

Plats och tid

Herrljunga kommun, Kommunhuset, Sämsjön kl. 08.30-11.05
Ajournering kl. 09.50-09.55, 10.15-10.30

Beslutande

Beslutande

Gunnar Andersson (M), ordförande
Jessica Pehrson (C), 1:e vice ordförande
Mats Palm (S), 2:e vice ordförande
Simon Fredriksson (C) tjs. ers. för Andreas
Molin (C)
Fredrik Svensson (KD)
Ronnie Rexwall (KV)
Lennart Ottosson (KV)
Håkan Körberg (L) tjs. ers. för Elin Alavik (L)
Kari Hellstadius (S)
Kerstin Johansson (S)
Jimmie Stranne (SD)

Ej tjänstgörande ersättare

Lise-Lott Hellstadius (S)
Jacob Brendelius (SD)

Övriga deltagare

Personal

Ior Berglund, kommundirektör
Linda Rudenwall, ekonomichef §§ 172-181
Viveca Lundahl, folkhälsoutvecklare § 182
Sandra Säljö, socialchef § 174
Moa Andersson, nämndsamordnare

Personal

Henrietta Johansson, arkivarie §§
183-185
Emelie Cergic-Boberg, kanslichef
Mattias Strandberg,
nämndsamordnare

Utses att justera

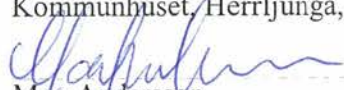
Kari Hellstadius (S)

Justeringens
plats och tid

Kommunhuset, Herrljunga, 2019-11-25 kl. 17.00

Under-
skrifter

Sekreterare


Moa Andersson

Paragrafer

172-196

Ordförande


Gunnar Andersson

Justerande


Kari Hellstadius

ANSLAG/BEVIS

Protokollet är justerat. Justeringen har tillkännagivits genom anslag

Organ

Kommunstyrelsen

Sammanträdesdatum

2019-11-18

Datum för
anslags uppsättande

2019-11-26

Datum för
anslags nedtagande

2019-12-18

Förvaringsplats
för protokoll

Kommunkontoret, Herrljunga kommun

Underskrift



Innehållsförteckning

§ 172 Ändring av dagordningen	3
§ 173 Budgetprocess inför 2021	4
§ 174 Presentation av ny socialchef	5
§ 175 Internkontrollplan 2020 för kommunstyrelsen	6
§ 176 Internkontroll 2020 för Herrljunga kommun	7
§ 177 Månadsuppföljning per 2019-10-31	8
§ 178 Gemensamt ägardirektiv för Nossan förvaltningsaktiebolags koncern	9
§ 179 Särskilt ägardirektiv för Nossan förvaltningsaktiebolag	10
§ 180 Särskilt ägardirektiv för Herrljungabostäder AB	11
§ 181 Särskilt ägardirektiv för Herrljunga Elektriska AB med tillhörande dotterbolag	12
§ 182 Projekt Nattkoll	13
§ 183 Reglemente för Herrljunga kommuns arkivmyndighet	15
§ 184 Riktlinje för arkiv- och informationshantering (arkivhandbok)	16
§ 185 Gallringsutredning inklusive strategi för bevarande av bilder i M/ katalog	17
§ 186 Revidering av riktlinjer för dokument- och ärendehantering (ärendehandbok)	18
§ 187 Taxa renhållning 2020	19
§ 188 Taxa för offentlig kontroll inom livsmedelslagstiftningen	20
§ 189 Taxa för vatten- och avlopp 2020	21
§ 190 Revidering av socialnämndens riktlinjer för taxor och avgifter	22
§ 191 Biblioteksplan för Herrljunga kommun 2020-2023	24
§ 192 Förlängning av handlingsprogram för skydd mot olyckor	25
§ 193 Rapportering av ej verkställda gynnande beslut enligt Sol och LSS per 2019-09-30	26
§ 194 Svar på motion om ärendesystem för externa bilagor utanför ärendehantering	27
§ 195 Svar på motion om att säkerställa tillgänglighet vid digitalisering	28
§ 196 Meddelanden	29

GA

KX



KS § 172

Ändring av dagordningen

Förslag till beslut

Ordföranden föreslår följande ändringar i dagordningen:

- Presentation av ny socialchef läggs till efter ärende nummer 1 i dagordningen.

