanan

Sammanfattning

Christina Abrahamsson, vice ordförande, informerar om arbetet i gruppen för Västra Stambanan.

Informationen läggs till handlingarna.

KS § 125 DNR KS 201/2016 736

Antagande av riktlinjer för färdtjänst

Sammanfattning
Kommunfullmäktige ska besluta om riktlinjer för färdtjänst. Riktlinjerna är förändrade från de nuvarande på följande punkter:

- Fler personer ska kunna åka med ordinarie kollektivtrafik allt eftersom den blir tillgänglig för personer med funktionsnedsättningar. Detta innebär att färdtjänsttillståndet oftare än tidigare kan innebära en kombination av taxi och buss/tåg.
- Resor till och från daglig verksamhet LSS och biståndsbeslutad dagverksamhet förs i in riktlinjerna. Avgiften sätts till att personen kan åka tur och retur för enkelbiljettspris.
- Medresenärer maximeras till en vuxen person och två egna barn.
- Trappklättrare begränsas till maximalt 6 månader för att kunna hinna anpassa boendet eller flytta.
- Regionfärdtjänst införs och en resenär kan beviljas upp 10 enkelresor per år. Fler om det föreligger särskilda skäl.
- Färdtjänst inom annan kommun (frivilligt åtagande för kommunen) förtydligas.
- Avgifterna följer Västtrafiks prismodell och som kan komma att ändras.
- Avgift för utebliven ej avbeställd resa bestäms till 200 kronor.
- Vintertillstånd under tiden 1/11-31/3 kan beviljas för de som inte kan förflytta sig utomhus vid vinterväglag.

Beslutsunderlag
Socialnämnden § 86/2016-06-07
Riktlinjer för färdtjänst (bilaga § 86)

Förslag till beslut
Socialnämndens förslag till beslut:

- Socialnämnden godkänner Riktlinjer för färdtjänst och lämnar dem vidare till kommunfullmäktige för fastställande.

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

Kommunstyrelsens förslag till kommunfullmäktige
1. Riktlinjer för färdtjänst (bilaga § 86) godkänns och fastställs.

KS § 126 DNR KS 203/2016 106

Revidering av policy och riktlinjer för intern kontroll

Sammanfattning

I Herrljunga kommun finns policy för intern kontroll, gällande från och med 2015-01-01. Denna policy för intern kontroll ersatte tidigare reglemente för intern kontroll.
Revisionen genomförde under 2015, under första året med den nya gällande policy för internkontroll, en revision med granskning av den interna kontrollen. Utifrån revisionens synpunkter har policy för internkontroll reviderats och därmed tagit hänsyn till revisionens synpunkter. Bland annat har riktlinjerna förtydligats och mallen för internkontrollplan reviderats.
Eftersom internkontrollplanerna för 2017 ska fastställas senast oktober 2016 är det av vikt att tydliggöra att den reviderade policy för internkontroll är gällande inför 2017.

Beslutsunderlag

Tjänsteskrivelse i ärendet daterad 2016-06-20
Policyn för intern kontroll (bilaga 1 KS § 126/2016-08-15)
Revisionens granskningsrapport

Förslag till beslut

Förvaltningens förslag till beslut:

- Kommunstyrelsen föreslår kommunfullmäktige fastställa reviderad policy förintern kontroll, att gälla från och med 2017-01-01.

Beslutsgång

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

Kommunstyrelsens förslag till kommunfullmäktige

1. Kommunstyrelsen föreslår kommunfullmäktige fastställa reviderad policy för intern kontroll (bilaga 1 KS § 126/2016-08-15), att gälla från och med 2017-01-01.

KS § 127 DNR KS 195/2016 101

Prenumeration av Dagens Samhälle till förtroendevalda i kommunfullmäktige

Sammanfattning

Kommunfullmäktige är det högsta beslutande organet i kommunen och är parlamentariskt sammansatt.
Förtroendevalda i kommunfullmäktige förväntas ha möjlighet att utifrån ett helhetsperspektiv på kommunens ansvar, kompetens och förutsättningar fatta avgörande beslut på en övergripande nivå. Därför har kommunfullmäktiges ledamöter sedan en lång tid tillbaka blivit erbjudna en prenumeration på Dagens Samhälle i anslutning till sitt uppdrag, som just kommunfullmäktigeledamot.
Då frågan uppkommit om samtliga förtroendevalda ledamöter i Herrljunga kommuns nämnder och styrelser från kommunen, ska erbjudas möjligheten att erhålla en prenumeration på Dagens Samhälle, har kommunfullmäktiges ordförande gett kommunstyrelseförvaltningen i uppdrag att göra en översyn av kostnaden för prenumerationerna av Dagens Samhälle.
Om samtliga förtroendevalda i nämnder och kommunstyrelse erbjuds en prenumeration på Dagens Samhälle innebär det en ökad kostnad på minst 80 tkr för kommunfullmäktige, vilket inte ryms inom befintlig budgetram.
Utifrån kommunfullmäktiges särskilda överordnade roll i den politiska organisationen, vilket förutsätter ett helhetsperspektiv på kommunens ansvar, kompetens och förutsättningar samt utifrån de ekonomiska förutsättningarna i Herrljunga kommun föreslår kommunchefen att nuvarande prenumerationsomfattning fastställs att gälla tills vidare.
Kommunfullmäktiges ledamöter erbjuds prenumeration på Dagens Samhälle under den tid ledamoten innehar förtroendeuppdraget.

Beslutsunderlag

Tjänsteskrivelse i ärendet daterad 2016-05-31

Förslag till beslut

Förvaltningens förslag till beslut:

- Förtroendevalda i kommunfullmäktige erbjuds en prenumeration på Dagens Samhälle under tiden de innehar sitt uppdrag.

Beslutsgång

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

Kommunstyrelsens förslag till kommunfullmäktige

1. Förtroendevalda i kommunfullmäktige erbjuds en prenumeration på Dagens Samhälle under tiden de innehar sitt uppdrag.

KS § 128 DNR KS 196/2016 109

Antagande av handlingsplan för jämställdhetsarbetet i Herrljunga kommun 2016 – 2019

Sammanfattning
Handlingsplanen ska ligga till grund för alla nämnders och verksamheters arbete med jämställdhet i syfte att säkerställa en säker och jämlik service för alla invånare samt att genusperspektivet ska prägla alla beslut.

Folkhälsopolitiska rådet har uppdragit åt folkhälsoutvecklaren att ta fram handlingsplanen samt sända planen på remiss till nämnderna och partigrupperna där yttrande skulle ske senast 10 juni 2016.

Beslutsunderlag
Tjänsteskrivelse i ärendet daterad 2016-06-03
Handlingsplan för jämställdhetsarbetet i Herrljunga kommun (bilaga 1, KS § 128/2016-08-15)
Jämställt Västra Götaland 2014 - 2017
Undertecknande av avsiktsförklaring för Jämställt Västra Götaland 2014-2017

Förslag till beslut
Förvaltningens förslag till beslut:
- Kommunstyrelsen antar handlingsplan för jämställdhetsarbetet i Herrljunga kommun 2016-2019 och föreslår kommunfullmäktige att göra detsamma.

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

Kommunstyrelsens förslag till kommunfullmäktige
1. Handlingsplan för jämställdhetsarbetet i Herrljunga kommun 2016-2019 (bilaga 1, KS § 128/2016-08-15) godkänns och antas.

KS § 129 DNR KS 188/2016 910

Antagande av sammanträdesplan 2017

Sammanfattning
För en effektiv ärendeprocess har förslag på sammanträdesplan för 2017 tagits fram. En gemensam sammanträdesplan för kommunfullmäktige, kommunstyrelse och nämnder gör att förvaltning och politik på ett överskådligt sätt kan planera verksamheten och de kommunala beslutsprocesserna och därmed ett optimerat ärendeflöde i organisationen.
I sammanträdesplanen visas budgetprocessen och internkontrollprocessen tillsammans med mötesdatum för central samverkansgrupp, kommunledningsgrupp med flera.

Beslutsunderlag
Tjänsteskrivelse i ärendet daterad 2016-05-26
Sammanträdesplan 2017 (bilaga 1 KS § 129/2016-08-15)

Förslag till beslut
Förvaltningens förslag till beslut:
Förslag till kommunstyrelsen:

- Kommunstyrelsens sammanträden och sammanträdesplanen/styrplanen för 2017 fastställs enligt bilaga.

Förslag till kommunfullmäktige och nämnder:

- Nämnderna uppmanas att fastställa sammanträdestiderna/styrplanen för 2017 enligt bilaga.
- Kommunfullmäktige föreslås anta sammanträdesplanen/styrplanen 2017 samt budget- och årsredovisningsprocessen i dess helhet enligt bilaga.

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

Kommunstyrelsens beslut
1. Kommunstyrelsens sammanträden och sammanträdesplanen/styrplanen för 2017 fastställs enligt bilaga.
2. Kommunstyrelsens föreslår kommunfullmäktige uppmana nämnderna att fastställa sammanträdestiderna/styrplanen för 2017 enligt bilaga.
3. Kommunfullmäktige föreslås anta sammanträdesplanen/styrplanen 2017 samt budget- och årsredovisningsprocessen i dess helhet enligt bilaga.

KS § 130 DNR KS 208/2016 306

Ansökan om kommunal borgen Herrljunga Folkpark

Sammanfattning
I en skrivelse från Herrljunga Folkpark, daterad 2016-06-22, ansöker föreningen om 1) kommunal borgen gällande ett lån om 250 tkr 2) ett kommunalt bidrag för att kunna ha en kassareserv och kunna delavskriva lånet.
Ansökan om borgen avser ett takbyte som genomförts under våren 2016.

Beslutsunderlag
Tjänsteskrivelse i ärendet daterad 2016-06-29
Ansökan om kommunal borgen daterad 2016-06-22

Förslag till beslut
Förvaltningens förslag till beslut:

- Kommunfullmäktige föreslås att bevilja Herrljunga Folkpark borgen om totalt 250 tkr.
- Kommunstyrelsen föreslås att avslå Herrljunga Folkparks ansökan om ett kommunalt bidrag.

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

Kommunstyrelsens beslut
1. Herrljunga Folkparks ansökan om ett kommunalt bidrag avslås.
2. Kommunfullmäktige föreslås bevilja Herrljunga Folkpark borgen om totalt 250 tkr.

Expedieras till: Föreningen Herrljunga Folkpark

KS § 131 DNR KS 211/2016 963

Ansökan om kommunal borgen Gäsene fiber

Sammanfattning
Gäsene fiber Ekonomisk förening org. Nr. 769627-6810 har 2016-06-28 kommit in med en ansökan om kommunal borgen för ett lån på 2 000 tkr. Föreningen erbjuder anslutning via fiber till hushållen i Grude, Södra Björke, Jällby och Fröstorp med omnejd. Föreningen har enligt sin finansieringsplan 115 medlemmar och 138 anslutningar.

Beslutsunderlag
Tjänsteskrivelse i ärendet daterad 2016-07-11
Ansökan om kommunal borgen från Gäsene fiber Ekonomisk Förening 2016-06-28

Förslag till beslut
Kommunstyrelsens ordförandes förslag till beslut:

- Gäsene fiber ekonomisk förening beviljas borgen för 2 000 tkr inom ramen för statligt stöd.

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

Kommunstyrelsens förslag till kommunfullmäktige
1. Gäsene fiber ekonomisk förening beviljas borgen för 2 000 tkr inom ramen för statligt stöd.

KS § 132 DNR KS 187/2016 942

Äskande om tilldelning för matematikutökning ingående i det generella statsbidraget för 2016 från bildningsnämnden

Sammanfattning

Enligt sammanträdesprotokoll, med sammanträdesdatum 2016-05-09, UN 84/2016 606, äskar bildningsnämnden, under innevarande år, om ramökning med 245 tkr i det generella statsbidraget för utökning av undervisningstid i matematik för åk 4-6.

Regeringen förslår riksdagen att besluta om en utökad tid för matematik med 105 timmar i grundskolans åk 4-6. Lagändringen föreslås träda i kraft 2016-07-01. Lagändringen och utökningen innebär att den totala undervisningstiden i grundskolan utökas från 6 785 timmar till 6 890 timmar.

Enligt ekonomistyrningsprinciperna i Herrljunga kommun ska inte tilläggsanslag godkännas under ett budgetår. Nytillkomna verksamheter eller avsevärda volymökningar kan undantas från denna ekonomistyrningsprincip. En utökning av matematiktimmarna i grundskolan betraktas inte som en nytillkommen verksamhet utan som en mindre utökning av ordinarie verksamhet.

Eventuella extra kostnader som uppstår på grund av utökade matematiktimmar under året föreslås tas ifrån fastställd budget för bildningsnämnden.

Beslutsunderlag

Tjänsteskrivelse i ärendet daterat 2016-06-29.
Bildningsnämnden § 70/2016-05-09 Bildningsförvaltningen äskar om tilldelning för matematikutökning ingående i det generella statsbidraget för 2016

Förslag till beslut

Förvaltningens förslag till beslut:

- Kommunstyrelsen avslår bildningsnämndens äskande om 245 tkr.

Beslutsgång

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

Kommunstyrelsens förslag till kommunfullmäktige

1. Bildningsnämndens äskande om 245 tkr avslås.

KS § 133 DNR KS 78/2016 942

Månadsuppföljning

Sammanfattning

Prognosen visar ett resultat på 6 580 tkr vilket jämfört med budgeten är en negativ avvikelse med 4 361 tkr. Jämfört med skatteintäkter och generella statsbidrag uppgår prognostiserat resultat till 1,3 %. Åtgärdsplaner kommer att presenteras från både nämnder och ledningsgruppen för att styra ekonomin i balans.
Det extra statsbidraget ligger i dagsläget utanför resultaträkningen. Om inte beslut fattas motsvarande 5 200 tkr kommer resultatet påverkas positivt. Idag finns förslag på användning motsvarande 1 630 för år 2016 och 1 270 år 2017, se bilaga 2.
Kommunens negativa avvikelse härleds till nämndernas verksamhet, skatteintäkter, finansiella intäkter och generella statsbidrag.

Informationen läggs till handlingarna.

KS § 134 DNR KS 179/2016 313

Ändring av detaljplan - ny bostadsbebyggelse kvarteret Tallen 1-4, Herrljunga centralort

Sammanfattning

Från Herbo, Herrljungabostäder AB, har inkommit en begäran om planändring för kvarteret Tallen 4 i Herrljunga tätort. Kommunens planenhet rekommenderar att detaljplanen ändras för hela eller större delar av kvarteret Tallen i samband med planändringen. Syftet med planändringen är att göra det möjligt att bygga nya flerbostadshus och bygga på befintliga byggnader för att förtäta kvarteret som ligger centralt beläget nära järnvägsstationen. Planen skall också medge lokaler för kontor och mindre verksamheter. Kvartersmark för parkering i anslutning till Hemköps livsmedelsbutik kommer att finnas kvar, men i något mindre omfattning än idag.
Planändringen kommer att följa riktlinjerna från "Planprogram för de centrala delarna av Herrljunga tätort", och frågor kring buller, våningshöjder, parkering och flytt av returstation tas upp till behandling och samråd i det programarbetet. Genom föreslagen markanvändning tas befintlig infrastruktur väl tillvara och
man gör det möjligt att bygga fler bostäder i Herrljunga och uppfyller på det viset utvecklingsplanens mål att öka antalet invånare. Planändringen har stöd i översiktplanen och kommer att genomföras med standardutförande. Beslut om antagande kan fattas av bygg- och miljönämnden. Plankostnaden tas ut i bygglovsskedet.
För kvarteret Tallen gäller idag detaljplaner antagna 1996-06-28 och 1981-04-22.

Beslutsunderlag

Tjänsteskrivelse i ärendet daterad 2016-05-12
Detaljplaner antagna 960528 och 810422
Planprogram för de centrala delarna av Herrljunga tätort. Skiss inför trafikutredning 160502

Förslag till beslut

Förvaltningens förslag till beslut:

- Kommunstyrelsen beslutar att uppmana bygg- och miljönämnden att planlägga kvarteret Tallen för bostäder, kontor och verksamheter.
- Plankostnaden tas ut i bygglovskedet.

