HERRLJUNGA KOMMUN KALLELSE/FÖREDRAGNINGSLISTA 2023-06-07
Samhällsbyggnadsnämnden

Instans: Samhällsbyggnadsnämnden

Tid: 2023-06-07 kl. 15:30

Plats: Sämsjön (B-salen), Kommunhuset

Samtliga ärenden har beretts av samhällsbyggnadsnämndens presidium. I samtliga ärenden föreslås samhällsbyggnadsnämnden besluta i enlighet med förvaltningens förslag till beslut om inget annat framgår av presidieskrivelse.

Förslag på justerare: Jan Knudsen (SD)

Eva Larsson (C)
Ordförande

Josefine Andersson
Sekreterare

Information:

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

KL	*NR*	*Besluts-organ*	*Ärende*	*DNR*	*Handlingar bifogas*	*Föredragande/ Kommentar*
15.30			Sammanträdets öppnande			Ordförande
			Upprop			Nämndsamordnare
			Val av justerare och tid för justering			Ordförande
15.35	1	SBN	Godkännande av dagordningen	--	--	Ordförande
15.40	2	INFO	Förvaltningen informerar	--	--	Samhällsbyggnadschef
15.45	3	INFO	Information om förorenade områden	--	--	Miljöchef och Miljöinspektör
16.05	4	INFO	Information om upphandling av det nya ärendehanteringssystemet	--	--	Projektledare
16.20	5	SBN	Månadsuppföljning 2023-04-30 Samhällsbyggnadsnämnd	SB 2023/11	X	Samhällsbyggnadschef
16.35	6	SBN	Åtgärdsföreläggande för ovårdad fastighet/byggnad	B 2022/42	X	Bygglovshandläggare
16.45	7	SBN	Byggsanktionsavgift, lovföreläggande, rättelseföreläggande och förbud förenat med vite för olovlig ändring/användning	B 2023/32	X	Bygglovshandläggare
16.55	8	SBN	Föreläggande om förbud mot att bedriva tillfälligt boende	M 2020/157	X	Miljöchef
17.05	9	SBN	Föreläggande om förbud mot att bedriva tillfälligt boende	SB 2023/178	X	Tf. räddningschef

NR	*Meddelandeförteckning*	*DNR*	*Handlingar bifogas*
1	KS § 73/2023-04-24 Riktlinje för civil beredskap	SB 2023/P16	X
2	KS § 85/2023-04-24 Revidering av kommunövergripande informationshanteringsplan	SB 2023/P17	X
3	KF § 80/2023-05-08 Svar på motion om att stötta kommunens lantbrukare	M 2023/61	X
4	KF § 81/2023-05-08 Budget och verksamhetsplan 2023 för samhällsbyggnadsnämnden	SB 2023/31	X
5	KF § 84/2023-05-08 Taxa för offentlig kontroll och annan offentlig verksamhet inom livsmedelslagstiftningsområdet	M 2022/560	X
6	Fastighetsreglering berörande Mjäldrunga 2:4, 2:6, 9:1 och S:4	SB 2023/1	X
7	Fastighetsreglering berörande Eggvena 5:11, Eggvena 14:4 och Stomsmaden 1:1	SB 2023/1	X
8	Avstyckning från Herrljunga 2:159	SB 2023/1	X

NR	*Delegeringsbeslut*	*DNR*	*Handlingar bifogas*
1	*Miljöenheten* Anmälan av delegationsbeslut under perioden 2023-04-15–2023-05-17	--	X
2	*Plan- och byggenheten* Anmälan av delegationsbeslut under perioden 2023-04-15 – 2023-05-19	--	X
3	*Samhällsbyggnad* Anmälan av delegationsbeslut under perioden 2023-03-10 – 2023-05-25	--	X

HERRLJUNGA KOMMUN

SAMHÄLLSBYGGNADS-
FÖRVALTNINGEN
Jenny Andersson

Tjänsteskrivelse
2023-05-22
DNR SB 2023/11 306

Månadsuppföljning 2023-04-30 Samhällsbyggnadsnämnd

Sammanfattning

Samhällsbyggnadsnämndens verksamheter prognostiserar totalt ett överskott om 1 400 tkr för helåret.

För investeringar är prognosen att inte köpa in insatsledarbil till räddningstjänst då man vill vänta in beslut om ev. inträde i räddningstjänstförbund.

Beslutsunderlag

Tjänsteskrivelse i ärendet daterad 2023-05-22
Månadsrapport 2023-04-30 Samhällsbyggnadsnämnden

Förslag till beslut

Förvaltningens förslag till beslut:
1. Månadsrapport 2023-04-30 för Samhällsbyggnadsnämnden godkänns

Jenny Andersson
Controller

Expedieras till:
För kännedom till:

HERRLJUNGA KOMMUN

SAMHÄLLSBYGGNADS-
FÖRVALTNINGEN
Jenny Andersson

Bakgrund

Enligt gällande verksamhets- och ekonomistyrningsprinciper ska förvaltningen upprätta en månadsuppföljning som ska presenteras för nämnden. Uppföljningen ska för driften redovisa budget och utfall för perioden, budget och prognos för helår samt budget och prognos helår för investeringar. Vid prognostiserat underskott ska åtgärder presenteras för att korrigera förväntat underskott. Konsekvenser av presenterade åtgärder ska redovisas. Månadsuppföljning ska göras per februari, april, juli och oktober.

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

Ekonomisk bedömning

Drift

Samhällsbyggnadsnämndens verksamheter prognostiserar totalt ett överskott om 1 400 tkr för helåret. Kommunfullmäktiges effektiviseringskrav på totalt 327 tkr för samhällsbyggnadsnämnden har främst påverkat gata/park, genom att framgent köpa tjänster av AME istället för att ha egen personal.

Förvaltningsledning och Plan o Bygg prognosticerar överskott medan räddningstjänsten fortsatt prognostiserar underskott.

Räddningstjänsten har budgeterat för ett underskott om 1 200 tkr men tack vare försäljning av räddningsfordon kan prognosen förbättras. Räddningstjänsten har de senaste åren redovisat underskott och besparingsåtgärder som ger snabb effekt har inte hittats för att få en budget i balans.

Renhållnings budget påverkar inte kommunens resultat utan tillfaller taxekollektivet. För 2023 har budgeterats för ett underskott om 900 tkr som blir en fordran på kollektivet. Taxekollektivet har nu en skuld till kommunen på ca 2,1 mnkr.

Tilläggsbudget för förändrade kapitalkostnader för perioden jan-april 2023 har tillförts nämndens budget med 246 tkr.

Investering

Investeringar inom gata och exploatering följer budget. Räddningstjänsten avvaktar inköp av insatsledarbil tills beslut är taget om inträde i räddningstjänstförbund.

HERRLJUNGA KOMMUN

SAMHÄLLSBYGGNADS-
FÖRVALTNINGEN
Jenny Andersson

Samverkan

Samverkas inom ramen för samverkansavtalet

KS § 73 DNR KS 2023/105

Riktlinje för civil beredskap

Sammanfattning
I och med att Sverige återigen satsar på det civila försvaret ökar även kraven på kommunens arbete inom området. Kommunens arbete med civilt försvar är till stora delar likartat det arbete som görs för att hantera kriser i fredstid vilket gör det viktigt att områdena samordnas så långt som möjligt. För att underlätta används begreppet ”civil beredskap” när man avser både krisberedskap i fredstid och civilt försvar. I dagsläget finns det en riktlinje för krisberedskap och hantering av extraordinära händelser som styr arbetet kring fredstida kriser men det saknas en riktlinje för civilt försvar. I stället för att skapa ytterligare en riktlinje, samordnas de två områdena till en ny gemensam riktlinje, Riktlinje för civil beredskap.

Beslutsunderlag
Tjänsteskrivelse i ärendet daterad 2023-03-20
Riktlinje för civil beredskap
Riktlinje för krisberedskap och hantering av extraordinära händelser (KS 2021/193)

Förslag till beslut
Förvaltningens förslag till beslut:
- Riktlinje för krisberedskap och hantering av extraordinära händelser (KS 2021/193) upphävs.
- Riktlinje för civil beredskap antas.

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

Kommunstyrelsens beslut
1. Riktlinje för krisberedskap och hantering av extraordinära händelser (KS 2021/193) upphävs.
2. Riktlinje för civil beredskap antas.

För kännedom till: Samtliga nämnder

Meddelande 1

DIARIENUMMER:	KS-2023-105 160
FASTSTÄLLD:	
VERSION:	1
SENAST REVIDERAD:	
GILTIG TILL:	Tillsvidare
DOKUMENTANSVAR:	Säkerhetschef

Riktlinje

För civil beredskap

Riktlinjen är underställd kommunens säkerhetspolicy och gäller för alla verksamheter inom Herrljunga kommun, exklusive de kommunala bolagen. Riktlinjen fastställs av kommunstyrelsen.

HERRLJUNGA KOMMUN

Våga vilja växa!

Innehåll

Inledning 2
Syfte 2
Mål med civil beredskap 2
Berörda lagar och andra regelverk 2
Kommunens ansvar 3
Ledningsstruktur 3
Kommunstyrelse 4
Krisledningsnämnd 4
Central krisledning 4
Förvaltnings krisledning 4
Organisationsstruktur 5
Bemanning och krigsplacering 5
Externt stöd 6
Kontinuitetsplanering 6
Risk och sårbarhetsanalys 6
Lägesbild 7
Rapportering 7
Kriskommunikation 7
Tystnadsplikt 7
Lokaler 8
Utvärdering 8
Utbildning och övning 8
Viktiga begrepp 8
Kris, extraordinär händelse eller samhällsstörning 8
Krisberedskap + Civilt försvar = Civil beredskap 9
Militärt försvar + Civilt försvar = Totalförsvar 9
Höjd beredskap – Skärpt eller högsta beredskap 9
Samhällsviktig verksamhet 9
Tre grundläggande principer 9
Geografiskt områdesansvar 10
Inriktnings- och samordningsfunktion (ISF) 10
Inriktnings- och samordningskontakt/ Tjänsteman i beredskap 10
Krisstöd 11

Inledning

Kommunens planering för det civila försvaret utgår ifrån krisberedskapsarbetet eftersom många förmågor som byggs upp för att hantera kriser i fredstid även är relevanta vid höjd beredskap. För att effektivisera arbetet särskiljer Herrljunga kommun inte de två områdena i det praktiska arbetet och använder begreppet ”civil beredskap” när man avser båda områdena. Hänsyn måste dock tas till att viss lagstiftning förändras vid höjd beredskap.

Syfte

Syftet med riktlinjen är konkretisera säkerhetspolicyn avseende civil beredskap och beskriva hur kommunen ska arbeta för att minska sårbarheter i sin verksamhet samt skapa en god förmåga att hantera krissituationer i fred såväl som höjd beredskap med utgångspunkt från gällande lagar och vägledningar.

Till denna riktlinje finns framtagna rutiner som ger mer detaljerad information och som fastställs av kommundirektör, alternativt berörd förvaltning. Rutinerna omfattas i vissa fall av sekretess enligt offentlighets- och sekretesslagen (2009:400).

Mål med civil beredskap

Kommunens mål med civil beredskapsarbetet är att:

- Minska risken för och konsekvensen av kriser.
- Hindra eller begränsa skador på egendom och miljö.
- Värna människors hälsa och personliga säkerhet.
- Säkerställa de viktigaste samhällsfunktionerna.
- Bidra till det militära försvarets förmåga vid väpnat angrepp eller krig.
- Bidra till att upprätthålla samhällets motståndskraft mot externa påtryckningar och att stärka försvarsviljan.

Berörda lagar och andra regelverk

Kommunernas ansvar för civil beredskap regleras i lag (2006:544) om kommuners och regioners åtgärder inför och vid extraordinära händelser i fredstid och höjd beredskap (LEH).

Där står bland annat:
Kommuner ska minska sårbarheten i sin verksamhet och ha en god förmåga att hantera krissituationer i fred. Kommuner ska därigenom också uppnå en grundläggande förmåga till civilt försvar.[1]

I överenskommelser[2] mellan Myndigheten för samhällsskydd och beredskap (MSB) och Sveriges kommuner och regioner (SKR) framgår vilka uppgifter utifrån LEH som kommunen ska prioritera och vilken statlig ersättning kommunen får för det arbetet.

Utöver ovanstående ligger följande regelverk till grund för denna riktlinje:

[1] 1 kap 1 § Lag (2006:544) om kommuners och landstings åtgärder inför och vid extraordinära händelser i fredstid och höjd beredskap (LEH).
[2] Överenskommelse om kommunernas krisberedskap. SKL 18/03101. Överenskommelse om kommunernas arbete med civilt försvar. SKL 18/01807.

- Förordning (2006:637) om kommuners och regioners åtgärder inför och vid extraordinära händelser i fredstid och höjd beredskap. (FEH)
- Lag (1992:1403) om totalförsvar och höjd beredskap.
- Förordning (2015:1053) om totalförsvar och höjd beredskap.
- Lag (1988:97) om förfarandet hos kommunerna, förvaltningsmyndigheterna och domstolarna under krig eller krigsfara m.m.
- Förordning (1988:1215) om förfarandet hos kommuner, förvaltningsmyndigheterna och domstolarna under krig eller krigsfara m.m.
- Förordning (1991:1195) om skolväsendet under krig och vid krigsfara.
- Lag (2006:546) om utrymning och inkvartering m.m. under höjd beredskap.
- Ransoneringslag (1978:268)
- Förfogandelagen (1978:262)
- Arbetsrättslig beredskapslag (1987:1262)
- Arbetstidsförordning (1982:901)
- Gemensamma grunder för samverkan och ledning vid samhällsstörningar. (MSB 2018)

Kommunens ansvar

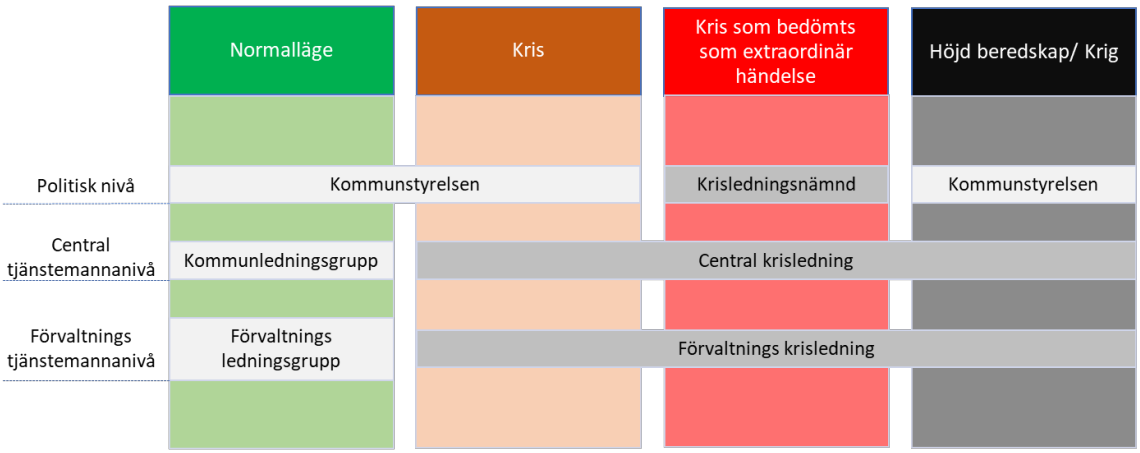
Kommunen ska arbeta förebyggande och minska sårbarheterna i sin samhällsviktiga verksamhet men även vidta de förberedelser som behövs för att kunna hantera en inträffad händelse i fredstid och höjd beredskap.

Vid en inträffad händelse eller höjd beredskap ska kommunen:

- Leda och bedriva kommunens samhällsviktiga verksamheter.
- Verka för att samordna de åtgärder som olika aktörer vidtar.
- Verka för att informationen till allmänheten samordnas.
- Sammanställa och rapportera lägesbild samt delta i eventuell samverkan på regional nivå eller hos annan aktör.
- Vidta och medverka till de åtgärder som krävs utifrån de lagar som aktiveras vid höjd beredskap eller beslut av regeringen.

Ledningsstruktur

Ledningsstrukturen ser olika ut beroende på vilken typ av händelse som inträffar vilket illustreras i bilden nedan.



Kommunstyrelse

Kommunstyrelsen leder kommunen vid alla tillfällen förutom vid en extraordinär händelse i fredstid då krisledningsnämnden tar över ledningsansvaret.

I samband med höjd beredskap förändras vissa formkrav vad gäller beslutsförhet, delegation etc. vilket framgår i Lag (1988:97) om förfarandet hos kommunerna, förvaltningsmyndigheterna och domstolarna under krig eller krigsfara m.m. Ändringarna är till för att det ska vara lättare att bli beslutsför och ta snabba beslut vid höjd beredskap.

Krisledningsnämnd

Krisledningsnämnden är kommunens ledande politiska organ om kommunen drabbas av en kris i fredstid som klassas som en extraordinär händelse. Det är ordföranden i nämnden som beslutar om nämnden ska sammankallas, vilket främst görs när det finns ett stort behov av samordning och resursfördelning samt snabbt eller centraliserat beslutsfattande. Krisledningsnämnden får fatta beslut om att överta hela eller delar av ett verksamhetsområde från övriga nämnder i kommunen i den utsträckning som är nödvändig med hänsyn till den extraordinära händelsen. För mer information se krisledningsnämndens reglemente.

Central krisledning

På tjänstemannanivå finns en central krisledning. Den aktiveras vid en inträffad händelse när;

- en förvaltnings egna rutiner eller resurser inte räcker till,
- flera förvaltningar/aktörer är aktiverade och det krävs samordning,
- händelsen berör kommunens geografiska område men inte en specifik kommunal verksamhet (tex. större olyckor, skogsbrand, terrordåd).
- det råder höjd beredskap.

Observera att den centrala krisledningen i normalfallet inte tar över ansvaret från eventuellt berörd förvaltning, ansvars- och närhetsprincipen fortsätter att gälla. Undantaget är kriskommunikation som hanteras och samordnas av den centrala krisledningen när den är aktiverad.

Den centrala krisledningen ansvarar för att informera kommunstyrelsens ordförande respektive krisledningsnämndens ordförande (alternativt vice ordförande) om inträffad händelse samt förbereda ev. beslutsunderlag m.m.

Den centrala krisledningen består av kommundirektör, förvaltningschefer/representanter, säkerhetschef, kanslichef, kommunikatör, Räddningschef/CSR samt ytterligare några utsedda tjänstepersoner. Utifrån händelsens karaktär anpassas/utökas krisledningen med relevanta stödfunktioner/specialistkunskaper. Några av dessa stödfunktioner är definierade i förväg, har namngivna ansvariga och förberedda funktionsbeskrivningar/checklistor. Om många stödfunktioner är aktiverade samtidigt kan dessa samordnas i en så kallad stab och den centrala krisledningen blir då en mer renodlad beslutsorganisation.

Förvaltnings krisledning

Vid en händelse som inte kan hanteras enligt verksamhetens normala rutiner eller av annan anledning bedöms kräva utökat stöd, ska berörd förvaltnings krisledning aktiveras och centrala krisledningen informeras.

Förvaltningschef ansvarar för att det finns en förberedd och fungerande krisledning samt framtagna krisledningsrutiner/handlingsplaner för förvaltningen.

Organisationsstruktur

Kommunens organisationsstruktur och verksamheter kan behöva anpassas vid en kris för att på bästa sätt hantera händelsen och begränsa eventuella konsekvenser. Det finns utpekad kommunal samhällsviktig verksamhet som ska prioriteras om det inte är möjligt att bedriva all ordinarie verksamhet. Utöver detta finns det en plan för hur kommunens organisation ska se ut och vilka verksamheter som ska bedrivas vid högsta beredskap, det vill säga när Sverige är i krig.

För att underlätta en övergång från kris- till krigsorganisation och vice versa ändras organisationen så lite som möjligt. Vid högsta beredskap minskas dock verksamheten så att det endast bedrivs den samhällsviktiga verksamhet som behövs vid krig. Därutöver anpassas organisationen utifrån de ytterligare uppgifter som kommunen kan få vid höjd beredskap, tex inom följande områden:

- Ransonering
- Stöd till Försvarsmakten
- Utrymning/evakuering av invånare
- Inkvartering/mottagande av evakuerade
- Befolkningsskydd
- Nödutspisning
- Hantering av uppgifter om krigsfångar, värdeföremål och gravar

Även ordinarie samhällsviktiga verksamheter som ska bedrivas vid höjd beredskap kan behöva anpassas utifrån nya förutsättningar, tex. kan barnomsorg och kommunal ledning behöva ske dygnet runt.

Eftersom kriser i fredstid och krig sällan utvecklas på det sätt som det planerats för är det viktigt att alla förberedda planer och organisationer har hög flexibilitet och snabbt kan anpassas utifrån händelsens karaktär.

Herrljunga kommuns planerade krigsorganisation finns beskrivet i en sekretessbelagd underliggande rutin till denna riktlinje.

Bemanning och krigsplacering

I Sverige gäller totalförsvarsplikt vilket innebär att alla som bor i landet och är mellan 16 till 70 år har en skyldighet att hjälpa till vid krigsfara och krig. Som en del i totalförsvarsplikten finns den allmänna tjänsteplikten som bland annat innebär att de som arbetar inom samhällsviktiga verksamheter är skyldiga att fortsätta arbeta (med vissa undantag) när det råder höjd beredskap och regeringen har beslutat om allmän tjänsteplikt.

Personal som ingår i kommunens krigsorganisation kan enligt Förordning (2015:1053) om totalförsvar och höjd beredskap 6 §, dessutom krigsplaceras med stöd i anställningsavtalet. Det innebär att den anställde inte kan tas i anspråk av någon annan arbetsgivare (tex. det militära försvaret) utan kommunens godkännande.

Att krigsplacera personal innebär dock ett ganska stort administrativt arbete över tid, därför krigsplaceras bara ett fåtal personer som innehar nyckelfunktioner i kommunens krigsorganisation. Övrig personal i krigsorganisationen lyder enbart under den allmänna tjänsteplikten. För att följa upp att en tillräcklig stor del av kommunens personalstyrka är tillgänglig enligt tjänsteplikt (alltså inte är krigsplacerad någon annanstans) ska kommunen regelbundet (ca var 3:e år) göra en disponibilitetskontroll hos Plikt- och prövningsverket av samtliga anställda.

Förtroendevalda ska inte krigsplaceras eftersom det även vid höjd beredskap kan vara möjligt att genomföra val. För förtroendevalda som är krigsplacerade hos en annan verksamhet bör partiet utse en ersättare.

Vid höjd beredskap kan arbetsrättslig beredskapslag (1987:1262) aktiveras vilket kan innebära att tex. rätten till viss ledighet upphör och ett förbud mot fackliga stridsåtgärder. Även i arbetstidsförordningen (1982:901) finns det förändringar som kan träda i kraft vid höjd beredskap, tex. kan arbetstiden per vecka höjas till 60 timmar och kraven på veckovilan förändras.

Herrljunga kommuns planering av hur krigsorganisationen ska bemannas finns beskrivet i en sekretessbelagd underliggande rutin till denna riktlinje.

Externt stöd

Kommunen ska vara beredd att både ge och ta emot stöd från andra kommuner och andra externa aktörer vid en kris. Vid höjd beredskap är kommunen skyldig att hjälpa en annan kommun som har en för totalförsvaret viktig uppgift och denna blir oskäligt betungande för kommunen.

Kontinuitetsplanering

En viktig del i kommunens civila beredskap är att i förväg planera för hur konsekvenser av olika kriser kan begränsas i omfattning och förkortas tidsmässigt, vilket kallas kontinuitetsplanering. Kontinuitetsplaneringen kan bestå av tex. reservrutiner, extrautrustning, lagerhållning och bemanningsplanering. En kontinuitetsplan kan dock sällan följas slaviskt utan måste anpassas utifrån inträffad händelse.

Kontinuitetsplanering görs i första hand för Herrljunga kommuns samhällsviktiga verksamheter.

Risk och sårbarhetsanalys

Minst en gång per mandatperiod ska kommunen göra en kommunövergripande risk- och sårbarhetsanalys som påvisar vilka risker som finns i kommunen och hur dessa kan påverka den egna verksamheten.

Som grund för den övergripande analys används de risk- och sårbarhetsanalyser som genomförs av respektive enhet/förvaltning utifrån en kommungemensam mall.

Utifrån analysresultat samt utvärdering av inträffade händelser, tas åtgärdsförslag fram som ökar verksamhetens robusthet och förmåga att hantera kriser. Respektive förvaltning ansvarar

för att beslutade åtgärder genomförs inom sin verksamhet. Åtgärdsplan på kommunövergripande nivå sammanställs i ett handlingsprogram för mandatperioden och fastställs av kommunfullmäktige vart fjärde år.

Lägesbild

För att få överblick och struktur vid en kris ska en lägesbild skapas. En kommungemensam mall för lägesbilden är framtagen med följande rubriker:

- Fakta/information (indelat i bekräftad och obekräftad).
- Antaganden (indelat i troligt, bästa och sämsta utfall).
- Åtgärder (indelat i inom kommunen och andra aktörer).
- Kommunikation (indelat i internt och externt).

När många aktörer är inblandade i en händelse skapas även en samlad lägesbild av alla aktörers information vilket ger en övergripande aktörsgemensam helhetssyn.

Rapportering

Kommunen ska hålla Länsstyrelsen informerad om det förberedande beredskapsarbete som vidtas samt vid faktiskt händelse rapportera kommunens lägesbild.

Kriskommunikation

Vid en kris är bra kommunikation A och O. ”Kommunikationspolicy för Herrljunga kommun” gäller även vid kris och framhåller att vår kommunikation ska vara sann, tydlig och snabb.

Därutöver ska kriskommunikationen vara:

- Öppen
- Empatisk
- Ansvarstagande
- Proaktiv
- Samstämmig

Herrljunga kommuns kriskommunikation ska följa den inriktning som Länsstyrelsen i Västra Götaland har tagit fram i form av ”Kriskommunikationssamverkan i Västra Götaland, inriktning och rutiner” samt ”När de ordinarie kanalerna inte fungerar eller räcker till, kriskommunikation under svåra förhållanden – en vägledning”.

Det är viktigt att komma i gång med kriskommunikationen direkt vid första tecknet på en kris. Även om vi inte vet så mycket i inledningsskedet, är det bättre att gå ut med det vi vet än att vänta in mer information.

Tystnadsplikt

Den som deltar eller har deltagit i en kommuns arbete med civil beredskap får inte obehörigen röja eller utnyttja vad hen har fått veta om

1. förhållanden av betydelse för att förebygga och hantera fredstida kriser,
2. förhållanden av betydelse för totalförsvaret eller rikets säkerhet i övrigt,

3. en enskild persons ekonomiska förhållanden, eller
4. ett företags affärs- eller driftsförhållanden.[3]

Lokaler

I kommunen finns det förberedda lokaler för krisledning som har utrustats med hjälpmedel som underlättar arbetet. Exakt vilka lokaler och vilken utrustning specificeras i sekretessbelagd underliggande rutin till denna riktlinje.

Utvärdering

För att dra viktiga lärdomar som leder till ett förbättringsarbete ska det i nära anslutning efter en kris bestämmas hur händelsen ska utvärderas. Till exempel ska det beslutas vem som ska utföra utvärderingen, klargöras vem som är tänkt att få praktisk användning av utvärderingens resultat samt hur resultatet ska presenteras och till vem.

Utbildning och övning

Det är viktigt att regelbundet utbilda och öva kommunen i civil beredskap. Nedan finns grundstrukturen för kommunens utbildningsplan. En detaljerad utbildningsplan fastställs av kommundirektör för varje mandatperiod.

- Kommunstyrelse och krisledningsnämnd utbildas/övas minst en gång per år, ansvarig för att detta görs är kommundirektör i samarbete med säkerhetschef.
- Förvaltnings- och central krisledning utbildas/övas minst en gång per år, ansvarig för att detta görs är förvaltningschef respektive kommundirektör i samarbete med säkerhetschef.
- Övriga förtroendevalda och anställda ska regelbundet få den utbildning och övning som behövs för att de ska kunna hantera sina uppgifter vid en händelse.
- Nyckelfunktioner/roller inom kommunens arbete med civil beredskap ska delta i externa aktörers (tex. MSB och länsstyrelsen) seminarier och utbildningar.

Minst en gång per år ska berörda rutiner, checklistor m.m. gås igenom och vid behov uppdateras.

Viktiga begrepp

Kris, extraordinär händelse eller samhällsstörning

Kris. Inom Herrljunga kommun används ordet kris som ett samlingsbegrepp för de händelser som påverkar kommunen på sådant sätt att normala rutiner, resurser och/eller beslutsvägar inte räcker till. Kriser kännetecknas ofta av ett stort behov av samordning och samverkan med andra aktörer, snabba beslut utifrån begränsat informationsunderlag och snabb kommunikation internt och externt.

[3] Förkortad text från 7 kap 1§, Lag (2006:544) om kommuners och regioners åtgärder inför och vid extraordinära händelser i fredstid och höjd beredskap.

I andra sammanhang kan snarlika begrepp användas, såsom:

Extraordinär händelse, används i lagstiftningen och definieras som: En händelse som avviker från det normala, innebär en allvarlig störning eller överhängande risk för en allvarlig störning i viktiga samhällsfunktioner och kräver skyndsamma insatser.

Samhällsstörning, används i MSB:s vägledningar med följande definition: De företeelser och händelser som hotar eller ger skadeverkningar på det som ska skyddas i samhället.

Krisberedskap + Civilt försvar = Civil beredskap

Arbete som är gjort inom krisberedskapen har man stor nytta av även i det civila försvaret och vice versa. Till exempel är kontinuitetsplaner för att kunna hantera längre strömavbrott lika viktiga i fredstid som vid höjd beredskap. Det är alltså ofta åtgärder, kontinuitetsplaner m.m. är både en del av krisberedskapen och det civila försvaret. För att effektivisera arbetet särskiljer vi därför inte områdena när det inte är nödvändigt. Det gemensamma begreppet för båda områdena är civil beredskap.

Militärt försvar + Civilt försvar = Totalförsvar

Sveriges totalförsvar består av det militära och det civila försvaret. Det civila försvaret innefattar allt som behövs för att samhället grundläggande funktioner ska fungera vid höjd beredskap och omfattar både offentliga och privata aktörer.

Utgångspunkten för planeringen av totalförsvaret är att det under minst tre månader ska kunna hantera en säkerhetspolitisk kris i Europa och Sveriges närområde som innebär allvarliga störningar i samhällets funktionalitet samt krig under del av denna tid.

Höjd beredskap – Skärpt eller högsta beredskap

Regeringen kan besluta om höjd beredskap om Sverige är i krigsfara eller om det råder utomordentliga förhållanden på grund av att det är krig utanför Sveriges gränser eller att Sverige har varit i krig eller krigsfara.

Höjd beredskap delas in i två nivåer; Skärpt beredskap och Högsta beredskap, där högsta beredskap innebär att Sverige är i krig.

Vid höjd beredskap tillämpas ett antal lagar automatiskt, vilket tex. innebär att allmän tjänsteplikt börjar gälla. Ytterligare lagar kan tillämpas efter beslut av regeringen.

Samhällsviktig verksamhet

MSB:s definition av samhällsviktig verksamhet är: ”Verksamhet, tjänst eller infrastruktur som upprätthåller eller säkerställer samhällsfunktioner som är nödvändiga för samhällets grundläggande behov, värden eller säkerhet.”.

Det finns en framtagen lista över Herrljunga kommunens samhällsviktiga verksamheter, både inom den egna verksamheten och hos andra aktörer inom kommunens geografiska område. Listan är en viktig grund i kommunens kris- och kontinuitetsplanering samt andra analysarbeten och ska uppdateras minst vartannat år.

Tre grundläggande principer

Det finns tre viktiga principer som Sveriges regelverk rörande samhällsskydd utgår ifrån:

Ansvarsprincipen, innebär att den som ansvarar för en verksamhet under normala förhållanden också har ansvaret vid en kris. I ansvaret ingår även att samverka med övriga berörda aktörer (så kallad utökad ansvarsprincip).

Närhetsprincipen, innebär att en kris ska hanteras där den inträffar och av dem som är närmast berörda och ansvariga.

Likhetsprincipen, innebär att verksamheten under en kris ska fortsätta fungera som vid normala förhållanden så långt det är möjligt. Det ska inte göras större förändringar i organisationen än vad situationen kräver.

Undantag från dessa principer kan göras vid extraordinära händelser, se kapitel om krisledningsnämnd. Vid höjd beredskap kan ett antal så kallade fullmaktslagar träda ikraft som också kan frångå dessa grundprinciper.

Geografiskt områdesansvar

Förutom att kommunen har ett ansvar för sin egen verksamhet ska kommunen verka för samordning av de åtgärder som andra aktörer planerar och vidtar inom kommunens geografiska område, samt samordning av information till allmänheten. Ansvaret gäller både det förberedande arbetet och arbetet vid en inträffad händelse. På regional nivå är det länsstyrelsen som har det geografiska områdesansvaret och på nationell nivå är det regeringen.

Inriktnings- och samordningsfunktion (ISF)

Inte sällan är det flera olika aktörer, både interna och externa, som är aktiva under en kris. För att krishanteringen ska bli effektiv behöver aktörerna samverka i en så kallad inriktnings- och samordningsfunktion (ISF). Man kan säga att en ISF är en utökad krisledning där både interna och externa aktörer ingår. Även stödfunktioner/staben kan utökas med representanter från övriga aktörer.

När någon aktör påtalar behovet av en ISF är det kommunens ansvar att sammankalla och moderera en sådan. I Herrljunga är det den centrala krisledningens ordförande som tar beslutet att sammankalla en ISF. Vid mötet ska aktörerna komma överens om vad som ska uppnås med krisarbetet (= inriktning) och besluta vem som gör vad (= samordning).