Beslutsgång

Ordföranden frågar om de föreslagna ändringarna i dagordningen antas och finner att så sker.

Kommunstyrelsens beslut

Följande ändringar tillförs dagordningen:

1. Presentation av ny socialchef läggs till efter ärende nummer 1 i dagordningen.



KS § 173

Budgetprocess inför 2021

Sammanfattning

Kommundirektör och ekonomichef informerar om budgetprocessen för 2021. Genomgång av dagens målmodell som idag innehåller 43 prioriterade mål. Kommundirektör föreslår en ny målkedja i form av vision, visionsmål, kommunfullmäktigemål, nämndmål, verksamhetsplan samt handlingsplaner och aktiviteter ut på enhetsnivå. Samtliga delar av målkedjan ska återrapporteras.

Ekonomichef presenterar ett förslag om ny tidsplan för budgetprocessen inför kommande år med syftet att engagera nämnderna och förvaltningsledningarna i ett tidigare skeende i processen.

Ekonomichef och kommundirektör skriver fram ett ärende med förslag på tidsplan till kommunstyrelsens sammanträde i december.

Informationen läggs till handlingarna.

Justerandes sign

Utdragsbestyrkande



KS § 174

Presentation av ny socialchef

Sammanfattning

Ny socialchef Sandra Säljö presenterar sig berättar om det aktuella arbetsläget på socialförvaltningen.

Informationen läggs till handlingarna.



KS § 175

DNR KS 23/2019 906

Internkontrollplan 2020 för kommunstyrelsen

Sammanfattning

Internkontroll syftar till att säkerställa kvalitén i den kommunala verksamheten och upptäcka eventuella oegentligheter. På hösten upprättas en plan inför kommande året och på våren rapporteras uppföljning av föregående års genomförda kontroll till kommunstyrelsen. Kommunstyrelsens förvaltning, administrations- och kommunikationsenhet, har tagit fram en internkontrollplan för 2020 med utgångspunkt i mål och verksamhetsplan. I internkontrollplanen har risker identifierats i specifika processer som genomgått en risk- och väsentlighetsbedömning varefter kontrollmoment valts för uppföljning.

Beslutsunderlag

Tjänsteskrivelse i ärendet daterad 2019-10-28

Internkontrollplan 2020 för administrations- och kommunikationsenheten
KF § 190/2014-12-09, Policy för intern kontroll

Förslag till beslut

Förvaltningens förslag till beslut:

- Internkontrollplan 2020 för administrations- och kommunikationsenheten. Tillika kommunstyrelsen, antas.

Beslutsgång

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

Kommunstyrelsens beslut

1. Internkontrollplan 2020 för administrations- och kommunikationsenheten, tillika kommunstyrelsen, antas (bilaga 1 KS § 175/2019-11-18).

KS § 176

DNR KS 24/2019 906

Internkontroll 2020 för Herrljunga kommun

Sammanfattning

Intern kontroll syftar till att säkerställa kvaliteten i den kommunala verksamheten. Senast under oktober månad ska respektive nämnd fastställa en upprättad internkontrollplan för det kommande året. Kommunstyrelsen ska samla alla nämnders internkontrollplaner och fastställa helheten inklusive kommunstyrelsens egen internkontroll. I samband med årsbokslutet sker uppföljning av föregående års genomförda kontroll till kommunstyrelsen.

Beslutsunderlag

Tjänsteskrivelse i ärendet daterad 2019-11-05

Tekniska nämnden § 69/2019-10-03

Socialnämnden § 80/2019-10-01

Bygg- och miljönämnden § 47/2019-10-02

Bildningsnämnden § 137/2019-11-04

Servicenämnd ITVT § 22/2019-11-11

Förslag till beslut

Förvaltningens förslag till beslut:

- Intern kontrollplan 2020 för Herrljunga kommun fastställs.