Beslutsgång

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

Kommunstyrelsens beslut

1. Kommunstyrelsen uppmanar bygg- och miljönämnden att planlägga kvarteret Tallen för bostäder, kontor och verksamheter.
2. Plankostnaden tas ut i bygglovskedet.

Expedieras till: Bygg och miljönämnden, kommunarkitekt

KS § 135 DNR KS 177/2016 313

Ändring av detaljplan – ny trafiklösning kring Östergården och Kartholmens industriområde, Herrljunga centralort

Sammanfattning

Plankommittén rekommenderar att detaljplan ändras för bland annat ny trafiklösning kring för Östergården och Kartholmens industriområde.
Bygg- och miljöförvaltningen har i ett förberedande arbete undersökt möjligheterna till en framtida trafiklösning och i samråd med plankommittén kommit fram till att ett skissförslag "ALT2" bör utredas vidare i ett detaljplanarbete. Föreslagen markanvändning har stöd i översiktplanen, men medför miljöpåverkan genom föreslagen markanvändning vid Nossan och kan vara av intresse för allmänheten. Planen ska därmed genomföras med utökat förfarande. Bygg- och miljönämnden kan besluta om antagande.
Plankonsult kommer att anlitas för detaljplanearbetet.
För området gäller idag detaljplaner antagna 690828, 781219, 861031, 961126, 990427 och 20111212.

Beslutsunderlag

Tjänsteskrivelse i ärendet daterad 2016-05-09
Skissförslag "ALT2" som i detta skedet kommer att ligga till grund för planarbetet.
Karta som visar områdets läge i Herrljunga tätort.

Förslag till beslut

Förvaltningens förslag till beslut:

- Kommunstyrelsen beslutar att uppmana bygg- och miljönämnden att ändra detaljplanen för Östergården och västra delarna av Kartholmens industriområde. Planavtal ska upprättas med Herrljunga Cider AB så att kostnaderna för detaljplanearbetet fördelas på ett lämpligt sätt mellan kommunen och företaget och därefter kan planarbetet påbörjas.

Beslutsgång

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

Kommunstyrelsens beslut

1. Bygg- och miljönämnden uppmanas att ändra detaljplanen för Östergården och västra delarna av Kartholmens industriområde. Planavtal ska upprättas med Herrljunga Cider AB så att kostnaderna för detaljplanearbetet fördelas på ett lämpligt sätt mellan kommunen och företaget och därefter kan planarbetet påbörjas.

Expedieras till: Bygg- och miljönämnden

KS § 136 DNR KS 238/2016 313

Godkännande av planprogram för framtida bebyggelse i centrala Herrljunga tätort inför tidigt samråd

Sammanfattning
Plankommittén har rekommenderat att kommunstyrelsen delges arbetsmaterialet för "Planprogram för framtida bebyggelse i centrala Herrljunga tätort" som efter godkännande från kommunstyrelsen ska läggas ut på Herrljunga kommuns hemsida för tidigt samråd med alla intresserade i kommunen. Ett samrådsmöte som alla intresserade kommuninvånare bjuds in till kan också bli aktuellt längre fram. Planprogrammets främsta syfte är att skapa förutsättningar att bygga fler bostäder på ett genomtänkt och välavvägt sätt. Frågeställningarna kretsar främst kring hur gatorna, torgen och byggnaderna kan se ut i framtiden när de centrala delarna av Herrljunga tätort förtätas med ny bebyggelse. Trafikfrågor som till exempel principer kring hastigheter och parkering behandlas också.

Beslutsunderlag
Tjänsteskrivelse i ärendet daterad 2016-06-22
Arbetsmaterialet för "Planprogram för framtida bebyggelse i centrala Herrljunga tätort"
Kommunstyrelsen § 35/2016-02-15

Förslag till beslut
Förvaltningens förslag till beslut:

- Kommunstyrelsen beslutar att godkänna arbetsmaterialet för "Planprogram för framtida bebyggelse i centrala Herrljunga tätort" för tidigt samråd.

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

Kommunstyrelsens beslut
1. Arbetsmaterialet för "Planprogram för framtida bebyggelse i centrala Herrljunga tätort" godkänns för tidigt samråd.

Expedieras till: Kommunarkitekt

KS § 137 DNR KS 183/2016 901

Lokala ordningsföreskrifter på remiss

Sammanfattning
Herrljunga kommuns nu gällande lokala ordningsföreskrifter behöver uppdateras. Förslaget till nya lokala ordningsföreskrifter har satts samman av tjänstepersoner från kommunstyrelsens förvaltning i samråd med sakkunniga tjänstepersoner. Arbetet har utgått ifrån SKL:s cirkulär gällande lokala ordningsföreskrifter, en omvärldsbevakning har gjorts och Herrljunga kommuns lokala förutsättningar har beaktats. Förslaget utsänds nu på remiss för fortsatt hantering av ärendet.

Beslutsunderlag
Tjänsteskrivelse i ärendet daterad 2016-06-16.
Förslag till Lokala ordningsföreskrifter för Herrljunga kommun.
Allmänna lokala ordningsföreskrifter för Herrljunga kommun KF § 106/1995-12-12.
Cirkulär (1995:41), lokala ordningsföreskrifter.

Förslag till beslut
Förvaltningens förslag till beslut:

- Kommunstyrelsen beslutar att förvaltningens förslag till Lokala ordningsföreskrifter för Herrljunga kommun sänds ut på remiss till Herrljunga kommuns politiska partier, Herrljunga kommuns facknämnder, pensionärs- och funktionshinderrådet, trygghet- och trafiksäkerhetsrådet och folkhälsopolitiska rådet.

Johnny Carlsson (C) föreslår att remissvaren ska inkomma senast 2016-11-30.

Beslutsgång
Ordföranden frågar om förvaltningens förslag till beslut med Johnny Carlssons (C) tilläggsförslag antas och finner att så sker.

Kommunstyrelsens beslut
1. Förslag till Lokala ordningsföreskrifter för Herrljunga kommun sänds ut på remiss till Herrljunga kommuns politiska partier, Herrljunga kommuns facknämnder, pensionärs- och funktionshinderrådet, trygghet- och trafiksäkerhetsrådet och folkhälsopolitiska rådet.
2. Remissvaren ska inkomma senast 2016-11-30.

Expedieras till: De politiska partierna, facknämnder, pensionärs- och funktionshinderrådet, trygghet- och trafiksäkerhetsrådet, folkhälsopolitiska rådet
För kännedom till: Utredningssekreterare, nämndsekreterare

KS § 138 DNR KS 206/2016 313

Plankommittén – Uppdrag, ansvar, roll och sammansättning

Sammanfattning
Plankommitténs uppdrag behöver preciseras och bekantgöras för samtliga aktörers medverkan för samhällsbyggnadsplanering i kommunen. Plankommittén ska utgöra kommunens gemensamma resurs för samhällbyggnadsplanering. Plankommittén tar inte över någon nämnds eller styrelses ansvar.
Plankommitténs uppdrag avser samplanering av

- *Samordning av den strategiska samhällsbyggnadsplaneringen*
- *Strategisk markplanering*
- *Översiktlig planering*
- *Fördjupade översiktplaner,*
- *Tematiska tillägg till översiktsplanen*
- *Bostadsförsörjningsprogram*
- *Detaljplaneplanering och prioriteringar*
- *Infrastruktur*
- *Övriga samhällbyggnadsärenden, vilka kräver strategisk samplanering*

Beslutsunderlag
Tjänsteskrivelse i ärendet daterad 2016-06-21
Plankommitténs uppdrag, ansvar, roll och sammansättning (bilaga 1 KS § 138/2016-08-15)

Förslag till beslut
Förvaltningens förslag till beslut:

- Kommunstyrelsen fastställer plankommitténs uppdrag, ansvar och roll i samhällsplaneringsprocessen samt fastställer plankommitténs sammansättning i enlighet med redovisat förslag.

Anette Rundström (S) föreslår att tekniska nämndens vice ordförande ska ingå i plankommittén.

Beslutsgång
Ordföranden frågar om förvaltningens förslag till beslut antas och finner att så sker.
Ordföranden frågar om Anette Rundströms (S) förslag antas och finner att förslaget avslås.

Kommunstyrelsens beslut
1. Kommunstyrelsen fastställer plankommitténs uppdrag, ansvar och roll i samhällsplaneringsprocessen samt fastställer plankommitténs sammansättning i enlighet med redovisat förslag (bilaga 1 KS § 137/2016-08-15).

Expedieras till: Bygg- och miljönämnden, tekniska nämnden
För kännedom till: Kommunchef, planeringssekreterare, kommunarkitekt, förvaltningschef tekniska, förvaltningschef bygg- och miljö

KS § 139 DNR KS 192/2016 313

Ändring av detaljplan - kvarter Aspen 8 och 9, Herrljunga centralort

Sammanfattning

Från fastighetsägare Jonas Ohldin har inkommit en begäran om planändring för kvarter Aspen 8 och 9 i Herrljunga tätort. Syftet med planändringen är att göra det möjligt att bygga ett nytt flerbostadshus i 2 eller 3 plan med 12 lägenheter på fastigheterna samtidigt som det befintliga bostadshuset är tänkt att vara kvar i sin nuvarande form. Genom fastighetsreglering överförs del av Aspen 8 till Aspen 9 i samband med planens genomförande. Den nuvarande tomtindelningen för fastigheterna upphävs inom ny detaljplan.
Sökanden har tidigare fått planbesked från bygg- och miljönämnden för ändring av detaljplan. De skisser som beslutet byggde på då var mindre omfattande avseende antal lägenheter och byggnadsvolym. Detaljplanarbetet kommer att behandla lämpligheten i den större byggnadsvolymen som nu skisserats från sökandes sida.
Genom föreslagen markanvändning tas befintlig infrastruktur väl tillvara. Samtidigt gör man det möjligt att bygga fler bostäder i Herrljunga kommun och uppfyller på det viset utvecklingsplanens mål att öka antalet invånare. Planändringen har stöd i översiktplanen, kan antas vara av begränsad betydelse, sakna allmänintresse och medför inte en betydande miljöpåverkan. Planen kan därmed genomföras med standardförfarande. Bygg- och miljönämnden kan besluta om antagande.
För kvarter Björken 8 och 9 gäller idag detaljplan antagen 840217 som ger möjligheter till bostäder i 2 plan, max 4 lägenheter på de två fastigheterna.
Plankostnadsavtal kommer att tecknas med fastighetsägaren.

Beslutsunderlag

Tjänsteskrivelse i ärendet
Detaljplan antagen 840217
Begäran om planändring
Skiss önskad byggnation
Karta

Förslag till beslut

Förvaltningens förslag till beslut:

- Kommunstyrelsen beslutar att uppmana bygg- och miljönämnden att planlägga kvarter Aspen 8 och 9 för bostäder. Planarbetet kan påbörjas efter att plankostnadsavtal har tecknats med fastighetsägaren.

Beslutsgång

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

Fortsättning KS § 139

Kommunstyrelsens beslut

1. Kommunstyrelsen beslutar att uppmana bygg- och miljönämnden att planlägga kvarter Aspen 8 och 9 för bostäder. Planarbetet kan påbörjas efter att plankostnadsavtal har tecknats med fastighetsägaren.

Expedieras till: Bygg- och miljönämnden

KS § 140 DNR KS 193/2016 313

Ändring av detaljplan - kvarter Loke 1, 2 och del av Herrljunga 6:3, Herrljunga centralort

Sammanfattning

Från fastighetsägare Anders Lundell har inkommit en begäran om planändring för kvarter Loke 1 och 2 i Herrljunga tätort. Syftet med planändringen är att göra det möjligt att uppföra byggnader för kontor, konferens och industri på fastigheten. Man är också intresserad av att genom en planändring göra det möjligt att bebygga grannfastigheten Herrljunga 6:3 med bostäder. Den fastigheten ägs idag av kommunen.
Genom föreslagen markanvändning tas befintlig infrastruktur väl tillvara. Samtidigt gör man det möjligt att bygga fler bostäder i Herrljunga kommun och uppfyller på det viset utvecklingsplanens mål att öka antalet invånare. Planändringen har stöd i översiktplanen och kan antas vara av begränsad betydelse. Däremot kan man anta att planändringen inte saknar allmänintresse i och med nybyggnationens strandnära läge. Planen bör därför genomföras med utökat förfarande.
Bygg- och miljönämnden kan besluta om antagande.
För kvarter Loke 1 gäller detaljplan 930831, för Loke 2 detaljplan 651126 och för Herrljunga 6:3 gäller idag detaljplan antagen 451213.
Plankostnadsavtal kommer att tecknas med fastighetsägaren.

Beslutsunderlag

Tjänsteskrivelse i ärendet
Detaljplaner antagna 651126 och 930831
Begäran om planändring
Lägeskarta
ÖP Herrljunga C, samrådskarta
Befintligt utseende
Skissförslag

Förslag till beslut

Förvaltningens förslag till beslut:

- Kommunstyrelsen beslutar att uppmana bygg- och miljönämnden att planlägga kvarter Loke 1 och 2 och Herrljunga 6:3 för kontor, konferens, icke störande industri och bostäder. Planarbetet kan påbörjas efter att plankostnadsavtal har tecknats med fastighetsägaren.

Beslutsgång

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

Fortsättning KS § 140

Kommunstyrelsens beslut

1. Kommunstyrelsen beslutar att uppmana bygg- och miljönämnden att planlägga kvarter Loke 1 och 2 och Herrljunga 6:3 för kontor, konferens, icke störande industri och bostäder. Planarbetet kan påbörjas efter att plankostnadsavtal har tecknats med fastighetsägaren.

Expedieras till: Bygg- och miljönämnden

KS § 141 DNR KS 198/2016 101

Revidering av delegeringsordning avseende krisledningsnämnd inför och vid extra ordinär händelse

Sammanfattning

Enheten för samhällsskydd och beredskap vid Länsstyrelsen genomförde 26 april 2016 uppföljning av planering och genomförande av åtgärder inför och vid extra ordinära händelser.
Syftet med besöket var att följa upp lag (2006:544) om extraordinära händelser, LEH, och uppgifterna i densamma. Målen i lagstiftningen preciseras i det som kallas kommunöverenskommelsen.
Länsstyrelsen har lämnat över rapport till Herrljunga kommun avseende resultatet av uppföljningen. Rapporten omfattar förbättringsområden i den formella styrningen av förarbete och planering av extra ordinära händelser i kommunen. Bland annat påtalas behovet av att förbättra risk- och sårbarhetsanalyser, planeringsdokument och övningsplanering. Länsstyrelsen har för avsikt att återkomma med uppföljningsbesök i november. Länsstyrelsen påtalar även att de ser positivt på att reglementet och plan för extra ordinära händelser nyligen är uppdaterade, men framför behovet av förtydligande avseende vissa möjliga delegationsbeslut.
Förvaltningen återkommer med förbättrade styr- och planeringsdokument till kommunstyrelsen.
Avseende delegering bör kommunstyrelsen möjliggöra snabbare beslutsbefogenheter avseende rätten att begära stöd från annan kommun vid extra ordinär händelse och lämna begränsat ekonomiskt bistånd till enskild (LEH 4 kap. 1-3§§) vid extra ordinär händelse. Detta är inte styrt till krisledningsnämnden i lagstiftningen. Dock bör mandat och delegation för detta framgå av kommunens delegeringsordning och/eller plan för extraordinära händelser. Det bör finnas delegation och mandat för att på ett praktiskt sätt kunna fatta beslut om att:

a. Begära stöd från en annan kommun vid en extraordinär händelse
b. Lämna begränsat ekonomiskt stöd till en enskild som drabbats av en extraordinär händelse

Det är lämpligt att kommunstyrelsen fattar beslut om att delegera beslutanderätten till kommunstyrelsens ordförande avseende

a. Begära stöd från en annan kommun vid en extraordinär händelse
b. Lämna begränsat ekonomiskt stöd till en enskild som drabbats av en extraordinär händelse

Omfattningen på begäran om stöd från annan kommun vid en extra ordinär händelse kan i förväg inte kvantifieras. Begränsat ekonomiskt stöd till enskilda handlar just om begränsat stöd, det vill säga i mindre omfattning.
Förändringen ska införas i kommunens gemensamma delegeringsordning, fastställd av kommunstyrelsen.