Vid kriser hos tex. andra kommuner eller på regionnivå, kan Herrljunga kommun behöva utse och skicka en representant till en annan organisations ISF.

För att olika aktörer lättare ska förstå varandra finns det i MSB:s ”Gemensamma grunder för samverkan och ledning vid samhällsstörningar” framtaget en aktörsgemensam vokabulär, som delvis används i denna riktlinje, samt vissa förhållningssätt som alla aktörer ska arbeta utifrån.

Inriktnings- och samordningskontakt/ Tjänsteman i beredskap

Kommuner ska ha en inriktnings- och samordningskontakt (ISK) som externa aktörer (tex. SOS, länsstyrelsen m.fl.) kan nå vid akuta händelser.

I Herrljunga kommun innehar räddningstjänstens CSR (chefs- och stabsresurs) även rollen som tjänsteman i beredskap (TiB) och däri ingår även ansvaret att vara kommunens ISK. TiB ska vara nåbar dygnet runt och hantera akuta ärenden som kommer in från både interna och externa aktörer samt vid behov aktivera lämplig krisledning om det inte redan är gjort.

Krisstöd

Kommunens krisstöd (tidigare kallat posom) kan aktiveras vid allvarliga och oväntade händelser som berör många personer (tex. allvarlig trafikolycka med många inblandade eller brand i flerfamiljshus). De ansvarar då för att leda och samordna praktiska och sociala stödinsatser till drabbade och närstående.

Krisstödet i Herrljunga kommun samordnas av Verksamhetschef Socialt stöd som även är sammankallande.

KS § 85 DNR KS 2023/4

Revidering av kommunövergripande informationshanteringsplan

Sammanfattning

I Herrljunga kommuns arkivreglemente fastslås att samtliga nämnder ska redovisa sina handlingar verksamhetsbaserat i en informationshanteringsplan. Den kommunövergripande informationshanteringsplanen uppdaterades genom kommunstyrelsens beslut §90/2022-05-30 för att följa arkivreglementets krav och Riksarkivets föreskrifter för verksamhetsbaserad arkivredovisning. Kommunstyrelsens beslutade §220/2022-12-19 att övergå till digital ärendehantering. Detta innebär att ärenden som öppnas i diariet från och med 2023-01-01 ska tillskapas en digital akt och att handlingar som inkommit eller upprättats i pappersform och som har tillförts den digitala akten i diariet kan gallras efter kontroll av att den skannade versionen är likalydande med ursprungshandlingen. Ärenden som skapats till och med 2022 ska fortsatt arkiveras även i fysisk format. Med bakgrund i detta beslut har en grundlig genomgång av den kommunövergripande informationshanteringsplanen gjorts och en uppdaterad version tagits fram.

Beslutsunderlag

Tjänsteskrivelse daterad 2023-03-30 Kommunövergripande informationshanteringsplan, ny version 2023

Förslag till beslut

Förvaltningens förslag till beslut:

- Reviderad kommunövergripande informationshanteringsplan för Herrljunga kommun antas.

Beslutsgång

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

Kommunstyrelsens beslut

1. Reviderad kommunövergripande informationshanteringsplan för Herrljunga kommun antas.

För kännedom till: Samtliga nämnder

Meddelande 2

DIARIENUMMER:	KS 2023/4
FASTSTÄLLD:	2022-05-30
VERSION:	2
SENAST REVIDERAD:	KS § 85/2023-04-24
GILTIG TILL:	Tills vidare
DOKUMENTANSVAR:	Administration och kommunikationschef

Plan

Kommunövergripande informationshanteringsplan för Herrljunga kommun

Gäller för alla Herrljungas nämnder. Beslutad av kommunstyrelsen i egenskap av arkivmyndighet.

HERRLJUNGA KOMMUN

Innehåll

Inledning....4
Digital ärendehantering....4
Verksamhetsbaserad arkivredovisning....5
Vägledning till informationshanteringsplanen....5
Övergripande arkivbeskrivning....7
Herrljunga kommun 1974-....7
Organisation....7
Historik....11
Klassificeringsstruktur....13
Informationshanteringsplan....15
1. Styrande verksamhetsområden....15
1.1 Politisk styrning....15
1.1.1 Den politiska beslutsprocessen....15
1.1.2 Hantera beredningar och råd....17
1.1.3 Hantera förtroendevalda....17
1.1.4 Hantera partistöd....19
1.2 Leda och styra verksamheten....19
1.2.1 Upprätta och följa upp styrdokument....19
1.2.2 Leda internt arbete....20
1.2.3 Organisera verksamhet....21
1.2.4 Samverkan med fackliga organisationer....21
1.2.5 Hantera koncernstyrning....23
1.3 Planera och följa upp verksamhet....24
1.3.1 Planera verksamheten....24
1.3.2 Följa upp verksamheten....25
1.3.3 Utföra internkontroll....26
1.3.4 Systematiskt kvalitetsarbete....27
1.3.5 Hantera synpunkter och klagomål....27
1.3.6 Hantera myndighetsredovisning....28
1.3.7 Driva projekt....28
1.4 Omvärld och samverkan....29
1.4.1 Medverka i externa samarbeten....29
1.4.2 Internationella kontakter och vänortsarbete....30
1.5 Granskning av kommunens verksamhet....31
1.5.1 Revision....31
1.5.2 Tillsyn från tillsynsmyndighet....31
1.6 Besvara remisser....32
1.7 Hantera allmänna val och folkomröstningar....33
1.7.1 Administrera val....33
1.7.1.1 Hantera valkretsar och valdistrikt....33
1.7.1.2 Hantera val- och röstningslokaler....33
1.7.1.3 Hantera valmaterial....34
1.7.1.4 Rekrytera, förordna och utbilda röstmottagare....35

1.7.2 Genomföra allmänna val och folkomröstningar 35
1.7.2.1 Hantera genomförande av förtidsröstning 35
1.7.2.2 Hantera genomförande av valdag 36
1.7.2.3 Hantera genomförande av onsdagsräkning 38
2. Stödjande verksamhetsområden 39
2.1 HR/Personal 39
2.2 Ekonomi 39
2.3 Inköp och upphandling 39
2.3.1 Upphandling 39
2.3.2 Direktupphandling 41
2.3.3 Avrop från befintligt ramavtal 42
2.3.4 Förvalta avtal 43
2.4 Hantera allmänna handlingar 43
2.4.1 Registrera inkomna och upprättade handlingar 43
2.4.2 Redovisa allmänna handlingar 44
2.4.3 Tillhandahålla allmänna handlingar 45
2.4.4 Hantera personuppgifter och dataskydd 46
2.4.5 Hantera informationssäkerhet 47
2.4.6 Arkivera och gallra handlingar 48
2.5 IT och systemförvaltning 49
2.5.1 Strategiskt IT-arbete 49
2.5.2 Driva systemarkitektur 49
2.5.3 Systemförvaltning 50
2.5.4 Hantera IT-plattform och drift 50
2.6 Hantera lokaler och fastigheter 52
2.6.1 Lokalbehov och lokalförsörjning 52
2.6.2 Driva fastighets- och lokalprojekt 53
2.6.3 Hantera drift och förvaltning 54
2.7 Kris och säkerhet 55
2.7.1 Systematiskt riskhanteringsarbete och förberedande krisplanering 55
2.7.2 Leda under kris 56
2.7.3 Hantera brandskydd och skalskydd 57
2.8 Kommunikation och marknadsföring 59
2.8.1 Hantera profilarbete och varumärke 59
2.8.2 Kommunikation och information 59
2.8.3 Representera kommunen 61
2.8.4 Dokumentera verksamheten 61
2.9 Hantera juridiska frågor 62
2.9.1 Hantera överklaganden 62
2.9.2 Hantera tvister 64
2.9.3 Hantera skadeståndsärenden 65
2.10 Förvaltningsstöd 65
2.10.1 Hantera växel och reception 65
2.10.2 Hantera lokalvård 66
2.10.3 Hantera fordonsuthyrning 66

Inledning

Herrljunga kommun har i likhet med alla offentliga verksamheter en skyldighet redovisa sina allmänna handlingar samt en skyldighet att underlätta för allmänheten att ta del av dem. Detta sker genom att handlingarna redovisas i en informationshanteringsplan och arkivbeskrivning.

Informationshanteringsplanen är ett av de styrdokument som reglerar hanteringen av myndighetens allmänna handlingar. I dokumentet föreskrivs det bevarande- eller gallringsbeslut för olika handlingstyper. Dokumentet ska göra det möjligt att förstå sambandet mellan verksamhet och handling, överblicka handlingsbeståndet, söka och ta fram allmänna handlingar samt hantera och förvara handlingarna.

Den kommunövergripande informationshanteringsplanen reglerar hur de handlingar som är del av styrande eller stödjande verksamhetsområden ska hanteras. Varje nämnd har även en nämndspecifik informationshanteringsplan som reglerar hur de handlingar som uppkommer inom kärnverksamheterna ska hanteras.

Informationshanteringsplanen och arkivbeskrivningen är gjord i enlighet med Arkivlagen (1990:782) som fastställer att varje myndighet ska upprätta en arkivbeskrivning med information om vilka handlingar som finns i arkivet, hur arkivet är organiserat samt en arkivförteckning. Informationshanteringsplanen är utformad efter Riksarkivets föreskrifter (RA-FS 2019:2) för verksamhetsbaserad arkivredovisning samt i enlighet med kraven på redovisning av arkiv i Herrljunga kommuns arkivreglemente.

Informationshanteringsplanen tas fram av administration och kommunikationsenheten på kommunstyrelsens förvaltning och beslutas av kommunstyrelsen i egenskap av arkivmyndighet. Informationshanteringsplanen ska vara ett levande dokument som uppdateras kontinuerligt och synpunkter uppskattas då det underlättar arbetet med att hålla dokumentet korrekt och aktuellt.

Digital ärendehantering

Till och med 2022 har samtliga nämnder arbetat med fysisk pappershantering och arkivering av pappersoriginal samt tillika haft digitala diarier/diarieakter. Från och med 2023 har samtliga nämnder i kommunen beslutat att övergå till digital ärendehantering genom beslut i nämnderna. Beslutet innebär att pappersoriginal kan som regel gallras fr.o.m. 2023 efter att de skannats in och den digitala kopians bevarande säkras genom exempelvis diarieföring i digitala ärendeakter.

Vissa pappershandlingar måste bevaras i papper, även om nämnden har fattat beslut om tillåten gallring av pappersoriginal efter genomfört skapande av inskannad, elektronisk kopia av handlingen. Exempel på pappershandlingar som inte gallras trots genomförd inskanning och elektroniskt förvarande (diarieföring) är fullmakter, avtal, kontrakt och överenskommelser som är fysiskt undertecknade, överklaganden, köpehandlingar som upprättas i samband med fastighetsköp samt vissa dokument där originaldokumentet är fysiskt undertecknad. Därutöver kan det finnas andra skäl för att bevara vissa handlingar i pappersform. Exempelvis dokument som har olika typer av handskriven information och handlingar som på grund av färg, gråskala, format, innehåll eller andra bildegenskaper inte kan bevaras på ett tillfredsställande sätt endast i form av ett inskannat dokument.

Verksamhetsbaserad arkivredovisning

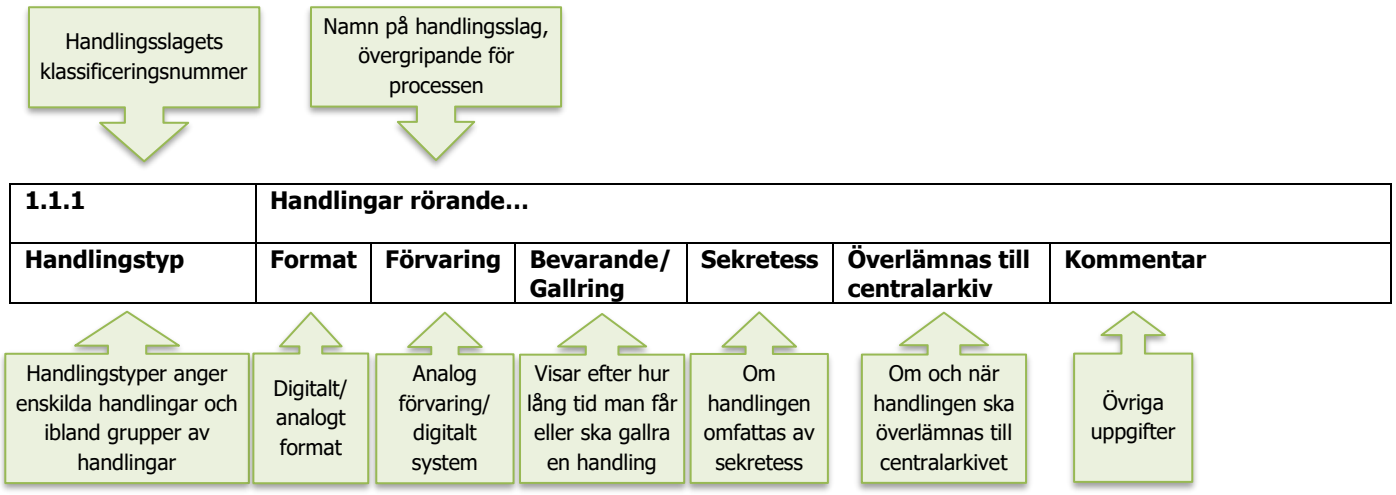
Informationshanteringsplanen är uppbyggd efter Riksarkivets föreskrifter (RA-FS 2019:2) för verksamhetsbaserad arkivredovisning. Det innebär att ett processorienterat synsätt används till informationshanteringen. Allmänna handlingar som upprättas och inkommer förklaras utifrån de verksamheter som de tillhör. Handlingarnas samband med verksamheten blir därigenom tydlig vilket förbättrar kategoriseringen och gör att handlingarna blir sökbara över tid. Införandet av verksamhetsbaserad arkivredovisning innebär att man frångår det allmänna arkivschemat som modell för att redovisa arkiv.

Informationshanteringsplanen är uppbyggd efter övergripande verksamhetsområden och de processer som ingår i dessa. Processerna struktureras i en klassificeringsstruktur, vilken är ett slags register eller innehållsförteckning över vilka processer och handlingsslag som förekommer. Varje process har ett unikt klassificeringsnummer, med syfte att underlätta sökbarheten. De kommungemensamma verksamhetsområdena, styrande och stödjande verksamheter, har klassificeringsnummer 1 och 2. Nämndernas kärnverksamheter har klassificeringsnummer mellan 3–10.

Klassificeringen är oberoende av ifall en handling är digital, finns på papper eller är till exempel en bild eller ljudupptagning. Klassificeringen är även oberoende av vilken organisation handlingen uppkommit i. Vid organisationsförändringar behöver därför inte klassificeringsstrukturen ändras utan förblir stabil – organisationen ändras men processerna finns kvar.

Processorienterad redovisning innebär att en process med tillhörande handlingstyper kan vara aktuell för flera delar av organisationen. Särskilt i den kommunövergripande informationshanteringsplanen kan flera processer vara aktuella för i princip alla delar av verksamheten. Informationshanteringsplanen redogör därmed inte exakt för vilka handlingar som *måste* skapas, men den styr hur en handling ska hanteras om den väl skapats.

Vägledning till informationshanteringsplanen



Processbeskrivning – Innan varje tabell beskrivs processen med en processbeskrivning. Syftet med processbeskrivningarna är att förtydliga sambandet mellan handling och verksamhet och förtydliga arbetsgången i processen.

Klassificeringsnummer – Processens unika nummer i klassificeringsstrukturen. Informationshanteringsplanen redogör för kommunens handlingar i en klassificeringsstruktur. De olika verksamhetsområdena har unika klassificeringsnummer för att underlätta sökbarheten.

Handlingsslag – Ett handlingsslag motsvarar en process. Det kan bestå av en eller flera handlingstyper.

Handlingstyper – I kolumnen framgår vilka allmänna handlingar som förekommer i processen, oavsett ifall det är analoga eller digitala handlingar. Informationshanteringsplanen redogör inte exakt för vilka handlingar som måste skapas, men den styr hur en handling ska hanteras om den väl skapats.

Format – Vilket format/medium/databärare som handlingen ska förvaras som.

Förvaring – I vilket verksamhetssystem eller vilken typ av förvaring som handlingarna ska förvaras. Vid analog förvaring syftar det på vilken typ av akt det ska förvaras i, t ex , objektakt eller pärm. Om fältet är tomt är det upp till varje förvaltning att bestämma förvaring, så länge förvaringen uppfyller arkivreglementets krav.

Bevarande/Gallring – Alla handlingar som inte ska eller får gallras ska bevaras, och då menar man att informationen ska sparas för all framtid. Gallring innebär att förstöra allmänna handlingar eller uppgifter i allmänna handlingar. Som gallring räknas också åtgärder som utförs med handlingar och som ger upphov till förlust av betydelsefull information, sök- och samman-ställningsmöjligheter eller möjligheter att bedöma handlingarnas autenticitet. Genom att gallringsfrist angivits i denna kolumn är gallringsbeslut taget för handlingstypen.

När det anges att en allmän handling ska gallras efter fem år betyder det att fem kalenderår ska förflyta efter att handlingen kom till eller ärendet avslutades. Allmänna handlingar med fem års gallringsfrist som upprättades 2017 kan gallras tidigast i januari 2023. Uttrycket vid inaktualitet används för att beteckna en gallringsfrist som är kort och vilken kan bestämmas av förvaltningen utifrån dess behov av informationen men den får högst vara två år.

Sekretess – Här anges om en handlingstyp i normalfall är sekretessreglerad och i så fall enligt vilken paragraf. Observera att i vissa fall kan det förekomma sekretess även om handlingarna generellt är offentliga, t.ex. för uppgifter rörande personer med skyddade personuppgifter. En individuell sekretessbedömning måste därför alltid göras.

Överlämnas till centralarkiv – Efter hur lång tid som handlingen ska överlämnas till centralarkivet. Generellt ska de handlingar som ska bevaras överlämnas efter 5 år, men de verksamheter som har behov av att ha tillgång till handlingarna under en längre tid kan behålla handlingarna längre. Se separat rutin för instruktioner om hur överlämnande ska gå till.

Kommentarer – Förtydliganden och andra uppgifter.

Övergripande arkivbeskrivning

Herrljunga kommun 1974-

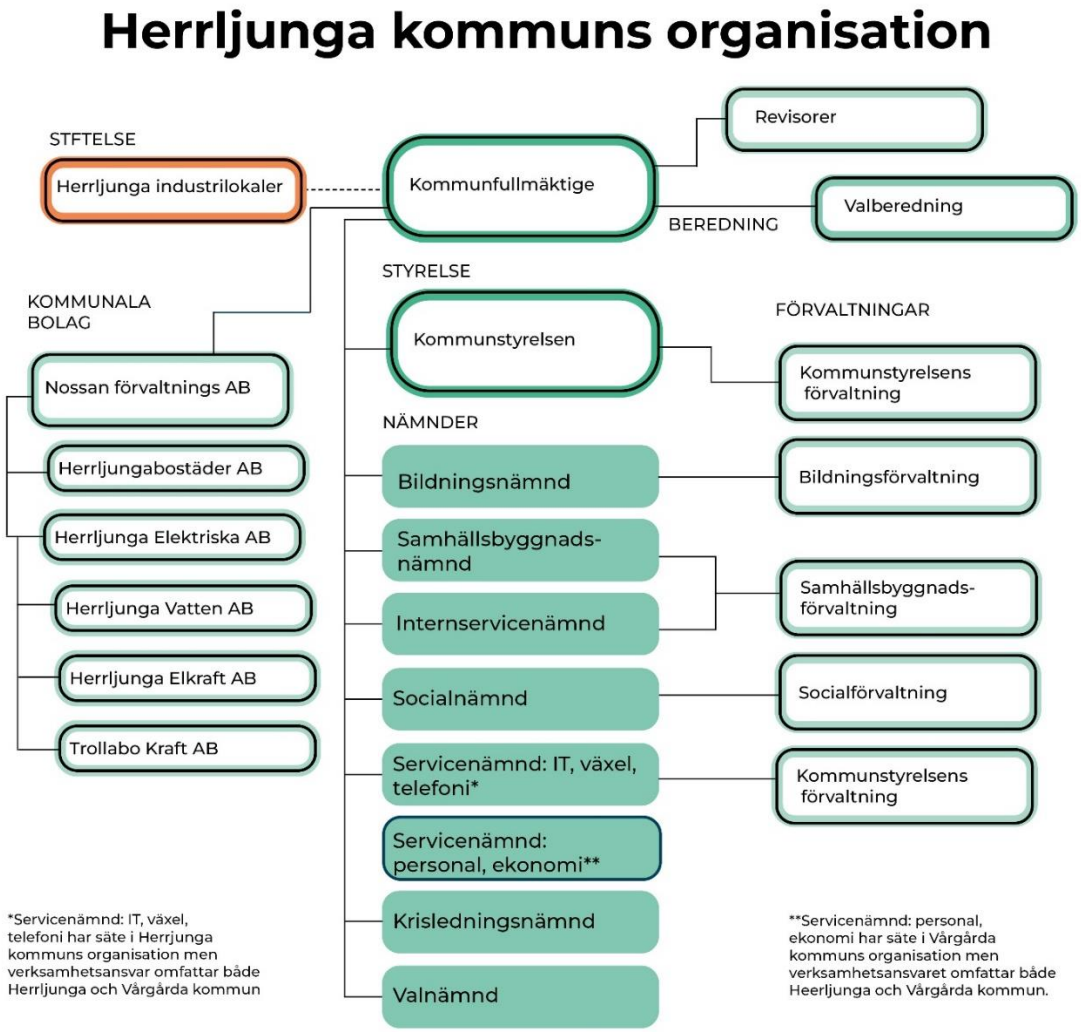
Herrljunga kommun bildades den 1/1 1974 genom sammanslagning av Gäsene kommun och Herrljunga köping.

Herrljunga kommun förvarar även historiska arkiv från upphörda kommuner mellan 1863–1973. Kommuner som bildades 1863 och slogs samman till Gäsene kommun 1952: Alboga, Broddarp, Eriksberg, Grude, Hov, Hudene, Jällby, Källunga, Mjäldrunga, Molla, Norra Säm, Od, Skölvene, Södra Björke, Vesene, Öra.

Kommuner som bildades 1863 och slogs samman till Herrljunga köping 1952: Bråttensby-Landa, Eggvena, Remmene, Tarsled, Fölene, Herrljunga kommun, Herrljunga municipalsamhälle.

Gäsene kommun och Herrljunga köping fanns mellan åren 1952–1973.

Organisation



Kommunfullmäktige
Kommunfullmäktige är det högsta beslutsfattande kommunala organet vars ledamöter utses av kommunens medborgare genom val vart fjärde år. Kommunfullmäktige beslutar i frågor av principiell eller övergripande karaktär såsom ekonomiska frågor. Kommunstyrelsen ansvarar för fullmäktiges organisation och verksamhet, dess ledamöter samt ekonomisk ersättning för förtroendevalda. Kommunfullmäktige har även det övergripande ansvaret för de kommunala nämnderna. Valberedningen, som ansvarar för att bereda valärenden, samt kommunens revisorer är direkt underställda kommunfullmäktige.

Kommunstyrelsen
Kommunstyrelsen utses av kommunfullmäktige och har det totala ledningsansvaret i enlighet med kommunallagen. Kommunstyrelsen har samordningsansvar för hela kommunens utveckling och ekonomiska ställning med uppdrag att övergripande leda och styra den kommunala verksamheten. Kommunstyrelsen leder och fastställer övergripande förutsättningar för planeringen och uppföljningen av hela den kommunala verksamheten. Styrelsen avger kommunens yttranden till regeringen och andra myndigheter samt bereder kommunfullmäktiges ärenden. Kommunstyrelsen ansvarar för ägarstyrningen av den kommunala verksamhet som bedrivs i bolagsform. Kommunstyrelsen ansvarar också kultur- och fritidsverksamhet inklusive bibliotek samt verksamheten i kommunens badhus och gym.

Bildningsnämnden
Bildningsnämnden ansvarar för Herrljunga kommuns pedagogiska verksamhet. Detta gör nämnden genom att driva verksamheterna öppna förskolan, förskola, förskoleklass, fritidshem, grundskola, grundsärskola och gymnasieskola enligt den skolstruktur som kommunfullmäktige har beslutat. Gymnasiesärskola drivs inte i egen regi utan platser köps utanför kommunen. Kommunal vuxenutbildning bedrivs i en gemensam organisation med Vårgårda som huvudman och utbildningen är förlagd till båda kommunerna. Nämnden ansvarar också för kulturskola och fritidsgårdar.

Samhällsbyggnadsnämnden
Samhällsbyggnadsnämndens uppdrag omfattar myndighetsutövning enligt miljöbalken, livsmedelslagen, smittskyddslagen, plan- och bygglagen samt lagen om skydd mot olyckor. Nämndens uppdrag innefattar att vara kommunens tillsynsmyndighet enligt miljöbalken och livsmedelslagen, handlägga ansökningar om tillstånd/bygglov, bedriva fysisk detaljplanering, drift och underhåll av kommunens gator och parker, renhållning och fordonshantering. Nämnden svarar även för kart- och mätverksamhet, adressregister, GIS (Geografiskt informationssystem) och energirådgivning. Nämnden ansvarar även för hantering av bostadsanpassningsbidrag. Samhällsbyggnadsnämndens uppdrag utförs av samhällsbyggnadsförvaltningen.

Internservicenämnden
Internservicenämnden ansvarar för fastigheter, lokalvård, kostservice samt investeringsprocessen. Nämnden ansvarar också för projektering, upphandling och genomförande av fastigheter och anläggningar samt genomför mark- och fastighetsaffärer på uppdrag av kommunstyrelsen. Internservicenämndens uppdrag utförs av samhällsbyggnadsförvaltningen.

Socialnämnden
Socialnämnden fullgör kommunens uppgifter inom social omsorg. Nämnden ansvarar för äldrefrågor, stöd till personer med funktionsnedsättning, försörjningsstöd, stöd till enskilda och

familjer, missbruksfrågor, ungdomsmottagning, ensamkommande barn, flyktingmottagande och kommunens arbetslöshetsåtgärder. Socialnämnden fullgör kommunens uppgifter inom socialtjänstlagen (SoL), lagen om vård av missbrukare (LVM), lagen om vård av unga (LVU), föräldrabalken (Fb), lagen om stöd och service till vissa funktionshindrade (LSS) samt hälso- och sjukvårdslagen (HSL). Socialnämnden ansvarar även förserveringstillstånd, tillsyn av tobaksförsäljning samt tillsyn av försäljning av receptfria läkemedel.

Servicenämnd IT/växel/telefoni
Servicenämnden IT/växel/telefoni är gemensam nämnd med Vårgårda kommun. Herrljunga kommun är huvudman för nämnden vilket innebär att personalen huvudsakligen arbetar från Herrljunga kommun som även har arkivansvar för handlingarna. Servicenämnden IT/växel/telefoni ska leda och samordna utvecklingen av informationssystem, informationsteknologi (IT) och datakommunikation med växel- och telefonifunktioner. Servicenämndens verksamhet ingår organisatoriskt i kommunstyrelsens förvaltning.

Servicenämnd ekonomi och personal
Servicenämnden ekonomi och personal är gemensam nämnd med Vårgårda kommun. Vårgårda kommun är huvudman för nämnden vilket innebär att personalen huvudsakligen arbetar från Vårgårda kommun som även har arkivansvar för handlingarna. Servicenämnd ekonomi och personal har ansvar för verksamhetsstödjande insatser vad avser ekonomi- och personalfunktionerna i de båda kommunerna. Nämndens uppgift är att stödja och säkerställa en effektiv ledning, administration och gemensamma arbetsformer inom ekonomi, inköp/upphandling- och personaladministrationen.

Valnämnden
Valnämnden sammanträder främst i samband med valår och ansvarar för organisering och administration av de allmänna valen. Valnämnden är på kommunal nivå ansvarig för genomförande av de allmänna valen till riksdag, regionfullmäktige, kommunfullmäktige och till EU-parlamentet samt för av riksdagen och kommunfullmäktige beslutade folkomröstningar.

Krisledningsnämnden
I kommunen ska finnas en nämnd för att fullgöra uppgifter under extra ordinära händelser samt de övriga uppgifter som regleras i lagen om extraordinära händelser i fredstid hos kommuner och landsting. Nämnden träder i funktion först i samband med extraordinär händelse och ligger under kommunledningens ansvar.

Överförmyndare
Överförmyndaren är en kommunal tillsynsmyndighet som främst styrs av regler i kommunallagen och föräldrabalken. Överförmyndarens uppgift är att utöva tillsyn över förmyndare, gode män och förvaltare. Herrljunga kommun ingår med elva andra kommuner i samverkansgruppen Överförmyndare i samverkan (ÖIS) som har sitt huvudkontor i Skövde. Ärendena handläggs av tjänstepersonerna i Skövde och beslut fattas av Herrljunga kommuns överförmyndare eller av tjänstepersonerna på delegation. Överförmyndarens handlingar arkiveras i Herrljunga.

Kommunala bolag och stiftelse
Stiftelsen Herrljunga Industrilokaler
Stiftelsen Herrljunga Industrilokaler ägs till 100 procent av Herrljunga Kommun. Stiftelsen förvaltar 24 fastigheter till ett sammanlagt bokfört värde av 174 mnkr och dess syfte med verksamheten är att

tillhandahålla ändamålsenliga lokaler till kommunens näringsliv. Fastigheter som ägs av stiftelsen hyrs ut, leasas eller säljs beroende på kundens intresse.

Nossan förvaltnings AB
Nossan Förvaltningsaktiebolag är moderbolag för de kommunala bolagen och har i uppdrag att utöva styrning och uppföljning av de bolag som ingår i koncernen. Bolagets syfte är att genom ägande och förvaltning av aktier i kommunägda bolag optimera och samordna de kommunala företagen inom Herrljunga kommun samt representera ägaren.

Herrljungabostäder AB (Herbo)
Herbo är Herrljungas kommunala bostadsbolag och erbjuder hyresgäster i Herrljunga kommun ett brett urval av attraktiva bostäder med olika typer av upplåtelseform. Ändamålet i enlighet med bolagsordningen är att främja bostadsförsörjningen i kommunen och erbjuda hyresgästerna möjlighet till boendeinflytande och inflytande i bolaget vad avser uppdraget som allmännyttigt kommunalt bostadsaktiebolag.

Herrljunga Elektriska AB
Herrljunga Elektriska AB:s verksamhetsområde består av fyra affärsområden: Elnät, El-/energiteknik, Fjärrvärme och Stadsnät, samt övrig verksamhet inom fastighetsförvaltning och tjänster. Bolaget har till syfte att producera och distribuera el- och värmeenergi, tillhandahålla el- och energitekniska tjänster inklusive elinstallation, tillhandahålla stadsnätstjänster, äga och förvalta såväl lös som fast egendom. Bolaget ska främja kommunens tillväxt och utveckling genom drift och förvaltning av nämnda verksamheter. Herrljunga Elektriska AB är moderbolag till Herrljunga Vatten AB, Herrljunga Elkraft AB och Trollabo kraft AB.

Herrljunga Vatten AB
Herrljunga Vatten AB ansvarar över vatten och avloppsverksamheten i Herrljunga kommun. I detta ansvar ligger produktion och distribution av dricksvatten, avledning och rening av avloppsvatten samt drift, underhåll och förnyelse av VA-anläggningarna inom fastställda verksamhetsområden.

Herrljunga Elkraft AB
Bolaget Herrljunga Elkraft AB är vilande.

Trollabo Kraft AB
Trollabo Kraft AB äger vattenkraftverket i Trollabo och äger även en fjärdedel av ett vindkraftverk i Tolvmansstegens vindkraftpark. Bolaget ägs till 50% av kommunen.

Historik

Organisering av nämnder i Herrljunga Kommun sedan 1974.

Kommunstyrelsen *(1974-)*
Ansvarar 1993–2000 för Gatu- och trafikfrågor, därefter övertogs ansvaret av Tekniska nämnden.
2004 tog Kommunstyrelsen över ansvaret för Tekniska kontoret.
Tekniska nämnden återinförd fr.o.m. 2007.

Bildningsnämnden *(2015-)*
Bildades 2001 genom sammanslagning av Utbildningsnämnden och Fritids- och kulturnämnden.

Brandstyrelsen *(1974–1986)*
Bytte 1987 namn till **Räddningsnämnden** *(1987–2000)*
Ingår fr.o.m. 2001 i Bygg- och miljönämnden.

Byggnadsnämnden *(1974–2000)*
Ingår fr.o.m. 2001 i Bygg- och miljönämnden.

Bygg- och miljönämnden *(2001-2022)*
Bildades 2001 genom sammanslagning av Räddningsnämnden, Byggnadsnämnden och Miljö- och Hälsoskyddsnämnden.
Fr.o.m. 2023 avvecklas bygg- och miljönämnden och dess verksamhetsområde tas över av samhällsbyggnadsnämnden.

Fastighetsnämnden *(1980–2000)*
Bildades 1980, tog då över ansvarsområden från Tekniska nämnden.
Ingår fr.o.m. 2001 i Tekniska nämnden.

Fritidsnämnden *(1974–2006)*
Ingår fr.o.m. 2007 i Fritids- och kulturnämnden.

Fritids- och kulturnämnd *(2007–2014)*
Bildades 2007 genom sammanslagning av Fritidsnämnden och Kulturnämnden.
Ingår fr.o.m. 2015 i Bildningsnämnden.