Beslutsgång

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

Kommunstyrelsens beslut

1. Intern kontrollplan 2020 för Herrljunga kommun fastställs.

Expedieras till:

Samtliga nämnder

Justerandes sign



Utdragsbestyrkande



KS § 177

DNR KS 15/2019 942

Månadsuppföljning per 2019-10-31

Sammanfattning

Ekonomiavdelningen har sammanställt en rapport över budget och prognos för helåret 2019. Prognosen för året pekar mot ett resultat på 10 564 tkr vilket är 1 726 tkr högre än budgeterat. Jämfört med skatteintäkter och generella statsbidrag uppgår prognostiserat resultat till 1,9 %, vilket är nära det finansiella målet om 2 % av skatteintäkter och generella statsbidrag och över det budgeterade målet om 1,6 %. Verksamheterna inklusive gemensamma övergripande kostnader prognostiserar en negativ avvikelse från budget med 2 087 tkr.

Beslutsunderlag

Tjänsteskrivelse i ärendet daterad 2019-11-12
Rapport månadsuppföljning 2019-10-31

Förslag till beslut

Förvaltningens förslag till beslut:

- Kommunstyrelsen godkänner månadsrapporten och lägger den till handlingarna.

Mats Palm (S) yrkar på ett tillägg i form av att kommunstyrelsen lämnar en begäran om att socialnämnden redogör för vilka åtgärder som ska vidtas för att komma inom ram.

Beslutsgång

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

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

Kommunstyrelsens beslut

1. Månadsrapporten per 2019-10-31 godkänns och läggs till handlingarna.
2. Kommunstyrelsen lämnar en begäran om att socialnämnden redogör för vilka åtgärder som ska vidtas för att komma inom ram.

Expedieras till:

Socialnämnden

Justerandes sign

Utdragsbestyrkande



KS § 178

DNR KS 213/2019 900

Gemensamt ägardirektiv för Nossan förvaltningsaktiebolags koncern

Sammanfattning

På kommunstyrelsesammanträdet i maj beslutade kommunstyrelsen (KS § 90/2019-05-27) att ge kommundirektör och ekonomichef i uppdrag att till augustisammanträdet lägga fram en plan för revidering av ägardirektiv och bolagsordningar för de kommunala bolagen. Planen antogs på kommunstyrelsesammanträdet i augusti. I planen ingick en omvärldsbevakning för att kunna jämföra Herrljunga kommuns bolags avkastningskrav och formuleringar i ägardirektiven med jämförbara kommuners bolag i Sverige. Omvärldsbevakningen har mynnat ut i förslag till nya/reviderade ägardirektiv för Nossan-koncernens bolag.

Jämförelser och analyser har gjorts med andra bolag inom samma bransch och med ungefär samma förutsättningar som Herrljunga kommun. VD Herrljunga Elektriska, Herrljungabostäder och Nossan förvaltningsaktiebolag har engagerats i framtagande av nya utkast till gemensamt ägardirektiv för alla bolag samt särskilda ägardirektiv kopplade till respektive bolag.

Nossan förvaltningsaktiebolags styrelse beslutade den 28 oktober 2019 att föreslå kommunfullmäktige att besluta i enlighet med de reviderade ägardirektiven.

Beslutsunderlag

Tjänsteskrivelse i ärendet daterad 2019-10-29

Gemensamt ägardirektiv för Nossan förvaltningsaktiebolags koncern
Styrelsebeslut i Nossan Förvaltningsaktiebolag 2019-10-28

Förslag till beslut

Förvaltningens förslag till beslut:

- Gemensamt ägardirektiv för Nossan förvaltningsaktiebolag med tillhörande dotterbolag antas.

Beslutsgång

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

Kommunstyrelsens förslag till kommunfullmäktige

1. Gemensamt ägardirektiv för Nossan förvaltningsaktiebolag med tillhörande dotterbolag antas (bilaga 1 KS § 178/2019-11-18).