Fortsättning KS § 141

Beslutsunderlag
Tjänsteskrivelse i ärendet daterad 2016-06-07
Lagen om extra ordinära händelser, 4 kap §1-3

Förslag till beslut
Förvaltningens förslag till beslut:

- Kommunstyrelsen beslutar delegera beslutanderätten till kommunstyrelsens ordförande avseende:
  a) Begära stöd från en annan kommun vid en extraordinär händelse
  b) Lämna begränsat ekonomiskt stöd till en enskild som drabbats av en extraordinär händelse

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

Kommunstyrelsens förslag till kommunfullmäktige
Kommunstyrelsens beslut

1. Kommunstyrelsen beslutar delegera beslutanderätten till kommunstyrelsens ordförande avseende:
   a) Begära stöd från en annan kommun vid en extraordinär händelse
   b) Lämna begränsat ekonomiskt stöd till en enskild som drabbats av en extraordinär händelse

---

Expedieras till: Kommunstyrelseordförande, kommunchef

KS § 142 DNR KS 223/2016 101

Förvaltningsorganisation för bygg- och miljönämnden

Sammanfattning

Vision 2020 bygger på en stark ambition att Herrljunga kommun ska växa. Kommunstyrelsen har antagit handlingsplan för fysisk planering avseende utvecklingen av Herrljunga kommun.
För att förbättra förutsättningar för en mer expansiv samhällsbyggnad i Herrljunga kommun behöver vissa styr- och ledningsstrukturer inom bygg- och miljöförvaltningen förändras. Samhällbyggnadsuppdraget är omfattande och komplext samt behöver särskild drivkraft och planering för att kunna genomföras med gott resultat.
Kommunchefen är anställd direkt under kommunstyrelsen. Förvaltningscheferna är underställda kommunchefen och anställda under kommunstyrelsens förvaltning med uppdrag att arbeta för och under en facknämnd. Möjligheterna att mer fokusera på att producera relevanta detaljplaner behöver förstärkas. Förvaltningsorganisationen behöver bli starkare utifrån behovet att bidra till att skapa tillväxt.
I samband med diskussionerna om ledning av bygg- och miljöförvaltningen har ett antal olika varianter diskuterats. Det viktiga är att förvaltningen är optimalt organiserad utifrån ledning och kompetens med syfte att klara de högt ställda kraven och förväntningarna på tillväxt. Framförallt behöver produktionen av detaljplaner kvalitetssäkras. Som ett led i att kvalitetssäkra produktionen av detaljplaner behöver tid skapas för en kommunarkitekt/förvaltningschef. Av den anledningen tillsätts även en miljöchef ansvarig och direktrapporterande inför nämnden. Den bedömda tiden för förvaltningschefskapet bedöms omfatta ca 20 %, kommunarkitektuppdraget kan då beräknas till ca 80 % av heltid. Miljöchefens tidsomfattning för chefskapet bedöms omfatta 10 %, miljöinspektörsuppdraget kan då beräknas till ca 90 % av heltid.

Beslutsunderlag

Tjänsteskrivelse i ärendet daterad 2016-08-01

Förslag till beslut

Johnny Carlsson (C) föreslår att kommunstyrelsen bemyndigar kommunchefen att rigga förvaltningsorganisationen för bygg – och miljönämnden enligt förslag.

Beslutsgång

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

Kommunstyrelsens beslut

1. kommunstyrelsen bemyndigar kommunchefen att rigga förvaltningsorganisationen för bygg – och miljönämnden enligt förslag.

Expedieras till: Bygg- och miljönämnden, kommunchef

KS § 143 DNR KS 186/2016 950

Remissvar över förslag till valkretsindelning från Västra Götalandsregionen

Sammanfattning

Regionstyrelsen i Västra Götalandsregionen beslutade den 26 april 2016 att remittera förslag om balkretsindelning till samtliga kommuner.
Genom en ändring i vallagen är varje landsting från och med januari 2015 en enda valkrets vid val till landstingsfullmäktige (regionfullmäktige), om inte fullmäktige beslutar att dela in landstinget i fler valkretsar.
Regionstyrelsens förslag är att valkretsarna för val till regionfullmäktige ska vara de samma som vid val till riksdagen.
Valkretsarna för val till riksdagen är följande:

- Göteborgs kommun
- Västra Götalans läns västra valkrets (Ale, Alingsås, Härryda, Kungälv, Lerum, Lilla Edet, Mölndal, Partille, Stenungssund, Tjörn och Öckerö kommuner)
- Västra Götalands läns norra valkrets (Bengtsfors, Dals-Ed, Färgelanda, Lysekil, Mellerud, Munkedal, Orust, Sotenäs, Strömstad, Tanum, Trollhättan, Uddevalla, Vänersborg och Åmål kommuner)
- Västra Götalands läns södra valkrets (Bollebygd, Borås, Herrljunga, Mark, Svenljunga, Tranemo, Ulricehamn och Vårgårda kommuner)
- Västra Götalands östra valkrets (Essunga, Falköping, Grästorp, Gullspång, Götene, Hjo, Karlsborg, Lidköping, Mariestad, Skara, Skövde, Tibro, Tidaholm, Töreboda och Vara kommuner)

Beslutsunderlag

Tjänsteskrivelse i ärendet daterad 2016-08-01
Remiss inkommen 2016-05-10
Regionstyrelsen § 122 Förslag till valkretsindelning, 2016-04-26

Förslag till beslut

Förvaltningens förslag till beslut:

- Kommunstyrelsen antar förslaget till yttrande som sitt eget och meddelar regionstyrelsen att Herrljunga kommun har inga synpunkter på förslaget till valkretsindelning för val till regionfullmäktige.

Beslutsgång

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

Kommunstyrelsens beslut

1. Kommunstyrelsen antar förslaget till yttrande som sitt eget och meddelar regionstyrelsen att Herrljunga kommun har inga synpunkter på förslaget till valkretsindelning för val till regionfullmäktige.

Expedieras till: Regionstyrelsen Västra Götalandsregionen

KS § 144 DNR KS 222/2015 706

Antagande av dokumenthanteringsplan för kommunstyrelsen

Sammanfattning
Dokumenthanteringsplanen för kommunstyrelsen reviderades senast 1999-03-01 § 72. Det nya förslaget till dokumenthanteringsplan utgår från SKL:s gallringsråd för lednings- och stödprocesser hos kommuner, landsting och regioner samt kommunens uppgifter inom plan- och byggnadsväsendet. Planen har även kompletterats med beskrivningar av upprättande av akter, bevarande och gallring för att bli ett bättre stöd för medarbetare vid frågor om arkivering.

Beslutsunderlag
Tjänsteskrivelse i ärendet daterad 2016-05-26
Dokumenthanteringsplan för kommunstyrelsen (bilaga 1 KS § 144/2016-08-15)

Förslag till beslut
Förvaltningens förslag till beslut:

- Kommunstyrelsen antar förslaget till dokumenthanteringsplan.
- Dokumenthanteringsplanen gäller från den 15 augusti 2016 och ska revideras vid behov.
- Tidigare dokumenthanteringsplan upphävs.

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

Kommunstyrelsens beslut
1. Kommunstyrelsen antar förslaget till dokumenthanteringsplan (bilaga 1 KS § 144/2016-08-15).
2. Dokumenthanteringsplanen gäller från den 15 augusti 2016 och ska revideras vid behov.
3. Tidigare dokumenthanteringsplan upphävs.

För kännedom till: Kommunstyrelsens förvaltning

KS § 145

Meddelanden

Följande meddelanden redovisades vid sammanträdet:

NR	*Meddelandeförteckning*	*DNR*
1	Styrelseprotokoll Sjuhärads samordningsförbunds sammanträde 2016-05-23	KS 104/2016 992
2	Beslut om förhöjd medlemsavgift Boråsregionen Sjuhärads kommunalförbund	KS 104/2016 992
3	SN § 79 Tertialrapport	KS 78/2016 942
4	Beslut om utökat näringslivssamarbete från Boråsregionen Sjuhärads kommunalförbunds direktion	KS 104/2016 992
5	Nossan Förvaltningsaktiebolag styrelseprotokoll 2016-05-09	KS 102/2016 993
6	Tertialrapport 1 Sjuhärads samordningsförbund	KS 95/2016 992
7	SN § 80 Månadsuppföljning maj	KS 78/2016 942
8	ITVT § 14 Utnyttjande av överskott 2015	KS 2016:66
9	Internationellt Centrum för lokal demokrati	KS 202/2016 492
10	TN § 70 Risk- och sårbarhetsanalys	KS 2016:67
11	KFI/ Kommunforskning i Västsverige Ideell Förening, årsmöte 2016	KS 2016:68
12	Protokoll Plankommittén 2016-04-04	KS 8/2016 971
13	Protokoll Plankommittén 2016-05-30	KS 8/2016 971
14	Protokoll Plankommittén 2016-06-20	KS 8/2016 971
15	Svar på inkommen synpunkt på handläggning	KS 207/2016 109
16	Protokoll KSAU 2016-05-09	
17	Protokoll KSAU 2016-06-20	

Kommunstyrelsens beslut

Samtliga meddelanden läggs till handlingarna.

KS § 146

Delegeringsbeslut

Följande delegeringsbeslut redovisades vid sammanträdet

NR	*Delegeringsbeslut*	*DNR*
1	Yttrande över Vara kommuns Riktlinjer för bostadsförsörjning 2016-2020	KS 185/2016 950

Kommunstyrelsens beslut
Samtliga delegeringsbeslut läggs till handlingarna.

Bilaga § 86

DIARIENUMMER:	xxxx
FASTSTÄLLD:	åååå-mm-dd
VERSION:	xxxx
SENAS T REVIDERAD:	åååå-mm-dd
GILTIG TILL:	2019-12-31
DOKUMENTANSVAR:	Socialnämnden

Riktlinjer

Riktlinjer för färdtjänst

Dokumentansvarig: *Socialnämnden*

HERRLJUNGA KOMMUN

Våga vilja växa!

HERRLJUNGA KOMMUN

Bilaga § 86

Innehåll

1. Inledning 2
2. Tillstånd för färdtjänst 2
2.1 Barns rättighet till färdtjänst 3
2.2 Olika typer av resor 3
2.3 Begränsningar 3
2.4 Tillståndsnivåer 3
3. Färdtjänsttillståndet omfattning 4
3.1 Giltighetstid 4
3.2 Resor 4
3.3 Övriga föreskrifter och individuella villkor 5
3.5 Medföljande ledsagare 5
4 Färdtjänstens utförande 5
4.1 Beställning av resa 6
4.2 Medföljande resenär 6
4.3 Assistanshund 6
4.4 Bagage och bilbarnstol 6
5. Område för färdtjänstresor 6
6. Färdtjänstresa inom annan kommun 7
7. Regionfärdtjänst 7
7.1 Tillståndsnivå i regionfärdtjänsten 7
7.2 Tillståndet omfattning 7
8. Prövning av rätt till färdtjänst 8
8.1 Ansökan och prövning av rätt till färdtjänsttillstånd 8
8.2 Beslut om färdtjänsttillstånd 8
8.3 Omprövning och upphörade 8
8.4 Avslag och överklagande 8
9. Avgifter 9

HERRLJUNGA KOMMUN

Bilaga § 86

1. Inledning

Ordlista

Funktionsnedsättning - nedsättning av fysisk, psykisk eller intellektuell funktionsförmåga

Funktionshinder - begränsning som en funktionsnedsättning innebär för en person i relation till omgivningen

2. Tillstånd för färdtjänst

7 § Tillstånd till färdtjänst skall meddelas för dem som på grund av funktionshinder, som inte endast är tillfälligt, har väsentliga svårigheter att förflytta sig på egen hand eller att resa med allmänna kommunikationsmedel

Färdtjänst är en särskild form av kollektivtrafik inom ramen för den kollektiva persontrafiken. Färdtjänsten regleras i Lag om färdtjänst (1997:736). Färdtjänsten jämställs med den allmänna kollektivtrafiken och man försöker i så stor utsträckning som möjligt ha liknande förutsättningar. Detta innebär också att man försöker anpassa de allmänna kommunikationerna så att fler funktionshindrade kan använda sig av dessa.

Enligt domstolspraxis (RÅ 2007 ref 27) ska funktionsnedsättningen beräknas bestå minst tre månader för att inte betraktas som tillfälligt. Detta innebär att funktionsnedsättningar som varar under kortare tid och som för den enskilde kan ge stora svårigheter i upprättande av sociala kontakter eller för att genomföra inköp, inte faller inom lag om färdtjänst.

Vad lagen avser med väsentliga svårigheter är inte definierat. Domstolspraxis är en vägledning i bedömningen. I den kan uttydas att det är förflyttningar på egen hand eller resandet som är grund för färdtjänst och inte svårigheter vid resans mål.

Bristfälliga allmänna kommunikationer berättigar inte till färdtjänst, inte heller bristande förmåga att framföra eget fordon.

För färdtjänsttillstånd gäller följande i Herrljunga kommun:

- Den sökande är folkbokförd i kommunen
- Funktionshindret bedöms bestå i minst tre månader
- Den beräknade tiden för funktionshindrets varaktighet utgår från ansökningsdagen eller den dag varaktighetens längd bekräftas via utredning.
- Funktionshindret ska ge väsentliga svårigheter vid förflyttning eller vid resa med allmänna kommunikationsmedel
- Det ska finnas ett tydligt samband mellan funktionsnedsättningen och svårigheterna att förflytta sig själv eller att genomföra själva resan.
- Tillstånd till färdtjänst är personligt.

2.1 Barns rättighet till färdtjänst

7 § Om sökanden är under 18 år skall prövningen göras i förhållande till barn i motsvarande ålder utan funktionshinder.

Utgångspunkten vid bedömning av barns behov av färdtjänst, är vad som kan anses gälla för andra barn utan funktionsnedsättning i motsvarande ålder.

Mindre barn reser normalt inte ensamma med allmänna kommunikationer. När det gäller större barn bör utredningen klargöra om barnet på grund av funktionshindret klarar att göra resor som jämnåriga normalt kan göra på egen hand.

2.2 Olika typer av resor

Färdtjänsttillstånd kan förutom för fritidsresor, beviljas för verksamhetsresor samt arbetsresor i Herrljunga kommun eller till angränsande kommuner.

Med arbetsresa avses resa till och från sådan verksamhet som utövas av den som har inkomst av arbete eller uppdrag.

Med verksamhetsresa avses resa till och från daglig verksamhet eller dagverksamhet.

2.3 Begränsningar

7 § Tillståndet omfattar inte transporter som av någon anledning bekostas av det allmänna.

Färdtjänsttillstånd får inte användas för resor som görs i tjänsten.

Färdtjänst får inte användas för resor som samhället, det vill säga staten, kommunen eller landstinget, enligt lag eller förordning har skyldighet att tillhandahålla eller bekosta, helt eller delvis. Sjukresor, skolskjutsar och resor i samband med arbetslivsinriktad rehabilitering är exempel på sådana resor.

Sökande som inte är folkbokförd i riket, till exempel asylsökande flykting kan inte beviljas färdtjänst. Den sökande ska istället hänvisas till Migrationsverket.

2.4 Tillståndsnivåer

Enligt 9 § lag om färdtjänst får tillståndet i skälig omfattning förenas med föreskrifter om vilket färdsätt som får användas och vilken service som ingår.

Den enskildes möjligheter att resa definieras vid utredningstillfället, vad gäller funktionshinder och resmöjligheter: att åka låggolvsbuss, åka buss med ledsagare, åka närtrafik och/eller flextrafik, åka tåg, genomföra byten, aktuella hjälpmedel med mera. Resenären ska därefter vid beställningen hänvisas till allmän kollektivtrafik på hela eller delar av resan, när den enskildes funktionsnedsättning så tillåter. Detta bedöms av kommunens handläggare och innebär att man måste ta hänsyn till exempel till ett varierat hälsotillstånd.