Gatu- och trafiknämnden *(1980–1992)*
Bildades 1980, tog då över ansvarsområden från Tekniska nämnden.
Fr.o.m. 1993 under Kommunstyrelsen

Hälsovårdsnämnden *(1974–1982)*
Bytte 1983 namn till **Miljö- och hälsoskyddsnämnden** *(1983–2000)*
Ingår fr.o.m. 2001 Bygg- och miljönämnden.

Internservicenämnden *(2023-)*
Ny nämnd från och med 2023. Tar över delar av tidigare tekniska nämndens ansvarsområden.

Kulturnämnden *(1974–2006)*
Ingår fr.o.m. 2007 i Fritids- och kulturnämnden.

Servicenämnd ekonomi och personal *(2015-)*
Övertog ansvarsområden från Kommunstyrelsen.

Servicenämnd IT/växel/telefoni *(2015-)*
Övertog ansvarsområden från Kommunstyrelsen.

Sociala centralnämnden *(1974–1981)*
Bytte 1982 namn till **Socialnämnden** *(1982-)*

Tekniska nämnden *(1974–1979) och (2001–2003) och (2007-2022)*
Fr.o.m. 1980 uppdelad i Fastighetsnämnd och Gatu- och trafiknämnd.
Återinförd fr.o.m. 2001.
Ingår fr.o.m. 2004 i Kommunstyrelsen.
Tekniska nämnden återinförd fr.o.m. 2007
Fr.o.m. 2023 avvecklas tekniska nämnden och dess verksamhetsområde delas in i två nya nämnder: samhällsbyggnadsnämnden och internservicenämnden.

Samhällsbyggnadsnämnden (*2023-)*
Ny nämnd fr.o.m. 2023. Tar över ansvarsområde från bygg- och miljönämnden samt delar av tekniska nämndens ansvarsområden.

Skolstyrelsen *(1974–1996)*
Bytte 1997 namn till **Utbildningsnämnden** *(1997–2014).*
Ingår fr.o.m. 2015 i Bildningsnämnden.

Klassificeringsstruktur

Klassificeringsstruktur för styrande och stödjande verksamhetsområden.

1	**Styrande verksamhetsområden**
1.1	**Politisk styrning**
1.1.1	Den politiska beslutsprocessen
1.1.2	Hantera beredningar och råd
1.1.3	Hantera förtroendevalda
1.1.4	Hantera partistöd
1.2	**Leda och styra verksamheten**
1.2.1	Upprätta och följa upp styrdokument
1.2.2	Leda internt arbete
1.2.3	Organisera verksamhet
1.2.4	Samverka med personal och fackliga organisationer
1.2.5	Hantera koncernstyrning
1.3	**Planera och följa upp verksamheten**
1.3.1	Planera verksamheten
1.3.2	Följa upp verksamheten
1.3.3	Utföra internkontroll
1.3.4	Systematiskt kvalitetsarbete
1.3.5	Hantera synpunkter och klagomål
1.3.6	Myndighetsredovisning
1.3.7	Driva projekt
1.4	**Omvärld och samverkan**
1.4.1	Medverka i externa samarbeten
1.4.2	Internationella kontakter och vänortsarbete
1.5	**Granskning av kommunens verksamhet**
1.5.1	Revision
1.5.2	Tillsyn från tillsynsmyndighet
1.6	**Besvara remisser**
1.7	**Hantera allmänna val och folkomröstningar**
1.7.1	**Administrera val**
1.7.1.1	Hantera valkretsar och valdistrikt
1.7.1.2	Hantera val- och röstningslokaler
1.7.1.3	Hantera valmaterial
1.7.1.4	Rekrytera, förordna och utbilda röstmottagare
1.7.2	**Genomföra allmänna val och folkomröstningar**
1.7.2.1	Genomföra förtidsröstning
1.7.2.2	Genomföra valdag
1.7.2.3	Genomföra onsdagsräkning
2	**Stödjande verksamhetsområden**
2.1	**HR/Personal**
2.2	**Ekonomi**
2.3	**Inköp och upphandling**
2.3.1	Upphandling
2.3.2	Direktupphandling
2.3.3	Avrop från befintligt ramavtal
2.3.4	Förvalta avtal
2.4	**Hantera allmänna handlingar**
2.4.1	Registrera inkomna och upprättade handlingar
2.4.2	Redovisa allmänna handlingar
2.4.3	Tillhandahålla allmänna handlingar
2.4.4	Hantera personuppgifter och dataskydd

2.4.5	Hantera informationssäkerhet
2.4.6	Arkivera och gallra handlingar
2.5	**IT och systemförvaltning**
2.5.1	Strategiskt IT-arbete
2.5.2	Driva systemarkitektur
2.5.3	Systemförvaltning
2.5.4	Hantera IT-plattform och drift
2.6	**Hantera lokaler och inventarier**
2.6.1	Lokalbehov och lokalförsörjning
2.6.2	Driva fastighets- och lokalprojekt
2.6.3	Hantera drift och förvaltning
2.7	**Kris och säkerhet**
2.7.1	Systematiskt riskhanteringsarbete och förberedande krisplanering
2.7.2	Leda under kris
2.7.3	Hantera brandskydd och skalskydd
2.8	**Kommunikation och marknadsföring**
2.8.1	Hantera profilarbete och varumärke
2.8.2	Kommunikation och information
2.8.3	Representera kommunen
2.8.4	Dokumentera verksamheten
2.9	**Hantera juridiska frågor**
2.9.1	Hantera överklaganden
2.9.2	Hantera tvister
2.9.3	Hantera skadeståndsärenden
2.10	**Förvaltningsstöd**
2.10.1	Hantera växel och reception
2.10.2	Hantera lokalvård
2.10.3	Hantera fordonsuthyrning

Informationshanteringsplan

1. Styrande verksamhetsområden

1.1 Politisk styrning

1.1.1 Den politiska beslutsprocessen

Den politiska beslutsprocessen startar med att ett ärende skapas och fördelas till en handläggare. Handläggaren utreder sedan ärendet och färdigställer underlag inför politisk beredning och beslut. Ärendena sammanställs i en dagordning som stäms av med ordföranden och publiceras i politikernas digitala läsverktyg. Sammanträdet hålls och protokoll sammanställs som sedan granskas av ordföranden och av justerare. När protokollet godkänns anslås det på kommunens digitala anslagstavla. Anslagsbevis skrivs som bevis på att protokollen anslagits. I varje ärende registreras ett protokollsutdrag som också skickas till dem som berörs av beslutet. Både kallelser, med tillhörande beslutsunderlag, och protokoll publiceras för samtliga instanser i det digitala läsverktyget och på herrljunga.se publiceras nämndernas, styrelsens och kommunfullmäktiges kallelser och protokoll. Dessa handlingar ska ses som kopior och får gallras vid inaktualitet.

1.1.1	**Handlingar rörande den politiska beslutsprocessen**					
Handlingstyp	**Format**	**Förvaring**	**Bevarande/ Gallring**	**Sekretess**	**Överlämnas till centralarkiv**	**Kommentar**
Arbetsordning för kommunfullmäktige	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej	5 år	
Reglemente för kommunstyrelse och nämnder	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej	5 år	
Motioner	Digitalt/ Papper	Diariet	Bevaras	Nej	5 år	Ingår även i protokollet Sparas på papper om inkommet på papper
Medborgarförslag	Digitalt/ Papper	Diariet	Bevaras	Nej	5 år	Ingår även i protokollet Sparas på papper om inkommet på papper
Interpellationer med svar	Digitalt/ Papper	Diariet	Bevaras	Nej	5 år	Ingår även i protokollet Sparas på papper om inkommet på papper
Enkla frågor med svar	Digitalt/ Papper	Diariet	Bevaras	Nej	5 år	Ingår även i protokollet Sparas på papper om inkommet på papper

Förslag till beslut	Digitalt		Gallras vid inaktualitet			Förslag till beslut ska föras in i protokollet. Kan därefter gallras.
Föredragningslistor, kallelser, dagordningar	Digitalt		Gallras vid inaktualitet	Nej		
Filmupptagningar av kommunfullmäktigesammanträden	Digitalt	Digital mappstruktur	Bevaras	Nej		Fullmäktigesammanträdena sänds live på Youtube och laddas sedan ner och sparas i digital mapp.
Protokoll	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej	5 år	Fr.o.m. augusti 2022 undertecknas politiska protokoll digitalt. Protokollen diarieförs efter genomförd digital signering.
Voteringslistor	Digitalt	Pärm	Bevaras	Nej	5 år	Sparas i samma diarieakt som protokollet
Reservationer, särskilda yttranden, protokollsanteckningar			Se kommentar	Nej		Ingår i protokollet. Underlag som inkommit behöver inte sparas ifall innehållet finns inskrivet i protokollet.
Delegeringsförteckningar Listor över anmälda delegeringsbeslut	Digitalt/ Papper	Pärm eller Diariet	Bevaras	Nej		Om delegationsbeslutet är signerat fysiskt, ska pappersoriginalet inte gallras. Beslutet ingår ibland i protokollet. Förvaring kan ske i pärm eller ärendeakt i diariet beroende på delegationsbeslutet och nämnden.
Anslagsbevis	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej	5 år	Ingår i protokollet
Digital anslagstavla	Digitalt	Sitevision	Gallras vid inaktualitet	Nej		Anslagen ligger publicerade på hemsidan under överklagningstiden.
Kungörelse	Digitalt ~~Papper~~	Sitevision Knallebladet	Gallras vid inaktualitet	Nej		

1.1.2 Hantera beredningar och råd

För att bereda de beslut som fattas inom nämnder och utskott sker sammanträden i beredningar och råd. Valberedningen sammanträder vid ny mandatperiod och föreslår nya förtroendevalda. Det finns även råd som samverkar med medborgarna, som t ex lokala pensionärsrådet och lokala funktionshinderrådet. Pensionärsrådet och funktionshinderrådet skall vara ett möte för dialog mellan brukarorganisationer och kommunens förvaltningar. Utöver det finns det även beredningar, kommittéer och råd där det inte alltid förs protokoll.

1.1.2	**Handlingar rörande hantering av beredningar och råd**					
Handlingstyp	**Format**	**Förvaring**	**Bevarande/ Gallring**	**Sekretess**	**Överlämnas till centralarkiv**	**Kommentar**
Kallelse till valberedning			Gallras vid inaktualitet	Nej		
Protokollsunderlag från valberedning	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej	5 år	Beslut fattas först av valberedning. För att valberedningens beslut ska bli gällande behöver även fullmäktige besluta i frågan.
Förslag på ledamöter och ersättare	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej	5 år	
Kallelse till lokala pensionärsrådet			Gallras vid inaktualitet	Nej		
Minnesanteckningar från lokala pensionärsrådet	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej	5 år	
Kallelse till lokala funktionshinderrådet			Gallras vid inaktualitet	Nej		
Minnesanteckningar från lokala funktionshinderrådet	Digitalt	Digitalt	Bevaras	Nej	5 år	
Kallelse övriga beredningar och råd			Gallras vid inaktualitet	Nej		
Protokoll övriga beredningar och råd	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej	5 år	Protokoll kan även kallas minnesanteckningar men bevaras om de har samma funktion som ett protokoll.

1.1.3 Hantera förtroendevalda

Politiker som har förtroendeuppdrag inom kommunen har rätt till arvoden. Utbetalningar hanteras i samma system som HR-processerna. När en politiker väljs till ett uppdrag registreras de i förtroendemannaregister som administreras av administration- och kommunikationsenheten. Närvaro vid sammanträden noteras och

arvoden betalas ut. När förtroendevalda avslutar sitt engagemang skapas ett avsägelseärende. Avsägelserna registreras i en samlingsakt för innevarande år och bildar egna ärenden på fullmäktigemöten.

1.1.3	**Handlingar rörande hantering av förtroendevalda**					
Handlingstyp	**Format**	**Förvaring**	**Bevarande/ Gallring**	**Sekretess**	**Överlämnas till centralarkiv**	**Kommentar**
Meddelat beslut från Länsstyrelsen om ny ledamot eller ersättare	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej	5 år	Meddelas till kommunfullmäktige. Endast vid ny ledamot eller ersättare till kommunfullmäktige.
Val av ledamöter och ersättare, beslut i Kommunfullmäktige	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej	5 år	
Underlag för registrering i förtroendemannaregister			Gallras vid inaktualitet	Nej		Gallras när uppgifterna har förts in i Troman.
Förtroendemannaregister	Digitalt	Troman	Bevaras, uppdateras löpande	Nej		
Ansökan om tillgång till Herrljunga kommuns nätverk	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej	5 år	
Sekretessbevis för förtroendevalda	Digitalt/ Papper	Diariet	Bevaras	Nej	5 år	
Arvodesbestämmelser	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej	5 år	
Närvarolista, underlag för ersättning		Se kommentar	Se kommentar	Nej		Skickas till gemensam servicenämnd för ekonomi och personal
Underlag och kvitton för utlägg, ersättning och avdrag för förtroendevalda		Se kommentar	Se kommentar	Nej		Underlag för, exempelvis, resor, representation och friskvård förvaras hos HR.
Uppgifter rörande arvoden och ersättningar till förtroendevalda		Se kommentar	Se kommentar	Kan förekomma		Se HR-processen.
Avsägelser från förtroendemannauppdrag	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej	5 år	
Avtal för lån av politikerplatta	Digitalt/ Papper	Diariet	Bevaras	Nej	5 år	Sparas i papper, om avtalet upprättats i papper.

1.1.4 Hantera partistöd

Kommuner har rätt att ge ekonomiskt bidrag i form av partistöd till politiska partier för att stärka deras ställning i den kommunala demokratin. Enligt 31 § Kommunallagen ska partier som erhåller partistöd årligen redovisa att utbetalt partistöd har använts för att stärka det politiska partiets ställning i den kommunala demokratin. Redovisningen ligger till grund för beslut om partistöd för kommande år. Beslutet fattas av kommunfullmäktige.

1.1.4	**Handlingar rörande hantering av partistöd**					
Handlingstyp	**Format**	**Förvaring**	**Bevarande/ Gallring**	**Sekretess**	**Överlämnas till centralarkiv**	**Kommentar**
Redovisning av partistöd	Digital	Diariet	Bevaras	Nej	5 år	En redovisning skickas in till kommunen från respektive parti.
Beslut om utbetalning i Kommunfullmäktige	Digital	Diariet	Bevaras	Nej	5 år	
Utbetalning av partistöd		Se kommentar	Se kommentar	Nej		Se ekonomiprocessen.

1.2 Leda och styra verksamheten

1.2.1 Upprätta och följa upp styrdokument

Kommunallagen är själva ramverket för en kommuns befogenheter. Utöver kommunallagen och annan lagstiftning styrs en kommun av ett antal styrande dokument som den själv har antagit. Kommunens viktigaste övergripande styrdokument är reglementen och kommunfullmäktiges budget. Inom vissa områden är lagstiftningen starkt styrande för den verksamhet som en kommun bedriver och ställer där krav på att kommunen upprättar vissa styrdokument som exempelvis översiktsplan. Kommunövergripande styrdokument är ett generellt dokument som berör alla nämnder och styrelser. Dokumenten ska vara styrande i sin utformning och beslutas av kommunfullmäktige, kommunstyrelsen, nämnder eller chef. Herrljunga kommuns olika typer av styrdokument, beslutsnivå samt revideringsfrister återfinns *Riktlinjer för kommunövergripande styrdokument.*

1.2.1	**Handlingar rörande upprättande och uppföljning av styrdokument**					
Handlingstyp	**Format**	**Förvaring**	**Bevarande/ Gallring**	**Sekretess**	**Överlämnas till centralarkiv**	**Kommentar**
Arbetsordningar	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej	5 år	
Reglementen	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej	5 år	
Visionsdokument	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej	5 år	

Strategidokument	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej	5 år	
Policy	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej	5 år	
Program	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej	5 år	
Planer	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej	5 år	
Riktlinjer	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej	5 år	
Föreskrifter/stadgar	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej	5 år	
Regler	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej	5 år	
Taxor och avgifter	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej	5 år	
Rutinbeskrivningar			Gallras vid inaktualitet	Nej		
Manualer/lathundar			Gallras vid inaktualitet	Nej		
Förslag på styrdokument till beslutsinstans	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej	5 år	Exempelvis tjänsteskrivelser, utredningar etc.
Yttrande rörande föreslaget styrdokument från beslutsinstans	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej	5 år	

1.2.2 Leda internt arbete

Verksamhetsledningen kan utövas av chefer, styrgrupper, projektledare och andra delegerade ledningsfunktioner. Uppgifter och ansvarsfördelning framgår av arbetsordning och delegationsordning eller annat beslut. Arbete bedrivs ofta i löpande verksamhet i form av möten, exempelvis ledningsgruppsmöten och arbetsmöten.

1.2.2	**Handlingar rörande ledning av internt arbete**					
Handlingstyp	**Format**	**Förvaring**	**Bevarande/ Gallring**	**Sekretess**	**Överlämnas till centralarkiv**	**Kommentar**
Protokoll kommunledningsgruppen	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej	5 år	

Protokoll ledningsgrupper (förvaltningar)	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej	5 år	
Delegeringsordningar	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej	5 år	
Delegationsbeslut		Se kommentar	Bevaras	Nej		Delegationsbeslut diarieförs eller sparas i det verksamhetssystem som delegationsbeslutet rör.
Protokoll från interna samverkansgrupper och råd	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej	5 år	Gäller även minnesanteckningar av protokollskaraktär
Mötesanteckningar från avdelningsmöten, personalmöten, informationsmöten och dylikt			Gallras vid inaktualitet	Nej		För APT-protokoll, se *1.2.4 Samverka med personal och fackliga organisationer*

1.2.3 Organisera verksamhet

I processen ingår den övergripande planeringen av den politiska organisationen rörande nämnder och den övergripande planeringen av verksamhetens organisation. Kartläggningar och beskrivningar ligger till grund för beslut rörande verksamhetens organisering.

1.2.3	**Handlingar rörande organisering av verksamhet**					
Handlingstyp	**Format**	**Förvaring**	**Bevarande/ Gallring**	**Sekretess**	**Överlämnas till centralarkiv**	**Kommentar**
Beslut rörande organisation rörande nämnder och utskott	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej	5 år	
Beslut rörande organisation för bolag och stiftelser	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej	5 år	
Beslut rörande organisation av verksamhet	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej	5 år	
Processkartläggningar	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej	5 år	
Organisationsschema	Digitalt		Uppdateras löpande	Nej		Publiceras på intranät

1.2.4 Samverkan med fackliga organisationer

I Sverige regleras relationen mellan arbetsgivare och facklig organisation genom arbetsrättslig lagstiftning och kollektivavtal. Samverkansavtal Herrljunga kommun är ett kollektivavtal mellan kommunen och de kollektivavtalsbärande fackliga organisationerna. I samverkansavtalet finns beskrivet hur arbetsplatsträffar och

medarbetarsamtal ska gå till vilket kan beskrivas som direktinflytande. Samverkansavtalet innebär representativ samverkan vilket sker i samverkansgrupp mellan parterna, det vill säga arbetsgivarrepresentanter och fackligt förtroendevalda, på olika nivåer i organisationen. Den rättsliga grunden utgörs av bland annat Lag om medbestämmande i arbetslivet (MBL) och Arbetsmiljölagen (AML).

1.2.4	**Handlingar rörande samverkan med fackliga organisationer**					
Handlingstyp	**Format**	**Förvaring**	**Bevarande/ Gallring**	**Sekretess**	**Överlämnas till centralarkiv**	**Kommentar**
Kollektivavtal/samverkansavtal	Digitalt/ Papper	Diariet	Bevaras	Nej	5 år	Sparas i papper om inkommen/upprättad i papper
Protokoll från central samverkansgrupp (CSG)	Digitalt/ Papper	Pärm Mapp/Gemensam data	Bevaras	Nej		Förvaras hos personalavdelningen i Vårgårda.
Protokoll från förvaltningens samverkansgrupp (FSG)	Digitalt/ Papper	Pärm Mapp/Gemensam data	Bevaras	Nej	5 år	Förvaras på respektive förvaltning.
Protokoll från lokal samverkansgrupp (LSG)	Digitalt/ Papper	Pärm Mapp/Gemensam data	Bevaras	Nej	5 år	Förvaras på respektive arbetsplats.
Mötesanteckningar arbetsplatsträffar (APT)	Digitalt/ Papper	Mapp/Gemensam data Pärm	Gallras efter 5 år	Nej	~~5 år~~	Chef ansvarar för förvaring i mapp på Gemensam data eller i Pärm. Sortering i kronologisk ordning. Riskbedömningar på APT förvaras tillsammans med mötesanteckningarna och gallras tillsammans med dessa
Anteckningar medarbetarsamtal			Gallras efter 1 år	Nej		Förvaras hos respektive chef
Anteckningar lönesamtal			Gallras efter 1 år	Nej		Förvaras hos respektive chef
Protokoll från MBL-förhandlingar gällande enskild person	Papper	Personalakt	Bevaras	Ja	5 år	
Protokoll från MBL-förhandlingar, ej gällande enskild person	Papper	Pärm	Bevaras	Ja	5 år	
Övriga förhandlings/överläggningsprotokoll	Papper	Pärm	Bevaras	Ja	5 år	
Årlig riskbedömning och handlingsplan gällande arbetsmiljö	Papper	Pärm	Bevaras	Nej	5 år	Kan även läggas in i Diariet.
Riskbedömning och handlingsplan vid förändring i verksamheten	Papper	Pärm	Bevaras	Nej	5 år	Kan vara bilaga till samverkansprotokoll.

1.2.5 Hantera koncernstyrning

Herrljunga kommun har ett kommunalt bolag, Nossan Förvaltnings AB, som i sin tur har två dotterbolag: Herrljunga Bostäder AB och Herrljunga Elektriska AB. Herrljunga kommun har även en stiftelse, Stiftelsen Herrljunga Industrilokaler. Kommunens bolag har ansvar för att förvalta och genomföra verksamhet inom sitt område utifrån politiska mål, bolagsordningar, ägardirektiv, reglementen och styrdokument. Kommunfullmäktige är kommunens högsta beslutande organ och den övergripande och lagstadgade ägaren för samtliga bolag. Kommunstyrelsen har det övergripande ansvaret för att kommunfullmäktiges beslut genomförs, följs upp och utvärderas. Enligt kommunallagen 6 kap 1§ ska kommunstyrelsen leda och samordna förvaltningen av kommunens angelägenheter. Detta gäller såväl för kommunens nämnder som för kommunens hel- och delägda aktiebolag.

1.2.5	**Handlingar rörande koncernstyrning**					
Handlingstyp	**Format**	**Förvaring**	**Bevarande/ Gallring**	**Sekretess**	**Överlämnas till centralarkiv**	**Kommentar**
Ägardirektiv	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej	5 år	
Bolagsordning	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej	5 år	
Beslut om vem som representerar Herrljunga kommun i bolag och stiftelser	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej	5 år	Beslutas av kommunfullmäktige.
Fullmakt att företräda kommunen	Digitalt/ Papper	Diariet	Bevaras	Nej	5 år	Sparas i papper om upprättad i original på papper.
Protokoll ägardialog	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej	5 år	
Kallelse till årsstämma			Gallras vid inaktualitet	Nej		
Kopia på protokoll årsstämma	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej	5 år	
Kopia på styrelseprotokoll från bolag	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej	5 år	
Ekonomiska rapporter från bolag	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej	5 år	

1.3 Planera och följa upp verksamhet

1.3.1 Planera verksamheten

Enligt kommunallagen ska budgeten innehålla en plan för verksamheten och ekonomin under budgetåret. För verksamheten ska mål och riktlinjer upprättas som är av betydelse för en god ekonomisk hushållning. Kommunen ska årligen upprätta och fastställa budget och verksamhetsplan. Där tydliggörs mål för ekonomin men även mål för verksamheterna. Kommunen tillämpar en rullande flerårsplanering där kommunfullmäktige årligen fastställer ekonomiska mål och verksamhetsmål för kommande treårsperiod.

Budgetprocessen inleds med en omvärldsanalys. Utifrån framtagen omvärldsanalys hålls en allmänpolitisk debatt i kommunfullmäktige med sikte på kommande års budgetperiod. Styrelse och nämnder äskar därefter om investeringar och eventuellt ökad drift. Under mars månad arbetar tjänstepersoner fram budgetförutsättningar (resultaträkning, balansräkning och investeringsbudget samt resursfördelning). En budgetdialog hålls mellan politiker, tjänstepersoner och fackliga företrädare. Tjänstepersonerna presenterar sedan förslag till budgetförutsättningar och en politisk budgetberedning hålls i april eller början av maj.
I maj eller början av juni föreslår kommunstyrelsen kommunfullmäktige att besluta om en budget innehållande resultaträkning, balansräkning samt investeringsbudget för de kommande tre åren. Kommunstyrelsen föreslår även kommunfullmäktige att besluta om kommunbidrag för nästkommande år för styrelse och nämnder samt skattesats för det kommande året. Budgeten beslutas av kommunfullmäktige i juni månad.

Under augusti och september arbetar förvaltningen fram förslag till budget och verksamhetsplan för nämnd och styrelse som sedan beslutas i varje styrelse och nämnd för nästkommande år. I oktober föreslår kommunstyrelsen kommunfullmäktige att fastställa budget och verksamhetsplan för kommande tre år samt skattesatsen för det kommande året. Budgeten fastställs därefter av kommunfullmäktige i november. Budgetprocessen avslutas i december månad där styrelse och nämnder beslutar om eventuella revideringar av budget och verksamhetsplan för nästkommande år.

1.3.1	**Handlingar rörande planering av verksamheten**					
Handlingstyp	**Format**	**Förvaring**	**Bevarande/ Gallring**	**Sekretess**	**Överlämnas till centralarkiv**	**Kommentar**
Verksamhets- och ekonomistyrningsprinciper	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej	5 år	
Omvärldsanalyser	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej	5 år	
Drift- och investeringsäskanden från nämnder	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej	5 år	
Planeringsförutsättningar för budget	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej	5 år	
Befolkningsprognos	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej	5 år	
Beslut om ramar och ekonomiska mål	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej	5 år	Beslutas av kommunfullmäktige.

Budget och verksamhetsplan för nämnder	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej	5 år	
Budget och verksamhetsplan för kommunen	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej	5 år	
Oppositionsbudget	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej	5 år	
Beslut om ombudgetering investeringar	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej	5 år	
Verksamhetsplan på enhetsnivå			Gallras vid inaktualitet	Nej		Gäller verksamhetsplaner som inte tas upp i nämnd och som har karaktär av intern planering.
Enkäter	Digitalt	Esmaker	Gallras vid inaktualitet	Kan förekomma		
Enkäter, sammanställning	Digitalt	Diariet	Bevaras	Kan förekomma	5 år	Kan ingå i rapport eller utredning.

1.3.2 Följa upp verksamheten

Kommunstyrelseförvaltningen har ett särskilt uppdrag kring process och ledning av arbetet gällande analys och uppföljning under året. Prioriterade områden för kommunledning är att skapa förutsättningar för en hållbar tillväxt i hela kommunen. Ekonomiavdelning upprättar månadsuppföljning som presenteras för kommunstyrelsen. Uppföljningen innehåller budget och prognos för kommunens resultaträkning, styrelse och nämndernas kommunbidrag och investeringar. Månadsuppföljning ska göras per februari, april, juli och oktober. Vid prognostiserat underskott ska åtgärder presenteras för att korrigera förväntat underskott. Konsekvenser av presenterade åtgärder ska redovisas.

Förvaltningarna upprättar en månadsuppföljning som presenteras nämnderna. Uppföljningen ska för driften redovisa budget och prognos för helår samt budget och prognos helår för investeringar. Månadsuppföljning ska göras per februari, april, juli och oktober. Uppföljning av nämndens ekonomi ska också göras vid delårsbokslut per augusti samt helårsbokslut per december med samma principer som redovisningen till kommunstyrelsen. Vid prognostiserat underskott ska åtgärder presenteras för att korrigera förväntat underskott. Konsekvenser av presenterade åtgärder ska redovisas.

En förstärkt månadsuppföljning till kommunstyrelsen upprättas per april månad. Uppföljningen ska för driften redovisa budget och utfall för perioden, budget och prognos för helår, budget och prognos helår för investeringar samt en personalredovisning. Vid prognostiserat underskott ska åtgärder presenteras för att korrigera förväntat underskott. Konsekvenser av presenterade åtgärder ska redovisas. Den förstärkta månadsuppföljningen ska även omfatta avstämningar av väsentliga balanskonton. Per augusti månad upprättar ekonomiavdelningen en delårsrapport som presenteras för kommunstyrelsen och kommunfullmäktige. Delårsrapporten ska förutom formella krav enligt RKR (Rådet för kommunal redovisning) även innehålla måluppfyllelse av kommunfullmäktiges beslutade mål samt en personalredovisning.

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

1.3.2	**Handlingar rörande uppföljning av verksamheten**					
Handlingstyp	**Format**	**Förvaring**	**Bevarande/ Gallring**	**Sekretess**	**Överlämnas till centralarkiv**	**Kommentar**
Månadsuppföljning	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej	5 år	Görs för varje nämnd samt kommunövergripande.
Förstärkt månadsuppföljning, tertialbokslut	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej	5 år	
Delårsbokslut	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej	5 år	
Verksamhetsberättelse	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej	5 år	Verksamhetsberättelse upprättas för varje nämnd årligen. Registreras som eget ärende tillsammans med tillhörande nämndhandlingar.
Årsredovisning	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej	5 år	
Beslut om över- och underskott	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej	5 år	
Lönekartläggning	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej	5 år	
Statistik, rapporter och utredningar	Digitalt	Diariet	Bevaras, se kommentar	Nej	5 år	Sammanställningar bevaras, underlag gallas vid inaktualitet.

1.3.3 Utföra internkontroll

Kommunstyrelse och nämnder är skyldiga att årligen upprätta interkontrollplaner. Det interna kontrollarbetet är en form av kvalitetssäkring av verksamheten och utgör grund för vidareutveckling av densamma. Internkontrollplanerna ska baseras på en riskanalys av verksamheten. Baserat på internkontrollplanen görs granskningar av utsedda granskare. Granskningsresultatet utgör underlag till uppföljningsrapporterna som lämnas till nämnd.

1.3.3	**Handlingar rörande internkontroll**					
Handlingstyp	**Format**	**Förvaring**	**Bevarande/ Gallring**	**Sekretess**	**Överlämnas till centralarkiv**	**Kommentar**
Internkontrollplan	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej	5 år	

Granskningsrapport uppföljning av internkontroll	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej	5 år	

1.3.4 Systematiskt kvalitetsarbete

Systematiskt kvalitetsarbete innebär att systematiskt styra, leda, planera, följa upp och utvärdera verksamheten med syfte att tillgodose behoven och infria förväntningarna hos kommunens invånare. Dessa processer kan ingå i flera sammanhang, till exempel kopplat till budget- och uppföljningsarbetet eller som en del i det verksamhetsnära kvalitetsarbetet.

1.3.4	**Handlingar rörande systematiskt kvalitetsarbete**					
Handlingstyp	**Format**	**Förvaring**	**Bevarande/ Gallring**	**Sekretess**	**Överlämnas till centralarkiv**	**Kommentar**
Årshjul för systematiskt kvalitetsarbete	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej	5 år	
Underlag för kvalitetsarbete	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej	5 år	
Rapporter	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej	5 år	
Dokumentation från kvalitetsarbete	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej	5 år	Inklusive måluppfyllelse.
Kvalitetsberättelse	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej	5 år	

1.3.5 Hantera synpunkter och klagomål

Inkomna synpunkter eller klagomål registreras i ärendehanteringssystemet. Ifall synpunkten eller klagomålet inkommer via det kommunövergripande e-postkontot eller genom formuläret på hemsidan registreras synpunkten i en särskild ärendeserie och fördelas sedan ut till respektive handläggare.

1.3.5	**Handlingar rörande synpunkter och klagomål**					
Handlingstyp	**Format**	**Förvaring**	**Bevarande/ Gallring**	**Sekretess**	**Överlämnas till centralarkiv**	**Kommentar**
Inkomna synpunkter eller klagomål	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej	5 år	
Svar på synpunkter eller klagomål	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej	5 år	

1.3.6 Hantera myndighetsredovisning

Enligt Lag om den officiella statistiken (2001:99) är kommunen skyldig att lämna uppgifter till de statistikansvariga myndigheterna. Rapportering sker till bland annat SCB, Skolverket, Boverket, Sveriges kommuner och regioner och Strålskyddsmyndigheten.

1.3.6	**Handlingar rörande myndighetsredovisning**					
Handlingstyp	**Format**	**Förvaring**	**Bevarande/ Gallring**	**Sekretess**	**Överlämnas till centralarkiv**	**Kommentar**
Myndighetsredovisningar/rapporter	Digitalt	Diariet	Bevaras, se kommentar	Nej		Sammanställningar/rapporter som är av betydelse för verksamheten bevaras, resterande gallras vid inaktualitet.
Räkenskapssammandrag till SCB	Digitalt	Digital mappstruktur	Gallras efter 7 år	Nej		

1.3.7 Driva projekt

Processen *Driva projekt* är en generell process som reglerar dokumenthanteringen vid arbete i projektform. Ett projekt definieras av att det har en början och ett slut och syftar till att nå ett i förväg bestämt resultat. Vilka typer av handlingar som uppkommer inom ett projekt kan variera beroende på typ av projekt, nedan finns de vanligaste handlingarna listade. Vissa förvaltningar som driver större projekt som en del av sin kärnverksamhet, t ex byggprojekt, har dessa projekt beskrivna i sin egen informationshanteringsplan. EU-projekt hanteras enligt samma modell men har ofta ökade bevarandekrav för räkenskaperna kopplade till projektet.