Expedieras till:

Kommunfullmäktige, Herrljungabostäder AB, Herrljunga Elektriska AB, Nossan Förvaltningsaktiebolag

Justerandes sign

Utdragsbestyrkande



KS § 179

DNR KS 214/2019 942

Särskilt ägardirektiv för Nossan förvaltningsaktiebolag

Sammanfattning

På kommunstyrelsesammanträdet i maj beslutade kommunstyrelsen (KS § 90/2019-05-27) att ge kommundirektör och ekonomichef i uppdrag att till augustisammanträdet lägga fram en plan för revidering av ägardirektiv och bolagsordningar för de kommunala bolagen. Planen antogs på kommunstyrelsesammanträdet i augusti. I planen ingick en omvärldsbevakning för att kunna jämföra Herrljunga kommuns bolags avkastningskrav och formuleringar i ägardirektiven med jämförbara kommuners bolag i Sverige. Omvärldsbevakningen har mynnat ut i förslag till nya/reviderade ägardirektiv för Nossan-koncernens bolag.

Beslutsunderlag

Tjänsteskrivelse i ärendet daterad 2019-10-29
Särskilt ägardirektiv för Nossan förvaltningsaktiebolag
Styrelsebeslut i Nossan Förvaltningsaktiebolag 2019-10-28

Förslag till beslut

Förvaltningens förslag till beslut:

- Särskilt ägardirektiv för Nossan förvaltningsaktiebolag antas.

Beslutsgång

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

Kommunstyrelsens förslag till kommunfullmäktige

1. Särskilt ägardirektiv för Nossan förvaltningsaktiebolag antas (bilaga 1 KS § 179/2019-11-18).

Expedieras till:

Kommunfullmäktige, Nossan Förvaltningsaktiebolag

Justerandes sign

Utdragsbestyrkande



KS § 180

DNR KS 215/2019 282

Särskilt ägardirektiv för Herrljungabostäder AB

Sammanfattning

På kommunstyrelsesammanträdet i maj beslutade kommunstyrelsen (KS § 90/2019-05-27) att ge kommundirektör och ekonomichef i uppdrag att till augustisammanträdet lägga fram en plan för revidering av ägardirektiv och bolagsordningar för de kommunala bolagen. Planen antogs på kommunstyrelsesammanträdet i augusti. I planen ingick en omvärldsbevakning för att kunna jämföra Herrljunga kommuns bolags avkastningskrav och formuleringar i ägardirektiven med jämförbara kommuners bolag i Sverige. Omvärldsbevakningen har mynnat ut i förslag till nya/reviderade ägardirektiv för Nossan-koncernens bolag.

Beslutsunderlag

Tjänsteskrivelse i ärendet daterad 2019-10-29

Särskilt ägardirektiv för Herrljungabostäder AB

Styrelsebeslut i Nossan Förvaltningsaktiebolag 2019-10-28

Förslag till beslut

Förvaltningens förslag till beslut:

- Särskilt ägardirektiv för Herrljungabostäder antas

Ronnie Rexwall (Kv) yrkar på ett ändringsförslag i form av att ordet "centralorterna" stryks ur tredje stycket i avsnitt 3.1 Verksamhetsmål.

Mats Palm (S) bifaller förvaltningens förslag.

Jimmie Stranne (SD) bifaller Ronnie Rexwalls (Kv) ändringsförslag.

Beslutsgång

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

Ordföranden frågar om Ronnie Rexwall (Kv) ändringsförslag antas och finner att så sker.

Kommunstyrelsens förslag till kommunfullmäktige

1. Särskilt ägardirektiv för Herrljungabostäder antas (bilaga 1 KS § 180/2019-11-18) med ändringen att ordet "centralorterna" stryks ur tredje stycket i avsnitt 3.1 Verksamhetsmål.