Någon hänsyn till den enskildes ekonomi tas inte vid bedömningen.

Färdsätt

I följande ordning blir resenären anvisas lämpligt färdsätt utifrån sina individuella förutsättningar:

En färdtjänstresenär som har förmåga att resa med allmän kollektivtrafik, men har svårigheter att gå längre sträckor kan beviljas resa med färdtjänstfordon till och från allmän kollektivtrafik.

Färdtjänstresenär som på grund av sin funktionsnedsättning inte kan genomföra resan med byten kan beviljas resor utan byte. Allmäntillståndet bör riskera att bli kraftigt påverkat för att resor utan byten ska beviljas.

I de fall en färdtjänstresenär på grund av sin funktionsnedsättning inte kan genomföra sin resa inom ramen för tidtabell och linje kan avvikelse beviljas om det finns synnerliga skäl

En färdtjänstresenär som på grund av funktionsnedsättning bara kan resa med personbil beviljas detta. Resorna samordnas med andra resenärer.

3. Färdtjänsttillståndet omfattning

9 § Tillstånd till färdtjänst meddelas för viss tid eller tills vidare. Tillstånd får i skälig omfattning förenas med föreskrifter om vilket färdsätt som får användas, inom vilket område resor får göras, och hur många resor tillståndet omfattar. Sådana resor som kan anses vara väsentliga för tillståndshavaren får begränsas till antalet endast om det finns synnerliga skäl. Om det finns särskilda skäl, får tillståndet i övrigt förenas med villkor (Lag 2006: 1114).

3.1 Giltighetstid

Tillstånd till färdtjänst meddelas för visst tid beroende på funktionsnedsättningens varaktighet. I normalfallet meddelas färdtjänst under 2 år varefter ny ansökan måste göras. Då osäkerhet råder om funktionsnedsättningens varaktighet ska beslutet meddelas för en kortare tid. Personer med omfattande funktionsnedsättningar kan meddelas tillstånd för färdtjänst tillsvidare.

3.2 Resor

Det är kommunen som bedömer vad som är skälig omfattning och särskilda skäl när det gäller begränsningar av antal resor. Enligt lagens förarbeten ska begränsningar av antal resor inte ske då det gäller resor till och från arbetet eller sådana resor som kan anses vara väsentliga för tillståndshavaren.

För Herrljunga kommun gäller följande:

- Den som beviljats färdtjänst får normalt företa obegränsat antal resor.
- Tillstånd kan meddelas under viss del av året. Vintertillstånd gäller under tiden 1/11 – 31/3
- Färdtjänst får företas under hela dygnet och alla veckodagar i enlighet med Västtrafiks regler.

- Den som beviljats arbets- omsorgs-, dagverksamhets- eller utbildningsresor har rätt till en tur- och returresa per dag. Tillståndshavare med minderåriga barn kan beviljas via-adress till förskole/fritidshem.

3.3 Övriga föreskrifter och individuella villkor

Färdtjänst får endast användas vid de resor funktionsnedsättningen medför väsentliga svårigheter att använda annat färdsätt såsom närtrafik.

Efter individuell prövning kan färdtjänsttillståndet innehålla rätt till:

- Resor i speciellt anpassat fordon.
- Undantag från samåkning.
- Undantag från baksätesplacering.
- Hämtning och lämning i hemmet

Behovet ska normalt styrkas genom ett medicinskt utlåtande.

Trappklättrare kan beviljas under en övergångsperiod upp till 6 månader. Västtrafik utreder och beslutar om det är möjligt att använda trappklättrare på ett säkert sätt.

3.5 Medföljande ledsagare

Färdtjänstresenär kan beviljas att en ledsagare som kan ge stöd och hjälp till resenären ***under*** själva resa följer med. Ledsagare är en person som inte reser av egenintresse utan endast är med för att stödja tillståndshavaren för att denna ska kunna genomföra resan om stödet inte kan erhållas via transportören. Ledsagare beviljas inte för stöd efter själva resan.

För ledsagare i Herrljunga kommun gäller:

- Tillståndshavaren har behov av stöd under själva resan
- Ledsagaren ska stiga på och av vid samma plats som tillståndshavaren
- Ledsagare reser utan kostnad
- Den som själv är tillståndshavare kan inte vara ledsagare
- Kommunen är inte skyldig att tillhandahålla ledsagare

4 Färdtjänstens utförande

Färdtjänst är en särskild form av kollektivtrafik och utgör ett komplement till den allmänna kollektivtrafiken. Det innebär att resorna sker tillsammans med andra resenärer och att fordonet inte alltid åker den närmaste vägen, vilket gör att restiden kan påverkas. Färdtjänsttillståndet innebär alltid att resenären får följande service vid färdtjänstresa:

- Hjälp till och från ytterdörr i markplan
- Hjälp in i och ut ur fordon

- Hjälp med hjälpmedel och bagage in i och ut ur fordonet
- Hjälp med säkerhetsbälte

4.1 Beställning av resa

Den som beviljats tillstånd till färdtjänst ska själv eller med hjälp av annan beställa sin resa genom av kommunen anvisad beställningscentral. Resan ska beställas i så god tid som möjligt, helst redan när man vet att man kommer att genomföra den aktuella resan, men minst 2 timmar före man vill resa.

Beställning av återresa kan göras vid beställning av framresan. Man kan beställa flera resor samtidigt.

Avbeställning och ändring av beställd resa kan göras dygnet runt och senast 60 minuter innan överenskommen tid för hämtning.

Färdtjänstresa ska bokas från en adress till en annan. Via-adress och uppehåll får inte göras under resa. (Tillståndshavare med minderåriga barn kan dock beviljas via- adress till förskole/fritidshem)

Tillståndshavare ska vid färdtjänstresa kunna uppvisa giltig legitimation.

4.2 Medföljande resenär

Tillståndshavare får i mån av plats ta med en medresenär och två egna barn. Detta får inte generera att större fordon måste användas. Medresenären ska vara med från resans start till dess mål.

4.3 Assistanshund

Assistanshund är ett samlingsbegrepp för utbildade ledar-, rehab-, service-, diabetes-, epilepsi-, signal- och terapihundar. Assistanshund får medfölja under resan utan kostnad. Certifiering eller legitimation ska kunna uppvisas på begäran. Färdtjänst är normalt en persontransport och sällskapsdjur får inte medfölja under resan.

4.4 Bagage och bilbarnstol

Tillståndshavare har, utöver de eller det handikapphjälpmedel som behövs under resan, rätt att ta med två kassar alternativt en resväska eller motsvarande som kan bäras av resenär på en kollektivtrafikresa.

Vid behov av bilbarnstol skall denna tillhandahållas av tillståndshavaren.

5. Område för färdtjänstresor

3 § Varje kommun ansvarar, såvitt gäller kommuninvånarna, för att färdtjänst av god kvalitet anordnas inom kommunen och, om det finns särskilda skäl, mellan kommunen och en annan

kommun. En kommun får för sina kommuninvånare anordna färdtjänst också i eller mellan andra kommuner. Lag(2010:1068)

Tillstånd inom färdtjänstområde är kommunerna Herrljunga, Falköping, Vara, Vårgårda, Alingsås, Borås, Ulricehamn, Essunga och Skövde.

För karta se bilaga 1

6. Färdtjänstresa inom annan kommun

Färdtjänstberättigad som tillfälligt kommer att vistas i annan kommun kan meddelas tillstånd till att företa resor med färdtjänst i denna kommun. I Herrljunga kommun kan detta beviljas om det finns särskilda skäl. Tillstånd meddelas för ett begränsat antal resor. Särskilda skäl kan vara gymnasieelever studerande vid riksgymnasium för funktionsnedsatta eller vid tillfällig semestervistelse.

7. Regionfärdtjänst

Enligt 3 § lag om färdtjänst kan färdtjänsttillståndet även gälla för resor mellan kommunen och en närliggande kommun än de som ingår i färdtjänsttillståndet, om det finns särskilda skäl. För Herrljunga kommun gäller regionfärdtjänst inom Västra Götalands län.

7.1 Tillståndsnivå i regionfärdtjänsten

De tillstånd nivåer som gäller i den kommunala färdtjänsten gäller även i regionfärdtjänsten, med några undantag. Färdtjänsthandläggare ska utreda och besluta om tillstånd som är specifika för regionfärdtjänsten, enligt nedan.

En färdtjänstresenär som har förmåga att resa med allmän kollektivtrafik men har svårigheter att gå längre sträckor kan beviljas resa med färdtjänstfordon till och från allmän kollektivtrafik

En färdtjänstresenär som på grund av funktionsnedsättning bara kan resa med personbil beviljas detta även i regionfärdtjänsten. Resorna sker med personbil hela vägen. Resorna samordnas med andra resenärer.

Färdtjänstresenär som på grund av sin funktionsnedsättning inte kan genomföra resan med byten kan beviljas detta. Allmäntillståndet bör riskera att bli kraftigt påverkat för att resor utan byten ska beviljas.

7.2 Tillståndet omfattning

Regionfärdtjänst meddelas för 10 enkelresor under en tolvmånadsperiod, till och från samt inom kommunerna i Västra Götalands län. Fler resor kan beviljas om det finns särskilda skäl. Exempel på detta är besök hos närstående, delta i möten som förtroendevald eller utöva handikappidrott.

8. Prövning av rätt till färdtjänst

I lag om färdtjänst 14-16 §§ regleras hur handläggning av ärenden skall ske. Handläggningen av färdtjänst följer de regler som anges i förvaltningslagen och personalen lyder under bestämmelserna i offentlighets- och sekretesslagen.

8.1 Ansökan och prövning av rätt till färdtjänsttillstånd

Rätten till färdtjänst prövas i Herrljunga kommun av Socialnämnden efter ansökan från den enskilde. Ansökan om färdtjänsttillstånd skall vara skriftlig. Utöver ansökan krävs utlåtande från läkare eller annan legitimerad hälso-och sjukvårdspersonal. Personligt sammanträffande, hembesök eller telefonkontakt med beslutande tjänsteman kan ske.

8.2 Beslut om färdtjänsttillstånd

Beslut om färdtjänsttillstånd skall fattas av den som enligt gällande delegationsförteckning är behörig.

Beslut meddelas skriftligt av färdtjänsthandläggare och ska innehålla giltighetstid samt vilka färdsätt som gäller. Avslagsbeslut eller beslut som innebär inskränkningar måste motiveras och information om hur beslutet kan överklagas måste bifogas.

Ett ärende får inte avgöras utan att den sökande har underrättats om en uppgift som tillförts ärendet genom någon annan än sökande själv. Vid eventuellt avslag ska till exempel läkarutlåtande och färdtjänstutredning kommuniceras till sökande före beslut. Om sökande anser att någon uppgift är oriktig ska detta noteras och ingå i beslutsunderlaget.

8.3 Omprövning och upphörade

Enligt 12 § lag om färdtjänst får ett tillstånd återkallas om förutsättningarna för tillståndet inte längre finns. Ett tillstånd får också återkallas om tillståndshavaren gjort sig skyldig till allvarliga eller upprepade överträdelser av de föreskrifter och villkor som gäller för färdtjänsten. Återkallelse kan också bli aktuell genom att anpassningar genomförts i linjetrafiken som medför att tillståndshavaren nu kan resa med allmänna kommunikationsmedel.

Även föreskrifter och villkor får ändras om ändrade förhållanden föranleder det.

Om tillståndshavare folkbokfört sig i annan kommun upphör färdtjänsttillståndet att gälla.

8.4 Avslag och överklagande

Om den sökande är missnöjd med beslutet kan det överklagas till förvaltningsrätten som gör en prövning av ärendet. Vid avslag och delavslag skickas informationen om hur man överklagar tillsammans med beslutet. Överklagandet ska skickas till socialnämnden inom tre veckor från det att den sökande fick ta del av beslutet. Socialnämnden avgör om det finns skäl för omprövning, om överklagandet inkommit inom rätt tid och om det ska skickas vidare till förvaltningsrätten. Om den sökande eller kommunen är missnöjd med förvaltningsrättens dom kan domen överklagas till kammarrätten. Ett överklagande ska innehålla ett yrkande om prövningstillstånd. Kammarrättens dom kan överklagas till Högsta förvaltningsdomstolen.

9. Avgifter

10-11 §§ före resor med färdtjänst får tillståndsgivaren ta ut avgift enligt grunder som bestäms enligt 11. Avgifterna ska vara skäliga och får inte överskrida tillståndsgivarens självkostnader.

Avgifter för färdtjänst i Herrljunga kommun beslutas av kommunfullmäktige.

Prisförändringar och områdesindelningar inom färdtjänstområdet inom den allmänna kollektivtrafiken gäller också för färdtjänsten. Vid prisförändringar i Västtrafiks baspris, uppdateras dessa automatiskt om inte annat beslut fattas av kommunfullmäktige.

Fritidsresor

Avgiften för vuxen bygger på Västtrafiks baspris + 15 %. Barn enligt under 7 år åker gratis. Från och med dagen då man fyller 7 år till dagen innan man fyller 20 år, gäller betalningen enligt Västtrafiks baspris för ungdom.

Resor till daglig verksamhet och dagverksamhet

Gällande avgift för fritidsresa gäller för både tur och retur

Arbets- och utbildningsresor

Gällande taxa vid arbets- eller utbildningsresor är Västtrafiks kollektivtrafiktaxa för periodkort jämte ett påslag om 15 %.

Resa till och i annan kommun utanför Herrljunga kommuns färdtjänstområde

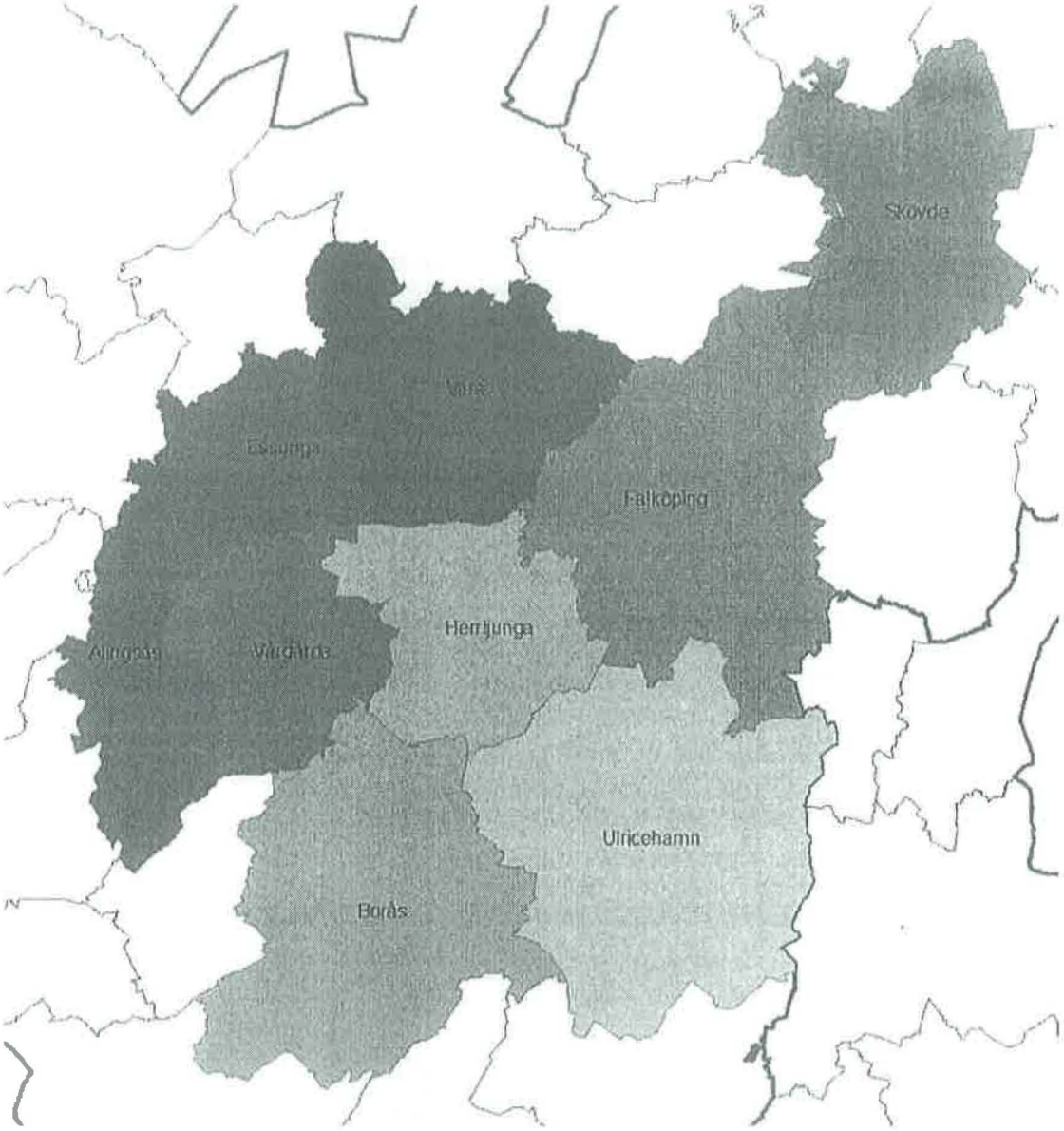
- Inom Västtrafiks trafikområde gäller samma egenavgift som den i Herrljunga kommun.
- 30 % av taxameterbeloppet vid färdtjänstresa utanför Västtrafiks trafikområde, dock lägst den egenavgift som gäller för resa inom Herrljunga kommun

Avgift för medresenär inom färdtjänstområdet

Medresenär ska betala avgift vid alla resor, enligt vad som anges vid fritidsresor. Ledsagare betalar ingen avgift.