Under projekttiden sparas ofta dokumentationen i Teams eller andra gemensamma mappar och samarbetsytor. Dessa är endast att betrakta som arbetsytor och inte lagringsplatser för handlingar. De projekthandlingar som ska bevaras ska löpande föras in och registreras i Diariet. Senast vid projektets avslut ska handlingarna som finns lagrade i samarbetsytorna gås igenom och antingen läggas in för registrering i Diariet eller gallras utifrån vad som är reglerat i informationshanteringsplanen.

1.3.7	**Handlingar rörande projekt**					
Handlingstyp	**Format**	**Förvaring**	**Bevarande/ Gallring**	**Sekretess**	**Överlämnas till centralarkiv**	**Kommentar**
Förstudie	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej	5 år	
Projektansökan med beslut	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej	5 år	
Projektdirektiv, projektbeställning	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej	5 år	
Projektbeskrivning	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej	5 år	

Projektplan	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej	5 år	
Budget	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej	5 år	Ingår ofta i projektplanen
Kommunikationsplan	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej	5 år	Ingår ofta i projektplanen
Delrapport	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej	5 år	
Styrgruppsmötesprotokoll	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej	5 år	
Protokoll från projektgruppsmöten	Digitalt/ Papper	Diariet	Bevaras	Nej	5 år	Protokoll kallas ibland minnesanteckningar men bevaras om det har samma funktion som protokoll. Sparas i papper om de är upprättade i papper. Annars endast digitalt.
Korrespondens av vikt	Digitalt	Diariet	Bevaras, se kommentar	Nej	5 år	Korrespondens av ringa betydelse gallras vid inaktualitet, senast efter 2 år.
Slutrapport	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej	5 år	

1.4 Omvärld och samverkan

1.4.1 Medverka i externa samarbeten

Herrljunga kommun deltar i samarbeten och samverkan med andra offentliga och privata organisationer. Några exempel på samarbeten är Boråsregionen kommunalförbund, Sjuhärads samordningsförbund, Småkom, Companion Sjuhärad, Fokus Herrljunga, Kommunforskning i Västsverige m.fl. Herrljunga kommun samarbetar även med andra kommuner i utförandet av verksamheten, där Herrljunga bland annat har två gemensamma nämnder med Vårgårda kommun, har ett gemensamt Komvux med Vårgårda kommun och har sin överförmyndarfunktion via Överförmyndare i samverkan som utgår från Skövde. I de olika typerna av samarbeten och samverkan skrivs ofta ett samverkansavtal och en avsiktsförklaring och samarbetet följs upp kontinuerligt i möten.

1.4.1	**Handlingar rörande externa samarbeten**					
Handlingstyp	**Format**	**Förvaring**	**Bevarande/ Gallring**	**Sekretess**	**Överlämnas till centralarkiv**	**Kommentar**
Samarbetsavtal	Digitalt/ Papper	Diariet	Bevaras	Nej	5 år	Sparas i papper om de är upprättade i papper. Annars endast digitalt.

Avsiktsförklaring	Digitalt/ Papper	Diariet	Bevaras	Nej	5 år	Sparas i papper om de är upprättade i papper. Annars endast digitalt.
Beslut om vem som representerar Herrljunga kommun i externa samarbeten	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej	5 år	
Kallelse till möten för externa samarbeten			Gallras vid inaktualitet, se kommentar	Nej		Bevaras om det används som underlag i ärende.
Protokoll eller minnesanteckningar av protokollskaraktär från möten för extern samverkan	Digitalt/ Papper	Diariet	Bevaras	Nej	5 år	Sparas i papper om de är upprättade i papper. Annars endast digitalt.

1.4.2 Internationella kontakter och vänortsarbete

Herrljunga kommun arbetar med internationellt arbete för att skapa kontakter över kultur- och nationsgränser. Alla internationella utbyten dokumenteras och informeras och sprids på kommunens hemsida.

1.4.2	**Handlingar rörande internationella kontakter och vänortsarbete**					
Handlingstyp	**Format**	**Förvaring**	**Bevarande/ Gallring**	**Sekretess**	**Överlämnas till centralarkiv**	**Kommentar**
Internationell strategi	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej	5 år	
Vänortsavtal	Digitalt/ Papper	Diariet	Bevaras	Nej	5 år	Sparas i papper om de är upprättade i papper. Annars endast digitalt.
Dokumentation av vänortsgåvor	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej	5 år	
Tillstånd till utlandsresa	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej	5 år	
Avtal om medlemskap i internationella nätverk	Digitalt/ Papper	Diariet	Bevaras	Nej	5 år	Sparas i papper om de är upprättade i papper. Annars endast digitalt.
Åtaganden för deltagande i nätverk	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej	5 år	
Rapporter, utvärderingar	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej	5 år	
EU-projekt			Se kommentar			Hanteras i enlighet med process *1.3.7 Driva projekt*. Observera att det kan vara utökade bevarandekrav för EU-projekt.

1.5 Granskning av kommunens verksamhet

1.5.1 Revision

Revisionen pågår varje år och har särskild fokus på ekonomisk styrning, måluppföljning och internkontroll. I slutet av verksamhetsåret lämnas en sammanfattande bedömning i revisionsberättelsen som överlämnas till kommunfullmäktige. I denna uttalar sig revisorerna i frågan om ansvarsfrihet för kommunstyrelsen och nämnderna. Beslut i frågan om ansvarsfrihet fattas därefter av kommunfullmäktige.

1.5.1	**Handlingar rörande revision**					
Handlingstyp	**Format**	**Förvaring**	**Bevarande/ Gallring**	**Sekretess**	**Överlämnas till centralarkiv**	**Kommentar**
Revisionsplan	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej	5 år	
Kvitton för utlägg och reseräkningar		Se kommentar	Se kommentar	Nej		Följer ekonomiprocessen
Protokoll från revisionsmöten	Digitalt/ Papper	Systematiskt	Bevaras	Nej	5 år	
Rapport över årlig verksamhetsgranskning	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej	5 år	
Rapport över bokslutsgranskning	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej	5 år	
Rapport över delårsgranskning	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej	5 år	
Redogörelse för revisionen	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej	5 år	
Revisionsrapport fördjupad granskning	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej	5 år	Rapporter som skickas från kommunrevisionen till berörd nämnd
Revisionsberättelser	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej	5 år	
Uppföljning av revisionsrapport	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej	5 år	

1.5.2 Tillsyn från tillsynsmyndighet

Kommunen kan utföra egenkontroll eller bli utsatt för kontroll från extern tillsynsmyndighet. Processen inleds med att granskningsorgan antingen skickar ut ett aviseringsbrev, beslutar om möte muntligt eller kommer oaviserat. Granskningen pågår och eventuellt får granskningsorganet kopior eller tillgång till allmänna

handlingar, resultatet redovisas i rapporter. Om granskningsorganet vill att verksamheten gör förändringar eller på andra sätt svarar på granskningen sker ytterligare återkoppling. Gäller till exempel tillsyn från arbetsmiljöverket, integritetsskyddsmyndigheten eller andra tillsynsmyndigheter.

1.5.2	**Handlingar rörande tillsyn från tillsynsmyndighet**					
Handlingstyp	**Format**	**Förvaring**	**Bevarande/ Gallring**	**Sekretess**	**Överlämnas till centralarkiv**	**Kommentar**
Handlingar rörande extern tillsyn	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej	5 år	
Korrespondens som tillför sakuppgift	Digitalt	Diariet	Bevaras, se kommentar	Nej	5 år	Korrespondens av ringa betydelse, t ex mötesinbjudningar, gallras vid inaktualitet.
Korrespondens av ringa betydelse, t ex mötesinbjudningar	Digitalt		Gallras vid inaktualitet.			
Uppföljning och rapportering till extern tillsynsmyndighet	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej	5 år	
Tillsynsrapport från tillsynsmyndighet	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej	5 år	
Beslut från tillsynsmyndighet	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej	5 år	

1.6 Besvara remisser

När en remiss inkommer fördelas den till handläggare som genomför undersökning och skriver tjänsteskrivelse/yttrande. Remisser kan både skickas mellan nämnder och inkomma från extern avsändare, som region eller statlig myndighet. Både nämnden och förvaltningen kan besvara remisser. Samråd är vanligtvis mer informellt men följer i övrigt processen för remisshantering. Remiss och yttrande ska diarieföras i kommunens ärendehanteringssystem Diariet.

1.6	**Handlingar rörande besvarande av remisser**					
Handlingstyp	**Format**	**Förvaring**	**Bevarande/ Gallring**	**Sekretess**	**Överlämnas till centralarkiv**	**Kommentar**
Inkommen remiss	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej	5 år	
Underlag till inkommen remiss	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej	5 år	
Anhållan och beviljande av anstånd	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej	5 år	
Yttrande/svar till remiss	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej	5 år	

Inkommande enkäter från andra samt svar	Digitalt	Diariet	Bevaras, se kommentar	Nej	5 år	Enkla enkäter behöver inte bevaras. När enkäter kräver längre handläggning för att besvara bevaras de.

1.7 Hantera allmänna val och folkomröstningar

1.7.1 Administrera val

1.7.1.1 Hantera valkretsar och valdistrikt

Ett valområde är det område ett val gäller (t.ex. en kommun) och är indelat i valkretsar (mandaten fördelas på valkretsar). Varje valkrets är indelad i valdistrikt som består av ett antal fastigheter (de röstberättigade är folkbokförda på dessa fastigheter). Varje valdistrikt har en vallokal och ska enligt vallagen omfatta mellan 1000 och 2000 röstberättigade. I Herrljunga kommun är hela kommunen en valkrets som är uppdelad i fem valdistrikt. Valkansliet ser i god tid innan varje val över valdistriktsindelningen och föreslår vid behov ändringar till valnämnden. Det är därefter kommunfullmäktige som beslutar att föreslå en ny valdistriktsindelning som sedan fastställs av länsstyrelsen.

1.7.1.1	**Handlingar rörande valkretsar och valdistrikt**					
Handlingstyp	**Format**	**Förvaring**	**Bevarande/ Gallring**	**Sekretess**	**Överlämnas till centralarkiv**	**Kommentar**
Förslag från kommunfullmäktige till ny valdistriktsindelning	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej	5 år	
Beslut från Länsstyrelsen om ändring av valdistriktsindelning	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej	5 år	

1.7.1.2 Hantera val- och röstningslokaler

I varje valdistrikt finns en vallokal där de som hör till valdistriktet röstar. I varje kommun ska det också finnas möjlighet att förtidsrösta. I Herrljunga utgör i regel biblioteken och kommunhuset förtidsröstningsställen. Valnämnden fastställer vilka lokaler som ska användas. Val- och förtidsröstningslokalerna ska uppfylla kraven på tillgänglighet och vallagens övriga krav på skydd för valhemligheten, skydd mot propaganda m.m.

1.7.1.2	**Handlingar rörande val- och röstningslokaler**					
Handlingstyp	**Format**	**Förvaring**	**Bevarande/ Gallring**	**Sekretess**	**Överlämnas till centralarkiv**	**Kommentar**
Beslut från valnämnden om val- och förtidsröstningslokaler	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej	5 år	

Underlag till beslut om lokaler	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej	5 år	Innehåller bl a checklista från MFD, säkerhetsbedömning

1.7.1.3 Hantera valmaterial

Valurnor, valskärmar, uppsamlingslådor till förtidsröstningen är exempel på material som valmyndigheten inte förser kommunen med. Detta material förvaras i valnämndens förråd. Förrådet inventeras efter varje val och ställs i ordning så att allt är klart att använda (val ska kunna hållas inom 3 månader efter beslut). Material som tillhandahålls av valmyndigheten (valsedlar, fönsterkuvert för förtidsröstning, informationsmaterial etc) beställs av valkansliet genom valmyndighetens angivna IT-system innan valet. Visst material (t.ex. väljarförteckningar till förtidsröstningen) skrivs ut från valmyndighetens angivna IT-system av valsamordnaren. När beställningen är gjord uppdateras de interna packlistor som valkansliet har tagit fram. Efter leverans kontrolleras materialet mot gjord beställning och fördelas sedan på valdistrikt och packas i transportboxar. När allt är packat kontrolleras innehållet mot packlistorna av valnämnden. Dagen innan valdagen transporteras materialet ut av valnämnden till vallokalerna och tas emot av respektive ansvarig ordförande/vice ordförande i vallokal. Valdistriktets ordförande och vice ordförande möblerar sedan lokalen dagen innan valdagen. Valnämnden kör ut förtidsrösterna på morgonen på valdagen, reservmaterial finns tillgängligt i kommunhuset utifall något skulle saknas eller ta slut på valdistrikten. När rösterna är räknade på valnatten rapporterar distriktets ordförande in detta till länsstyrelsen och levererar sedan rösterna tillsammans med vice ordförande till valnämndens mottagningsstation i kommunhuset. Övriga röstmottagare städar lokalen och packar ned det material som inte ska slängas i transportboxen (t.ex. valurna, valbås, skyltar, trottoar-pratare, kontorsmaterial). Måndagen efter valet hämtar valnämnden materialet och kör tillbaka det till kommunhuset. Materialet inventeras, kompletteras/repareras vid behov och ställs i ordning i valnämndens förråd. Överblivet material från valmyndigheten (valsedlar, handledningar, informationsmaterial till väljare m.m.) kastas som huvudregel och sparas endast i vissa fall (enligt valmyndighetens instruktioner efter varje val).

1.7.1.3	**Handlingar rörande valmaterial**					
Handlingstyp	**Format**	**Förvaring**	**Bevarande/ Gallring**	**Sekretess**	**Överlämnas till centralarkiv**	**Kommentar**
Inventeringslista	Digitalt		Gallras vid uppdatering	Nej		Inventering görs direkt efter val
Beställningslista	Digitalt		Gallras vid inaktualitet	Nej		
Följesedel (leverans av valmateriel)	Papper		Gallras när valet vunnit laga kraft	Nej		
Packlistor			Gallras vid inaktualitet	Nej		
Oanvänt valmaterial	Papper		Enligt valmyndighetens instruktioner	Nej		

1.7.1.4 Rekrytera, förordna och utbilda röstmottagare

Inför varje val beslutar valnämnden hur många röstmottagare som ska finnas på varje valdistrikt, vilka kriterier som ska gälla för rekrytering av röstmottagare och hur dessa ska arvoderas. Valkansliet ansvarar för att annonsera efter röstmottagare åt valnämnden. En inbjudan skickas till alla som fungerat som röstmottagare vid tidigare val där de uppmanas att anmäla intresse via ett formulär på kommunens hemsida. Utifrån beslutade kriterier utser valnämnden röstmottagare som sedan får gå valnämndens obligatoriska utbildning.

1.7.1.4	**Handlingar rörande rekrytering, förordning och arvodering av röstmottagare**					
Handlingstyp	**Format**	**Förvaring**	**Bevarande/ Gallring**	**Sekretess**	**Överlämnas till centralarkiv**	**Kommentar**
Register över röstmottagare	Digitalt	Troman	Gallras efter nästkommande val	Nej		
Intresseanmälningar via formulär på hemsidan	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej	5 år	
Beslut från valnämnden om förordnande av röstmottagare	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej	5 år	
Meddelanden/information till röstmottagare	Digitalt		Gallras vid inaktualitet	Nej		
Utbildningsmaterial			Gallras vid inaktualitet	Nej		
Närvarolistor/underlag för arvoden	Papper		Se kommentar	Nej		Skickas till löneenheten, se ekonomiprocessen

1.7.2 Genomföra allmänna val och folkomröstningar

1.7.2.1 Hantera genomförande av förtidsröstning

Förtidsröstning startar 18 dagar före valdagen vid allmänna val och val till Europaparlamentet. Vid övriga val gäller 10 dagar. I varje kommun ska det finnas möjlighet att förtidsrösta och i Herrljunga utgör i regel biblioteken och kommunhuset förtidsröstningsställen. Valnämnden fastställer vilka lokaler som ska användas. Valnämnden utbildar och förordnar den personal som ska fungera som röstmottagare. Röstmottagarna har även möjlighet att skriva ut dubblettröstkort från valmyndighetens angivna IT-system. Röstmottagarna med stöd av valkansliet/valnämnden iordningsställer röstmottagningsstället så att det tillgodoser alla lagkrav. Röstmottagarna följer valmyndighetens rutiner för förtidsröstningen. Den innebär i korthet att när dagens röstmottagning är avslutad redovisas antalet röster på en dagrapport och rösterna läggs tillsammans med väljarförteckningarna i valmyndighetens angivna omslag. Rösterna levereras samma dag av röstmottagare och representant från valnämnden enligt de schema som valnämnden fastställt. När Postnord har levererat externa förtidsröster sorterar valkansliet förtidsrösterna på respektive distrikt. Efter sortering förvaras rösterna i valnämndens förråd. Valsamordnaren redovisar dagligen statistik i valmyndighetens angivna IT-system och lämnar förtidsröster som ska till andra kommuner till Postnord.

1.7.2.1	Handlingar rörande genomförande av förtidsröstning					
Handlingstyp	**Format**	**Förvaring**	**Bevarande/ Gallring**	**Sekretess**	**Överlämnas till centralarkiv**	**Kommentar**
Dagrapport röstmottagningsställe	Papper	Pärm i valförråd	Gallras när nästa val vunnit laga kraft	Nej		
Kvitto hämtning röster på röstmottagningsställe	Papper	Pärm i valförråd	Gallras när nästa val vunnit laga kraft	Nej		
Ifyllda väljarförteckningar	Papper	Pärm i valförråd	Gallras när nästa val vunnit laga kraft	Nej		
Omslag med felaktigt ifyllda ytterkuvert för budröster	Papper	Låda i valförråd	Gallras när nästa val vunnit laga kraft	Nej		
Kvitton avseende röster som tagits emot från posten	Papper	Pärm i valförråd	Gallras när nästa val vunnit laga kraft	Nej		

1.7.2.2 Hantera genomförande av valdag

Valkansliet och valnämnden utgår från kommunhuset på valdagen. En kontrollringning görs till samtliga distrikt för att säkerställa att vallokalerna är bemannade och i ordning. Vallokalerna startar röstmottagningen kl. 08:00 och avslutar 20:00 (EU-val 21:00). Ordförande på respektive valdistrikt har före valet kvitterat ut röstlängd m.m. i kommunhuset och har därefter iordningsställt vallokalen. Valnämnden har innan valdagen förberett förtidsrösterna för transport till valdistrikten. Dessa körs på valdagens morgon ut till valdistrikten av valnämndens ordförande och vice ordförande. Varje distrikt skriver kvitto på att leveransen mottagits. Valkansliet har jour hela dagen. När röstmottagningen avslutats börjar respektive distrikt att räkna rösterna. Varje val räknas för sig, vid allmänna val i turordningen riksdagsval, kommunalval, landstingsval. Resultat rapporteras till länsstyrelsen så snart det enskilda valet är färdigräknat av respektive valdistrikt. När räkningen är avslutad levererar distriktets ordförande och vice ordförande röster m.m. till valnämnden i kommunhuset (cafeterian). Vallokalen städas av röstmottagarna. När samtliga distrikt har levererat sina röster låser valnämnden in kassarna med rösterna i valnämndens förråd. Dagen efter valet levererar valnämndens ordförande och vice ordförande rösterna till länsstyrelsen.

1.7.2.2	Handlingar rörande genomförande av valdag					
Handlingstyp	**Format**	**Förvaring**	**Bevarande/ Gallring**	**Sekretess**	**Överlämnas till centralarkiv**	**Kommentar**

Kvittenser röstlängd	Papper	Systematiskt	Gallras när nästa val vunnit laga kraft	Nej		Ordförande för varje valdistrikt kvitterar i kommunhuset ut röstlängd, resultatbilagor, närvarolista, bilaga till protokoll m.m.
Röstlängder	Papper	Systematiskt	Bevaras	Nej	Överlämnas när nästa val vunnit laga kraft	Skickas efter valet till länsstyrelsen tillsammans med rösterna från onsdagsräkningen. Länsstyrelsen skickar efter kontroll tillbaka röstlängderna för arkivering i kommunen
Kvitton leveranser av förtidsröster till valdistrikten	Papper	Systematiskt	Gallras när nästa val vunnit laga kraft	Nej		
Blankett innehåll röd kasse	Papper	Systematiskt	Gallras när nästa val vunnit laga kraft	Nej		
Omslag med felaktigt ifyllda ytterkuvert för budröster	Papper	Systematiskt	Gallras när nästa val vunnit laga kraft	Nej		
Omslag med tomma ytterkuvert från godkända budröster	Papper	Systematiskt	Gallras när nästa val vunnit laga kraft	Nej		
Röstkort	Papper		Gallras vid inaktualitet	Nej		Innehåller personuppgifter och använda röstkort som blivit kvar i val- och röstningslokaler ska förstöras på ett säkert sätt. Valdistrikten lämnar in dessa till valnämnden på valnatten och gallras av valsamordnaren.
Protokoll, valdistrikt	Papper		Lämnas till Länsstyrelsen	Nej		
Resultatbilagor	Papper		Lämnas till Länsstyrelsen	Nej		Levereras till länsstyrelsen tillsammans med rösterna direkt efter valet
Omslag med röster	Papper		Lämnas till Länsstyrelsen	Nej		Levereras till länsstyrelsen tillsammans med rösterna direkt efter valet
Närvarolistor/underlag för arvoden	Papper		Se kommentar	Nej		Skickas till löneenheten, se ekonomiprocessen
Enkät röstmottagare	Digitalt		Gallras efter nästkommande val	Nej		

1.7.2.3 Hantera genomförande av onsdagsräkning

Enligt vallagen ska valnämnden vid särskilt sammanträde tre dagar efter valdagen granska och räkna de röster som inte räknats i vallokalerna. Det kan handla om förtidsröster som röstmottagarna i valdistrikt har underkänt på valdagen eller förtids- och brevröster som inte skickats ut till valdistrikten eller som inkommit från andra kommuner eller från valmyndigheten efter valdagen. Sammanträdet, som brukar kallas onsdagsräkning, är offentligt. Kommunikatörerna annonserar tid och plats för onsdagsräkningen i dagspress och på kommunens hemsida. Valkansliet stämmer av leverans av förtidsröster med Postnord på onsdag morgon. När samtliga röster granskats rapporteras resultatet in i valmyndighetens angivna IT-system. Rösterna tillsammans med röstlängderna transporteras därefter av ordförande och vice ordförande till länsstyrelsen för slutlig räkning.

1.7.2.3	**Handlingar rörande genomförande av onsdagsräkning**					
Handlingstyp	**Format**	**Förvaring**	**Bevarande/ Gallring**	**Sekretess**	**Överlämnas till centralarkiv**	**Kommentar**
Tillägg i röstlängden, valmyndighetens och länsstyrelsen beslut	Papper	Pärm	Gallras valet vunnit laga kraft	Nej		
Sammanställning förtidsröster			Gallras vid inaktualitet	Nej		Utskrift från valdatasystemet.
Protokoll – valnämndens preliminära rösträkning			Lämnas till länsstyrelsen	Nej		
Resultatbilaga – Onsdag			Lämnas till länsstyrelsen	Nej		
Röstkort	Papper		Gallras efter onsdagsräkning	Nej		Röstkorten samlas ihop efter onsdagsräkningen och gallras.
Omslag med tomma ytterkuvert för godkända budröster	Papper	Låda i valförråd	Gallras när nästa val vunnit laga kraft	Nej		
Omslag med felaktigt ifyllda ytterkuvert för budröster	Papper	Systematiskt	Gallras när nästa val vunnit laga kraft	Nej		
För sent inkomna brevröster	Papper		Gallras när valet vunnit laga kraft	Nej		Se datum som valmyndigheten tillhandahåller för gallring.

2. Stödjande verksamhetsområden

2.1 HR/Personal

Hanteras av den gemensamma servicenämnden där Vårgårda kommun är huvudman och arkivansvarig.

2.2 Ekonomi

Hanteras av den gemensamma servicenämnden där Vårgårda kommun är huvudman och arkivansvarig.

2.3 Inköp och upphandling

2.3.1 Upphandling

Kommuners och myndigheters inköp styrs av Lagen om Offentlig Upphandling (LOU). Upphandling sköts i de flesta fall av kommunens externa upphandlingskonsult Zango vars främsta uppgift är att genomföra upphandlingar av varor och tjänster, på uppdrag av kommunens olika verksamheter.

Innan en upphandling inleds skapas ett ärende i Diariet för att upphandlingen ska kunna tilldelas ett diarienummer. Under upphandlingstiden hanteras och förvaras handlingarna i systemet Tendsign och handlingarna omfattas av absolut sekretess under upphandlingstiden. Efter att avtal är påskrivet upphör upphandlingssekretessen och de handlingar som ska bevaras registreras i Diariet.

2.3.1	**Handlingar rörande upphandling**					
Handlingstyp	**Format**	**Förvaring**	**Bevarande/ Gallring**	**Sekretess**	**Överlämnas till centralarkiv**	**Kommentar**
Planera och styra upphandling						
Årlig upphandlingsplan	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej	5 år	
Riktlinjer för upphandling	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej	5 år	
Annonsering						
Beslut att starta och genomföra upphandling	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej	5 år	
Upphandlingsdokument, (anbudsinbjudan, branschvillkor, kravspecifikationer, avtalsvillkor)	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej	5 år	Förvaras under upphandlingstiden i Tendsign och förs efter avslutad upphandling in i Diariet.

Annonsering om anbud	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej	5 år	
Selektivt förfarande- Bjuda in anbudsgivare						
Ansökningsinbjudan	Digitalt	Diariet	Bevaras	Under anbudstiden OSL 19 kap. 3 §	5 år	
Ansökningar om att få inkomma med anbud, antagna	Digitalt	Diariet	Bevaras	Se ovan	5 år	
Ansökningar om att få inkomma med anbud, ej antagna		Tendsign	Gallras 4 år efter avslutad upphandling	Se ovan		
Utvärdera anbud						
Öppningsprotokoll	Digitalt/ Papper	Diariet	Bevaras	Se ovan	5 år	Sparas i papper om upprättat i papper
Utvärderingsprotokoll	Digitalt/ Papper	Diariet	Bevaras	Se ovan	5 år	Sparas i papper om upprättat i papper
Antagna anbud inkl. bilagor	Digitalt	Diariet	Bevaras	Under anbudstiden OSL 19 kap. 3 §/efter ev. 31 kap. 16 § samt kap 18.	5 år	
Ej antagna anbud inkl. bilagor	Digitalt	Tendsign	Gallras 4 år efter avslutad upphandling	Se ovan		
Frågor och svar under pågående upphandling	Digitalt	Diariet	Bevaras	Under anbudstiden OSL 19 kap. 3 §/efter ev. 31 kap. 16 § samt kap 18.	5 år	
Begäran om och svar på förtydliganden/kompletteringar	Digitalt	Tendsign	Gallras vid inaktualitet	Under anbudstiden OSL 19 kap. 3 §		
Insamlade uppgifter om anbudsgivarna	Digitalt	Tendsign	Gallras 4 år efter avslutad upphandling	Se ovan		Uppgifter hämtade från Skatteverket, kreditupplysning, tagna referenser och liknande.
Fatta tilldelningsbeslut						

Tilldelningsbeslut med bilagor	Digitalt/ Papper	Diariet	Bevaras	Nej	5 år	Sparas i papper om upprättat i papper
Avbryta upphandling						
Beslut om avbruten upphandling	Digitalt/ Papper	Diariet	Bevaras	Nej	5 år	Sparas i papper om upprättat i papper
Teckna avtal						
Avtal med bilagor	Digitalt/ Papper	Diariet	Bevaras	Kan före-komma, OSL 31 kap. 16 §, samt 18 kap	5 år	Sparas i papper om upprättat i papper. Om upprättat digitalt med digital signering, sparas det endast digitalt.
Efterannonsering	Digitalt ~~Papper~~	Diariet	Bevaras	Nej	5 år	
Överklagan		Se kommentar	Se kommentar			Se process *2.9.1 Hantera överklaganden*

2.3.2 Direktupphandling

Direktupphandling innebär en upphandling utan krav på annonsering och utan krav på anbud i en viss form. Direktupphandling är ett undantagsförfarande och kan tillämpas om det inte finns något gällande ramavtal och när förutsättningar för direktupphandling enligt LOU är uppfyllda. Upphandlingar över 100 000 kr måste dokumenteras enligt LOU, dokumentationen sker i en särskild blankett.

2.3.2	**Handlingar rörande direktupphandling**					
Handlingstyp	**Format**	**Förvaring**	**Bevarande/ Gallring**	**Sekretess**	**Överlämnas till centralarkiv**	**Kommentar**
Dokumentation av beslut vid direktupphandling	Digitalt	Diariet	Bevaras	Under anbudstiden OSL 19 kap. 3 §	5 år	Enligt riktlinje för direktupphandling krävs det endast att direktupphandlingar med belopp över 100 000 dokumenteras enligt mall.
Offertförfrågan			Gallras vid inaktualitet	Nej		Förvaras hos respektive handläggare.
Offerter inkl. bilagor som ingår i anbud			Gallras vid inaktualitet	Under anbudstiden OSL 19 kap. 3 §		Förvaras hos respektive handläggare.
Ej antagna offerter inkl. bilagor			Gallras vid inaktualitet	Se ovan		Förvaras hos respektive handläggare.
Avtal och beställningar rörande upphandlingar under 100 000 kr			Gallras vid inaktualitet	Nej		Förvaras hos respektive handläggare.

Avtal och beställningar rörande upphandlingar över 100 000 kr	Digitalt/ Papper	Diariet	Bevaras	Nej	5 år	Sparas i papper om upprättat i papper. Om upprättat digitalt med digital signering, sparas det endast digitalt.

2.3.3 Avrop från befintligt ramavtal

Om det finns ett befintligt ramavtal kan avrop göras i enlighet med angiven avropsordning. En typ av avropsförfarande är förnyad konkurrensutsättning (FKU) som innebär att en ny inbjudan till att lämna anbud i enlighet med de villkor som angetts i ramavtalet lämnas till ramavtalsleverantörerna. FKU diarieförs hos respektive förvaltning som ett eget ärende. I vissa fall tecknas underavtal vid avrop även om förnyad konkurrensutsättning inte sker.

2.3.3	**Handlingar rörande avrop från befintligt ramavtal**					
Handlingstyp	**Format**	**Förvaring**	**Bevarande/ Gallring**	**Sekretess**	**Överlämnas till centralarkiv**	**Kommentar**
Inbjudan till förnyad konkurrensutsättning	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej	5 år	
Öppningsprotokoll	Digitalt/ Papper	Diariet	Bevaras	Under anbudstiden OSL 19 kap. 3 §	5 år	Sparas i papper om upprättat i papper.
Antagna anbud inkl. bilagor	Digitalt ~~Papper~~	Diariet	Bevaras	Se ovan	5 år	
Ej antagna anbud inkl. bilagor	Digitalt	Tendsign	Gallras, se kommentar	Se ovan		Gallras 4 år från den dag avropsavtalet slöts eller FKU:n avbröts.
Tilldelningsbeslut med bilagor	Digitalt/ Papper	Diariet	Bevaras	Nej	5 år	Sparas i papper om upprättat i papper.
Avtal	Digitalt/ Papper	Diariet	Bevaras, se kommentar	Kan före-komma, OSL 31 kap. 16 §, samt 18 kap	5 år	Avtal av betydelse bevaras, avtal av tillfällig betydelse gallras 2 år efter avtalets utgång. Sparas i papper om upprättat i papper. Om upprättat digitalt med digital signering, sparas det endast digitalt.
Beställningar			Gallras vid inaktualitet	Nej		

2.3.4 Förvalta avtal

När ett avtal har tecknats skickas en kopia till Zango för registrering i avtalskatalogen. Efter att ett avtal har tecknats sker ofta en fortsatt kontakt med leverantör eller motpart i avtalet. Avtalet avslutas i enlighet med vad som regleras i avtalet eller när det sägs upp.

2.3.4	**Handlingar rörande löpande avtal**					
Handlingstyp	**Format**	**Förvaring**	**Bevarande/ Gallring**	**Sekretess**	**Överlämnas till centralarkiv**	**Kommentar**
Avtalskatalogen	Digitalt	Contracts Opic	Uppdateras löpande	Nej		Förvaltas av Zango.
Korrespondens med leverantör	Digitalt	Diariet	Bevaras, se kommentar	Nej	5 år	Korrespondens av vikt bevaras, korrespondens av ringa betydelse gallras vid inaktualitet.
Avtal av större vikt	Digitalt/ Papper	Diariet	Bevaras	Nej	5 år	Sparas i papper om upprättat i papper. Om upprättat digitalt med digital signering, sparas det endast digitalt.
Avtal av tillfällig betydelse			Gallras 2 år efter avtalets utgång	Nej		Gäller t ex serviceavtal för IT-utrustning m.m.
Avtalsöverlåtelse	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej	5 år	
Uppsägning av avtal	Digitalt/ Papper	Diariet	Bevaras	Nej	5 år	Sparas i papper om upprättat i papper. Om upprättat digitalt med digital signering, sparas det endast digitalt.
Beställningar			Gallras vid inaktualitet	Nej		

2.4 Hantera allmänna handlingar

2.4.1 Registrera inkomna och upprättade handlingar

Alla allmänna handlingar ska registreras eller hålla ordnade så att det enkelt går att se att de har upprättats eller inkommit. Alla allmänna handlingar ska kunna sökas fram skyndsamt. När en handling inkommit eller upprättats så får handlingen en beteckning i dokument- och ärendehanteringssystemet (i normalfallet Diariet) antingen som en enkel postregistrering eller som ett ärende med diarienummer. Uppgifter i ärendet tillförs under ärendets gång av ansvarig handläggare. Postöppning av personadresserad post sker av registrator om fullmakt finns, annars ansvarar handläggare själv för att öppna inkommen post varje dag. När ärendet är avslutat får ärendet statusen avslutat och ett avslutningsdatum. Processbeskrivning över registrering återfinns i riktlinje för dokument- och ärendehantering.