Expedieras till:

Kommunfullmäktige, Herrljungabostäder AB

Justerandes sign

Utdragsbestyrkande



KS § 181

DNR KS 216/2019 529

Särskilt ägardirektiv för Herrljunga Elektriska AB med tillhörande dotterbolag

Sammanfattning

På kommunstyrelsesammanträdet i maj beslutade kommunstyrelsen (KS § 90/2019-05-27) att ge kommundirektör och ekonomichef i uppdrag att till augustisammanträdet lägga fram en plan för revidering av ägardirektiv och bolagsordningar för de kommunala bolagen. Planen antogs på kommunstyrelsesammanträdet i augusti. I planen ingick en omvärldsbevakning för att kunna jämföra Herrljunga kommuns bolags avkastningskrav och formuleringar i ägardirektiven med jämförbara kommuners bolag i Sverige. Omvärldsbevakningen har mynnat ut i förslag till nya/reviderade ägardirektiv för Nossan-koncernens bolag.

Beslutsunderlag

Tjänsteskrivelse i ärendet daterad 2019-10-29

Särskilt ägardirektiv för Herrljunga Elektriska AB med tillhörande dotterbolag
Styrelsebeslut i Nossan Förvaltningsaktiebolag 2019-10-28

Förslag till beslut

Förvaltningens förslag till beslut:

- Särskilt ägardirektiv för Herrljunga Elektriska AB med dotterbolag antas
- Särskilt ägardirektiv för Herrljunga Vatten AB utgår

Beslutsgång

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

Kommunstyrelsens förslag till kommunfullmäktige

1. Särskilt ägardirektiv för Herrljunga Elektriska AB med dotterbolag antas (bilaga 1 KS § 181/2019-11-18).
2. Särskilt ägardirektiv för Herrljunga Vatten AB utgår.

Expedieras till:

Kommunfullmäktige, Herrljunga Elektriska AB

Justerandes sign

Utdragsbestyrkande



KS § 182

DNR KS 211/2019 150

Projekt Nattkoll

Sammanfattning

Viveca Lundahl, folkhälsoutvecklare, har vid kommunstyrelsens sammanträde den 21 oktober 2019 (KS § 157) informerat om projekt Nattkoll, som består av att medlemmar av ett tiotal föreningar i Herrljunga genomför nattvandringar med bil för att skapa trygghet och förebygga brott i kommunen. Projekt Nattkoll har sedan starten 2015 finansierats med medel ur kommunstyrelsens konto för tillväxt och utveckling och kommunstyrelsen har årligen fattat beslut om förlängning av projektet.

Vid sammanträdet den 21 oktober 2019 diskuterades projektets framtid och Viveca Lundahl fick i uppdrag att återkomma med ett förslag till kommunstyrelsens sammanträde den 18 november 2019. Förslaget har redovisats i tjänsteskrivelse daterad 2019-11-01 och innehåller tre alternativ.

Kommunstyrelsens ordförande föreslår att projektet förlängs till och med 2020 med fortsatt finansiering ur kontot för tillväxt och utveckling under 2020. För att få till stånd en permanent lösning föreslår ordföranden att projektet därefter överförs till tekniska nämnden, som en del av nämndens ansvar för fritidsfrågor och föreningsliv.

Beslutsunderlag

Ordförandeskrivelse i ärendet daterad 2019-11-11

Tjänsteskrivelse i ärendet daterad 2019-11-01

Förslag till beslut

Kommunstyrelsens ordförandes förslag till beslut:

- Projekt Nattkoll förlängs till och med 2020.
- Projektkostnaden om 115 tkr belastar kommunstyrelsens konto för tillväxt och utveckling under 2020.
- Tekniska nämnden föreslås överta projekt Nattkoll från kommunstyrelsen med start januari 2021.

Mats Palm (S) yrkar på ett tillägg till beslutspunkt 3 i form av att finansieringen beaktas i 2020 års budgetberedning.

Ajournering

Beslutsgång

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

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

Justerandes sign

Utdragsbestyrkande



Fortsättning KS § 182

Kommunstyrelsens beslut

1. Projekt Nattkoll förlängs till och med 2020.
2. Projektkostnaden om 115 tkr belastar kommunstyrelsens konto för tillväxt och utveckling under 2020.
3. Tekniska nämnden föreslås överta projekt Nattkoll från kommunstyrelsen med start januari 2021 och finansieringen beaktas i 2020 års budgetberedning.