Avgift vid utebliven färdtjänstresa

Skulle en färdtjänstresenär utebli från en beställd färdtjänstresa eller om resenären inte avbeställer sin resa inom föreskriven tid äger kommunen rätt att ta ut en ersättning med 200 kronor av resenären



Bilaga 1: *Herrljunga kommuns färdtjänstområde*

Bilaga 1, KS § 126/2016-08-15

DIARIENUMMER:	KS 2013/2016 106
FASTSTÄLLD:	2014-12-09
VERSION:	3
SENAS T REVIDERAD:	2016-08-16
GILTIG TILL:	2018-12-31
DOKUMENTANSVAR:	Kommunchef

Policy

Policy för intern kontroll

Dokumentet gäller för samtliga förvaltningar inom Herrljunga kommun

HERRLJUNGA KOMMUN

Våga vilja växa!

K.H.

1. INLEDNING

Internkontrollpolicyns syfte är att dels tydliggöra vikten av genomförande av internkontroll genom olika metoder och samtidigt belysa vikten av att särskilt kontrollera risk- och väsentlighetsbedömda delmoment enligt fastställd internkontrollplan.

Den interna kontrollen ska omfatta ett flertal kontrollmoment, vilka omfattar såväl rutinorienterade kontroller för att säkerställa säkerhet i system och rutiner samt rättvisande räkenskaper, som resultatkontroller, vilka ska säkerställa en effektiv organisation och ändamålsenlig verksamhet.

Den interna kontrollen består av, förutom angivna kontrollmoment i den antagna internkontrollplanen, följande delmoment;

- Månadsvisa ekonomiska uppföljningar per nämnd/styrelse
- Kommunstyrelsens presidium genomför regelbundna månadsdialoger med respektive nämndpresidium fyra gånger per år
- Kommunstyrelsens presidium genomför ägarsamråd med samtliga bolagsstyrelseordföranden och VD två gånger per år
- Nossan Förvaltningsaktiebolags styrelse genomför ägarsamråd med samtliga bolagsstyrelseordföranden och VD två gånger per år
- Finansråd genomförs två gånger per år med syfte att säkerställa god ekonomisk hushållning utifrån ett koncernperspektiv.

Utöver angivna delmoment genomförs uppföljningar av ekonomi och verksamhet regelbundet på tjänstemannanivå i ett flertal konstellationer. Internkontrollarbetet är en löpande process, som ständigt pågår.

2. ALLMÄNT

Enligt kommunallagen 6 kap 7§ skall var och en inom sitt område se till att verksamheterna inom kommunen bedrivs i enlighet med de mål och riktlinjer som fullmäktige har bestämt samt föreskrifter, vilka gäller för verksamheten. De skall också se till att den interna kontrollen är tillräcklig samt att verksamheten bedrivs på ett i övrigt tillfredsställande sätt.

I en decentraliserad organisation är det nödvändigt att tjänstemän och politiker har verktyg för att ha kontroll på verksamheterna. En genomarbetad intern kontroll är en av pusselbitarna i en bra styrning och uppföljning. Den bidrar till effektiv och säker verksamhet samt god ekonomisk hushållning. Det är viktigt att varje led är klar över sitt uppdrag, sitt ansvar, sina förutsättningar, befogenheter och gränser.

Intern kontroll är en ständigt pågående process som involverar alla i verksamheten från högsta politiska ledning till den enskilde som är anställd att utföra ett arbete. Det är också en process som ska upptäcka och korrigera felaktigheter i agerandet, som exempelvis felanvändning av resurser. Det kan leda till att både allvarliga och kostsamma misstag kan undvikas. Den interna kontrollen är som mest effektiv när den är en integrerad del av verksamheten.

Förtroendevalda fattar beslut och tar fullt ansvar. Därför är det viktigt att de i sina uppdrag och i relationen till sina förvaltningar ägnar uppmärksamhet åt de interna styr- och kontrollfrågorna. Inför medborgarna och fullmäktige är det ledamöter i nämnder och styrelser som har det fulla ansvaret för hur verksamheterna bedrivs. Det innebär ansvar för att den interna kontrollen är tillräcklig och att det finns

ett effektivt system för detta - att följa upp de beslut som tagits, regler som fastställts samt säkerställa att det fungerar i verkligheten.

Fullmäktige ger uppdrag och ansvar till styrelse och nämnder. Fullmäktige förväntar sig en återkoppling för att kunna följa upp och eventuellt omprioritera, ta nya initiativ och slutligen också utkräva ansvar från styrelse, nämnder och enskilda förtroendevalda. I fullmäktiges ansvarsprövning är bedömningen av den interna kontrollen en viktig del.

Revisorernas uppdrag är att bland annat granska om kommunens styrelse eller nämnder har en tillfredsställande intern kontroll.

Följande avsnitt beskriver hur ansvaret för internkontrollen fördelas inom Herrljunga kommun men även hur uppföljning och rapportering skall ske.

3. KOMMUNSTYRELSEN

a. Ansvar

Kommunstyrelsen har det övergripande ansvaret för att tillse att det finns en god intern kontroll i kommunen. Förutom ett övergripande ansvar skall kommunstyrelsen även se till att det finns regler och anvisningar för intern kontroll samt att det finns en organisation i kommunen som arbetar för en god intern kontroll. Kommunstyrelsen har även att tillse att nämnderna årligen genomför beslutad intern kontroll.

Kommunstyrelsen har ansvaret för internkontrollen inom kommunstyrelseförvaltningen. I ansvaret ligger att utforma en lokal organisation anpassad till kommun-styrelseförvaltningen.

Inför nytt verksamhetsår skall kommunstyrelsen senast under oktober månad besluta om en särskild plan för den interna kontrollen inom kommunstyrelseförvaltningen. Olika granskningsområden kan väljas ut med utgångspunkt från en risk- och väsentlighetsbedömning. Hur omfattande denna plan skall vara, beror på den omfattning och volym som kommunstyrelseförvaltningen har, samt utifrån den risk- och väsentlighetsbedömning som gjorts.

Senast i november ska kommunstyrelsen fastställa den totala Internkontrollen för Herrljunga kommun, inför nytt verksamhetsår.

b. Uppföljning och rapportering

Resultatet av genomförd intern kontroll skall med utgångspunkt från antagen plan årligen rapporteras till kommunstyrelsen.

Kommunstyrelsen skall med utgångspunkt från kommunstyrelsens och nämndernas uppföljningsrapporter utvärdera kommunens samlade resultat för intern kontroll och i de fall förbättringar behöver göras föreslå sådana. Kommunstyrelsen skall även informera sig om hur intern kontrollen fungerar i de kommunala bolagen. Det är också viktigt att utvärdering leder till att åtgärder vidtas till förbättringar av eventuella brister i kontrollsystemet.

Kommunstyrelsen skall årligen informera kommunens revisorer om hur den interna kontrollen bedrivs i kommunen.

Redovisning av resultatet av kommunens internkontroll för det gångna året presenteras i kommunens verksamhetsberättelse.

c. Kommunchefens ansvar

Kommunchefen ansvarar för att förslag till särskild plan för intern kontroll upprättas för kommunstyrelseförvaltningen.

Kommunchefen ansvarar för genomförande av intern kontroll.

Kommunchefen skall till kommunstyrelsen redovisa resultatet av intern kontroll med utgångspunkt från kommunstyrelsens antagna plan. Brister i intern kontroll skall omedelbart rapporteras till närmast överordnad chef respektive till kommunstyrelsen.

Kommunchefen skall till kommunstyrelsen redovisa resultatet av kommunens samlade intern kontroll för det gångna året.

Kommunchefen ska informera underställd personal om reglernas och anvisningarnas innebörd och se till att det finns arbetsmetoder som bidrar till en god intern kontroll.

Inom kommunen samordnar kommunchefen arbetet med att det årligen upprättas planer för uppföljning av intern kontroll samt att det årligen görs uppföljning av upprättade planer för intern kontroll.

4. NÄMNDER

a. Ansvar

Nämnderna har ansvaret för den interna kontrollen inom sina respektive verksamhetsområden. I ansvaret ligger att utforma en lokal organisation anpassad till respektive nämnds organisationsutformning.

Inför nytt verksamhetsår skall nämnd senast under oktober månad besluta om en särskild plan för den interna kontrollen. Olika granskningsområden kan väljas ut med utgångspunkt från en risk- och väsentlighetsbedömning. Hur omfattande denna plan skall vara, beror på den omfattning och volym som nämnds verksamhet har samt utifrån den risk- och väsentlighetsbedömning som gjorts.

Nämndens internkontrollplan ska redovisas till kommunstyrelsen för fastställande senast i november, inför nytt verksamhetsår.

b. Uppföljning och rapportering

Resultatet av genomförd intern kontroll skall med utgångspunkt från antagen plan årligen rapporteras till nämnd.

Årligen skall uppföljningen av den interna kontrollen rapporteras till kommunstyrelsen.

c. Förvaltningschefens ansvar

Förvaltningschef ansvarar för att förslag till särskild plan för den interna kontrollen upprättas för nämnd.

Förvaltningschef ansvarar för genomförande av intern kontroll.

Förvaltningschef skall till nämnd redovisa resultatet av den interna kontrollen med utgångspunkt från av nämnd antagen plan.

Brister i den interna kontrollen skall omedelbart rapporteras till närmast överordnad respektive nämnd/styrelse.

Förvaltningschef ska informera underställd personal om reglernas och anvisningarnas innebörd och se till att det finns arbetsmetoder som bidrar till en god intern kontroll.

5. KOMMUNALA BOLAG

a. Ansvar

Styrelse för kommunalt bolag har det yttersta ansvaret för den interna kontrollen inom bolagets verksamhet. I ansvaret ligger att utforma en lokal organisation anpassad till bolagets organisationsutformning.

Inför nytt verksamhetsår skall bolagets styrelse besluta om en särskild plan för den interna kontrollen. Olika granskningsområden kan väljas ut med utgångspunkt från en risk- och väsentlighetsbedömning. Hur omfattande denna plan skall vara, beror på den omfattning och volym som bolagets verksamhet har, samt utifrån den risk- och väsentlighetsbedömning som gjorts.

b. Uppföljning och rapportering

Resultatet av den interna kontrollen skall med utgångspunkt från antagen plan årligen rapporteras till bolagets styrelse.

Årligen skall uppföljningen av den interna kontrollen rapporteras till kommunstyrelsen.

c. Verkställande direktörens ansvar

VD ansvarar för att förslag till särskild plan för uppföljning av den interna kontrollen upprättas för bolag.

VD ansvarar för genomförande av intern kontroll.

VD skall till styrelse redovisa resultatet av uppföljningen av den interna kontrollen med utgångspunkt från av styrelse antagen plan. Brister i den interna kontrollen skall omedelbart rapporteras till styrelse.

VD ska informera underställd personal om reglernas och anvisningarnas innebörd och se till att det finns arbetsmetoder som bidrar till en god intern kontroll.

6. RIKTLINJER OCH MALL FÖR INTERN KONTROLL

I bilaga 1 redovisas Riktlinjer och den mall som kan användas för framtagande av planer för den interna kontrollen.

Bilaga 1, KS § 128/2016-08-15

DIARIENUMMER: KS-2016-196

FASTSTÄLLD: åååå-mm-dd

VERSION: 1

GILTIG TILL: 2019-12-31

DOKUMENTANSVAR: Folkhälsoutvecklare

Handlingsplan

För att säkerställa en säker och jämlik service till alla invånare samt att genusperspektiv ska prägla beslut för medborgarna

Gäller för Herrljunga kommuns nämnder och verksamheter

HERRLJUNGA KOMMUN

Våga vilja växa!

Bilaga 1, KS § 128/2016-08-15

Innehållsförteckning

Innehållsförteckning 2

Handlingsplan för jämställdhetsarbetet i Herrljunga kommun 2016-2019 3

1. Bakgrund 3

1.1 Handlingsplan 3

1.2 Definitioner 4

2. Jämställdhetsintegrering 5

3. Struktur, inriktning och insatser 5

3.1 Insatser som gäller för Herrljunga kommun 5

3.2 Uppföljning och utvärdering 6

3.3 Ansvarsfördelning 6

3.4 Stöd och samordning 6

Bilaga: Tid- och ansvarsplan 7

Handlingsplanen ska årligen ses över och vid behov revideras samt att folkhälsoutvecklaren redovisar för Folkhälsopolitiska rådet och kommunstyrelsen, minst en gång per år, hur arbetet fortlöper med att förverkliga handlingsplanens intentioner.

Handlingsplanen är framtagen på uppdrag av Folkhälsopolitiska rådet av Viveca Lundahl, folkhälsoutvecklare kommunstyrelsens förvaltning.

G V.H

Handlingsplan för jämställdhetsarbetet i Herrljunga kommun

1. Bakgrund

Målet för jämställdhetspolitiken i Sverige är att kvinnor och män ska ha samma makt att forma samhället och sina egna liv. För att förverkliga målet finns fyra delmål:

- En jämn fördelning av makt och inflytande. Kvinnor och män ska ha samma rätt och möjlighet att vara aktiva medborgare och att forma villkoren för beslutsfattandet.
- Ekonomisk jämställdhet. Kvinnor och män ska ha samma möjligheter och villkor i fråga om utbildning och betalt arbete som ger ekonomisk självständighet livet ut.
- Jämn fördelning av det obetalda hem- och omsorgsarbetet. Kvinnor och män ska ta samma ansvar för hemarbetet och ha möjligheter att ge och få omsorg på lika villkor.
- Mäns våld mot kvinnor ska upphöra. Kvinnor och män, flickor och pojkar, ska ha samma rätt och möjlighet till kroppslig integritet.

För att implementera de nationella jämställdhetspolitiska målen på regional nivå har Länsstyrelsen i samarbete med Västra Götalandsregionen tagit fram en strategi för arbetet med jämställdhet i regionen: Jämställt Västra Götaland 2014-2017. Strategin lyfter fram tre temaområden vilka kommunens arbete bör ta hänsyn till:

- Makt, inflytande och ekonomisk jämställdhet
- Makt och hälsa
- Makt och mäns våld mot kvinnor

Dessa temaområden innehåller exempel på olika jämställdhetsfrämjande insatser.