2.4.1	Handlingar rörande registrering av inkomna och upprättade handlingar					
Handlingstyp	**Format**	**Förvaring**	**Bevarande/ Gallring**	**Sekretess**	**Överlämnas till centralarkiv**	**Kommentar**
Postöppning, fullmakter	Papper	Pärm	Gallras vid inaktualitet, efter avslutad anställning	Nej		Gallring av fullmakter sker årligen.
Handlingar av tillfällig eller ringa betydelse			Gallras vid inaktualitet, får gallras omedelbart	Nej		
Korrespondens som ej bildar ärende, av rutinmässig art	Digitalt	Diariet Postlista	Gallras efter 1 år	Nej		
Korrespondens av betydelse	Digitalt	Diariet	Bevaras	Kan förekomma	5 år	
Diarium	Digitalt	Diariet Systematiskt	Bevaras	Nej	5 år	Digital ärendehantering fr.o.m. 2023 innebär att diariet består av digitala ärendeakter som kommer ställas av till ett e-arkiv digitalt. Ingen utskrift av ärendekort görs fr.o.m. 2023
Rubrik och löpnummer för handlingar som postregistrerats	Digitalt	Diariet	Gallras efter 1 år	Nej		
Ärendekort med handlingsförteckning	Papper		Bevaras	Nej	5 år	När ärende avslutas skriver registrator ut ärendekort med handlingsförteckning som läggs först i en. Gäller endast för diarieakter till och med år 2022.
Diarieförda handlingar	Digitalt ~~Papper~~	Diariet	Bevaras	Kan förekomma	5 år	Till och med år 2022 består diariet av digitala ärendeakter och fysiska akter som bevaras i papper. Från och med 2023 består diariet av endast digitala akter.

2.4.2 Redovisa allmänna handlingar

Enligt arkivlagen (1990:782) och offentlighets- och sekretesslagen (2009:400) ska varje myndighet upprätta en arkivbeskrivning och en beskrivning av myndighetens allmänna handlingar. Enligt Arkivlagen ska arkiv redovisas så att de blir sökbara och tillgängliga. Redovisningen av arkiv och allmänna handlingar sker i enlighet med Riksarkivets föreskrifter för verksamhetsbaserad arkivredovisning. Redovisningen sker genom att varje nämnd upprättar en informations-hanteringsplan där det fastställs hur handlingar ska hanteras och lagras samt vilken information som ska bevaras eller gallras.

2.4.2	Handlingar rörande redovisning av allmänna handlingar					
Handlingstyp	**Format**	**Förvaring**	**Bevarande/ Gallring**	**Sekretess**	**Överlämnas till centralarkiv**	**Kommentar**
Informationshanteringsplaner	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej	5 år	
Arkivbeskrivning och klassificeringsstruktur	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej	5 år	Ingår oftast i informationshanteringsplanen

2.4.3 Tillhandahålla allmänna handlingar

Vem som helst har rätt att begära ut allmänna handlingar. Allmänna handlingar ska lämnas ut skyndsamt. För att underlätta tillgång till inkomna och upprättade allmänna handlingar skapas sammanställningar, så kallade postlistor, som går ut till främst journalister. De flesta förfrågningar besvaras enkelt med bifall och utgör närmast rutinbetonade utlämnande. Vid begäran av att få ta del av allmänna handlingar som kan innehålla sekretessreglerade uppgifter krävs sekretessbedömning innan utlämnande kan ske. Begäran av att få ta del av allmän handling kan nekas om det bedöms att handlingen är hemlig eller om den inte är allmän. Av förvaltningens delegationsordning framgår vem som har befogenhet att neka utlämning av allmän handling. Beslutet ska vara skriftligt och det ska framgå var man kan överklaga beslutet.

2.1.3	Handlingar rörande tillhandahållande av allmänna handlingar					
Handlingstyp	**Format**	**Förvaring**	**Bevarande/ Gallring**	**Sekretess**	**Överlämnas till centralarkiv**	**Kommentar**
Listor på dagens post (postlistor)	Digitalt	Systematisk mappstruktur	Gallras efter 1 år	Nej		
Begäran om att ta del av allmän handling	Digitalt		Gallras vid inaktualitet, se kommentar	Kan förekomma		Bevaras i de fall begäran om allmän handling leder till ett avslag
Svar på begäran om allmän handling	Digitalt		Gallras vid inaktualitet, se kommentar	Kan förekomma		Bevaras i de fall begäran om allmän handling leder till ett avslag
Avslag på begäran	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej	5 år	Gäller även delavslag och beslut om förbehåll. Kräver delegationsbeslut.
Korrespondens i ärende där sekretessprövning gjorts	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej	5 år	
Fullmakt till att uppgifter som omfattas av sekretess enligt OSL får lämnas ut	Papper	Läggs i berörd akt	Bevaras	Nej		Gäller till exempel skolhälsovårdsjournaler där läkare begär ut journaler

2.4.4 Hantera personuppgifter och dataskydd

Kommunens arbete med personuppgifter och dataskydd regleras i *Riktlinje för personuppgiftshantering* samt *Policy för informationssäkerhet och personuppgiftshantering i Herrljunga kommun*. Dokumenten konkretiserar och förklarar hur Herrljunga kommun ska arbeta med personuppgifter utifrån gällande Dataskyddsförordning (GDPR) och kompletterande nationell lagstiftning. Varje nämnd är personuppgiftsansvarig och har skyldighet att föra register över personuppgiftsbehandling som utförs under dess ansvar enligt artikel 30 dataskyddsförordningen. Skyldigheten att föra register över behandlingar omfattar sådan personuppgiftsbehandling som företas på helt eller delvis automatisk väg samt annan behandling än automatisk om personuppgifterna ingår i eller kommer att ingå i ett register.

Enligt 37.1 dataskyddsförordningen ska kommunen utse ett dataskyddsombud, en tjänst som köps in i samverkan med Boråsregionen Sjuhärads kommunalförbund. Varje vår sker en granskning av respektive personuppgiftsansvarig nämnd som resulterar i ett granskningsprotokoll och en åtgärdslista.

2.4.4	**Handlingar rörande hantering av personuppgifter och dataskydd**					
Handlingstyp	**Format**	**Förvaring**	**Bevarande/ Gallring**	**Sekretess**	**Överlämnas till centralarkiv**	**Kommentar**
Policy och riktlinjer för personuppgiftshantering	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej	5 år	
Beslut om att utse dataskyddsombud	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej	5 år	
Anmälan av dataskyddsombud till Integritetskyddsmyndigheten	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej	5 år	
Konsekvensbedömningar	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej	5 år	
Förhandssamråd med Integritetskyddsmyndigheten	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej	5 år	
Registerförteckning	Digitalt	Draftit	Uppdateras löpande	Kan förekomma		
Samtycke för behandling av personuppgifter	Digitalt/ Papper	Bildbank Systematiskt	Gallras 1 år efter ev återkallande	Nej		
Återkallande av samtycke	Digitalt/ Papper	Bildbank Systematiskt	Gallras 1 år efter återkallande	Nej		
Personuppgiftsbiträdesavtal, PUB-avtal	Digitalt/ Papper	Diariet	Bevaras	Kan förekomma	5 år	Sparas i papper om det upprättats i papper.
Instruktion för personuppgiftsbiträde	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej	5 år	

Checklista för kontroll av personuppgiftsbiträdets avtalsuppfyllelse	Digitalt		Vid inaktualitet	Nej		
Begäran och svar från enskild enligt dataskyddsförordningen	Digitalt	Diariet	Bevaras	Kan förekomma	5 år	Avser exempelvis begäran om registerutdrag, rättelse, radering.
Dokumentation av personuppgiftsincident	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej	5 år	
Anmälan av personuppgiftsincident till Integritetsskyddsmyndigheten	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej	5 år	Avser kopia på anmälan som görs via Integritetsskyddsmyndighetens e-tjänst
Granskningsprotokoll från dataskyddsombud	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej	5 år	
Åtgärdslista dataskyddsarbete	Digitalt	Systematisk mappstruktur	Bevaras, uppdateras löpande	Nej		Avser åtgärder som uppkommer efter dataskyddsombudens årliga granskning av personuppgiftsansvariga nämnder.

2.4.5 Hantera informationssäkerhet

Herrljunga kommuns arbete med informationssäkerhet finns beskrivet i *Riktlinjer för informationssäkerhet* samt *Policy för informationssäkerhet och personuppgiftshantering i Herrljunga kommun*. Det systematiska informationssäkerhetsarbetet initieras med att identifiera verksamhetens informationstillgångar och sammanställa dessa i ett register. Informationstillgångarna ska vidare klassas i SKR:s system ”KLASSA” och en riskanalys ska genomföras. Klassning och riskanalys ska uppdateras och följas upp löpande. Inträffade informationssäkerhetsincidenter ska i vissa fall anmälas till en tillsynsmyndighet. Incidenter ska vidare dokumenteras och följas upp.

2.1.5	**Handlingar rörande informationssäkerhet**					
Handlingstyp	**Format**	**Förvaring**	**Bevarande/ Gallring**	**Sekretess**	**Överlämnas till centralarkiv**	**Kommentar**
Informationssäkerhetspolicy	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej	5 år	
Redovisning av informationsklassificering	Digitalt	KLASSA	Bevaras	Kan förekomma		
Redovisning av informationsklassificering vid sekretess	Digitalt	Diariet	Bevaras	Ja	5 år	Ett ärende skapas i Diariet med hänvisning till att handlingen finns i KLASSA.
Riskanalys	Digitalt	Diariet	Bevaras	Kan förekomma	5 år	
Protokoll informationssäkerhetsråd	Digitalt	Diariet	Bevaras	Kan förekomma	5 år	

Anmälan om informationssäkerhets-incidenter till myndighet	Digitalt	Diariet	Bevaras	Kan förekomma	5 år	
Dokumentation om informationssäkerhetsincidenter	Digitalt	Diariet	Bevaras	Kan förekomma	5 år	

2.4.6 Arkivera och gallra handlingar

Arkivhanteringen i Herrljunga kommun regleras av Arkivlagen (1990:782) och Herrljunga kommuns arkivreglemente. I reglementet specificeras att kommunstyrelsen är kommunens arkivmyndighet med uppdrag att förvara kommunens äldre handlingar. När ett ärende har avslutats ska det rensas och ~~papper~~shandlingar ska läggas till arkivet i godkänd arkivlokal eller i godkänt arkivskåp. Handlingarna ska vårdas, inventeras och gallras. ~~Papper~~shandlingar ska läggas i arkivboxar och märkas upp. Nämndprotokoll och motsvarande ska bindas in. Verksamhetssystem ska skyddas och vårdas. Arkivhandlingar levereras efter överenskommelse till centralarkivet där de förtecknas och märks upp.

Kommunens myndigheter ska löpande pröva och verkställa gallring. Löpande gallringsbeslut tas i informationshanteringsplanen men specifika gallringsbeslut kan tas för vissa specifika handlingstyper, särskilt ifall gallringsbeslutet ska gälla retroaktivt. Vid avställning eller arkivering av ett verksamhetssystem som innehåller allmänna handlingar ska en gallringsutredning genomföras där det ska utredas vilka handlingar som ska sparas och vilka som ska gallras. Gallringsutredningen ligger till grund för gallringsbeslutet.

2.4.6	**Handlingar rörande arkivering och gallring av handlingar**					
Handlingstyp	**Format**	**Förvaring**	**Bevarande/ Gallring**	**Sekretess**	**Överlämnas till centralarkiv**	**Kommentar**
Arkivreglemente	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej	5 år	
Arkivförteckningar	Digitalt	Visual Arkiv Pärm	Bevaras	Nej		Upprättas hos centralarkivet
Leveransreversaler	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej	5 år	Kvitto på leverans till centralarkivet. Upprättas i två exemplar, både hos levererande myndighet och hos centralarkivet.
Gallringsutredningar	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej	5 år	
Gallringsbeslut	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej	5 år	Tas löpande i informationshanteringsplan men särskilda beslut kan tas för vissa handlingstyper.

2.5 IT och systemförvaltning

2.5.1 Strategiskt IT-arbete

I det strategiska IT-arbetet sker arbete med implementation av IT strategi samt hantering av avtal och licenser.

2.5.1	**Handlingar rörande strategiskt IT-arbete**					
Handlingstyp	**Format**	**Förvaring**	**Bevarande/ Gallring**	**Sekretess**	**Överlämnas till centralarkiv**	**Kommentar**
IT-strategi	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej		
Avtal av större vikt	Digitalt/ Papper	Diariet	Bevaras	Nej		Sparas i papper om det upprättats i papper.
Avtal av tillfällig betydelse	Digitalt	Mappstruktur	Gallras 2 år efter avtalstidens utgång	Nej		Gäller t ex serviceavtal och andra avtal av tillfällig betydelse.
Licenser och certifikat för system	Digitalt	Mappstruktur	Gallras 2 år efter avtalstidens utgång	Nej		

2.5.2 Driva systemarkitektur

Systemarkitektur är den tekniska designen av hela eller delar av kommunens IT-system och IT-miljö. Systemarkitekturen definierar modellen för och strukturen i systemet.

2.5.2	**Handlingar rörande systemarkitektur**					
Handlingstyp	**Format**	**Förvaring**	**Bevarande/ Gallring**	**Sekretess**	**Överlämnas till centralarkiv**	**Kommentar**
Arkitekturritningar	Digitalt	Systematisk mappstruktur	Uppdateras löpande	18 kap 8 §		
Verksamhetsarkitektur	Digitalt	Enterprise Architect	Uppdateras löpande	18 kap 8 §		Versionshantering sker i systemet (EA)
Systemarkitektur	Digitalt	Enterprise Architect	Uppdateras löpande	18 kap 8 §		Versionshantering sker i systemet (EA)

2.5.3 Systemförvaltning

Systemförvaltning innefattar aktiviteter som administrera, styra, förbereda och verkställa förändringsarbete med IT-stöd i drift. Systemförvaltningen ska även stödja användandet av IT-stöd. Arbete med systemförvaltning handlar om att följa verksamhetens behov och krav och tillgodose dessa genom att underhålla befintliga funktioner och tjänster men även implementera nya funktioner.

2.5.3	**Handlingar rörande systemförvaltning**					
Handlingstyp	**Format**	**Förvaring**	**Bevarande/ Gallring**	**Sekretess**	**Överlämnas till centralarkiv**	**Kommentar**
Användarmanualer och lathundar	Digitalt	Systematiskt Mappstruktur	Vid inaktualitet	Nej		
Systemförvaltarplan	Digitalt/ Papper	Diariet	Bevaras	Kan förekomma OSL kap 18 § 8		
Systemdokumentation	Digitalt	Systematisk mappstruktur	Bevaras, se kommentar	Nej		Avser både dokumentation från leverantör och egenproducerad dokumentation. Dokumentation för system som innehåller bevarandehandlingar bevaras, övrig gallras vid inaktualitet. Uppgifter av tillfällig karaktär gallras vid inaktualitet.
Teknisk dokumentation	Digitalt	Systematisk mappstruktur	Bevaras, se kommentar	Nej		Avser både dokumentation från leverantör och egenproducerad dokumentation. Dokumentationen måste bevaras i en sådan utsträckning att en digital arkivering möjliggörs. Dokumentation för system som innehåller bevarandehandlingar bevaras, övrig gallras vid inaktualitet. Uppgifter av tillfällig karaktär gallras vid inaktualitet.
Förteckning över kommunens IT-system	Digitalt	Systematisk mappstruktur	Uppdateras löpande	Nej		Excel-dokument

2.5.4 Hantera IT-plattform och drift

Hanteringen av IT-plattform och drift omfattar den tekniska driften av kommunens IT-miljö. Felanmälan och supportärenden hanteras i systemet Nilex.

2.5.4	**Handlingar rörande IT-plattform och drift**

Handlingstyp	Format	Förvaring	Bevarande/ Gallring	Sekretess	Överlämnas till centralarkiv	Kommentar
Felanmälan	Digitalt	Nilex	Gallras vid inaktualitet	Nej		
Användarstöd	Digitalt	Nilex	Gallras vid inaktualitet	Nej		
Beställning och dokumentation av förändringshantering	Digitalt	Nilex	Gallras vid inaktualitet	Nej		
Routingtabeller	Digitalt	Systematisk mappstruktur	Uppdateras löpande	OSL 18 kap 8 §		
Ärenden i e-tjänstplattform	Digitalt	Abou	Gallras efter överförande till verksamhets-system	Kan förekomma		
Underskriftsuppdrag i plattform för digital signering	Digitalt	SignPort	Gallras efter 2 eller 6 månader, se kommentar	Kan förekomma		Ett underskriftsuppdrag gallras 6 månader efter att det skapades oavsett status, alternativt 60 dagar efter att alla skrivit under. En inaktiv undertecknare (inte handläggare) gallras efter 12 månader.
Behörighet verksamhetssystem	Digitalt	Respektive system	Gallras vid inaktualitet, se kommentar	Nej		Specificeras i respektive systemförvaltarplan
Behörighet till nätverk	Digitalt	IAG/ Governance portal	Gallras 60 dagar efter anställningens upphörande	Nej		
Granskningsloggar	Digitalt	Respektive verksamhets-system	Vid uttag gallras granskning-loggarna efter 10 år	Kan förekomma		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.
Loggar över händelser som rör applikations säkerhet	Digitalt	Respektive applikation	3 månader	Nej		
Loggar över systemfel och felmeddelande/larm i applikationer	Digitalt	Respektive applikation	3 månader	Nej		
Loggar över genomförd transaktionshantering i applikationer	Digitalt	Respektive applikation	1 år	Nej		
Loggar för e-post och fax	Digitalt	Respektive applikation	30 dagar	Nej		

Loggar över internetaccesser	Digitalt	Brandvägg	3 månader	Nej		
Övriga handlingar rörande IT-säkerhet	Digitalt	Systematisk mappstruktur	Gallras vid inaktualitet	OSL 18 kap 8 §		T ex brandväggsdokumentation, regelverk

2.6 Hantera lokaler och fastigheter

2.6.1 Lokalbehov och lokalförsörjning

Fastighetsenheten omfattar förvaltning av fastigheter, projektverksamhet samt lokalförsörjning. Lokalförsörjning omfattar fastighetsförvaltning. Mer specifikt så ingår ansvar för, att driva projekt i samband med ny-, till- och ombyggnad av kommunens fastigheter, förvaltning av kommunens egenägda fastigheter, ansvar att erbjuda funktionella lokaler för kommunens verksamheter samt inhyrning av lokaler i de fall kommunen inte har egna lokaler att erbjuda. För inköp av nya fastigheter, se *3.2.1 Köp av mark eller fastighet*.

2.6.1	**Handlingar rörande lokalbehov och lokalförsörjning**					
Handlingstyp	**Format**	**Förvaring**	**Bevarande/ Gallring**	**Sekretess**	**Överlämnas till centralarkiv**	**Kommentar**
Lokalresursplan	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej	5 år	
Behovsanalys	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej	5 år	
Äskanden om medel	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej	5 år	Driftsäskanden, investeringsäskanden. Utgör underlag till budget och verksamhetsplan.
Beslut om tecknande av hyresavtal	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej	5 år	Beslut tas i respektive nämnd och KS.
Hyresavtal, externt	Digitalt/ Papper	Diariet Systematiskt	Bevaras	Nej	5 år	Vid hyra av extern fastighetsägare. Sparas i papper om avtalet är upprättat i papper.
Hyresavtal, intern uthyrning	Digitalt/ Papper	Systematisk mappstruktur Systematiskt	Bevaras	Nej		Hyresavtal mellan samhällsbyggnadsförvaltningen och hyrande förvaltning. Upprättas i två exemplar och förvaras hos bägge parter. Sparas i papper om avtalet är upprättat i papper.
Hyresavtal, extern uthyrning	Digitalt/ Papper	Systematisk mappstruktur Systematiskt	Bevaras	Nej		Hyresavtal med extern hyresgäst. Sparas i papper om avtalet är upprättat i papper.

Korrespondens av vikt för ärendet	Digitalt	Systematisk mappstruktur Systematiskt	Bevaras, se kommentar	Kan förekomma		Korrespondens av ringa betydelse gallras vid inaktualitet, senast efter 2 år.
Uppsägning av hyresavtal	Digitalt	Systematisk mappstruktur Systematiskt	Bevaras	Nej		

2.6.2 Driva fastighets- och lokalprojekt

Ifall behov av att bygga om, underhålla eller uppföra en ny lokal eller fastighet identifieras startar ett projekt för att möta behovet. Processen finns beskriven i projektflöde över byggprocess. Processen inleds med att förstudie eller utredning genomförs som sedan resulterar i ett projektdirektiv. En upphandling genomförs och kontrakt tecknas. Genomförande av projektet genererar olika typer av handlingar. Efter godkänd slutbesiktning rapporteras projektet till nämnd.

2.6.2	**Handlingar rörande fastighets- och lokalprojekt**					
Handlingstyp	**Format**	**Förvaring**	**Bevarande/ Gallring**	**Sekretess**	**Överlämnas till centralarkiv**	**Kommentar**
Förstudie, utredning	Digitalt	Digital mappstruktur	Bevaras	Nej		Innehåller kalkyl, budget
Projektdirektiv	Digitalt	Digital mappstruktur	Bevaras	Nej		
Upphandling		Se kommentar	Se kommentar			Se process *2.3.1 Upphandling*
Entreprenadkontrakt	Digitalt/ Papper	Digital mappstruktur Systematiskt	Bevaras	Nej		Sparas i papper om avtalet är upprättat i papper. Bevaras endast digitalt om det undertecknats digitalt.
Styrgruppsprotokoll/ referensgruppsprotokoll	Digitalt	Digital mappstruktur	Bevaras	Nej		Följer med vid avslut av projekt i den samlade ”boxen”.
Tidplaner och betalningsplaner	Digitalt	Digital mappstruktur	Bevaras	Nej		
Protokoll byggmöten, projektmöten	Digitalt	Digital mappstruktur	Bevaras	Nej		
Kvalitetspärm	Digitalt Papper	Digital mappstruktur Pärm	Bevaras	Nej		För kvalitetsansvarig som kontinuerligt rapporterar till bygg- och miljönämnden.
Bygglovshandlingar	Digitalt Papper	Digital mappstruktur Systematiskt	Bevaras	Nej		Hanteras även av bygg- och miljönämnden, se *3.4.2 Hantera bygglov, marklov och rivningslov*.

Tillståndshandlingar, t ex bergvärme	Digitalt	Digital mappstruktur	Bevaras	Nej		
Relationshandlingar: situationsplan, slutritningar, A-relations, mark, konstruktions, el, VVS och ventilationsritningar	Digitalt Papper	Digital mappstruktur Pärm	Bevaras	Kan förekomma OSL kap 18		Sista versionen bevaras, övriga kan gallras vid inaktualitet
Protokoll, slutbesiktning, efterbesiktning och garantibesiktning	Digitalt	Digital mappstruktur	Bevaras	Nej		
Överlämningsprotokoll	Digitalt	Digital mappstruktur	Bevaras	Nej		
Avrapportering till nämnd	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej		

2.6.3 Hantera drift och förvaltning

Fastighetsenheten ansvarar för drift och förvaltning av kommunens fastigheter utifrån framtagna underhållsplaner, besiktningsprotokoll samt inkomna felanmälningar. Enheten för även ett register över kommunens fastigheter.

2.6.3	**Handlingar rörande drift och förvaltning**					
Handlingstyp	**Format**	**Förvaring**	**Bevarande/ Gallring**	**Sekretess**	**Överlämnas till centralarkiv**	**Kommentar**
Fastighetsregister	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej	5 år	Uttag årligen som diarieförs. Versionen som uppdateras löpande förvaras i systematisk mappstruktur.
Fotografier, fastigheter	Digitalt	Digital mappstruktur	Bevaras	Nej		Läggs i respektive akt.
Underhållsplan, lokalbehov	Digitalt	Planima	Uppdateras löpande	Nej		
Anläggningsdokumentation	Digitalt	Incit	Gallras vid förändring eller när objektet uppdateras	Nej		
Relationsritningar (huvudritningar) gällande grundundersökningsritningar, arkitektritningar, konstruktionsritningar, ritningar rörande mark, vatten, ventilation, avlopp och el etc.	Digitalt Papper	Digital objektsakt Analog objektsakt	Bevaras	Kan förekomma OSL kap 18		

Fastighetsdeklarationer	Papper	Systematiskt	Gallras 5 år efter ny fastighets-taxering	Nej		
Förbrukningsstatistik: El, fjärrvärme, vatten	Digital	Siemens DU-system	Bevaras	Nej		
Energibesiktningsprotokoll	Digitalt Papper	Digital mappstruktur Systematiskt	Bevaras	Nej		
Besiktningsprotokoll	Digitalt Papper	Digital mappstruktur	Gallras när ny besiktning genomförts	Nej		Gäller besiktning av t ex OVK, radonmätning, dricksvatten, tryckkärl, elanläggningar, kylanläggningar. Original finns hos besiktningsorganen.
Besiktningsprotokoll, hissar	Digitalt	Kunddatabas	Uppdateras löpande	Nej		
Tillsynsprotokoll, räddningstjänst	Digitalt	Digital mappstruktur	Gallras när ny tillsyn genomförts	Nej		
Inkomna rapporter från besiktningar av bygg- och miljökontoret	Digitalt	Digital mappstruktur	Gallras när ny besiktning genomförts	Nej		Original finns hos bygg- och miljökontoret
Felanmälningar	Digitalt	Incit	Gallras vid inaktualitet	Nej		

2.7 Kris och säkerhet

2.7.1 Systematiskt riskhanteringsarbete och förberedande krisplanering

Arbetet med systematiskt riskhanteringsarbete och förberedande krisplanering arbetar man med att reducera risker, minska sårbarheter och förbättra kommunens förmåga att förebygga, motstå och hantera samhällsstörningar. I risk- och sårbarhetsanalysen identifieras vilka samhällsviktiga verksamheter som finns inom kommunen och beskriver även vilka hot som finns mot dessa verksamheter, verksamheternas sårbarheter och vilka åtgärder som krävs för att motstå störningar. Kontinuitets- och krishanteringsplaner syftar till att planera för att kunna säkerställa att verksamheten kan bedrivas vid samhällsstörningar.

2.7.1	**Handlingar rörande systematiskt riskhanteringsarbete och förberedande krisplanering**					
Handlingstyp	**Format**	**Förvaring**	**Bevarande/ Gallring**	**Sekretess**	**Överlämnas till centralarkiv**	**Kommentar**
Utbildningsmaterial inom krishantering			Gallras vid inaktualitet	Nej		

Risk- och sårbarhetsanalyser	Digitalt	Diariet	Bevaras	Kan förekomma	5 år	Sekretessparagraf beror på ärendet.
Kontinuitets- och krishanteringsplaner	Digitalt	Diariet	Bevaras	Kan förekomma	5 år	Rutiner och stöd för hantering av händelser. Sekretessparagraf beror på ärendet.
Utvärdering och uppföljning	Digitalt	Diariet	Bevaras	Kan förekomma	5 år	Sekretessparagraf beror på ärendet.

2.7.2 Leda under kris

Vid oönskade händelser, där det finns risk för samhällsstörning eller annan risk för människors hälsa och/eller skada på egendom, kan en krisledningsorganisation aktiveras i syfte att hantera situationen effektivt och samordna uppdrag samt sammanställa information både till allmänhet, region och stat. Det allvarligaste läget under fredstid kallas extraordinära händelser. På politiskt plan organiseras då en krisledningsnämnd enligt särskild lag. När arbetet avslutas ska det utvärderas och erfarenheterna tas till vara bland annat i den kommande risk- och sårbarhetsanalysen.

2.7.2	**Handlingar rörande krisledning**					
Handlingstyp	**Format**	**Förvaring**	**Bevarande/ Gallring**	**Sekretess**	**Överlämnas till centralarkiv**	**Kommentar**
Styrdokument för krisledningsarbetet	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej	5 år	
Protokoll krisledningsnämnden		Se kommentar	Se kommentar			Ingår i *1.1.1 Den politiska beslutsprocessen*
Protokoll med bilagor från krisledningsgrupper	Digitalt	Diariet	Bevaras	Kan förekomma	5 år	Sekretessparagraf beror på ärendet.
Krisdokumentation	Digitalt	Diariet	Bevaras	Kan förekomma	5 år	I utlöst krisläge bevaras information som visar hur kommunens ledning och verksamheter agerat och hanterat krissituationen. Det kan t. ex röra sig om lägesrapporter och andra sammanställda rapporter, händelselogg, m.m. Sekretessparagraf beror på ärendet.
Kommunikationsmaterial	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej	5 år	Bevaras alltid vid extraordinära och allvarliga händelser. Följer i övrigt kommunikationsprocessen.
Utvärdering och uppföljning	Digitalt	Diariet	Bevaras	Kan förekomma	5 år	Sekretessparagraf beror på ärendet.

2.7.3 Hantera brandskydd och skalskydd

Systematiskt brandskyddsarbete (SBA) sker enligt lagstiftning minst en gång om året. Rent praktiskt utförs det både genom en kontroll av brandskydd i lokalerna och genom utbildning av medarbetare och planering i förebyggande syfte. I uppdraget ingår att det finns en pärm, eller i systemet SBA digital, med aktuella styrdokument som förvaras lättåtkomligt i det fall som Räddningstjänsten begär att få se dessa. Det yttre skalskyddet (lås, larm och fysiska installationer) skyddar kommunens lokaler och byggnader, d.v.s. entréer, ytterdörrar och fönster, från obehörigas tillträde utifrån.

2.7.3	**Handlingar rörande brandskydd och skalskydd**					
Handlingstyp	**Format**	**Förvaring**	**Bevarande/ Gallring**	**Sekretess**	**Överlämnas till centralarkiv**	**Kommentar**
Larmlistor	Digitalt	Systematisk mappstruktur	Gallras vid inaktualitet	Kan förekomma OSL kap 18		Även larmoperatör har larmlistor
Larmsystemsdokumentation och larmrapporter	Digitalt	Outlook	Gallras vid inaktualitet	OSL kap 18 § 8		Kan tillföras polisanmälan vid händelse, t ex inbrott.
Ansökan om tillstånd för kamerabevakning, samt beslut	Digitalt	Diariet	Bevaras	Kan förekomma OSL kap 18	5 år	
Upptagningar från övervakningskameror	Digitalt	X Vision Camera	Ska gallras efter 4 veckor, se kommentar	OSL kap 18 § 8		Filmupptagningar från övervakningskameror ska bevaras under så kort tid som möjligt. Upptagningarna får sparas under den tid de är aktuella för utredning men ska normalt gallras så snart det är möjligt.
Riktlinjer för Systematiskt brandskyddsarbete	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej	5 år	
Månadskontroller, kvartalsprov	Digitalt	Systematisk mappstruktur	Gallras efter 2 år	Kan förekomma OSL kap 18		
Brandsyneprotokoll, kopior	Digitalt	Systematisk mappstruktur	Gallras när ny besiktning är genomförd	Se ovan		
Dokumentation från systematiskt brandskyddsarbete (SBA)	Digitalt	Systematisk mappstruktur	Gallras vid uppdatering	Se ovan		

Driftsinstruktioner och ritningar (SBA)	Digitalt Papper	Systematisk mappstruktur Pärm	Gallras vid uppdatering	Se ovan		
Behörighet passerkort, tag, elektronisk nyckel	Digitalt	Aptus Iloq	Gallras vid inaktualitet, se kommentar	Se ovan		Behörighet gallras när person har slutat, tappat bort passerkort eller vid ändrat behov av behörighet.
Nyckelkvittenser	Papper	Pärm	Gallras 2 år efter nyckel eller korts återlämnande	Se ovan		
Loggar för passersystem	Digitalt	Aptus Bewator	Gallras efter ett visst antal passeringar	Se ovan		1000 händelser per fastighet sparas i passersystemet, sedan gallras det.

2.7.4 Hantera anmälningar rörande skada och stöld

Vid upptäckt skada eller stöld upprättas alltid en polisanmälan. Polisen skickar in en kopia på upprättad polisanmälan samt även underrättelse eller beslut rörande ärendet. I vissa fall begär kommunen skadestånd för skadan eller stölden. För försäkringsärenden, se ekonomiavsnittet i Vårgårdas dokumenthanteringsplan.

2.7.4	**Handlingar rörande anmälan av skada och stöld**					
Handlingstyp	**Format**	**Förvaring**	**Bevarande/ Gallring**	**Sekretess**	**Överlämnas till centralarkiv**	**Kommentar**
Utgående polisanmälan	Digitalt		Skickas till polisen	Kan förekomma		
Kopia på polisanmälan	Digitalt	Diariet	Bevaras	Kan förekomma	5 år	
Larmrapport	Digitalt	Diariet	Bevaras	Kan förekomma	5 år	Vid polisanmälan bevaras även själva larmrapporten
Skadeståndsanspråk rörande skada och stöld	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej	5 år	
Underrättelser och beslut	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej	5 år	
Domar	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej	5 år	

2.8 Kommunikation och marknadsföring

2.8.1 Hantera profilarbete och varumärke

Våren 2021 beslutade Herrljunga kommun att skapa en digital varumärkesplattform. En varumärkesplattform är ett strategiskt styrmedel och innehåller bland annat kärnvärden, varumärkesstrategi och grafiska identitet. Den sammanfattar vem kommunen är, vad kommunen står för samt kommunens engagemang och den är grunden för det kommunen erbjuder. Varumärkesplattformen utgörs av en särskild sida på hemsidan där de dokument och den information som rör Herrljungas varumärke samlas.