Expedieras till:

Tekniska nämnden

Justerandes sign

Utdragsbestyrkande



KS § 183

DNR KS 202/2019 901

Reglemente för Herrljunga kommuns arkivmyndighet

Sammanfattning

Kommunstyrelsen är enligt svensk offentlighets- tillika arkivlagstiftning kommunens arkivmyndighet. Arkivmyndigheten är idag den enda myndighet i kommunen vars verksamhet inte omfattas av ett eget reglemente. Nuvarande reglemente som berör arkiv gäller för samtliga nämnder i kommunen och detta bör ersättas av ett reglemente som specificerar arkivmyndighetens uppgifter. Enligt arkivlagen § 16 så får kommunfullmäktige meddela föreskrifter om arkivvården inom kommunen, i den utsträckning något annat inte är särskilt föreskrivet. Föreslaget reglemente reglerar arkivmyndighetens uppdrag och ansvar i förhållande till gällande lagstiftning.

Beslutsunderlag

Tjänsteskrivelse i ärendet daterad 2019-10-31

Reglemente för Herrljunga kommuns arkivmyndighet

Förslag till beslut

Förvaltningens förslag till beslut:

- Kommunfullmäktige antar reglemente för arkivmyndigheten.
- Tidigare reglemente för arkivmyndigheten upphävs.

Beslutsgång

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

Kommunstyrelsens förslag till kommunfullmäktige

1. Reglemente för Herrljunga kommuns arkivmyndighet antas (bilaga 1 KS § 183/2019-11-18).
2. Tidigare reglemente för arkivmyndigheten upphävs.

Expedieras till:

Kommunfullmäktige

Justerandes sign

Utdragsbestyrkande



KS § 184

DNR KS 227/2018 948

Riktlinje för arkiv- och informationshantering (arkivhandbok)

Sammanfattning

Syftet med en revidering av riktlinjen för arkiv- och informationshantering är att kommunens arkivorganisation behöver bli tydligare och mer strukturerad.

Nuvarande riktlinje för arkivprocessen fastställdes av kommunstyrelsen 2016-12-12. Revideringen som föreslås förtydligar ansvarsfördelningen mellan kommunarkivet och de arkivbildande myndigheterna. Syftet är att skapa en bättre förståelse för arkiv- och informationsprocessen och därmed en ökad rättssäkerhet avseende den lagstadgade arkivvård som samtliga arkivbildande myndigheter är skyldiga att utföra, oavsett om informationen är framställd på papper eller i digital form i någon av förvaltningarnas verksamhetssystem.

Beslutsunderlag

Tjänsteskrivelse i ärendet daterad 2019-11-04

Riktlinjer för arkiv- och informationshantering (arkivhandbok)

Förslag till beslut

Förvaltningens förslag till beslut:

- Kommunstyrelsen antar de reviderade riktlinjerna för arkiv- och informationshantering i Herrljunga kommun (Arkivhandboken).

Beslutsgång

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

Kommunstyrelsens beslut

1. Riktlinjerna för arkiv- och informationshantering i Herrljunga kommun (Arkivhandboken) antas (bilaga 1 KS § 184/2019-11-18).



KS § 185

DNR KS 203/2019 948

Gallringsutredning inklusive strategi för bevarande av bilder i M/katalog

Sammanfattning

Med bilder avses i kommande framställan fotografier eller illustrationer. Ca. 20.000 bildobjekt i kommunstyrelsen förvaltnings digitala M/ mapp behöver gallras.

För att uppfylla arkivlagens krav på god arkivvård behöver gallringen av allmänna handlingar utföras på ett planerat och kontrollerat sätt. Gallringsutredningen innehåller en strategi för gallring genom att ställa upp urvalskriterier för bevarande av bilder i Herrljunga kommuns IT-miljö. På detta sätt blir strategin för gallring även en strategi för bevarande av bilder sparade i någon av Herrljunga kommuns IT-miljöer.

Beslutsunderlag

Tjänsteskrivelse i ärendet daterad 2019-10-31

Gallringsutredning inklusive strategi för bevarande av bilder i kommunstyrelsens M/katalog

Förslag till beslut

Förvaltningens förslag till beslut:

- Kommunstyrelsen godkänner gallring av bilder i kommunstyrelsens M/katalog utifrån de urvalskriterier för bevaring som gallringsutredningen framställer.