Herrljunga kommun har undertecknat en avsiktsförklaring för ett Jämställt Västra Götaland vilket bland annat innebär att kommunen avser att koppla sitt kommande arbete med jämställdhetsintegrering till det övergripande strategiarbetet och att kommunen tar fram en handlingsplan som ska innehålla ett urval av insatser från strategin och beskriva hur dessa ska genomföras.

1.1 Handlingsplan

Herrljunga kommun har beslutat att alla verksamheter och nämnder ska arbeta med jämställdhet i syfte att säkerställa en säker och jämlik service till alla invånare samt att genusperspektivet ska prägla alla beslut.

Denna handlingsplan riktar sig mot invånarna och det externa jämställdhetsarbetet. Det interna jämställdhetsarbetet, för medarbetare i kommunens förvaltningar, hanteras i en särskild plan: Plan för lika rättigheter. Mäns våld mot kvinnor hanteras bl a i Herrljunga kommuns handlingsplan Våld i nära relationer. Där står att läsa kommunens mål och beskrivningar gällande arbetet mot våld i nära relationer.

1.2 Definitioner och begrepp[1] som kan vara bra att känna till i jämställdhets- och jämlikhetsarbetet

Jämställdhet handlar om att kvinnor och män ska ha samma rättigheter, möjligheter och skyldigheter inom alla områden i samhället.

Jämlikhet är ett vidare begrepp än jämställdhet med innebörden att alla människor ska ha samma rättigheter och skyldigheter oavsett kön, etnicitet, social tillhörighet, religion, sexuell läggning, funktionsnedsättning etc. Jämställdhet är en viktig del i jämlikhetsbegreppet

Kön avser biologiska skillnader mellan kvinnor och män.

Genus med begreppet genus avses inte det biologiska könet, utan de aspekter av kön som är socialt och kulturellt konstruerade, det vill säga de föreställningar, idéer och handlingar som formar våra sociala kön. Vad som uppfattas som "kvinnligt" respektive "manligt" är inte något definitivt, utan något föränderligt som vi ständigt skapar och omförhandlar.

Feminism är ett samlingsbegrepp för den samhällsanalys och rörelse som menar att kvinnor generellt sett är underordnade män i samhället och vill förändra detta.

Hen är ett könsneutralt personligt pronomen som kan användas om personer vars kön är obekant eller irrelevant i sammanhanget. Hen kan användas om personer som varken identifierar sig som kvinnor eller män.

HBTQ är en samlingsbeteckning för homosexuella, bisexuella, transpersoner och queera. Homo- och bisexualitet är sexuella läggningar. Begreppet transperson har ingenting med sexuell läggning att göra, utan är en beteckning för individer vars könsidentitet och/eller könsuttryck skiljer sig från normen för det kön som de registrerats som vid födseln. Queer innebär kritik av heteronormen. Queer problematiserar det som anses vara normalt, istället för att fokusera på varför vissa människor avviker från normen.

Heteronormativitet genomsyrar vårt samhälle och innebär att heterosexualitet ses som det normala vilket gör att allting annat ses som avvikande och onormalt. Hetereonormen leder till uteslutning och isolering av de människor som inte räknar sig till denna.

Stereotyp är en förenklad framställning av kvinnor eller män, där grupperna kvinnor och män framställs som olika och med olika egenskaper – exempelvis män som starka och aktiva, kvinnor ofta omvårdande och passiva.

Normer är ett slags handlingsregler för accepterat beteende i en grupp. En del av samhällets normsystem uttrycks i lagar, andra normer är oskrivna. Att uppfylla gruppens normer leder till sociala fördelar, medan brott mot normen ofta får negativa konsekvenser.

Normkritik handlar om att synliggöra de normer som leder till att vissa ses som avvikande och andra som normala.

---

[1] Källor: Jämställt Västra Götaland; Länsövergripande strategi för jämställdhetsintegrering, Handlingsplan för Länsstyrelsens arbete med jämställdhet och jämlikhet 2014 - 2017

J K.H.

2. Jämställdhetsintegrering

Jämställdhetsintegrering[2] är en politisk strategi för att uppnå ett jämställt samhälle. Strategin innebär (om)organisering, förbättring, utveckling och utvärdering av beslutsprocesser, så att ett jämställdhetsperspektiv införlivas i allt beslutsfattande, på alla nivåer och i alla steg av processen, av de aktörer som normalt sett deltar i beslutsfattandet. Jämställdhetsintegrering handlar om ett systematiskt förbättringsområde och är en del i verksamhetsutveckling.

Herrljunga kommun använder jämställdhetsintegrering som strategi för att skapa jämställd medborgarservice och för att förbättra kvalitén i verksamheten för flickor och pojkar, kvinnor och män. Detta innebär att alla har ett gemensamt ansvar för jämställdhetsarbetet.

3. Struktur, inriktning och insatser

Att jämställdhetssäkra verksamheten innebär att kvalitetssäkra verksamheten så att den svarar mot allas villkor och behov samt att säkerställa att hög kvalité och goda resultat uppnås för kvinnor, män, flickor och pojkar. Hänsyn ska också tas till de personer som varken definierar sig som kvinnor eller män och personer som biologiskt inte entydigt kan kategoriseras som kvinnor eller män.

Alla förvaltningar ska arbeta med jämställdhetsintegrering i syfte att skapa jämställd medborgarservice.

3.1 Insatser som gäller för alla kommunens verksamheter

1. Alla publika dokument ska presenteras ur ett jämställdhetsperspektiv. Jämställdhet är ett begrepp som betonar jämlikhet mellan könen. Den text vi skriver och de bilder vi lägger ut i foldrar, på hemsidor och i andra dokument skall granskas och analyseras med hänsyn till kön. Vem är målgruppen, hur framställs kvinnor och män, vem syns och vad säger det?
2. All statistik som rör individer ska så långt det är möjligt presenteras, kommenteras och analyseras utifrån kön.
3. I nämndernas styrande verksamhetsmål ska finnas minst ett mätbart och konkret jämställdhetsmål för verksamheten.
4. Förvaltningarna ska varje år redovisa och där det tydligt ska framgå hur de av nämnden fastställda målen ska uppfyllas.
5. Samtliga nämnder och förvaltningar ska kontinuerligt redovisa och följa upp sitt arbete med jämställdhetsintegrering. Detta ska ske i ordinarie verksamhetsuppföljningar samt i årsredovisningar.
6. I tjänsteutlåtande, under rubriken medborgarperspektiv, ska jämställdhetsperspektivet beaktas. Se första stycket under punkt 3.

[2] I Sverige är jämställdhetsintegrering den huvudsakliga strategin för att uppnå de jämställdhetspolitiska målen. Sverige har arbetat enligt strategin sedan 1994 då den antogs i samband med propositionen "Delad makt- delat ansvar". Dessförinnan var jämställdhet en rättighet som erkänts i Svensk lag.

3.2 Uppföljning och utvärdering

Utveckling av kommunens jämställdhetsarbete förväntas leda till resultat i verksamheten mot brukare. För att följa och utvärdera jämställdhetsarbetet utifrån handlingsplanen används:

Ordinarie uppföljning

Handlingsplanen ska integreras i kommunens verksamhetsplan. Resultat av kommunens verksamheter ur ett jämställdhetsperspektiv följs upp genom den ordinarie uppföljningen. Resultat ska presenteras fördelade på kön och analys av skillnader mellan könen ska redovisas.

3.3 Ansvarsfördelning

Kommunstyrelsen har det politiska ansvaret för det övergripande jämställdhetsarbetet och uppföljningen.

Nämnderna ansvarar för beslut, genomförande och uppföljning av insatser för ökad jämställdhet i respektive verksamhet.

Förvaltningscheferna ansvarar för det löpande arbetet med kartläggning, analys och åtgärder samt för uppföljning.

Kommunchefen ansvarar för övergripande uppföljning, utveckling och samordningsinsatser.

3.4 Stöd och samordning

På kommunens intranet finns material som stöd till verksamheterna. I samtliga förvaltningar ska finnas en stödperson med uppgift att stötta förvaltningarna i arbetet och bidra med kunskap och samordning. Dessa stödpersoner bildar tillsammans en arbetsgrupp med uppgift att samordna, stödja och föreslå utveckling och utbildningsinsatser för kommunens verksamheter. Sammankallande är folkhälsoutvecklaren. Gruppen rapporterar till KLG och KS minst en gång per år.

Bilaga:

Tids- och ansvarsplanering för jämställdhetsarbetet i Herrljunga kommun 2016 - 2019

En jämställd verksamhet med jämställda beslut

Insats	Ansvarig	Tid
Hemsidan jämställdhetssäkras.	Webbansvarig	2016
Alla foldrar ska ses över.	Webbansvarig	2016
Redovisa statistik uppdelad på kön och analyseras utifrån kön. För att synliggöra kvinnor och mäns, flickor och pojkars förutsättningar, behov och livsvillkor.	Förvaltningschef samt berörda tjänstemän	Löpande
Delta vid kompetensutvecklingsinsatser inom jämställdhet och jämlikhet.	Förvaltningschef	Löpande
Ta ställning till jämställdhets- och jämlikhetsperspektiv i beredning av alla ärenden inför beslut. Checklistor från SKL finns som stöd.	Arbetsutskott och förvaltningschef	Löpande
Beslut om verksamhetsmål för nämndernas jämställdhetsarbete.	Nämnordförande och KF.	2018
Uppföljning av uppsatta mål.	Nämndordförande och förvaltningschef	Löpande
Utifrån genomförda jämställdhetsanalyser ska konkreta åtgärder och förbättringsområden tas fram inom hela förvaltningen på alla nivåer i organisationen.	Förvaltningschef	Löpande
Säkerställa att det finns processtöd i förvaltningarna.	Förvaltningschef	Löpande

Datum	Aktuellt	Kommunstyrelsen	Kommunstyrelsens arbetsutskott	Kommunfullmäktige	Bildningsnämnden	Socialnämnden	Socialnämndens myndighetsutskott	Bygg- och miljönämnden	Tekniska nämnden	Serviceförbundet IT/Vård/Telefoni	Serviceförbundet Ekonomi/Personal	KLG	CSG	Budgetprocess	Internkontroller möte	Systematiskt arbetsmiljöarbete	Lönepocess	Chefsmöte dagen efter kommun: onsdag efter KS
		måndag 08.30	måndag 08.30	tisdag 18.30	måndag 15.00	tisdag 14.00	tisdag 09.00	onsdag 07.00	torsdag 13.00	tisdag 08.00	tisdag 12.30	tisdag 13.00-17.00	torsdag före KS kl 14.00					
18-dec-16																		
19-dec-16																		
20-dec-16																		
02-jan-17																		
03-jan-17																		
04-jan-17																		
05-jan-17																		
06-jan-17	Trettondag jul																	
09-jan-17		Sista inlämningsdag 08.00	KSAU															
10-jan-17																		
11-jan-17						Sista inlämningsdag												
12-jan-17													KSG					
13-jan-17					Presidie/Sista inlämningsdag													
16-jan-17		Kallelse																
17-jan-17						Presidie/SNAU												
18-jan-17								Inlämning										
19-jan-17							Sista inlämningsdag											
20-jan-17									Presidie/Sista inlämningsdag									
23-jan-17		Sammanträde			Kallelse													
24-jan-17						Kallelse	Kallelse					KLG						
25-jan-17								Presidie										
26-jan-17				Beredning 14-16					Kallelse									
27-jan-17																		
30-jan-17		Presidie Ägardirektiv bolag		Kungörelse klar 12.00	Sammanträde													
31-jan-17						Sammanträde	Kammanträde											
01-feb-17								Sammanträde										
02-feb-17									Sammanträde									
03-feb-17																		
06-feb-17		Sista inlämningsdag 08.00	KSAU	Kallelse														
07-feb-17												Gemensam KLG 1330-17						
08-feb-17						Sista inlämningsdag												
09-feb-17																		
10-feb-17					Presidie/Sista inlämningsdag													
13-feb-17		Kallelse																
14-feb-17				Sammanträde		Presidie/Dialog												
15-feb-17								Inlämning										Chefsmöte
16-feb-17							Sista inlämningsdag						KSG					
17-feb-17									Presidie/Sista inlämningsdag									
20-feb-17		Sammanträde			Kallelse													
21-feb-17				Justering		Kallelse	Kallelse					KLG						
22-feb-17								Presidie										
23-feb-17				Beredning 14-16					Kallelse									
24-feb-17																		
27-feb-17		Presidie		Kungörelse klar 12.00	Sammanträde													
28-feb-17						Sammanträde	Sammanträde											
01-mar-17								Sammanträde										
02-mar-17									Sammanträde									
03-mar-17																		
06-mar-17		Sista inlämningsdag 08:00	KSAU	Kallelse														
07-mar-17										Sammanträde	Sammanträde							
08-mar-17	Internationella kvinnodagen					Sista inlämningsdag												
09-mar-17																		
10-mar-17					Presidie/Sista inlämning													
13-mar-17		Kallelse																
14-mar-17				Sammanträde		Presidie/Dialog												
15-mar-17								Inlämning										Chefsmöte
16-mar-17							Sista inlämningsdag						KSG					
17-mar-17					Kallelse				Presidie/Sista inlämningsdag									
20-mar-17	Årsredovisning 2016 behandlas i	Sammanträde													HS Uppföljning maj-aug samt			
21-mar-17				Justering		Kallelse	Kallelse					KLG		Budgetdag heldag				
22-mar-17								Presidie										
23-mar-17				Beredning 14-16					Kallelse									
24-mar-17																		

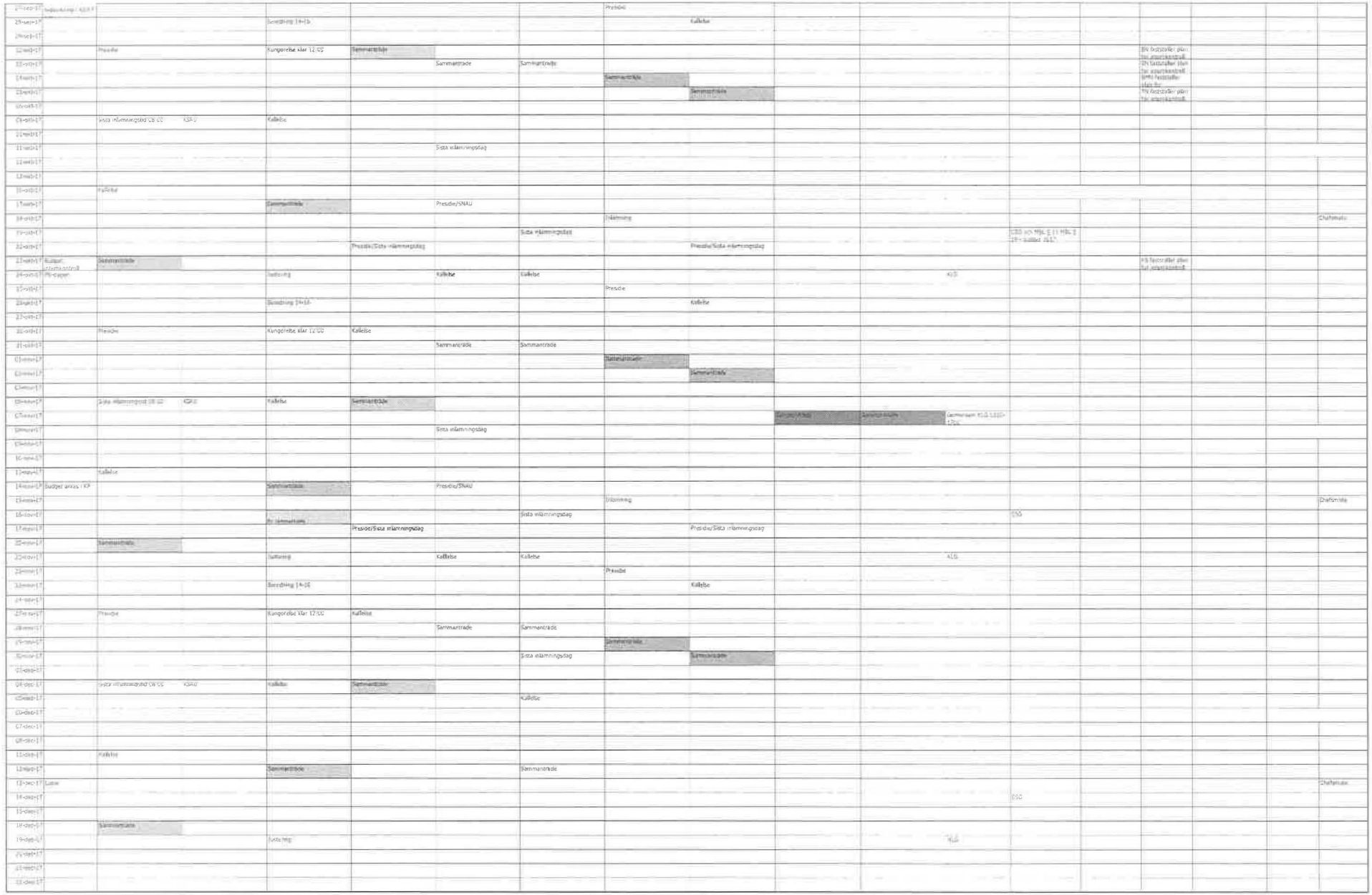
K.H.