2.8.1	**Handlingar rörande hantering av profilarbete och varumärke**					
Handlingstyp	**Format**	**Förvaring**	**Bevarande/ Gallring**	**Sekretess**	**Överlämnas till centralarkiv**	**Kommentar**
Beslut om varumärkesplattform	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej	5 år	
Varumärkesstrategi	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej	5 år	
Grafisk profil	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej	5 år	
Dokumentmallar	Digitalt	Hemsida Diariet	Uppdateras löpande	Nej		
Rapporter och förstudier rörande varumärkesplattform	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej	5 år	
Intervjuer och enkätundersökningar	Digitalt	Diariet	Bevaras, se kommentar	Nej	5 år	Sammanställningar av undersökningar i t ex rapporter bevaras. Underlag gallras vid inaktualitet, senast efter 2 år.

2.8.2 Kommunikation och information

När det finns behov att sprida information beslutas det hur informationen ska spridas och arbete läggs ner på utformning. När informationen har tryckts upp läggs arkivexemplar av trycksaker undan. Webbaserad information bevakas och följs upp. I systemet Bildbanken där kommunens bilder för kommunikationssyften är lagrade finns samtycken kopplade till de bilder de gäller. Samtyckena skrivs under digitalt. Processen innefattar både intern och extern kommunikation.

2.8.2	**Handlingar rörande kommunikation och information**					
Handlingstyp	**Format**	**Förvaring**	**Bevarande/ Gallring**	**Sekretess**	**Överlämnas till centralarkiv**	**Kommentar**
Kommunikationspolicy	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej	5 år	

Webbriktlinje, extern webbplats	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej	5 år	
Riktlinje sociala medier	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej	5 år	
Omvärldsbevakning	Digitalt	Digital mappstruktur	Gallras vid inaktualitet, senast efter 2 år	Nej		
Annonser i Knallebladet	Digitalt	Digital mappstruktur	Bevaras	Nej		
Hemsida	Digitalt	Sitevision	Uppdateras löpande	Nej		
Arkivexemplar av hemsida	Digitalt	Digital mappstruktur	Bevaras	Nej		Skärmdump tas två gånger om året. Skärmdump tas av hemsidans startsida samt ett urval av andra sidor, företrädelsevis de där det skett större förändringar. Vad gäller särskilda informationssidor, t ex för samhällsplanering, ansvarar respektive verksamhet för arkivering av sidan.
Nyheter till hemsidan	Digitalt	Sitevision	Gallras vid inaktualitet, senast efter 2 år	Nej		
Arkivexemplar av intranätet	Digitalt	Digital mappstruktur	Bevaras	Nej		Skärmdump tas två gånger om året
Herrljunga kommuns konton i sociala medier	Digitalt		Gallras vid inaktualitet	Nej		
Arkivexemplar av Herrljunga kommuns konton i sociala medier	Digitalt	Digital mappstruktur	Bevaras i urval minst två gånger om året	Nej		Skärmdump tas två gånger om året
Kommentarer som är olagliga eller bryter mot Herrljunga kommuns regler	Digitalt	Diariet	Bevaras	Kan förekomma	5 år	Får ej vara kvar på sociala medier. Ifall kommentarer innehåller sekretessbelagda uppgifter diarieförs de och raderas från sociala medier-kontot.
Register över sociala medier	Digitalt	Digital mappstruktur	Uppdateras löpande	Nej		
Anmälan om att starta konto i sociala medier	Papper	Systematiskt	Bevaras	Nej		
Trycksaker	Papper	Akt för trycksaker	Bevaras i två exemplar	Nej	5 år	
Förteckning pliktleverans	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej	5 år	

Bildbank, egna bilder	Digitalt	Bildbank	Bevaras i urval	Nej		Urval av bilder görs vid uppladdning i bildbanken.
Inköpta bilder från MostPhotos	Digitalt	Bildbank	Gallras vid inaktualitet	Nej		
Samtyckesblanketter för bilder	Digitalt/ Papper	Bildbank Systematiskt	Gallras 1 år efter ev återkallande	Nej		Samtyckesblanketter hanteras endast i undantagsfall i pappersform.
Återkallande av samtycke	Digitalt	Bildbank	Gallras 1 år efter återkallande	Nej		Vid återkallande av samtycke raderas bilden 1 år efter återkallandet. Bilden ska avpubliceras i digitala kanaler. Om bilden anses ha ett stort dokumentärt värde kan bilden bevaras tillsammans med återkallandet av samtycket men ej användas i tryck eller i digitala kanaler.
Modellavtal för bilder	Digitalt	Bildbank	Bevaras	Nej		

2.8.3 Representera kommunen

Vid olika evenemang och tillställningar representeras Herrljunga kommun av dess företrädare. Representationen kan vara kopplad till exempelvis internationella samarbeten, evenemang och prisutdelningar. Vid representation delas i vissa fall förtjänsttecken ut och kommunen kan även få gåvor. Dessa räknas inte som allmänna handlingar och regleras därför inte av informationshanteringsplanen.

2.8.3	**Handlingar rörande representation av kommunen**					
Handlingstyp	**Format**	**Förvaring**	**Bevarande/ Gallring**	**Sekretess**	**Överlämnas till centralarkiv**	**Kommentar**
Dokumentation rörande egna tillställningar/evenemang	Digitalt	Diariet	Kan bevaras i urval, se kommentar	Nej	5 år	Bevaras från större evenemang. Gäller dokumentation om syfte med evenemang, riskanalyser, inbjudna, program, menyer, fotografier, pressklipp och liknande.
Tal och föredrag vid högtider och annan representation	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej	5 år	Bevaras från större evenemang i den mån de lämnas in.

2.8.4 Dokumentera verksamheten

Att dokumentera verksamheten genom bild, film eller ljudupptagningar är en viktig del av att visa den verksamhet som kommunen bedriver för intern uppföljning, för allmänhet och för framtida forskning. Bilden/filmen/ljudupptagningen ska vara i ett arkivbeständigt format, se särskilda riktlinjer för detta. Dokumentationen bevaras på kommunens servrar eller annan trygg plats. USB, optiska skivor eller liknande får inte användas för arkivförvaring.

All dokumentation behöver inte sparas utan endast sådan som uppfyller något av dessa kriterier: *1. Den dokumenterar verksamhet och dess omvärld, 2. Dokumentationen är unik, 3. Dokumentationen har ett högt estetiskt värde.*

För att bilden/filmen/ljudupptagningen ska vara sökbar och gå att använda även i framtiden krävs det att det finns information/metadata kopplat till dokumentationen som beskriver vad den rör. Information ska finnas gällande: *1. Fotograf (medarbetare/professionell fotograf), 2. Tidpunkt, 3. Vad och vem som dokumenteras (evenemang/verksamhet/namn på personer), 4. Eventuella upphovsrättsliga begränsningar.*

2.8.4	**Handlingar rörande dokumentation av verksamheten**					
Handlingstyp	**Format**	**Förvaring**	**Bevarande/ Gallring**	**Sekretess**	**Överlämnas till centralarkiv**	**Kommentar**
Verksamhetsdokumentation i bildbanken	Digitalt	Bildbank	Bevaras i urval	Nej		Urval av bilder görs vid uppladdning i bildbanken.
Verksamhetsdokumentation – foton, filmer, ljudupptagningar	Digitalt Analoga foton	Säker digital förvaring Systematiskt	Bevaras i urval	Nej		Bevaras i urval. Bevara på kommunens servrar eller annan trygg plats. USB, optiska skivor eller liknande får inte användas för arkivförvaring.
Samtyckesblanketter	Digitalt/ Papper	Bildbank Systematiskt	Gallras 1 år efter ev återkallande	Nej		
Återkallande av samtycke	Digitalt/ Papper	Bildbank Systematiskt	Gallras 1 år efter återkallande	Nej		Vid återkallande av samtycke raderas bilden/filmen/ljudupptagningen 1 år efter återkallandet. Den ska avpubliceras i digitala kanaler. Om bilden/filmen/ ljudupptagningen anses ha ett stort dokumentärt värde kan den bevaras tillsammans med återkallandet av samtycket men ej användas i tryck eller i digitala kanaler.

2.9 Hantera juridiska frågor

2.9.1 Hantera överklaganden

Beslut kan överklagas antingen med stöd av 13 kap. kommunallagen (2017:725) genom laglighetsprövning eller med stöd i specialförfattning genom förvaltningsbesvär. Den som är missnöjd med ett myndighetsbeslut kan i de allra flesta fall överklaga beslutet genom förvaltningsbesvär eller laglighetsprövning. I förvaltningslagen (2017:900) finns bestämmelser om vem som får överklaga genom förvaltningsbesvär och att beslutsmyndigheten ska göra rättidsprövning och

lämna över ärendet till högre instans. Notera dock att förvaltningslagen är subsidiär till annan lagstiftning. Finns det bestämmelser i speciallagstiftning om hur ett överklagande av ett visst beslut ska gå till gäller det framför förvaltningslagen. Ett beslut överklagas skriftligt.

Laglighetsprövning

När ett beslut har fattats av en kommunal myndighet (fullmäktige, nämnd m.fl.) kan parten under vissa förutsättningar överklaga beslutet genom laglighetsprövning enligt kommunallagen. Det beslutet kan då inte överklagas genom förvaltningsbesvär. 67 När en domstol laglighetsprövar ett kommunalt beslut ska den avgöra om beslutet är förenligt med lag eller inte. Domstolen ska dock inte ta hänsyn till om beslutet är lämpligt eller inte. Därför kan en domstol aldrig ändra innehållet i ett kommunalt beslut till följd av en laglighetsprövning, utan endast godkänna eller upphäva beslutet i dess helhet.

Förvaltningsbesvär

Av 41 och 42 §§ förvaltningslagen framgår att den som berörs av ett beslut får överklaga det, om det har gått honom eller henne emot, påverkat honom eller henne på ett inte obetydligt sätt och beslutet kan överklagas. Om förutsättningarna är uppfyllda har parten klagorätt och kan överklaga beslutet genom förvaltningsbesvär enligt förvaltningslagen. I 43 § FL finns regler om hur beslut överklagas. Där framgår att beslut överklagas skriftligt. Det ska framgå vilket beslut som överklagas och vad klaganden vill ha ändrat. Överklagandet ska skickas till beslutsmyndigheten, det vill säga den myndighet som fattat beslutet. Det ger beslutsmyndigheten en möjlighet att ändra beslutet enligt 39 § FL innan ärendet går vidare till domstolen. Då måste dock förutsättningarna i 38 § vara uppfyllda, och myndigheten får inte redan ha överlämnat överklagandet till överinstansen. Överklagandet ska ges in inom viss tid efter det att klaganden fick del av beslutet. Det ska framgå av beslutet hur lång tid parten har på dig. Detta kallas överklagandehänvisning. Enligt 44 § FL är utgångspunkten att överklagandetiden är tre veckor, men vissa sorters beslut kan ha längre eller kortare överklagandetid. Beslutsmyndigheten ska göra en rättidsprövning enligt 45 § FL, det vill säga pröva om överklagandet har kommit in i rätt tid. Om det har det ska beslutsmyndigheten lämna över ärendet till högre instans enligt 46 § FL. Högre instans är vanligtvis någon av landets tolv förvaltningsrätter. Beslutet kan i vissa fall överklagas till kammarrätterna och Högsta förvaltningsdomstolen.

Överklagande i bygg- och miljöärenden

De beslut som fattas av bygg- och miljönämnden kan överklagas enligt Plan- och bygglagen (2010:900) eller Miljöbalken (1998:808). Överklagan ställs till länsstyrelsen. Länsstyrelsens beslut kan överklagas till Mark- och miljödomstolen och Mark- och miljödomstolens beslut kan överklagas till Mark- och miljööverdomstolen. För prövning i Mark- och miljööverdomstolen krävs prövningstillstånd. Om mark- och miljööverdomstolen ger prövningstillstånd kan domen överklagas till Högsta domstolen. Beslut om miljösanktionsavgift överklagas alltid direkt till Mark- och miljödomstolen utan att passera länsstyrelsen.

2.9.1	**Handlingar rörande överklaganden**					
Handlingstyp	**Format**	**Förvaring**	**Bevarande/ Gallring**	**Sekretess**	**Överlämnas till centralarkiv**	**Kommentar**
Överklagan	Digitalt/ Papper	Diariet	Bevaras	Kan förekomma	5 år	Sekretessparagraf beror på ärendet. Sparas i papper om den inkommer i papper.
Korrespondens	Digitalt	Diariet	Bevaras, se kommentar	Kan förekomma	5 år	Korrespondens av vikt bevaras, korrespondens av ringa betydelse gallras vid inaktualitet.

Rättidsprövning	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej	5 år	
Beslut om avvisning av överklagande som inkommit för sent	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej	5 år	
Omprövningsbeslut	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej	5 år	
Yttrande till högre instans	Digitalt	Diariet	Bevaras	Kan förekomma	5 år	
Yttrande från motpart	Digitalt	Diariet	Bevaras	Kan förekomma	5 år	
Föreläggande från domstol	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej	5 år	Föreläggande från domstol om att inkomma med yttrande eller annan utredning.
Beslut eller dom	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej	5 år	Gäller även beslut vid avvisande, t.ex. pga. för sent inkommen överklagan.

2.9.2 Hantera tvister

Herrljunga kommun kan vara involverad i tvister utanför själva ärendekedjan, exempelvis vid avtalsfrågor. Kommunen kan även bli part i anspråk som inte gäller skada på eller stöld av egendom. Vid en tvist är det något som inte levt upp till de inblandades förväntningar. Det vanligaste är att det efter en dialog går att komma överens om en lösning utan att gå vidare till rättsinstans. När det däremot är svårt att nå samsyn kan det behöva prövas i annan instans, exempelvis en domstol eller vid länsstyrelsen. Parterna får lämna in sina synpunkter och målet avgörs genom beslut eller dom.

2.9.2	**Handlingar rörande tvister**					
Handlingstyp	**Format**	**Förvaring**	**Bevarande/ Gallring**	**Sekretess**	**Överlämnas till centralarkiv**	**Kommentar**
Inlagor till domstol eller annan ansvarig myndighet	Digitalt	Diariet	Bevaras	Kan förekomma	5 år	Sekretessparagraf beror på ärendet.
Korrespondens	Digitalt	Diariet	Bevaras, se kommentar	Kan förekomma	5 år	Korrespondens av vikt bevaras, korrespondens av ringa betydelse gallras vid inaktualitet.
Utredning	Digitalt	Diariet	Bevaras	Kan förekomma	5 år	
Yttrande till domstol eller annan ansvarig myndighet	Digitalt	Diariet	Bevaras	Kan förekomma	5 år	
Beslut eller dom	Digitalt	Diariet	Bevaras	Kan förekomma	5 år	I normalfallet är domar offentliga men det kan förekomma uppgifter som omfattas om sekretess, exempelvis uppgifter rörande liv eller hälsa, privatekonomi mm.

2.9.3 Hantera skadeståndsärenden

Om en person drabbats av en skada i Herrljunga kommun som personen anser att kommunen är ansvarig för kan den göra ett skadeståndsanspråk till kommunen. Den som begär skadestånd måste visa att Herrljunga kommun har orsakat skadan genom vårdslöshet eller försummelse. Ett anspråk måste alltid vara skriftligt och inkomma via antingen post eller e-post. Skadeståndsanspråk mot kommunen kan exempelvis gälla halkolycka, snubbelolycka, nedfallna träd eller patientskada.

2.9.3	**Handlingar rörande skadeståndsärenden**					
Handlingstyp	**Format**	**Förvaring**	**Bevarande/ Gallring**	**Sekretess**	**Överlämnas till centralarkiv**	**Kommentar**
Skadeståndskrav/anmälan om skada från en skadelidande	Digitalt/ Papper	Diariet	Bevaras	Kan förekomma	5 år	Sekretessparagraf beror på ärendet. Sparas i papper om den inkommer i papper.
Korrespondens	Digitalt	Diariet	Bevaras	Kan förekomma	5 år	
Anmälan till försäkringsbolag	Digitalt	Diariet	Bevaras	Kan förekomma	5 år	
Besked om skadeståndsbedömning till den skadelidande	Digitalt	Diariet	Bevaras	Kan förekomma	5 år	
Besked från försäkringbolag	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej	5 år	
Regresskrav	Digitalt	Diariet	Bevaras	Kan förekomma	5 år	

2.10 Förvaltningsstöd

2.10.1 Hantera växel och reception

Kommunens växeltelefon och kommunhusets reception hanteras av servicenämnden för IT/Växel/Telefoni som är gemensam med Vårgårda kommun. De som bemannar kommunens växeltelefon tar emot samtal och kopplar vid behov över till ansvarig handläggare. I processen ingår även att hålla kommunens kontaktregister uppdaterat. För synpunktshantering, se *1.3.5 Hantera synpunkter och klagomål*.

2.10.1	**Handlingar rörande kundtjänst**					
Handlingstyp	**Format**	**Förvaring**	**Bevarande/ Gallring**	**Sekretess**	**Överlämnas till centralarkiv**	**Kommentar**
Anteckningar från inkommande samtal			Gallras vid inaktualitet	Nej		

Kontaktregister	Digitalt	Trio	Uppdateras löpande	Nej		

2.10.2 Hantera lokalvård

Lokalvården i Herrljunga kommun sköts av certifierade lokalvårdare som är placerade under lokalvårdschefen på samhällsbyggnadsförvaltningen. Städningen sköts med en modern maskinpark och städvagnarna är utrustade med en surfplatta där schema, städorder och felanmälningar hanteras.

2.10.2	**Handlingar rörande lokalvård**					
Handlingstyp	**Format**	**Förvaring**	**Bevarande/ Gallring**	**Sekretess**	**Överlämnas till centralarkiv**	**Kommentar**
Städschema, städorder	Digitalt	Cleanpilot	Gallras vid inaktualitet	Nej		
Felanmälningar	Digitalt	Cleanpilot	Gallras vid inaktualitet	Nej		

2.10.3 Hantera fordonsuthyrning

När en medarbetare behöver använda bil eller annat fordon bokas det i bokningssystem. Själva resan redovisas ofta i en körjournal som ligger i bilen eller i en digital körjournal. Målet med dokumentationen är att underlätta och kontrollera användningen av fordon. När fordon behöver service kan det skapas arbetsordnar och dokumentation runt själva servicen. Fakturering av service hanteras enligt ekonomiprocessen.

2.10.3	**Handlingar rörande fordonsuthyrning**					
Handlingstyp	**Format**	**Förvaring**	**Bevarande/ Gallring**	**Sekretess**	**Överlämnas till centralarkiv**	**Kommentar**
Bokning av fordon	Digitalt	Fleet Intelligence	Gallras vid inaktualitet	Nej		

KF § 80
KS § 94

DNR KS 2022/100 832

Svar på motion om att stötta kommunens lantbrukare

Sammanfattning

2022-03-18 inkom Johnny Carlsson (C) med motion om att kommunfullmäktige ger bygg- och miljönämnden i uppdrag att se över möjligheten att reducera kostnaderna för tillsynsverksamhet inom lantbruket i Herrljunga kommun alternativt skjuter upp kostnaden under 2022 och i stället fakturerar under 2023. Kommunfullmäktige överlämnade genom § 55/2022-03-21 motionen till kommunstyrelsen för beredning. Till följd av ett handhavandefel i kommunens ärendehanteringssystem har beredningen av motionen försenats. Kommunstyrelsens förvaltning skickade 2023-03-05 ärendet på remiss till samhällsbyggnadsnämnden som inkom med ett yttrande genom § 37/2023-03-29. Samhällsbyggnadsnämnden bedömer i sitt yttrande att motionen är inaktuell då förslaget dels avser 2022 och dels att kommunens lantbruk inte längre betalar årliga tillsyns-/kontrollavgifter utan från och med 2023-01-01 debiteras efter utförd tillsyn/kontroll. Kommunstyrelsens förvaltning föreslår därför att kommunstyrelsen föreslår kommunfullmäktige att avslå motionen.

Beslutsunderlag

Tjänsteskrivelse i ärendet daterad 2023-04-12
Samhällsbyggnadsnämnden § 37/2023-03-29
Remissutskick daterat 2023-03-05
Kommunfullmäktige § 55/2022-03-21
Motion inkommen 2022-03-18

Förslag till beslut

Förvaltningens förslag till beslut:

- Kommunstyrelsen föreslår kommunfullmäktige att motionen avslås.

Beslutsgång

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

Kommunstyrelsens förslag till kommunfullmäktige

1. Motionen avslås.

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

Fortsättning KF § 80

KOMMUNFULLMÄKTIGES BESLUT

1. Motionen avslås.

För kännedom till: Samhällsbyggnadsnämnden

KF § 81
KS § 76

DNR KS 2023/148

Budget och verksamhetsplan 2023 för samhällsbyggnadsnämnden

Sammanfattning

Kommunfullmäktige har tagit beslut om nya nämnder och ramar för dessa. Samhällsbyggnadsnämnden har tilldelats en ram om 32 736 tkr för drift och en ram om 15 750 tkr för investeringar. Samhällsbyggnadsnämnden beslutade genom § 19/2023-03-01 att godkänna budget och verksamhetsplan 2023 för samhällsbyggnadsnämnden. Då samhällsbyggnadsnämnden inte lämnade något förslag till kommunstyrelsen föreslår ordföranden att kommunstyrelsen föreslår kommunfullmäktige att godkänna budget och verksamhetsplan 2023 för samhällsbyggnadsnämnden.

Beslutsunderlag

Ordförandeskrivelse i ärendet daterad 2023-03-30
Samhällsbyggnadsnämnden § 19/2023-03-01
Budget och verksamhetsplan 2023 för samhällsbyggnadsnämnden

Förslag till beslut

Ordförandens förslag till beslut:

- Kommunstyrelsen föreslår kommunfullmäktige att godkänna budget och verksamhetsplan 2023 för samhällsbyggnadsnämnden.

Beslutsgång

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

Kommunstyrelsens förslag till kommunfullmäktige

1. Budget och verksamhetsplan 2023 för samhällsbyggnadsnämnden godkänns.

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

KOMMUNFULLMÄKTIGES BESLUT

1. Budget och verksamhetsplan 2023 för samhällsbyggnadsnämnden godkänns.

För kännedom till: Samhällsbyggnadsnämnden

KF § 84
KS § 88

DNR KS 2023/149

Taxa för offentlig kontroll och annan offentlig verksamhet inom livsmedelslagstiftningsområdet

Sammanfattning

Den 1 april 2021 trädde en ny förordning (2021:176) om avgifter för offentlig kontroll av livsmedel och vissa jordbruksprodukter i kraft, utifrån EU:s kontrollförordning 2017/625. Då infördes bland annat det nya begreppet annan offentlig verksamhet i svensk rätt och efterhandsdebitering av livsmedelskontroll görs obligatorisk från 1 januari 2024. De nya taxebestämmelserna ger även nya avgiftsgrunder för kostnader för inköp under dold identitet. I och med denna taxa så kommer livsmedelsverksamheterna inom Herrljunga kommun att klassas om enligt en ny nationell modell som tagits fram av Livsmedelsverket och där varje verksamhet tilldelas ett kontrollintervall. Kontrollintervallet kommer att anges i antal kontroller som ska utföras under en femårsperiod. Butiker hamnar till exempel ofta på 3-5 kontroller under en femårsperiod. Timavgiften ökar något i och med det nya taxeförslaget, från 1 219 kr/h till 1 450 kr/h. Herrljunga kommer fortsatt att vara en av de kommunerna i Sjuhärad med lägst taxenivå.

Beslutsunderlag

Tjänsteskrivelse i ärendet daterad 2023-02-01
Taxebestämmelser offentlig kontroll och annan offentlig verksamhet inom livsmedelslagstiftningsområdet
Underlag för beräkning av taxenivå

Förslag till beslut

Samhällsbyggnadsnämndens förslag till beslut:

- Taxebestämmelser för offentlig kontroll och annan offentlig verksamhet inom livsmedelslagstiftningsområdet antas.
- Taxebestämmelserna träder i kraft den 1 juli 2023.

Gunnar Andersson (M) bifaller förvaltningens förslag till beslut.

Beslutsgång

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

Kommunstyrelsens förslag till kommunfullmäktige

1. Taxebestämmelser för offentlig kontroll och annan offentlig verksamhet inom livsmedelslagstiftningsområdet antas.
2. Taxebestämmelserna träder i kraft den 1 juli 2023.

I kommunfullmäktige yrkar Gunnar Andersson (M) bifall till kommunstyrelsens förslag till beslut.

Fortsättning KF § 84

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

KOMMUNFULLMÄKTIGES BESLUT

1. Taxebestämmelser för offentlig kontroll och annan offentlig verksamhet inom livsmedelslagstiftningsområdet antas.
2. Taxebestämmelserna träder i kraft den 1 juli 2023.

För kännedom till: Samhällsbyggnadsnämnden

LANTMÄTERIET

Beskrivning

2023-04-06

Ärendenummer
O222074

Förrättningslantmätare
Benny Falk

Ärende	Fastighetsreglering berörande Mjäldrunga 2:4, 2:6, 9:1 och S:4		
	Kommun: Herrljunga	Län: Västra Götaland	
	MJÄLDRUNGA 2:4		
	Iris Kringlund, lagfaren ägare		
Fastighetsreglering	Avstår till Mjäldrunga 2:6	fig 4	2 5796 m²
	MJÄLDRUNGA 2:6		*Arealerna är grafiskt beräknade på fig 1-4*
	Jörgen Lager, andel 1/2, lagfaren ägare Kerstin Brorsson-Lager, andel 1/2, lagfaren ägare		
Fastighetsreglering	Erhåller från Mjäldrunga 2:4	fig 4	2 5796 m²
	Erhåller från Mjäldrunga 9:1	fig 1	936 m²
	Erhåller från Mjäldrunga 9:1	fig 2	699 m²
	Erhåller från Mjäldrunga 9:1	fig 3	7 8164 m²
	Förordnande om servitut: 1466IM-07/30000.1 Ändamål: Avloppsledning och infiltrationsanläggning Till förmån för: Mjäldrunga 2:10 Belastar: Mjäldrunga 2:6, Mjäldrunga 9:1		
	MJÄLDRUNGA 9:1		
	Iris Kringlund, lagfaren ägare		
Fastighetsreglering	Erhåller från Mjäldrunga s:4	fig 5	1 9684 m²
	Avstår till Mjäldrunga 2:6	fig 1	936 m²
	Avstår till Mjäldrunga 2:6	fig 2	699 m²
	Avstår till Mjäldrunga 2:6	fig 3	7 8164 m²
	Förordnande om servitut: 1466IM-07/30000.1 Ändamål: Avloppsledning och infiltrationsanläggning		

2906

Herrljunga Kommun - Samhällsbyggnad Plan- och Bygg SB-2023-1 2023-04-18

Till förmån för: Mjäldrunga 2:10
Belastar: Mjäldrunga 2:6, Mjäldrunga 9:1

Verkan på ledningsrätt: 1466-470.2
Ändamål: Tele
Till förmån för: MJÄLDRUNGA FIBER EKONOMISK FÖRENING
Belastar: Mjäldrunga 9:1 i stället för Mjäldrunga s:4

Verkan på ledningsrätt: 1466-470.1
Ändamål: Tele
Till förmån för: HERRLJUNGA ELEKTRISKA AB
Belastar: Mjäldrunga 9:1 i stället för Mjäldrunga s:4

MJÄLDRUNGA S:4

Fastighetsreglering	Avstår till Mjäldrunga 9:1	fig 5	1 9684 m²
	Areal enligt fastighetsregistret efter förrättningen		0 m²

Verkan på ledningsrätt: 1466-470.1
Ändamål: Tele
Till förmån för: HERRLJUNGA ELEKTRISKA AB
Belastar: Mjäldrunga 9:1 i stället för Mjäldrunga s:4

Verkan på ledningsrätt: 1466-470.2
Ändamål: Tele
Till förmån för: MJÄLDRUNGA FIBER EKONOMISK FÖRENING
Belastar: Mjäldrunga 9:1 i stället för Mjäldrunga s:4

Mjäldrunga s:4 avregistreras

Denna handling har undertecknats elektroniskt av

Benny Falk

Herrljunga Kommun - Samhällsbyggnad Plan- och Bygg SB-2023-1 2023-04-18

LANTMÄTERIET

Protokoll
2023-04-06
Ärendenummer
O222074
Förrättningslantmätare
Benny Falk

Ärende — Fastighetsreglering berörande Mjäldrunga 2:4, 2:6, 9:1 och S:4

Kommun: Herrljunga — Län: Västra Götaland

Handläggning — Utan sammanträde.

Sökande och sakägare

Fastigheter, andel, ägande	Ägare	Anmärkning
Mjäldrunga 2:6, andel 1/2, lagfaren ägare	Kerstin Brorsson-Lager	Sökande
Mjäldrunga 2:6, andel 1/2, lagfaren ägare	Jörgen Lager	Sökande
Mjäldrunga 2:4, lagfaren ägare Mjäldrunga 9:1, lagfaren ägare	Iris Kringlund	Sökande
Mjäldrunga s:4	Delägare: Mjäldrunga 2:4, 1/4 mantal Mjäldrunga 2:6, 1/4 mantal Mjäldrunga 9:1, 1/2 mantal	Sökande

Yrkande — Se ansökan aktbilaga A1 och överenskommelse, aktbilaga ÖK1.

Yrkandet från Iris Kringlund har inkommit angående att Mjäldrunga s:4 överförs till Mjäldrunga 9:1,se aktbilaga YR1.

Redogörelse — Genom fastighetsreglering överförs ett helt skifte från den ofullständiga skogsbruksfastigheten Mjäldrunga 2:4 samt ett helt skifte från den bebyggda skogsbruksfastigheten Mjäldrunga 9:1 till den bebyggda skogsbruksfastigheten Mjäldrunga 2:6. Skiftena som överförs består av mossmark delvis bevuxen med skog samt ett mindre åkerskifte.

Genom fastighetsreglering överförs även ett område från den bebyggda skogsbruksfastigheten Mjäldrunga 9:1 till den bebyggda skogsbruksfastigheten Mjäldrunga 2:6. Området som överförs består av åkermark.

I överenskommelsen som är upprättad överförs Mjäldrunga 2:6s hela andel i samfälligheten Mjäldrunga s:4 till Mjäldrunga 9:1.

2907

Herrljunga Kommun - Samhällsbyggnad Plan- och Bygg SB-2023-1 2023-04-18

Iris Kringlund har yrkat på att överföra Mjäldrunga 2:4s hela andel i Mjäldrunga s:4 till Mjäldrunga 9:1, se aktbilaga YR1.
Då Iris Kringlund blir ensam ägare till alla andelar i Mjäldrunga s:4 kan samfälligheten överföras till Mjäldrunga 9:1, vilket Iris Kringlund har yrkat på, se aktblaga YR1.

Således överförs hela Mjäldrunga s:4 till den bebyggda skogsbruksfastigheten Mjäldrunga 9:1.

Mjäldrunga s:4 kommer efter fastighetsregleringen att avregistreras.

Efter fastighetsregleringen blir Mjäldrunga 2:4 en fortsatt obebyggd skogsbruksfastighet, Mjäldrunga 2:6 blir en förstärkt skogsbruksfastighet och Mjäldrunga 9:1 blir fortsatt bebyggd skogsbruksfastighet. Samtliga fastigheter är fortsatt lämpliga för sina respektive ändamål.

Lantmäteriet bedömer att ingen skadlig delning uppstår för skogen inom berörda fastigheter då skog som överförs är mest impediment som är belägen inom mossmarken. Lantmäteriet bedömer även att arronderingen förbättras genom fastighetsregleringen.

Två gränspunkter har markerats excentriskt en bit från befintlig gräns i punkt 3078 och 3079, ny gräns gäller i förlängning från punkt 3078 till 3079 fram till punkterna a och b, se aktbilaga KA1.

Mjäldrunga s:4 belastas av två ledningsrätter, som efter fastighetsregleringen kommer att belasta Mjäldrunga 9:1, se aktbilaga BE1.

Avtalsservitut med ändamål infiltrationsbädd med tillhörande ledningar förordnad att fortsätt att gälla i överfört område, se aktbilaga BE1. Infiltrationsanläggningen ligger inom figur 2, se aktbilaga KA1.

Enligt överenskommelsen ska andelar i samfälligheter överföras som kan hänföras till överförda markområden. Inga samfälligheter bedöms påverkas av marköverföringen. Åtkomst till mosskiftena bedöms kunna ske på angränsande samfälld väg. Mjäldrunga 2:6 har andel i samfällda vägar enligt akt 15-MJÄ-14 och 15-MJÄ-21.

Enligt överenskommelsen ska eventuellt vattenområde följa med om överförda markområden angränsar till vattenområden. Inga av de överförda markområdena angränsar till vattenområden.

Enligt överenskommelsen ska andelar i gemensamhetsanläggningar överföras som direkt hänförs till överförda markområden. Mjäldrunga 2:4 och 9:1 har inga andelar i gemensamhetsanläggning som kan överföras.

Fastighetsregleringen grundar sig i ansökan och överenskommelse om fastighetsreglering samt yrkande, se aktbilaga A1, ÖK1 och YR1.

Herrljunga Kommun - Samhällsbyggnad Plan- och Bygg SB-2023-1 2023-04-18

Fastighetsregleringen är väsentligen utan betydelse för fordringshavare och rättsägare.

Fastighets-bildningsbeslut

Fastighetsbildning ska ske enligt förrättningskarta och beskrivning, se aktbilagor KA1-3 och BE1.
Avtalsrättighet förordnas att fortsätta att gälla enligt beskrivning, se aktbilaga BE1.

Tillträdesbeslut

Tillträde ska ske när fastighetsbildningsbeslutet har vunnit laga kraft.

Ersättningsbeslut

Mjäldrunga 2:6s ägare, Kerstin Brorsson-Lager och Jörgen Lager ska betala trehundranittiotusen kronor (390 000) direkt till Mjäldrunga 2:4 och 9:1s ägare, Iris Kringlund.

Ersättning ska betalas senast sju dagar efter det att ersättningsbeslutet har vunnit laga kraft.

Om betalning sker därefter betalas ränta enligt 6§ räntelagen från sista betalningsdag tills betalning sker.

Beslut fördelning av förrättningskostnad

Kostnader som är gemensamma för skilda åtgärder fördelas enligt 2 kap. 6 § fastighetsbildningslagen första stycket andra meningen efter vad som är skäligt.
Enligt överenskommelsen ska fastighetsägarna till Mjäldrunga 2:6 betala för marköverföringen av figur 1 - 4. För överföringen av figur 2 har ett fältarbete genomförts.
Fastighetsägaren av Mjäldrunga 2:4 och 9:1 ska betala för marköverföringen av figur 5.

Förrättningskostnaderna fördelas enligt följande:
Fastighetsägaren till Mjäldrunga 2:4 och Mjäldrunga 9:1, Iris Kringlund ska betala 30 % av den totala förrättningskostnaden.

Fastighetsägaren till Mjäldrunga 2:6 ska betala 70 % av den totala förrättningskostnaden, fördelat lika på Kerstin Brorsson-Lager och Jörgen Lager.

2908

Aktmottagare

Kerstin Brorsson-Lager, Iris Kringlund och Jörgen Lager.

Avslutningsbeslut

Förrättningen avslutas.

Överklagande

Den som är missnöjd med Lantmäterimyndighetens beslut eller åtgärder kan överklaga dessa genom att lämna eller skicka en skrivelse till:

Lantmäteriet
Fastighetsbildning
801 82 Gävle

Herrljunga Kommun - Samhällsbyggnad Plan- och Bygg SB-2023-1 2023-04-18

Mark- och miljödomstolen behandlar sedan överklagandet.

Skrivelsen måste ha kommit in till Lantmäterimyndigheten inom fyra veckor från avslutningsdagen, d.v.s. senast den 4 maj 2023. Kommer skrivelsen in för sent kan överklagandet inte behandlas.

Ange att ni överklagar och vilket beslut eller vilken åtgärd ni överklagar. Anteckna förrättningens ärendenummer O222074 och redogör för vad ni anser ska ändras och varför.

Denna handling har undertecknats elektroniskt av

Benny Falk

LANTMÄTERIET

Meddelande 6

A3S

Figur 1 och 2 överförs från Mjäldrunga 9:1 till Mjäldrunga 2:6

Ny gräns: a-3078-3079-b

a = Där ny gräns möter befintligt gränshörn i osäkert läge
b = Där den raka förlängningen av gränslinje 3078-3079 möter befintlig gräns i osäkert läge

Beskrivning, se aktbilaga BE1.

Förrättningskartan innehåller detaljer med olika kvalitet.

Rättigheter och samfälligheter kan vara ofullständigt redovisade utanför fastighetsreglerat område

För det tekniska innehållet och kartarbetet svarar Anders Johansson

Teckenförklaring

- Figur
- BERGA Trakt
- Fastighetsgräns, utgående
- Fastighetsgräns
- Fastighetsgräns, blivande
- 1:2 / 3, 1:2 Fastighetsbeteckning
- Fastighetsbeteckning, utgående
- Gränspunkt
- Ledningsrätt
- Stenmur, mittlinje
- Byggnad

5:10
1

1:8
3

MJÄLDRUNGA
2:6
2

9:1
5

S:6

9:1
1

1466-470.2

3079

3078

-44.80-

b

a

1

2

39850
39800
6439750
2903

Teknisk beskrivning

Koordinatlista

Pkt	Norr	Öst	Markering
3078	6 439 765,14	134 840,64	Rör i mark, ny
3079	6 439 790,26	134 803,55	Rör i mark, ny

Koordinatkvalitet: Inre 0,05m ytre 0,05m
Koordinatsystem: SWEREF 99 13 30
Framställd genom: Nymätning
Mätmetod: Satellitmätning NRTK-tjänst

Förrättningskarta

Aktbilaga KA1(3)
Ärendenummer: O222074
Upprättad år: 2023
Orig.format: A3S

Fastighetsreglering berörande Mjäldrunga 2:4, 2:6, 9:1 och S:4

Kommun: Herrljunga
Län: Västra Götaland

Benny Falk
Förrättningslantmätare

0 5 10 15 20 25
Meter 1:500

Akt 1466-2023/9

Denna handling har undertecknats elektroniskt av *Benny Falk* Sid: 1/1

Herrljunga Kommun - Samhällsbyggnad Plan- och Bygg SB-2023-1 2023-04-18

Meddelande 6

LANTMÄTERIET

Meddelande 6

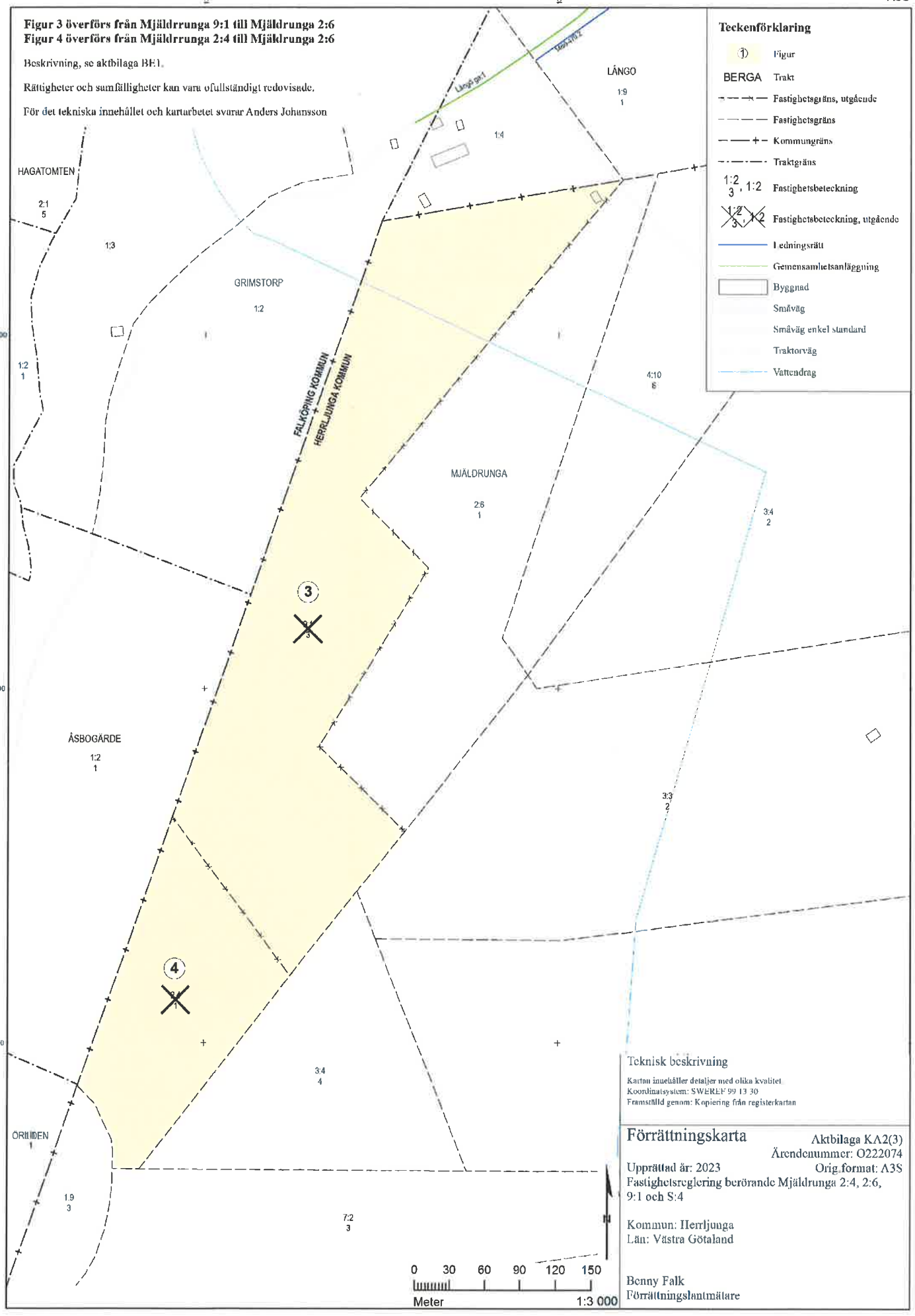
A3S

Figur 3 överförs från Mjäldrunga 9:1 till Mjäldrunga 2:6
Figur 4 överförs från Mjäldrunga 2:4 till Mjäldrunga 2:6

Beskrivning, se aktbilaga BE1.

Rättigheter och samfälligheter kan vara ofullständigt redovisade.

För det tekniska innehållet och kartarbetet svarar Anders Johansson



Teknisk beskrivning

Kartan innehåller detaljer med olika kvalitet
Koordinatsystem: SWEREF 99 13 30
Framställd genom: Kopiering från registerkartan

Förrättningskarta

Aktbilaga KA2(3)
Ärendenummer: O222074
Orig.format: A3S

Upprättad år: 2023
Fastighetsreglering berörande Mjäldrunga 2:4, 2:6, 9:1 och S:4

Kommun: Herrljunga
Län: Västra Götaland

Benny Falk
Förrättningslantmätare

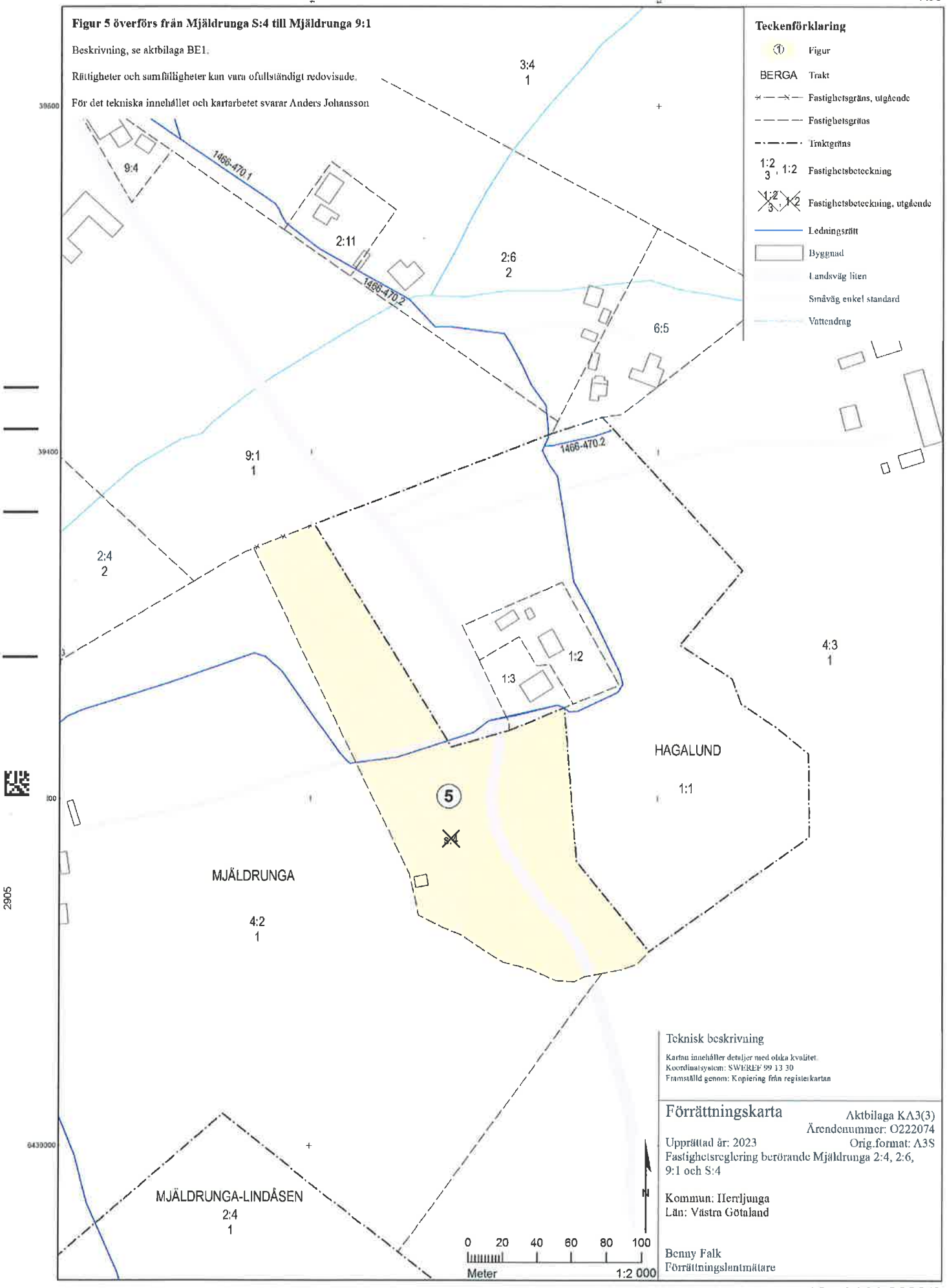
Akt 1466-2023/9

Denna handling har undertecknats elektroniskt av *Benny Falk* Sid: 1/1

Meddelande 6

LANTMÄTERIET

A3S



Akt 1466-2023/9

Denna handling har undertecknats elektroniskt av *Benny Falk* Sid: 1/1

Meddelande 6

LANTMÄTERIET

Herrljunga kommun
Bygg- och Miljönämnden
Box 201
524 23 HERRLJUNGA

UNDERRÄTTELSE OM BESLUT I AVSLUTAD LANTMÄTERIFÖRRÄTTNING

Ärendenummer: O222074
Fastighetsreglering berörande Mjäldrunga 2:4, 2:6, 9:1 och S:4
Datum: 2023-04-06
Kommun: HERRLJUNGA Län: Västra Götaland
Förrättningslantmätare: Benny Falk
Aktbilaga: 4 Akt:

Hej!

Lantmäteriet är nu klara med arbetet och har fattat beslut. Det innebär att lantmäteriförrättningen är avslutad.

Lantmäteriet har tagit beslut i ärende angående marköverföringar mellan Mjäldrunga 2:4, 2:6, 9:1 samt s:4.

Du hittar våra beslut i protokollet som följer med i detta brev, tillsammans med karta och beskrivning av vad vi kommer att ändra i fastighetsregistret. Kartan som följer med är inte lika stor som den beslutade kartan. Tänk på det om du behöver den korrekta skalan. Alla dokument finns även i e-tjänsten enak.etjanster.lantmateriet.se.

När börjar beslutet att gälla?

Lantmäteriet fattade beslutet: 6 april 2023.
Sista dag för att överklaga: 4 maj 2023.

Därefter börjar beslutet gälla, om ingen har överklagat. Det tar några dagar innan nya fastigheter syns i fastighetsregistret, medan uppgifter om till exempel ägare kan ta längre tid.

Behövs en ny lagfart?

Gäller beslutet avstyckning och den avstyckade marken får en ny ägare? Då behövs en ny lagfart för den nybildade fastigheten. När beslutet är registrerat och klart går det att slutföra köpet eller gåvan och att söka lagfart (på lantmateriet.se). Det är först då det kan bli möjligt att låna pengar med den nya fastigheten som säkerhet.

Om det inte gäller avstyckning utan exempelvis klyvning, sammanläggning eller fastighetsreglering så behövs ingen ny lagfart.

Herrljunga Kommun - Samhällsbyggnad Plan- och Bygg SB-2023-1 2023-04-18

Det är möjligt att överklaga till mark- och miljödomstolen

Är du missnöjd med beslutet och vill att det ska ändras? Då går det att överklaga. Tillsammans med det här brevet finns en beskrivning av hur man överklagar och vad som händer då.

Om någon överklagar så tar mark- och miljödomstolen över ärendet, och fattar beslut i frågan.

Har du frågor?

Har du frågor om detta ärende? Ring Benny Falk på 0322669456 eller skriv till benny.falk@lm.se.

För andra frågor, kontakta vårt kundcenter.

Alla dokument finns även i e-tjänsten

Här kan du se allt om ansökan, läsa övriga dokument och följa vårt arbete med ärendet: enak.etjanster.lantmateriet.se. Logga in med Bank-id eller annan e-legitimation, eller med lösenord om du företräder en organisation.

Efter att beslutet registrerats och börjat gälla samlar vi dokumenten till en akt, och skickar den till aktmottagaren. Vem som får akten står i protokollet. Akten publiceras samtidigt i vår andra e-tjänst Min fastighet: lantmateriet.se/minfastighet.

Delta gärna i vår kundnöjdhetsundersökning!

Vad tycker du som kund om Lantmäteriet? Berätta för oss genom att svara på några frågor. Tack för hjälpen!

Till enkäten: lantmateriet.se/kundsvar

Om du har en smarttelefon kan du använda den för att läsa av QR-koden och komma till enkäten.

Lantmäteriet sparar personuppgifter om dig

Du kan läsa om hur vi behandlar dina personuppgifter på lantmateriet.se/personuppgifter.

Du kan också ringa vårt kundcenter för att få veta hur vi behandlar personuppgifter.

Kontaktuppgifter till Lantmäteriet

Telefon Kundcenter: 0771-63 63 63. Telefontid: vardagar 9–16.
E-post: kundcenter@lm.se
Webbplats: lantmateriet.se
Postadress: Lantmäteriet Fastighetsbildning, 801 82 Gävle.

För andra kontaktvägar och svar på vanliga frågor: lantmateriet.se/kontakt

Med vänlig hälsning
Benny Falk

2901

Om du vill överklaga

Om du är missnöjd med ett beslut från Lantmäteriet och tycker att det ska ändras kan du överklaga. Här får du veta vad överklagandet behöver innehålla, och vad som händer sedan.

Så här gör du

1. Skriv ärendenumret (finns i beslutsprotokollet) och att du överklagar.
2. Förklara vad du tycker ska ändras, vilken ändring du vill ha och varför.
3. Skriv ditt namn och personnummer eller organisationsnummer.
4. Skriv aktuella och fullständiga uppgifter om var Lantmäteriet och domstolen kan nå dig: postadresser, e-postadresser och telefonnummer. Om du har ett ombud, skriv också ombudets kontaktuppgifter.
5. Skicka eller lämna in överklagandet till Lantmäteriet.
   E-post: registrator@lm.se
   Vanlig post: Lantmäteriet, 801 82 Gävle.

Här hittar du närmaste lantmäterikontor: lantmateriet.se/hittakontor

Du har tre eller fyra veckor på dig att överklaga

Om du tänker överklaga måste ditt brev ha kommit till Lantmäteriet senast en bestämd dag. Oftast är det fyra veckor efter den dag då beslutet fattades, men för vissa beslut tre veckor. I beslutsprotokollet ser du vad som gäller i just ditt ärende.

Det avgörande är när överklagandet **kommer in** till Lantmäteriet, inte när ni postar det.

Vad händer sedan?

Lantmäteriet skickar överklagandet och alla dokument i ärendet vidare till Mark- och miljödomstolen, om överklagandet har kommit in i rätt tid. Därefter är det domstolen som bestämmer om beslutet ska ändras.

Om överklagandet kommer in för sent skickar vi det inte vidare till domstolen. Det betyder att Lantmäteriets beslut gäller och inte kommer att ändras.

Kontaktuppgifter till Lantmäteriet

Telefon Kundcenter: 0771-63 63 63. Telefontid: vardagar 9–16.
E-post: kundcenter@lm.se
Webbplats: lantmateriet.se
Postadress: Lantmäteriet Fastighetsbildning, 801 82 Gävle.

För andra kontaktvägar och svar på vanliga frågor: lantmateriet.se/kontakt

Meddelande 6

LANTMÄTERIET

Aktbilaga:
Akt: 1466-2023/9
Sida: 5(1)

2902

Herrljunga Kommun - Samhällsbyggnad Plan- och Bygg SB-2023-1 2023-04-18

Meddelande 6

LANTMÄTERIET

Beskrivning

2023-04-24

Ärendenummer
O221796

Förrättningslantmätare
Louise Wallin

Ärende	Fastighetsreglering berörande Eggvena 5:11, Eggvena 14:4 och Stomsmaden 1:1		
	Kommun: Herrljunga	Län: Västra Götaland	
	EGGVENA 5:11		
	Erik Martinsson, andel 1/3, lagfaren ägare Oskar Martinsson, andel 1/3, lagfaren ägare Johan Martinsson, andel 1/3, lagfaren ägare		
Fastighetsreglering	Erhåller från Eggvena 14:4 Erhåller från Stomsmaden 1:1	fig 1 fig 2	20 4029 m² 2 4420 m²
	Arealen för fig 1 är grafiskt beräknad		
	Eggvena 5:11 erhåller Stomsmaden 1:1s eventuella andelar i outredda samfälligheter.		
	EGGVENA 14:4		
	Lars-Gunnar Brorsson, lagfaren ägare		
Fastighetsreglering	Avstår till Eggvena 5:11	fig 1	20 4029 m²
	Arealen för fig 1 är grafiskt beräknad		
	STOMSMADEN 1:1		
	Lars-Gunnar Brorsson, lagfaren ägare		
Fastighetsreglering	Avstår till Eggvena 5:11	fig 2	2 4420 m²
	Stomsmaden 1:1s alla eventuella andelar i outredda samfälligheter överförs till Eggvena 5:11.		
	Stomsmaden 1:1 avregistreras		

Denna handling har undertecknats elektroniskt av

Louise Wallin

3193

LANTMÄTERIET

Protokoll

2023-04-24

Ärendenummer
O221796

Förrättningslantmätare
Louise Wallin

Ärende

Fastighetsreglering berörande Eggvena 5:11, Eggvena 14:4 och Stomsmaden 1:1

Kommun: Herrljunga Län: Västra Götaland

Handläggning

Utan sammanträde.

Sökande och sakägare

Fastigheter, andel, ägande	Ägare	Anmärkning
Eggvena 14:4, lagfaren ägare Stomsmaden 1:1, lagfaren ägare	Lars-Gunnar Brorsson	Sökande
Eggvena 5:11, andel 1/3, lagfaren ägare	Johan Martinsson	Sökande
Eggvena 5:11, andel 1/3, lagfaren ägare	Oskar Martinsson	Ombud: Johan Martinsson (220509)
Eggvena 5:11, andel 1/3, lagfaren ägare	Erik Martinsson	Ombud: Johan Martinsson (220509)

Hänvisning till författningar m.m.

FBL - Fastighetsbildningslagen (1970:988)

3194

Yrkande

Se ansökan och överenskommelse om fastighetsreglering, aktbilaga A1.

Avseende ändring av överenskommelse, se aktbilaga ÖK1-ÖK2.

Redogörelse

Genom fastighetsreglering överförs del av Eggvena 14:4 och hela Stomsmaden 1:1 till Eggvena 5:11.

Fastighetsregleringen görs med stöd av överenskommelse.

Fastighets-bildningsbeslut

Skäl:

Eggvena 5:11

Fastigheten är obebyggd och består efter genomförd förrättning av cirka 35 hektar jordbruksmark. Fastigheten saknar brukningscentrum vilket Lantmäteriet inte anser påverka dess lämplighet som

Herrljunga Kommun - Samhällsbyggnad Plan- och Bygg SB-2023-1 2023-05-02

jordbruksfastighet då den enligt fastighetsägare ska sambrukas med Vårgårda Härene 3:3 och Herrljunga Fölene 7:30, vilka sambrukas idag.

Fastigheten har direkt tillgång till allmän väg. Eggvena 5:11 bedöms ha tillräckligt stor areal jordbruksmark för att anses ge ett godtagbart ekonomiskt utbyte enligt 3 kap. 5 § FBL och anses som varaktigt lämpad för ändamålet jordbruk enligt 3 kap. 1 § FBL.

Fastighetsbildningen medför ingen olägenhet för jordbruksnäringen (3 kap. 6 § FBL).

Eggvena 14:4

Fastigheten består efter genomförd förrättning av cirka 72 hektar varav cirka 25 hektar skogsmark. Markområdet som överförs till Eggvena 5:11 består av omkring 20 hektar jordbruksmark. Intill markområdet som överförs till Eggvena 5:11, söder om den allmänna vägen, finns cirka 7 hektar jordbruksmark kvar. På fastigheten finns i övrigt insprängda mindre områden bestående av jordbruksmark.

Ingen bonitet finns angiven enligt fastighetstaxeringen för skogsmarken. För aktuellt värdeområde där fastigheten är belägen finns riktvärdeangivelser angivet för området där boniteten anges till 8,3 kbm/ha. Skogsmarken på Eggvena 14:4 bör då ge en ungefärlig årlig tillväxt om cirka 200 kubikmeter skog per år. Direkt tillgång till allmän väg finns.

Eggvena 14:4 bedöms då enligt reglerna i 3 kap. 1 § FBL som varaktigt lämpad för ändamålet skogsbruk med tanke på dess produktivitet och arrondering. Någon skadlig delning av skogsbruksfastigheten enligt 3 kap. 7§ FBL sker inte då ingen skogsmark överförs i förrättningen.

Enligt överenskommelse om fastighetsreglering, aktbilaga A1 ska hälften av Eggvena 1:14s skattetal och andelar i samfälligheter (ej Alingsås Bredvikshults Häradsallmänning s:1) överföras till Eggvena 5:11 i och med fastighetsregleringen. Enligt ändring av överenskommelse, aktbilaga ÖK1-ÖK2, ska inget skattetal eller andel i samfälligheter överföras.

Gemensamt

Del av området på Stomsmaden 1:1 som överförs till Eggvena 5:11 är beläget inom strandskyddat område. Förrättningen medför ingen förändring av pågående markanvändning. Syftet med bestämmelserna motverkas inte av fastighetsbildningen i enlighet med 3 kap. 2 § FBL.

Herrljunga Kommun - Samhällsbyggnad Plan- och Bygg SB-2023-1 2023-05-02

Fastighetsbildningen sker utanför detaljplanelagt område. Fastighetsbildningen försvårar inte områdets ändamålsenliga användning, föranleder inte olämplig bebyggelse och motverkar inte heller lämplig planläggning av området (3 kap. 3 § FBL).

Beslut:

Fastighetsbildning ska ske enligt förrättningskarta och beskrivning, se aktbilagor KA1 och BE1.

Tillträdesbeslut

Skäl:

För tillträde gäller bestämmelserna i 5 kap. 30 § FBL, det vill säga att tillträde ska ske när fastighetsbildningsbeslutet vunnit laga kraft om inte särskilda skäl föranleder annat. Några särskilda skäl att besluta om annat tillträde har inte framförts.

Beslut:

Tillträde ska ske när fastighetsbildningsbeslutet har vunnit laga kraft.

Ersättningsbeslut

Skäl:

Enligt överenskommelse om fastighetsreglering, aktbilaga A1, ska ersättning för de överförda markområdena betalas om 5 500 000 kronor. Medgivande har inhämtats från Eggvena 5:11s panträttshavare vilka godkänt ersättningsbeloppet, se aktbilaga MP1.

Fastighetsregleringen är i övrigt väsentligen utan betydelse för fordringshavare och övriga rättsägare (5 kap. 16& 18§ § FBL).

Beslut:

Eggvena 5:11s ägare, Erik Martinsson, Johan Martinsson och Oskar Martinsson ska betala 5 500 000 kronor direkt till Eggvena 14:4 och Stomsmaden 1:1s ägare, Lars-Gunnar Brorsson.

Ersättning ska betalas senast 15 dagar efter det att ersättningsbeslutet har vunnit laga kraft.

Om betalning sker därefter betalas ränta enligt 6§ räntelagen från sista betalningsdag tills betalning sker.

Beslut fördelning av förrättningskostnad

Skäl:

Enligt överenskommelse om fastighetsreglering, aktbilaga A1 ska förrättningskostnaderna betalas av tillträdande fastighet Eggvena 5:11.

3195

Beslut:

Förrättningskostnaden ska betalas av Erik Martinsson, Johan Martinsson och Oskar Martinsson, lagfarna ägare till Eggvena 5:11, med en tredjedel vardera.

Aktmottagare

Johan Martinsson.

Avslutningsbeslut

Förrättningen avslutas.

Överklagande

Den som är missnöjd med Lantmäterimyndighetens beslut eller åtgärder kan överklaga dessa genom att lämna eller skicka en skrivelse till:

Lantmäteriet
Fastighetsbildning
801 82 Gävle

Mark- och miljödomstolen behandlar sedan överklagandet.

Skrivelsen måste ha kommit in till Lantmäterimyndigheten inom fyra veckor från avslutningsdagen, d.v.s. senast den **22 maj 2023**. Kommer skrivelsen in för sent kan överklagandet inte behandlas.

Ange att ni överklagar och vilket beslut eller vilken åtgärd ni överklagar. Anteckna förrättningens ärendenummer O221796 och redogör för vad ni anser ska ändras och varför.

Denna handling har undertecknats elektroniskt av

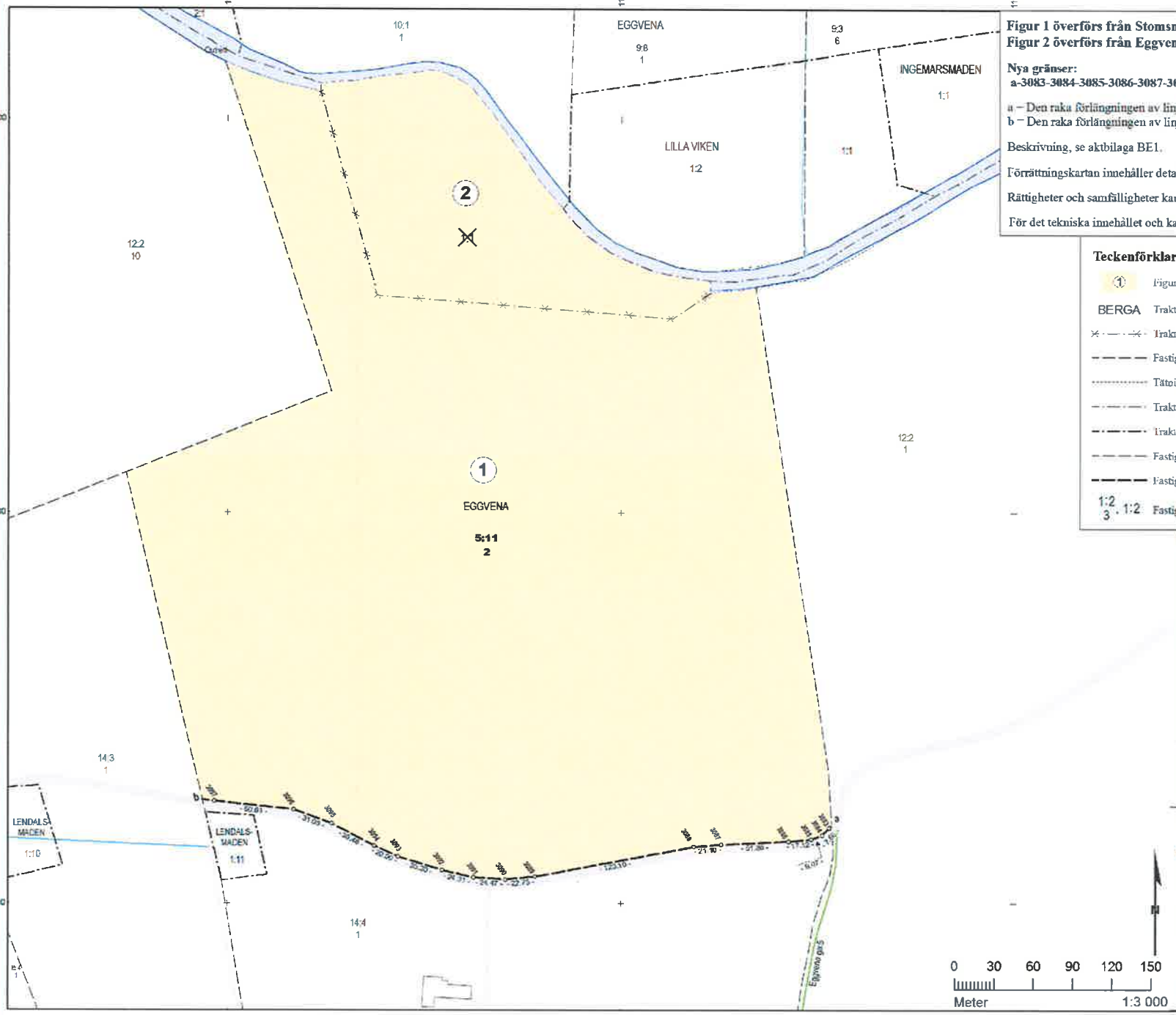
Louise Wallin

Herrljunga Kommun - Samhällsbyggnad Plan- och Bygg SB-2023-1 2023-05-02

LANTMÄTERIET

3192

A3L



Figur 1 överförs från Stomsmaden 1:1 till Eggvena 5:11
Figur 2 överförs från Eggvena 14:4 till Eggvena 5:11

Nya gränser:
a-3083-3084-3085-3086-3087-3088-3089-3090-3091-3092-3093-3094-3095-3096-3097-b

a – Den raka förlängningen av linje 3084-3083 tills ny gräns möter befintlig gräns i osäkert läge
b – Den raka förlängningen av linje 3096-3097 tills ny gräns möter befintlig gräns i osäkert läge

Beskrivning, se aktbilaga BE1.