27-mar-17			Kungörelse klar 12.00	Sammanträde													
28-mar-17		Presidie			Sammanträde	Sammanträde											
29-mar-17							Sammanträde										
30-mar-17								Sammanträde									
31-mar-17																	
03-apr-17			Kallelse														
04-apr-17																	
05-apr-17																	
06-apr-17																	
07-apr-17																	
10-apr-17		Sista inlämningsdag 08.00 KSAU															
11-apr-17	Arbetsplanering 2018 behandlas		Sammanträde														
12-apr-17					Sista inlämningsdag												Chefsmöte
13-apr-17		Kallelse										CSG					
14-apr-17	Långfredag																
17-apr-17	Annandag påsk																
18-apr-17			Sättning										Budgetdag halvdag				
19-apr-17					Presidie/SNAU		Inlämning										
20-apr-17																	
21-apr-17				Presidie/Sista inlämningsdag				Presidie/Sista inlämningsdag									
24-apr-17		Sammanträde															
25-apr-17					Kallelse	Kallelse					KLG						
26-apr-17			Sättning 14-18				Presidie										
27-apr-17								Kallelse									
28-apr-17			Kungörelse klar 12.00	Kallelse													
01-maj-17	Första maj																
02-maj-17		Presidie			Sammanträde	Sammanträde											
03-maj-17							Sammanträde										
04-maj-17								Sammanträde									
05-maj-17																	
08-maj-17		Presidie		Sammanträde													
09-maj-17			Kallelse								Gemensam KLG [illegible]						
10-maj-17					Sista inlämningsdag												
11-maj-17																	
12-maj-17																	
15-maj-17		Sista inlämningsdag 08.00 KSAU															
16-maj-17			Sammanträde		Presidie/SNAU				[illegible]	[illegible]							
17-maj-17																	Chefsmöte
18-maj-17						Sista inlämningsdag						CSG och MBL § 11 MBL § 19 - budget 2017					
19-maj-17																	
22-maj-17		Kallelse															
23-maj-17			Sättning		Kallelse	Kallelse					KLG						
24-maj-17							Inlämning										
25-maj-17	Kristi himmelsfärd																
26-maj-17				Presidie/Sista inlämning				Presidie/Sista inlämningsdag									
29-maj-17	Beslut budget 2018	Sammanträde															
30-maj-17					Sammanträde	Sammanträde											
31-maj-17							Presidie										
01-jun-17			Bearbetning 14-16					Kallelse									
02-jun-17																	
05-jun-17		Presidie	Kungörelse klar 12.00	Kallelse													
06-jun-17	Nationaldagen																
07-jun-17							Sammanträde										
08-jun-17								Sammanträde									
09-jun-17																	
12-jun-17		Presidie	Kallelse	Sammanträde													
13-jun-17																	
14-jun-17																	Chefsmöte
15-jun-17																	
16-jun-17																	
19-jun-17		Presidie															
20-jun-17	Beslut budget 2018		Sammanträde								KLG						
21-jun-17			Ev. sammanträde														
22-jun-17						Sista inlämningsdag											
23-jun-17	Midsommarafton																
26-jun-17																	

K.H.


Justering
Kallelse
Sammanträde
Presidie
Sista inlämningsdag 08:00
KSAU
Sista inlämningsdag
Presidie/Sista inlämningsdag
Kallelse
Presidie/SNAU
Delårsrapport per augusti till ekonomi
Sammanträde
Kallelse
Kallelse
Kallelse
Förebrev 14-15
Presidie
Remissvar klar 12:00
Sammanträde
Sammanträde
Sammanträde
Sammanträde
Presidie Ägardialog bolag
Kallelse
Sista inlämningsdag 08:00
KSAU
Sammanträde
Sista inlämningsdag
Presidie/Sista inlämningsdag
Kallelse
Justering
Presidie/ SNAU
Sammanträde
Sammanträde
Inlämning
Sista inlämningsdag
Presidie/Sista inlämningsdag
Sammanträde
Kallelse
Kallelse
Inlämning
Presidie/Sista inlämningsdag
Kallelse
Kallelse
Kallelse
KLG
Gemensam KLG LSG/ Ulvsc
CEO
CSO
KLG
Diaform dig

G 1.4



DIARIENUMMER:	KS 160/2016 101
FASTSTÄLLD:	2016-08-15
VERSION:	1
SENAS T REVIDERAD:	--
GILTIG TILL:	--
DOKUMENTANSVAR:	Kanslichef

Plan

Dokumenthanteringsplan för kommunstyrelsen

Gäller för kommunstyrelsens förvaltning

HERRLJUNGA KOMMUN

Våga vilja växa!

G K.H

Bakgrund och syfte

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

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

En dokumenthanteringsplan är en förteckning över alla de handlingstyper som finns i verksamheten och ska vara ett hjälpmedel för den som framställer och arkiverar handlingarna.
I Herrljunga ingår arkivbeskrivningen som en del av dokumenthanteringsplanen.
I dokumenthanteringsplanen ges anvisningar om förvaring, sortering och sökvägar. Här finns också instruktioner om förvaring i närarkiv och för leveranser till kommunens centralarkiv för slutförvaring. Nämndens gallringsbeslut reglerar vilka handlingar som ska bevaras, var de förvaras samt vilka handlingar som ska gallras och när.

Arkivansvarig och arkivredogörare

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

Förvaring av allmänna handlingar

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

Digital förvaring av allmänna handlingar

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

Registrering

Enligt gällande lagkrav ska allmänna handlingar registreras. Grundregeln är att handlingar som innehåller uppgifter som skyddas av sekretess har ett absolut registreringskrav. Allmänna offentliga handlingar behöver inte registreras under förutsättning att de hålls ordnade på sådant sätt att man snabbt och enkelt kan återfinna dem.

Gallring

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

ärendehanteringsprogrammet EDP Vision och samtidigt tas handlingen ut på papper och läggs i ärendeakt.

Till centralarkiv/slutförvaring, (Avställning och arkivering)

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

Begrepp i dokumenthanteringsplanen

Handling

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

Media/Databärare

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

Registrera

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

Ordning/förvaring

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

Gallras

I kolumnen anges om handlingen ska bevaras för all framtid eller förstöras efter angiven tid (gallringsfrist). I nuläget finns ingen hantering för digital arkivering, därför måste handlingar som ska bevaras tas ut på papper. Gallringsfristen anges ofta med årtal men även *Vid inaktualitet* förekommer. Vid inaktualitet avser att handlingen ska gallras då verksamheten inte längre behöver den.
En handling som upprättats/inkommit i mars 2010 med gallringsfristen 2 år ska gallras i januari 2013. Gallringsfristens längd avgörs av verksamhetens behov, revisionskrav, eventuella preskriptionstider etc.

Till centralarkiv

Om handlingarna ska levereras till centralarkivet anges här en tidsfrist. Med denna tidfrist avses att handlingarna ska levereras året efter ett antal år har gått. Handlingarna som levereras ska i normalfallet levereras i arkivbox (enligt Svensk standard). Handlingarna ska

vara rensade från gem, plastfickor, plastregister, post-it-lappar, påsnitar, lösa lappar och dylikt. Ta kontakt med kommunarkivarien vid frågor.

Anmärkning

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

Rensning i samband med att ärenden avslutas

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

Filformat för digitalt bevarande

Filer sparade i Microsoft Office-program ska vara i formaten med X i slutet (.docx m.fl.). Dessa kan öppnas i alla versioner av Office och i andra system.

PDF duger som allmänt format, men PDF-A ska vara ett universellt format som inte är bundet till vilken version av läsare som är installerad.

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

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

Förvaltningens IT-system

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

EDP Vision
Kommunens gemensamma dokument- och ärendehanteringssystem.

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

Raindance
Kommunens gemensamma ekonomisystem. Den information som hanteras i systemet är t ex fakturor, budget, internbudget, månadsrapporter, delårs- och helårsbokslut

Personec
Kommunens gemensamma personal- och löneadministrativa system. Information som förvaltningen hanterar i systemet är tidrapportering, semester och frånvaro.

WinLas Anställningsavtal
Är ett verktyg för att skriva anställningsavtal

Site Vision
Webbpubliceringssystem

Basetool
Administrationsverktyg och samverkansplattform för besöksnäring

EPI-server
Webbpubliceringssystem

Lednings- och stödprocesser

Politisk administration

Handling/dokument	Media	Registrera	Ordning/förvaring	Gallras	Till centralarkiv/ slutförvaring	Anmärkning
Arvodesbestämmelser	Digitalt Papper	EDP Vision	Ärendeakt Närarkiv	Bevaras	5 år	
Arvodesunderlag	Papper		Personal	10 år		Förrättningsrapporter, inkomstuppgifter, reseräkningar och dylikt. Handlingarna finns hos personal.
Ljud- och bildupptagningar från fullmäktigesammanträden	Digitalt Youtube		Youtube's servrar.	Bevaras/ 10 år		Första sammanträdet per år bevaras, resten gallras
Föredragningslistor (dagordningar, kallelser)	Digitalt		Systematiskt Mappstruktur	5 år		Bevaras om de används som register vid inbindning
Förtroendemannaregister	Digitalt	Troman		Bevaras		
Inkallelseordning för ersättare	Digitalt Papper	EDP Vision	Ärendeakt Närarkiv	Bevaras	5 år	
Inkomna och utgående skrivelser	Digitalt Papper	EDP Vision	Ärendeakt Närarkiv	Bevaras	5 år	För arvodesberedningen till exempel avsägelser och nomineringar
Interpellationer och enkla frågor	Digitalt Papper	EDP Vision	Ärendeakt Närarkiv	Bevaras	5 år	
Justeringsanslag	Papper			Vid nedtag-ning från anslags-tavla		Förutsatt att tillkännagivandet av justeringen antecknats på protokollet
Kungörelser (annonser), fullmäktigesammanträden	Digitalt		Kronologiskt i mappstruktur	2 år		

Handling/dokument	Media	Registrera	Ordning/förvaring	Gallras	Till centralarkiv/ slutförvaring	Anmärkning
Medborgarförslag	Digitalt Papper	EDP Vision	Ärendeakt Närarkiv	Bevaras	5 år	
Motioner	Digitalt Papper	EDP Vision	Ärendeakt Närarkiv	Bevaras	5 år	
Närvarolistor				Bevaras		Ingår i protokollet
Protokoll från kommunfullmäktige	Digitalt Papper		Kronologisk Pärm i närarkiv	Bevaras	Efter inbindning	Kopia på protokollsparagraf förvaras i diarieakten
Protokoll från kommunstyrelsen	Digitalt Papper		Kronologisk Pärm i närarkiv	Bevaras	Efter inbindning	Kopia på protokollsparagraf förvaras i diarieakten
Protokoll från utskott	Digitalt Papper		Kronologisk Pärm i närarkiv	Bevaras	Efter inbindning	
Protokoll från valberedning	Digitalt Papper		Kronologisk Pärm i närarkiv	Bevaras	Efter inbindning	
Protokoll från plankommittén	Digitalt Papper	EDP Vision	Kronologisk Pärm i närarkiv	Bevaras	5 år	
Anteckningar från folkhälsopolitiska rådet	Digitalt Papper		Kronologisk Pärm hos folkhälsosamordnare	Bevaras	5 år	
Protokoll från beredningar, politiska arbetsgrupper eller styrgrupper samt övriga organ där styrelsen har sekreteraransvar	Digitalt Papper		Kronologisk Pärm i närarkiv	Bevaras	5 år	
Protokollsbilagor	Digitalt Papper		Tillsammans med protokoll	Bevaras	Efter inbindning	
Register och innehållsförteckningar till protokollen			Ingår i protokollet	Bevaras		
Omröstningslistor	Digitalt Papper		Tillsammans med protokoll	Bevaras	Efter inbindning	
Representation, fullmäktiges presidium						
Förtjänsttecken (motsv)			Finns respektive tjänsterum	Bevaras		
Gåvor till kommunen			Tjänsterum och sal Sämsjön	Bevaras		

V.H.

Handling/dokument	Media	Registrera	Ordning/förvaring	Gallras	Till centralarkiv/ slutförvaring	Anmärkning
Representationslistor och registreringsförteckningar	Digitalt Papper		Systematisk Mappstruktur	Bevaras		
Tackbrev o d ordförandekorrespondens	Digitalt Papper		Systematisk Mappstruktur	Bevaras		
Vänorter, handlingar rörande	Digitalt Papper	EDP Vision	Ärendeakt Närarkiv	Bevaras	5 år	

Allmän administration

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

g K.H.

Handling/dokument	Media	Registrera	Ordning/förvaring	Gallras	Till centralarkiv/ slutförvaring	Anmärkning
Enkäter, inkomna	Digitalt Papper	EDP Vision	Postlista	Bevaras/1 år		Om av betydelse för verksamheten
Fax, körjournal och sändningskvitton, sekretessbelagda handlingar	Digitalt Papper	EDP Vision	Närarkivet Ärendeakt	2 år		
Fax, körjournal och sändningskvitton, övrigt	Digitalt Papper	EDP Vision	Närarkivet Ärendeakt	Vid inaktualitet		
Fotografier, filmer, video, ljudband, CD-skivor o d som dokumenterar den egna verksamheten	Digitalt Analogt		Mappstruktur	Bevaras		Analoga bilder ska skannas och bevaras digitalt Digitala bilder ska sparas i formatet tiff
Fotografier, filmer, video, ljudband, CD-skivor o d framtagna för till exempel intern information och utbildning	Digitalt			Vid inaktualitet		
Inkomna och utgående handlingar av betydelse	Digitalt Papper	EDP Vision	Ärendeakt Närarkiv	Bevaras	5 år	Ex. brev, e-post, telefonsamtal, SMS
Upprättade handlingar av betydelse i ärendet	Digitalt Papper	EDP Vision	Ärendeakt Närarkiv	Bevaras	5 år	
Inkomna och utgående handlingar av tillfällig betydelse och/eller rutinmässig karaktär	Digitalt Papper	EDP Vision	Postlista	1 år		Ex. brev, e-post, telefonsamtal, SMS
Upprättade handlingar av tillfällig betydelse och/eller rutinmässig	Digitalt Papper	EDP Vision	Postlista	1 år		
Synpunktshantering Klagomål och synpunker, även svar på Sammanställningar, rapporter och statistik	 Digitalt Papper Digitalt Papper	 EDP Vision EDP Vision	 Ärendeakt Närarkiv Ärendeakt Närarkiv	 Bevaras Bevaras	 5 år 5 år	
Kurser, seminarier och andra utbildningar i egen regi	Digitalt		Systematisk Mappstruktur	Bevaras/ Vid inaktualitet		Program, deltagarlistor, ev. unikt studiematerial samt kopior av ev kursintyg bevaras. Övriga handlingarkan gallras vid inaktualitet.