Förrättningskartan innehåller detaljer med olika kvalitet.

Rättigheter och samfälligheter kan vara ofullständigt redovisade.

För det tekniska innehållet och kartarbetet svarar Anders Johansson

Teckenförklaring

①	Figur
BERGA	Trakt
	Traktgräns, utgående
	Fastighetsgräns
	Tätning outredt
	Traktgräns 1:5
	Traktgräns
	Fastighetsgräns 1:5
	Fastighetsgräns, blivande
1:2 / 3 . 1:2	Fastighetsbeteckning
1:2 / 3	Fastighetsbeteckning, blivande
1:2	Fastighetsbeteckning, utgående
	Gränspunkt
	Gemensamhetsanläggning
	Byggnad
	Landsväg liten
	Småväg
	Småväg enkel standard
	Vattendrag
	Strandlinje
	Vatten

Teknisk beskrivning

Koordinatlista

Pkt	Nord	Öst	Markering
3083	6 439 958,33	112 959,20	Omarkerad punkt, ny (Dikeskrön)
3084	6 439 952,79	112 953,91	Omarkerad punkt, ny (Dikeskrön)
3085	6 439 949,57	112 945,43	Omarkerad punkt, ny (Dikeskrön)
3086	6 439 948,06	112 928,38	Omarkerad punkt, ny (Dikeskrön)
3087	6 439 945,65	112 876,58	Omarkerad punkt, ny (Dikeskrön)
3088	6 439 945,97	112 855,55	Omarkerad punkt, ny (Dikeskrön)
3089	6 439 920,57	112 734,69	Omarkerad punkt, ny (Dikeskrön)
3090	6 439 918,43	112 712,03	Omarkerad punkt, ny (Dikeskrön)
3091	6 439 920,02	112 687,62	Omarkerad punkt, ny (Dikeskrön)
3092	6 439 925,64	112 663,96	Omarkerad punkt, ny (Dikeskrön)
3093	6 439 936,28	112 650,30	Omarkerad punkt, ny (Dikeskrön)
3094	6 439 944,58	112 612,10	Omarkerad punkt, ny (Dikeskrön)
3095	6 439 961,64	112 579,86	Omarkerad punkt, ny (Dikeskrön)
3096	6 439 972,48	112 550,72	Omarkerad punkt, ny (Dikeskrön)
3097	6 439 978,96	112 490,46	Omarkerad punkt, ny (Dikeskrön)

Koordinatkvalitet: Inre 0,05m yttre 0,05m
Koordinatsystem: SWEREF 99 13 30
Framställd genom: Nymätning
Mätmetod: Satellitmätning NRTK-tjänst

0 30 60 90 120 150
Meter 1:3 000

Förrättningskarta

Aktbilaga KA1
Ärendenummer: O221796
Orig.format: A3L

Upprättad år: 2023
Fastighetsreglering berörande Eggvena 5:11, Eggvena 14:4 och Stomsmaden 1:1

Kommun: Herrljunga
Län: Västra Götaland

Louise Wallin
Förrättningslantmätare

Meddelande 7

Denna handling har undertecknats elektroniskt av *Louise Wallin* Sid: 1/1

Akt 1466-2023/8

Meddelande 7

LANTMÄTERIET

Herrljunga kommun
Bygg- och Miljönämnden
Box 201
524 23 HERRLJUNGA

UNDERRÄTTELSE OM BESLUT I AVSLUTAD LANTMÄTERIFÖRRÄTTNING

Ärendenummer: O221796
Fastighetsreglering berörande Eggvena 5:11, Eggvena 14:4 och Stomsmaden 1:1
Datum: 2023-04-24
Kommun: HERRLJUNGA Län: Västra Götaland
Förrättningslantmätare: Louise Wallin
Aktbilaga: 5 Akt: 1466-2023/8

Hej!

Lantmäteriet är nu klara med arbetet och har fattat beslut. Det innebär att lantmäteriförrättningen är avslutad.

Fastighetsreglering berörande Eggvena 5:11, Eggvena 14:4 och Stomsmaden 1:1

Beslutet finns i ett protokoll, som du kan läsa om du loggar in i vår e-tjänst: enak.etjanster.lantmateriet.se. Där finns också alla andra dokument i ärendet, till exempel karta och beskrivning av vad vi kommer att ändra i fastighetsregistret. Om du vill ha dem skickade med post, kontakta Louise Wallin på 0406608006 eller skriv till louise.wallin@lm.se.

När börjar beslutet att gälla?

Lantmäteriet fattade beslutet: 24 april 2023.
Sista dag för att överklaga: 22 maj 2023.

Därefter börjar beslutet gälla, om ingen har överklagat. Det tar några dagar innan nya fastigheter syns i fastighetsregistret, medan uppgifter om till exempel ägare kan ta längre tid.

Behövs en ny lagfart?

Gäller beslutet avstyckning och den avstyckade marken får en ny ägare? Då behövs en ny lagfart för den nybildade fastigheten. När beslutet är registrerat och klart går det att slutföra köpet eller gåvan och att söka lagfart (på lantmateriet.se). Det är först då det kan bli möjligt att låna pengar med den nya fastigheten som säkerhet.

Om det inte gäller avstyckning utan exempelvis klyvning, sammanläggning eller fastighetsreglering så behövs ingen ny lagfart.

3189

Herrljunga Kommun - Samhällsbyggnad Plan- och Bygg SB-2023-1 2023-05-02

Det är möjligt att överklaga till mark- och miljödomstolen

Är du missnöjd med beslutet och vill att det ska ändras? Då går det att överklaga. Tillsammans med det här brevet finns en beskrivning av hur man överklagar och vad som händer då.

Om någon överklagar så tar mark- och miljödomstolen över ärendet, och fattar beslut i frågan.

Obetald ersättning ger förmånsrätt i ett år

Lantmäteriet har beslutat att en eller flera fastighetsägare ska betala ersättning till någon annan fastighetsägare. I beslutsprotokollet kan du läsa vem som ska betala till vem. För ersättning över 1 000 kronor gäller så kallad förmånsrätt. Det medför att en anteckning om obetald ersättning kommer att synas i fastighetsregistret på den fastighet vars ägare ska betala. Det kan bland annat ha betydelse för banken när nya lån söks med fastigheten som säkerhet.
Efter ett år slutar förmånsrätten att gälla och anteckningen tas bort. Den kan tas bort tidigare om den som betalat ersättningen skickar in ett kvitto på betalningen till fastighetsinskrivningen. Sök på ”anteckningsärende” på Lantmäteriets webbplats (lantmateriet.se) för att läsa mer om hur du går tillväga för att ta bort en anteckning i fastighetsregistret.

Har du frågor?

Har du frågor om detta ärende? Ring Louise Wallin på 0406608006 eller skriv till louise.wallin@lm.se.

För andra frågor, kontakta vårt kundcenter.

Alla dokument finns även i e-tjänsten

Här kan du se allt om ansökan, läsa övriga dokument och följa vårt arbete med ärendet: enak.etjanster.lantmateriet.se. Logga in med Bank-id eller annan e-legitimation, eller med lösenord om du företräder en organisation.

Efter att beslutet registrerats och börjat gälla samlar vi dokumenten till en akt, och skickar den till aktmottagaren. Vem som får akten står i protokollet. Akten publiceras samtidigt i vår andra e-tjänst Min fastighet: lantmateriet.se/minfastighet.

Delta gärna i vår kundnöjdhetsundersökning!

Vad tycker du som kund om Lantmäteriet? Berätta för oss genom att svara på några frågor. Tack för hjälpen!

Till enkäten: lantmateriet.se/kundsvar

Om du har en smarttelefon kan du använda den för att läsa av QR-koden och komma till enkäten.

Lantmäteriet sparar personuppgifter om dig

Du kan läsa om hur vi behandlar dina personuppgifter på lantmateriet.se/personuppgifter.

Du kan också ringa vårt kundcenter för att få veta hur vi behandlar personuppgifter.

Kontaktuppgifter till Lantmäteriet

Telefon Kundcenter: 0771-63 63 63. Telefontid: vardagar 9–16.
E-post: kundcenter@lm.se
Webbplats: lantmateriet.se
Postadress: Lantmäteriet Fastighetsbildning, 801 82 Gävle.

För andra kontaktvägar och svar på vanliga frågor: lantmateriet.se/kontakt

Med vänlig hälsning
Louise Wallin

3190

Om du vill överklaga

Om du är missnöjd med ett beslut från Lantmäteriet och tycker att det ska ändras kan du överklaga. Här får du veta vad överklagandet behöver innehålla, och vad som händer sedan.

Så här gör du

1. Skriv ärendenumret (finns i beslutsprotokollet) och att du överklagar.
2. Förklara vad du tycker ska ändras, vilken ändring du vill ha och varför.
3. Skriv ditt namn och personnummer eller organisationsnummer.
4. Skriv aktuella och fullständiga uppgifter om var Lantmäteriet och domstolen kan nå dig: postadresser, e-postadresser och telefonnummer. Om du har ett ombud, skriv också ombudets kontaktuppgifter.
5. Skicka eller lämna in överklagandet till Lantmäteriet.
   E-post: registrator@lm.se
   Vanlig post: Lantmäteriet, 801 82 Gävle.

Här hittar du närmaste lantmäterikontor: lantmateriet.se/hittakontor

Du har tre eller fyra veckor på dig att överklaga

Om du tänker överklaga måste ditt brev ha kommit till Lantmäteriet senast en bestämd dag. Oftast är det fyra veckor efter den dag då beslutet fattades, men för vissa beslut tre veckor. I beslutsprotokollet ser du vad som gäller i just ditt ärende.

Det avgörande är när överklagandet **kommer in** till Lantmäteriet, inte när ni postar det.

Vad händer sedan?

Lantmäteriet skickar överklagandet och alla dokument i ärendet vidare till Mark- och miljödomstolen, om överklagandet har kommit in i rätt tid. Därefter är det domstolen som bestämmer om beslutet ska ändras.

Om överklagandet kommer in för sent skickar vi det inte vidare till domstolen. Det betyder att Lantmäteriets beslut gäller och inte kommer att ändras.

Kontaktuppgifter till Lantmäteriet

Telefon Kundcenter: 0771-63 63 63. Telefontid: vardagar 9–16.
E-post: kundcenter@lm.se
Webbplats: lantmateriet.se
Postadress: Lantmäteriet Fastighetsbildning, 801 82 Gävle.

För andra kontaktvägar och svar på vanliga frågor: lantmateriet.se/kontakt

Meddelande 7

LANTMÄTERIET

Aktbilaga: 5
Akt: 1466-2023/8
Sida: 5(1)

3191

Herrljunga Kommun - Samhällsbyggnad Plan- och Bygg SB-2023-1 2023-05-02

Meddelande 7

LANTMÄTERIET

Beskrivning

2023-05-09

Ärendenummer
O222407

Förrättningslantmätare
Jonas Andersson

Ärende	Avstyckning från Herrljunga 2:159		
	Kommun: Herrljunga	Län: Västra Götaland	

Beteckning för nybildad fastighet är preliminär och gäller först sedan förrättningen registrerats i fastighetsregistret.

HERRLJUNGA 2:159

Tila AB, lagfaren ägare

Avstyckning	Avstår till Mimer 21	fig 1	638 m²
	Areal enligt fastighetsregistret efter förrättningen		2024 m²

Nytt servitut: 1466-2023/14.1
Ändamål: Väg
Rätt att använda, underhålla och förnya väg för utfart.
Till förmån för: Mimer 21
Belastar: Herrljunga 2:159

5764

Herrljunga Kommun - Samhällsbyggnad Plan- och Bygg SB-2023-1 2023-05-15

MIMER 21, ny fastighet

Tila AB, lagfaren ägare

Avstyckning	Erhåller från Herrljunga 2:159	fig 1	638 m²
	Areal enligt fastighetsregistret efter förrättningen		638 m²
	Nytt servitut: 1466-2023/14.1 Ändamål: Väg Rätt att använda, underhålla och förnya väg för utfart. Till förmån för: Mimer 21 Belastar: Herrljunga 2:159		

Denna handling har undertecknats elektroniskt av

Jonas Andersson

LANTMÄTERIET

Protokoll

2023-05-09

Ärendenummer
O222407

Förrättningslantmätare
Jonas Andersson

Ärende

Avstyckning från Herrljunga 2:159

Kommun: Herrljunga Län: Västra Götaland

Handläggning

Utan sammanträde.

Sökande och sakägare

Fastigheter, andel, ägande	Ägare	Anmärkning
Herrljunga 2:159, lagfaren ägare Blivande Mimer 21, lagfaren ägare	Tila AB	Sökande

Yrkande

Se ansökan aktbilaga A1.

Redogörelse

Genom avstyckning från bostadsfastigheten Herrljunga 2:159 bildas blivande Herrljunga 2:160 (styckningslotten). Herrljunga 2:159 är efter förrättningen fortsatt lämpad för bostadsändamål.

Styckningslotten är bebyggd och är lämpad för bostadsändamål.

Detaljplan finns över det avstyckade området, akt 1466-P44. Avstyckningen motverkar inte syftet med detaljplanen.

Utfart till allmän väg för styckningslotten löses genom bildande av servitut belastande Herrljunga 2:159.

Styckningslotten har tillgång till kommunalt vatten och avlopp.

Avstyckningen är väsentligen utan betydelse för fordringshavare och övriga rättsägare.

Fastighets-bildningsbeslut

Fastighetsbildning ska ske enligt förrättningskarta och beskrivning, se aktbilagor KA1 och BE1.
Nybildad fastighet ska inte belastas av oinskriven fordran med förmånsrätt i styckningsfastigheten.
Nybildad fastighet ska inte belastas av inteckningarna i stamfastigheten.

5765

Herrljunga Kommun - Samhällsbyggnad Plan- och Bygg SB-2023-1 2023-05-15

Beslut fördelning av förrättningskostnad	Förrättningskostnaden ska betalas av Tila AB
Aktmottagare	Tila AB.
Avslutningsbeslut	Förrättningen avslutas.
Överklagande	Den som är missnöjd med Lantmäterimyndighetens beslut eller åtgärder kan överklaga dessa genom att lämna eller skicka en skrivelse till: Lantmäteriet Fastighetsbildning 801 82 Gävle Mark- och miljödomstolen behandlar sedan överklagandet. Skrivelsen måste ha kommit in till Lantmäterimyndigheten inom fyra veckor från avslutningsdagen, d.v.s. senast den 2023-06-07. Kommer skrivelsen in för sent kan överklagandet inte behandlas. Ange att ni överklagar och vilket beslut eller vilken åtgärd ni överklagar. Anteckna förrättningens ärendenummer O222407 och redogör för vad ni anser ska ändras och varför.

Denna handling har undertecknats elektroniskt av

Jonas Andersson

Herrljunga Kommun - Samhällsbyggnad Plan- och Bygg SB-2023-1 2023-05-15

LANTMÄTERIET

5763

A3L

Nybildad fastighet figur 1 = Mimer 21

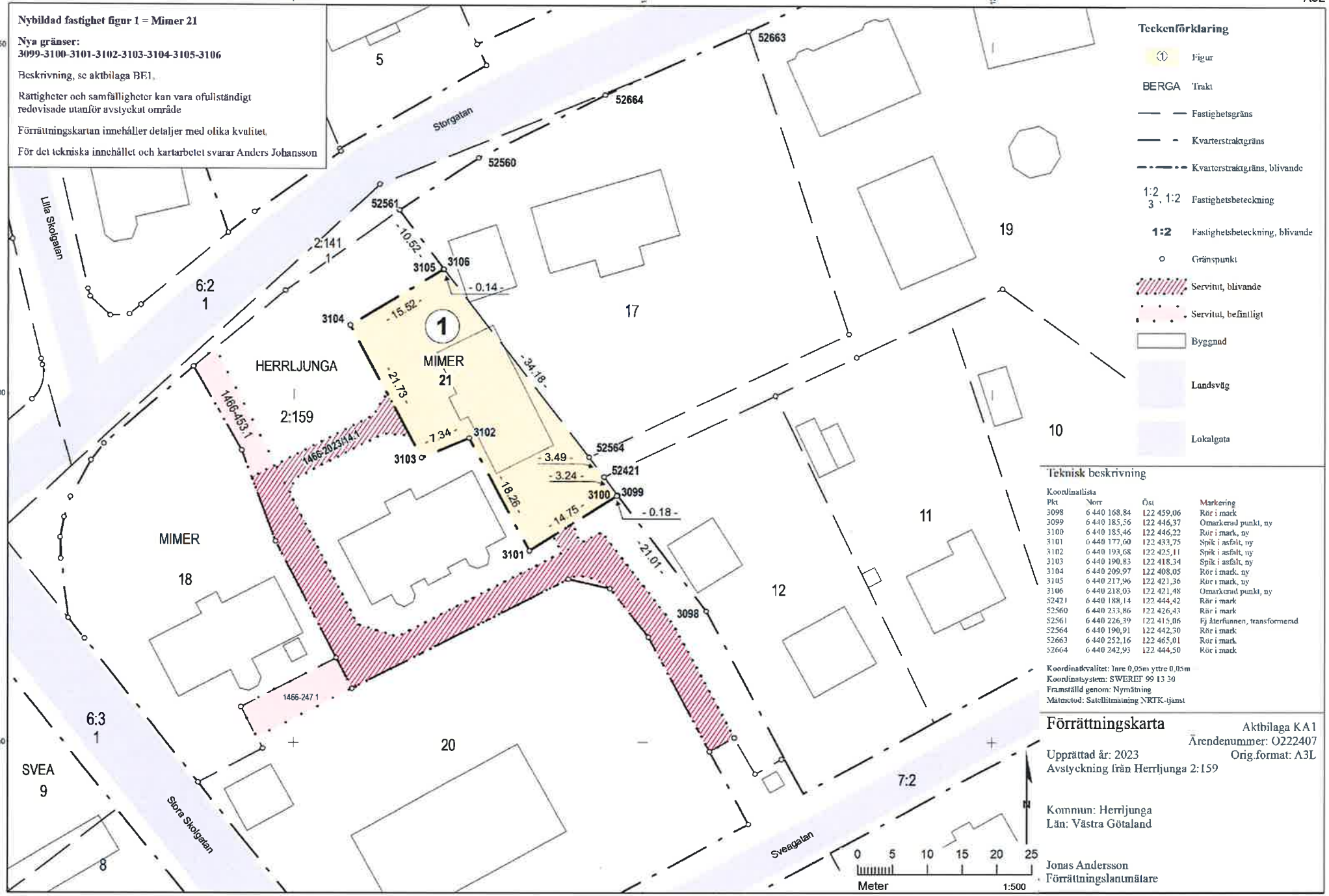
Nya gränser:
3099-3100-3101-3102-3103-3104-3105-3106

Beskrivning, se aktbilaga BE1.

Rättigheter och samfälligheter kan vara ofullständigt redovisade utanför avstyckat område

Förrättningskartan innehåller detaljer med olika kvalitet.

För det tekniska innehållet och kartarbetet svarar Anders Johansson



Teckenförklaring

- Figur
- BERGA Trakt
- Fastighetsgräns
- Kvarterstraktgräns
- Kvarterstraktgräns, blivande
- 1:2 3, 1:2 Fastighetsbeteckning
- 1:2 Fastighetsbeteckning, blivande
- Gränspunkt
- Servitut, blivande
- Servitut, befintligt
- Byggnad
- Landsväg
- Lokalgata

Teknisk beskrivning

Koordinatlista

Pkt	Norr	Öst	Markering
3098	6 440 168,84	122 459,06	Rör i mark
3099	6 440 185,56	122 446,37	Omarkerad punkt, ny
3100	6 440 185,46	122 446,22	Rör i mark, ny
3101	6 440 177,60	122 433,75	Spik i asfalt, ny
3102	6 440 193,68	122 425,11	Spik i asfalt, ny
3103	6 440 190,83	122 418,34	Spik i asfalt, ny
3104	6 440 209,97	122 408,05	Rör i mark, ny
3105	6 440 217,96	122 421,36	Rör i mark, ny
3106	6 440 218,03	122 421,48	Omarkerad punkt, ny
52421	6 440 188,14	122 444,42	Rör i mark
52560	6 440 233,86	122 426,43	Rör i mark
52561	6 440 226,39	122 415,06	Ej återfunnen, transformerad
52564	6 440 190,91	122 442,30	Rör i mark
52663	6 440 252,16	122 465,01	Rör i mark
52664	6 440 242,93	122 444,50	Rör i mark

Koordinatkvalitet: Inre 0,05m yttre 0,05m
Koordinatsystem: SWEREF 99 13 30
Framställd genom: Nymätning
Mätmetod: Satellitmätning NRTK-tjänst

Förrättningskarta

Aktbilaga KA1
Ärendenummer: O222407
Orig.format: A3L

Upprättad år: 2023
Avstyckning från Herrljunga 2:159

Kommun: Herrljunga
Län: Västra Götaland

Jonas Andersson
Förrättningslantmätare

Meddelande 8

Denna handling har undertecknats elektroniskt av *Jonas Andersson* Sid: 1/1

Akt 1466-2023/14

Meddelande 8

LANTMÄTERIET

Herrljunga kommun
Bygg- och Miljönämnden
Box 201
524 23 HERRLJUNGA

UNDERRÄTTELSE OM BESLUT I AVSLUTAD LANTMÄTERIFÖRRÄTTNING

Ärendenummer: O222407
Avstyckning från Herrljunga 2:159
Datum: 2023-05-09
Kommun: HERRLJUNGA Län: Västra Götaland
Förrättningslantmätare: Jonas Andersson
Aktbilaga: 3 Akt: 1466-2023/14

Hej!

Lantmäteriet är nu klara med arbetet och har fattat beslut. Det innebär att lantmäteriförrättningen är avslutad.

Ny bostadsfastighet bildad genom avstyckning.

Du hittar våra beslut i protokollet som följer med i detta brev, tillsammans med karta och beskrivning av vad vi kommer att ändra i fastighetsregistret. Kartan som följer med är inte lika stor som den beslutade kartan. Tänk på det om du behöver den korrekta skalan. Alla dokument finns även i e-tjänsten enak.etjanster.lantmateriet.se.

När börjar beslutet att gälla?

Lantmäteriet fattade beslutet: 9 maj 2023.
Sista dag för att överklaga: 7 juni 2023.

Därefter börjar beslutet gälla, om ingen har överklagat. Det tar några dagar innan nya fastigheter syns i fastighetsregistret, medan uppgifter om till exempel ägare kan ta längre tid.

Behövs en ny lagfart?

Gäller beslutet avstyckning och den avstyckade marken får en ny ägare? Då behövs en ny lagfart för den nybildade fastigheten. När beslutet är registrerat och klart går det att slutföra köpet eller gåvan och att söka lagfart (på lantmateriet.se). Det är först då det kan bli möjligt att låna pengar med den nya fastigheten som säkerhet.

Om det inte gäller avstyckning utan exempelvis klyvning, sammanläggning eller fastighetsreglering så behövs ingen ny lagfart.

5760

Herrljunga Kommun - Samhällsbyggnad Plan- och Bygg SB-2023-1 2023-05-15

Det är möjligt att överklaga till mark- och miljödomstolen

Är du missnöjd med beslutet och vill att det ska ändras? Då går det att överklaga. Tillsammans med det här brevet finns en beskrivning av hur man överklagar och vad som händer då.

Om någon överklagar så tar mark- och miljödomstolen över ärendet, och fattar beslut i frågan.

Har du frågor?

Har du frågor om detta ärende? Ring Jonas Andersson på 0322-66 94 66 eller skriv till jonas.andersson@lm.se.

För andra frågor, kontakta vårt kundcenter.

Alla dokument finns även i e-tjänsten

Här kan du se allt om ansökan, läsa övriga dokument och följa vårt arbete med ärendet: enak.etjanster.lantmateriet.se. Logga in med Bank-id eller annan e-legitimation, eller med lösenord om du företräder en organisation.

Efter att beslutet registrerats och börjat gälla samlar vi dokumenten till en akt, och skickar den till aktmottagaren. Vem som får akten står i protokollet. Akten publiceras samtidigt i vår andra e-tjänst Min fastighet: lantmateriet.se/minfastighet.

Delta gärna i vår kundnöjdhetsundersökning!

Vad tycker du som kund om Lantmäteriet? Berätta för oss genom att svara på några frågor. Tack för hjälpen!

Till enkäten: lantmateriet.se/kundsvar

Om du har en smarttelefon kan du använda den för att läsa av QR-koden och komma till enkäten.

Lantmäteriet sparar personuppgifter om dig

Du kan läsa om hur vi behandlar dina personuppgifter på lantmateriet.se/personuppgifter.

Du kan också ringa vårt kundcenter för att få veta hur vi behandlar personuppgifter.

Kontaktuppgifter till Lantmäteriet

Telefon Kundcenter: 0771-63 63 63. Telefontid: vardagar 9–16.
E-post: kundcenter@lm.se
Webbplats: lantmateriet.se
Postadress: Lantmäteriet Fastighetsbildning, 801 82 Gävle.

För andra kontaktvägar och svar på vanliga frågor: lantmateriet.se/kontakt

Med vänlig hälsning
Jonas Andersson

5761

Om du vill överklaga

Om du är missnöjd med ett beslut från Lantmäteriet och tycker att det ska ändras kan du överklaga. Här får du veta vad överklagandet behöver innehålla, och vad som händer sedan.

Så här gör du

1. Skriv ärendenumret (finns i beslutsprotokollet) och att du överklagar.
2. Förklara vad du tycker ska ändras, vilken ändring du vill ha och varför.
3. Skriv ditt namn och personnummer eller organisationsnummer.
4. Skriv aktuella och fullständiga uppgifter om var Lantmäteriet och domstolen kan nå dig: postadresser, e-postadresser och telefonnummer. Om du har ett ombud, skriv också ombudets kontaktuppgifter.
5. Skicka eller lämna in överklagandet till Lantmäteriet.
   E-post: registrator@lm.se
   Vanlig post: Lantmäteriet, 801 82 Gävle.

Här hittar du närmaste lantmäterikontor: lantmateriet.se/hittakontor

Du har tre eller fyra veckor på dig att överklaga

Om du tänker överklaga måste ditt brev ha kommit till Lantmäteriet senast en bestämd dag. Oftast är det fyra veckor efter den dag då beslutet fattades, men för vissa beslut tre veckor. I beslutsprotokollet ser du vad som gäller i just ditt ärende.

Det avgörande är när överklagandet **kommer in** till Lantmäteriet, inte när ni postar det.

Vad händer sedan?

Lantmäteriet skickar överklagandet och alla dokument i ärendet vidare till Mark- och miljödomstolen, om överklagandet har kommit in i rätt tid. Därefter är det domstolen som bestämmer om beslutet ska ändras.

Om överklagandet kommer in för sent skickar vi det inte vidare till domstolen. Det betyder att Lantmäteriets beslut gäller och inte kommer att ändras.

Kontaktuppgifter till Lantmäteriet

Telefon Kundcenter: 0771-63 63 63. Telefontid: vardagar 9–16.
E-post: kundcenter@lm.se
Webbplats: lantmateriet.se
Postadress: Lantmäteriet Fastighetsbildning, 801 82 Gävle.

För andra kontaktvägar och svar på vanliga frågor: lantmateriet.se/kontakt

Meddelande 8

LANTMÄTERIET

Aktbilaga: 3
Akt: 1466-2023/14
Sida: 5(1)

5762

Herrljunga Kommun - Samhällsbyggnad Plan- och Bygg SB-2023-1 2023-05-15

Meddelande 8

Delegationsbeslut - Plan och Byggenheten

BE- § 79	2023-04-17	B-2022-9
Interimistiskt slutbesked, Häljarp 2:2 (TOHO)		
BE- § 80	2023-04-17	B-2023-31
Fasadändring, Snickaren 1 (TOHO)		
BE- § 81	2023-04-17	B-2021-103
Slutbesked, Mosslanda 2:4 (TOHO)		
BE- § 82	2023-04-17	B-2023-29
Bygglov med startbesked, Larstorp 5:11 (TOHO)		
BE- § 83	2023-04-19	B-2022-269
Bygglov med startbesked, Eket 2:1 (FAIS)		
BE- § 84	2023-04-18	B-2023-59
Startbesked, Tormenstorp 1:6 (TOHO)		
BE- § 85	2023-04-18	B-2023-13
Bygglov, Björken 10 (FAIS)		
BE- § 86	2023-04-18	B-2023-56
Till- och ombyggnad, Stenunga 1:2 (TOHO)		
BE- § 87	2023-04-19	B-2022-191
Slutbesked, Eggvena 23:2 (TOHO)		
BE- § 88	2023-04-19	SB-2023-45
Slutbesked, Slöjdaren 1 (TOHO)		
BE- § 89	2023-04-19	B-2023-60
Startbesked, Venavalla 2:14 (TOHO)		
BE- § 90	2023-04-20	B-2015-31
Slutbesked, Strandskatan 1 (FAIS)		
BE- § 91	2023-04-20	B-2015-63
Slutbesked, Västergårdsmarken 1:14 (FAIS)		

BE- § 92	2023-04-21	B-2021-121
Slutbesked, Venavalla 3:21 (TOHO)		
BE- § 93	2023-04-21	B-2022-87
Startbesked, Herrljunga 6:107 (TOHO)		
BE- § 94	2023-04-27	B-2023-39
Bygglov, Horsby 3:13 (TOHO)		
BE- § 95	2023-04-27	B-2023-22
Startbesked för byggnation, Köpmannen 6 (FAIS)		
BE- § 96	2023-05-02	B-2023-35
Bygglov med startbesked, Grimstorp 1:9 (TOHO)		
BE- § 97	2023-05-03	SB-2023-39
Slutbesked, Eggvena 2:14 (TOHO)		
BE- § 98	2023-05-03	B-2023-63
Återkallad ansökan, Sleipner 8 ()		
BE- § 99	2023-05-03	B-2022-61
Slutbesked, Trollabo 1:5 (TOHO)		
BE- § 100	2023-05-04	B-2023-44
Bygglov med startbesked för komplementbyggnad (växthus), Eket 1:29 (FAIS)		
BE- § 101	2023-05-04	B-2023-15
Bygglov med startbesked, Torpåkra 1:8 (FAIS)		
BE- § 102	2023-05-05	B-2016-95
Slutbesked, Kläckene 1:6 (FAIS)		
BE- § 103	2023-05-08	B-2017-98
Slutbesked, Stenskvättan 4 (FAIS)		
BE- § 104	2023-05-08	B-2022-77
Startbesked, Herrljunga 6:107 (TOHO)		

BE- § 105	2023-05-10	B-2022-59
Interimistiskt slutbesked, Ramslöken 2 (TOHO)		
BE- § 106	2023-05-12	B-2023-32
Förslag till beslut, Björnarp 2:3 (FAIS)		
BE- § 107	2023-05-15	B-2023-32
Användningsförbud, Björnarp 2:3 (FAIS)		
BE- § 108	2023-05-16	B-2023-43
Startbesked, Slöjdaren 1 (FAIS)		
BE- § 109	2023-05-19	B-2022-158
Interimistiskt slutbesked, Majvivan 5 (FAIS)		

Delegationsbeslut - Miljöenheten

ME- § 36 2023-04-20 M-2023-100
Försiktighetsmått - bergvärme, Säm 3:1 (CA)

ME- § 37 2023-04-21 M-2022-570
Beslut - miljösanktionsavgift, Vinkeln 1 (BIRAN)

ME- § 38 2023-04-26 M-2023-139
Föreläggande – förbud om att påbörja återanvända avfall innan beslut, Katebo 1:3 (CA)

ME- § 39 2023-04-27 M-2023-158
Årlig avgift för hälsoskyddsverksamhet, Horsby 12:1 (ELL)

ME- § 40 2023-04-28 M-2022-512
Tillstånd – små avlopp, Boatorp 2:5 (CA)

ME- § 41 2023-04-28 M-2023-101
Föreläggande - kompostering av matavfall, Björke 1:2 (BIRAN)

ME- § 42 2023-04-28 M-2020-303
Tillstånd - små avlopp, Rissgärde 2:10 (BIRAN)

ME- § 43 2023-05-02 M-2023-99
Försiktighetsmått – användning av bekämpningsmedel på banvall, (CA)

ME- § 45 2023-05-04 M-2023-137
Tillstånd - små avlopp, Hägdene 5:5 (SAPA)

ME- § 46 2023-05-05 M-2021-296
Tillstånd – små avlopp, Vesene-Gudmundstorp 3:18 (CA)

ME- § 47 2023-05-05 M-2023-184
Tillstånd - små avlopp, Grude 3:8 (BIRAN)

ME- § 48 2023-05-05 M-2023-147
Tillstånd – uppehåll i avfallshämtning, Torpåkra 1:16 (BIRAN)

ME- § 49 2023-05-08 M-2023-171
Omhändertagande av livsmedel, Valkyrian 4 (ELL)

ME- § 50 2023-05-08 M-2023-172
Tillstånd – utsträckt tömningsintervall för slam, Od 4:6 (BIRAN)

ME- § 51 2023-05-12 M-2023-160
Försiktighetsmått – bergvärme, Horsby 3:13 (CA)

ME- § 52 2023-05-16 M-2019-412
Tillstånd – små avlopp, Gamlarp 2:7 (BIRAN)

ME- § 53 2023-05-17 M-2023-154
Tillstånd – uppehåll i slamtömning, Lyckås 1:5 (BIRAN)

Delegationsbeslut - Samhällsbyggnad

SBN- § 50 2023-05-24 SB-2023-179
Information angående anställning och uppsägning (TOSVA)