§ VH.

Handling/dokument	Media	Registrera	Ordning/förvaring	Gallras	Till centralarkiv/ slutförvaring	Anmärkning
Postlistor -EDP Vision - E-post	Papper		Kronologisk Pärm hos registrator	1 år		
Postöppning, fullmakter	Papper		Systematisk Pärm i posthyllan	Vid inaktualitet		
Protokoll eller mötesanteckningar från ledningsgrupper (förvaltningsledning)	Digitalt		Systematisk Mappstruktur	Bevaras		
Protokoll eller mötesanteckningar från avdelningsmöten, personalmöten, informationsmöten o d interna verksamhetsmöten	Digitalt		Systematisk Mappstruktur	Vid inaktualitet		Om de inte innehåller beslut eller unik information av dir betydelse för verksamheten
Remisser och remissvar/yttranden	Digitalt Papper	EDP Vision	Ärendeakt Närarkiv	Bevaras	5 år	
Slutrapporter/-dokumentation från projekt, utredningar, samt protokoll och dylikt som kan behövas för att rätt förstå materialet	Digitalt Papper	EDP Vision	Ärendeakt Närarkiv	Bevaras	5 år	
Statistik som innehåller unik information om verksamheten	Digitalt Papper	EDP Vision	Ärendeakt Närarkiv	Bevaras	5 år	
Statistik, övrigt	Digitalt Papper		Systematiskt mappstruktur	Vid inaktualitet		
Uppdragshandlingar	Digitalt Papper	EDP Vision	Ärendeakt Närarkiv	Bevaras	5 år	För till exempel konsulter, projekt.
Utredningar och studier	Digitalt Papper	EDP Vision	Ärendeakt Närarkiv	Bevaras	5 år	
Upphandlingsärenden						
Annons	Digitalt Papper	EDP Vision	Ärendeakt Närarkiv	Bevaras	5 år	
Förfrågningsunderlag inkl. bilagor	Digitalt Papper	EDP Vision	Ärendeakt Närarkiv	Bevaras	5 år	
Öppningsprotokoll	Digitalt Papper	EDP Vision	Ärendeakt Närarkiv	Bevaras	5 år	

E V.H.

Handling/dokument	Media	Registrera	Ordning/förvaring	Gallras	Till centralarkiv/ slutförvaring	Anmärkning
Anbudsansökningar	Digitalt Papper	EDP Vision	Ärendeakt Närarkiv	Bevaras	5 år	
Anbud	Digitalt Papper	EDP Vision	Ärendeakt Närarkiv	Bevaras	5 år	
Utvärderingsprotokoll	Digitalt Papper	EDP Vision	Ärendeakt Närarkiv	Bevaras	5 år	
Tilldelningsbeslut	Digitalt Papper	EDP Vision	Ärendeakt Närarkiv	Bevaras	5 år	
Handlingar som motiverar val av leverantör och skälen till förkastade anbud	Digitalt Papper	EDP Vision	Ärendeakt Närarkiv	Bevaras	5 år	
Arkivering						
Arkivförteckningar	Digitalt Papper		Systematiskt Närarkiv	Bevaras		
Arkivbeskrivningar/beskrivning av en myndighets allmänna handlingar	Digitalt Papper	EDP Vision	Ärendeakt Närarkiv	Bevaras		Ingår ofta i Diarieförda handlingar
Dokumenthanteringsplaner	Digitalt Papper	EDP Vision	Ärendeakt Närarkiv	Bevaras	5 år	
Gallringsbeslut	Digitalt Papper	EDP Vision	Ärendeakt Närarkiv	Bevaras	5 år	
Leveransreversal	Papper		Systematiskt Närarkiv	Bevaras		Kvitto över handlingar levererade till arkivmyndigheten
PuL-administration						
Anmälan av behandling av personuppgifter till Datainspektionen				Bevaras		
Anmälan av behandling av personuppgifter till personuppgiftsombudet				Vid inaktualitet		
Anmälan av personuppgiftsombud till Datainspektionen				Vid inaktualitet		

Handling/dokument	Media	Registrera	Ordning/förvaring	Gallras	Till centralarkiv/ slutförvaring	Anmärkning
Entledigande av tidigare anmält personuppgiftsombud				Vid inaktualitet		Ingår i "Anmälan av personuppgiftsombud"
Förordnande av personuppgiftsombud	Digitalt Papper	EDP Vision	Ärendeakt Närarkiv	Bevaras	5 år	Ingår i protokoll, protokollsbilagor och/eller diarieförda handlingar
Informationsmaterial till personuppgiftsombudet från Datainspektionen						Vid inaktualitet
Inrättande av personuppgiftsombud	Digitalt Papper	EDP Vision	Ärendeakt Närarkiv	Bevaras	5 år	Ingår i protokoll, protokollsbilagor och/eller diarieförda handlingar
Nämndens/styrelsens instruktion för förvaltningen angående behandling av personuppgifter	Digitalt Papper	EDP Vision	Ärendeakt Närarkiv	Bevaras	5 år	Ingår i protokoll, protokollsbilagor och/eller diarieförda handlingar
Personuppgiftsbiträde, avtal med	Digitalt Papper	EDP Vision	Ärendeakt Närarkiv	Bevaras	5 år	
Personuppgiftsbiträde, instruktion för	Digitalt Papper	EDP Vision	Ärendeakt Närarkiv	Bevaras	5 år	
Personuppgiftsbiträde, checklista för kontroll av avtalsuppfyllelse till exempel säkerhet				Vid inaktualitet		
Registerförteckningar				Bevaras		Personuppgiftsombudets förteckning över personregister
Registerutdrag, begäran om samt svar				1 år		
Planering, uppföljning, utvärdering						
Budget	Digitalt Papper	EDP Vision	Ärendeakt Närarkiv	Bevaras	5 år	

Handling/dokument	Media	Registrera	Ordning/förvaring	Gallras	Till centralarkiv/ slutförvaring	Anmärkning
Intern kontroll	Digitalt Papper	EDP Vision	Ärendeakt Närarkiv	Bevaras	5 år	Dokumentation av upplägg och arbetsformer samt rapporter och eventuella åtgärdsplaner
Målarbete	Digitalt Papper	EDP Vision	Ärendeakt Närarkiv	Bevaras	5 år	Dokumentation av mål, strategier samt utvärderingar av arbetet
Verksamhetsberättelser se Årsberättelser	Digitalt Papper	EDP Vision	Ärendeakt Närarkiv	Bevaras	5 år	
Verksamhetsplaner	Digitalt Papper	EDP Vision	Ärendeakt Närarkiv	Bevaras	5 år	
Uppföljningsrapporter	Digitalt Papper	EDP Vision	Ärendeakt Närarkiv	Bevaras	5 år	Verksamhetsuppföljning i form av månads-, kvartals- och delårsrapporter med bokslut till kommunstyrelse och kommunfullmäktige
Årsberättelser, bokslut	Digitalt Papper	EDP Vision	Ärendeakt Närarkiv	Bevaras	5 år	
Policy-/och styrdokument						
Arbetsordningar	Digitalt Papper	EDP Vision	Ärendeakt Närarkiv	Bevaras	5 år	
Bolagsordningar	Digitalt Papper	EDP Vision	Ärendeakt Närarkiv	Bevaras	5 år	
Delegering						
Delegeringsordning	Digitalt Papper	EDP Vision	Ärendeakt Närarkiv	Bevaras	5 år	
Delegeringsförteckningar	Digitalt Papper		Ingår i protokoll KS och KF	Bevaras		Listor över anmälda delegeringsbeslut
Föreskrifter/stadgar	Digitalt Papper	EDP Vision	Ärendeakt Närarkiv	Bevaras	5 år	
Manualer/lathundar	Digitalt		Systematiskt Mappstruktur	Vid inaktualitet		
Organisationsscheman/beskrivningar	Digitalt Papper	EDP Vision	Ärendeakt Närarkiv	Bevaras	5 år	Ingår ofta i handlingar som skrivelser/ tjänsteutlåtanden

Handling/dokument	Media	Registrera	Ordning/förvaring	Gallras	Till centralarkiv/ slutförvaring	Anmärkning
Policy	Digitalt Papper	EDP Vision	Ärendeakt Närarkiv	Bevaras	5 år	
Planer	Digitalt Papper	EDP Vision	Ärendeakt Närarkiv	Bevaras	5 år	
Program	Digitalt Papper	EDP Vision	Ärendeakt Närarkiv	Bevaras	5 år	
Regler	Digitalt Papper	EDP Vision	Ärendeakt Närarkiv	Bevaras	5 år	
Reglementen	Digitalt Papper	EDP Vision	Ärendeakt Närarkiv	Bevaras	5 år	
Rutinbeskrivningar	Digitalt		Systematiskt Mappstruktur	Vid inaktualitet		
Riktlinjer	Digitalt Papper	EDP Vision	Ärendeakt Närarkiv	Bevaras	5 år	
Vision	Digitalt Papper	EDP Vision	Ärendeakt Närarkiv	Bevaras	5 år	
Ägardirektiv	Digitalt Papper	EDP Vision	Ärendeakt Närarkiv	Bevaras	5 år	

S K.H.

Information och kommunikation

Handling/dokument	Media	Registrera	Ordning/förvaring	Gallras	Till centralarkiv/ slutförvaring	Anmärkning
Bildarkiv, digitala och analoga	Digitalt		Mappstruktur: Bildserver M	Bevaras		
Grafisk profil	Digitalt Papper	EDP Vision	Ärendeakt Närarkiv	Bevaras		
Webbplatser (publika) se IT-system/databaser i gallringsråd						
Informationspolicy	Digitalt Papper	EDP Vision	Ärendeakt Närarkiv	Bevaras		
Policy för sociala medier	Digitalt Papper	EDP Vision	Ärendeakt Närarkiv	Bevaras		
Informationsskrifter och broschyrer	Digitalt Papper		Mappstruktur	Bevaras		
Intranät se IT-system/databaser I Gallringsråd	Digitalt					
Kommunkarta	Digitalt Papper		Mappstruktur	Bevaras		Utkommer 1 gång per år
Kommunguiden	Digitalt Papper		Mappstruktur	Bevaras		Utkommer 1 gång per år
Kommuntidningen	Digitalt Papper		Mappstruktur	Bevaras		Bilaga i AT, utkommer 4 gånger per år
Pressklipp, nyhetssammandrag eller motsvarande omvärldsbevakning med direkt anknytning till verksamheten	Digitalt Papper		I tidsskriftsamlare	Bevaras		
Pressmeddelanden	Digitalt Papper		Mappstruktur I tidsskriftsamlare	Bevaras		

§ K.H.

Personaladministration

Handling/dokument	Media	Registrera	Ordning/förvaring	Gallras	Till centralarkiv/ slutförvaring	Anmärkning
Protokoll, förhandlingar						
Protokoll från MBL-förhandling	Digitalt Papper		Kronologisk Pärm i närarkiv	Bevaras	10 år	Ex individärenden och förhandlingar enligt § 38 m fl som inte ersätts av centrala samverkans-överenskommelser
Protokoll från skyddsrond, arbetsmiljörond	Digitalt Papper		Kronologisk Pärm i närarkiv	Bevaras	10 år	
Protokoll från samverkan på förvaltningsnivå (FSG)	Digitalt Papper		Kronologisk Pärm i närarkiv	Bevaras	10 år	
Protokoll från arbetsplatsträffar (APT)	Digitalt Papper		Kronologisk Pärm i närarkiv	Bevaras	10 år	
Protokoll från löneförhandling/ löneöversyn	Digitalt Papper		Kronologisk Pärm i närarkiv	Bevaras	10 år	
Protokoll från förhandling med arbetstagarorganisation	Digitalt Papper		Kronologisk Pärm i närarkiv	Bevaras	10 år	
Rekrytering						
Annons, kravprofil vid utlysande av tjänst	Digitalt	Rekryterings-system		Vid inaktualitet		
Ansökningshandlingar, ej erhållen tjänst	Digitalt	Rekryterings-system		3 år		
Ansökningshandlingar, erhållen tjänst	Papper		Bevaras i personalakt	Vid anställ-ningslut		
Anställningsavtal och lönebeslut	Papper		Bevaras i personalakt	Vid anställ-ningslut		
Sekretessförbindelse	Papper		Kronologisk Pärm i närarkiv	Vid anställ-ningslut		

Handling/dokument	Media	Registrera	Ordning/förvaring	Gallras	Till centralarkiv/ slutförvaring	Anmärkning
Spontanansökningar, intresseanmälningar	Papper		Pärm i närarkiv	Vid inaktualitet		Ansökningar som gäller vår avdelning, övriga skickas till den verksamhet det berör
Anteckningar/ arbetsmaterial						
Medarbetarsamtal	Papper		Hos chef	2 år		
Anteckningar från lönesamtal: • Bedömningssamtal • Utfallssamtal	Papper		Hos chef	2 år		
Uppgifter om anhöriga vid krissituationer			Lista hos chef	Vid inaktualitet		Kan registreras i självservice

Ekonomiadministration

Handling/dokument	Media	Registrera	Ordning/förvaring	Gallras	Till centralarkiv/ slutförvaring	Anmärkning
Spontanofferter och leverantörsinformation				Vid inaktualitet		
Stiftelser (Samfond 3)						
Bidragsansökningar och beslut	Digitalt Papper	EDP Vision	Ärendeakt Närarkiv	Bevaras	5 år	
Protokoll	Digitalt Papper		Kronologisk Pärm i närarkiv	Bevaras	5 år	
Revisionsberättelser	Digitalt Papper	EDP Vision	Ärendeakt Närarkiv	Bevaras	5 år	
Stiftelseförordnande	Papper		Ekonomiavdelningen	Bevaras		Ex. donationsurkunder, gåvobrev, testamente

K.H

IT

Handling/dokument	Media	Registrera	Ordning/förvaring	Gallras	Till centralarkiv/ slutförvaring	Anmärkning
Användardokumentation; manualer, lathundar	Digitalt		Systematiskt Mappstruktur	Bevaras	5 år	Om unik, annars gallras vid inaktualitet.
Granskningsloggar	Digitalt		Respektive verksamhetssystem	Bevaras	10 år	Loggar i nätverk och/eller databaser som dokumenterar tillgång till information och som kan behövas i revisioner, ansvars-/disciplinärenden, skadestånd, brottmål t ex dataintrång m m
Informationssäkerhetspolicy	Digitalt Papper	EDP Vision	Ärendeakt Närarkiv	Bevaras	5 år	Avser användarpolicy, internetpolicy, IT-riktlinjer, regler för dator-/internetanvändning , behörighetstilldelning etc på förvaltningsnivå
Systemdokumentation			Respektive verksamhetssystem	Bevaras		Om unik, annars gallras vid inaktualitet

K.H.

Säkerhetssamordning

Handling/dokument	Media	Registrera	Ordning/förvaring	Gallras	Till centralarkiv/ slutförvaring	Anmärkning
Handlingsprogram för skydd mot olyckor	Digitalt Papper	EDP Vision	Ärendeakt Närarkiv	Bevaras	5 år	
Händelsedagbok m. bilagor	Digitalt Papper	EDP Vision	Ärendeakt Närarkiv	Bevaras	5 år	
Larmlistor; inkallelselistor	Digitalt Papper		Systematisk Mappstruktur Pärm hos säkerhetssamord-nare och kanslichef	Vid inaktualitet		
Informationsplan	Digitalt Papper	EDP Vision	Ärendeakt Närarkiv	Bevaras	5 år	
Plan för extraordinära händelser	Digitalt Papper	EDP Vision	Ärendeakt Närarkiv	Bevaras	5 år	
Risk- och sårbarhetsanalys	Digitalt Papper	EDP Vision	Ärendeakt Närarkiv	Bevaras	5 år	
Dokumentation av nämnd-verksamhetsspecifika säkerhetsrutiner	Digitalt Papper	EDP Vision	Ärendeakt Närarkiv	Bevaras	5 år	