Beslutsgång

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

Kommunstyrelsens beslut

1. Gallring av bilder i kommunstyrelsens M/katalog godkänns utifrån de urvalskriterier för bevaring som gallringsutredningen framställer.



KS § 186

DNR KS 207/2019 910

Revidering av riktlinjer för dokument- och ärendehantering (ärendehandbok)

Sammanfattning

Syftet med riktlinjen för dokument- och ärendehantering är att Herrljunga kommuns tjänstepersoner ska handlägga och dokumentera ärenden på ett enhetligt, effektivt och professionellt sätt.

Riktlinjen för dokument- och ärendehantering fastställdes av kommunstyrelsen 2016-01-18. I och med nuvarande revidering har ändringar gjorts gällande handläggningen av motioner och medborgarförslag där bland annat förvaltningschefens ansvar för verkställighet har förtydligats. Vidare har handläggarens ansvar i samband med avslut av ärende förtydligats.

Beslutsunderlag

Tjänsteskrivelse i ärendet daterad 2019-10-30

Riktlinjer för dokument- och ärendehantering (ärendehandbok)

Förslag till beslut

Förvaltningens förslag till beslut:

- Kommunstyrelsen antar de reviderade riktlinjerna för dokument- och ärendehantering (ärendehandboken).

Beslutsgång

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

Kommunstyrelsens beslut

1. Reviderade riktlinjer för dokument- och ärendehantering (ärendehandboken) antas (bilaga 1 KS § 186/2019-11-18).

GA

V.H.



KS § 187

DNR KS 224/2019 942

Taxa renhållning 2020

Sammanfattning

Renhållningskollektivet har ett positivt ackumulerat kapital. Prognosen gällande ekonomiskt utfall för 2019 visar på ett underskott som i linje med budget. Renhållningstaxan för 2020 föreslås att nivåmässigt lämnas oförändrad för att fortsätta återbetalningen. Entreprenören kommer från och med 1 januari 2020 inte längre tillhandahålla tjänsten fastighetsnära insamling av förpackningar och tidningar från en- och tvåfamiljshus. Taxan bibehålls i dokumentet (§ 2.5) med reservationen "Denna taxa gäller endast under förutsättning att tjänsten tillhandahålls av entreprenören". Med start den 1 april 2020 införs en förbränningsskatt. Preliminärt leder detta till ökade kostnader på 200 tkr.

Tekniska förvaltningen ansåg inte att en höjning av taxan behövde genomföras inför 2020 då förvaltningen har ett positivt ackumulerat kapital. Tekniska nämnden beslutade 2019-10-31 att godkänna renhållningstaxan för 2020 och att lämna denna vidare till kommunfullmäktige för fastställande.

Beslutsunderlag

Tekniska nämnden § 80/2019-10-31

Taxa renhållning 2020

Förslag till beslut

Tekniska nämndens förslag till beslut:

- Renhållningstaxa 2020 godkänns och överlämnas till kommunfullmäktige för fastställande (bilaga 1, TN § 80/2019-10-31).

Beslutsgång

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

Kommunstyrelsens förslag till kommunfullmäktige

1. Taxa renhållning 2020 godkänns (bilaga 1 TN § 80/2019-10-31).

Expedieras till:
För kännedom till:

Kommunfullmäktige
Tekniska nämnden



KS § 188

DNR KS 223/2019 942

Taxa för offentlig kontroll inom livsmedelslagstiftningen

Sammanfattning

Den 14 december 2019 träder EU:s nya kontrollförfordning (EU) 2017/625 ikraft. I förordningen regleras offentlig kontroll inom livsmedelskedjan och den innehåller ett antal nya begrepp. För att säkerställa att Herrljunga kommun har möjlighet att ta betalt för sin livsmedelskontroll efter årsskiftet behöver nuvarande taxebestämmelser inom livsmedelsområdet anpassas till den nya EU-förfordningen om offentlig kontroll inom livsmedelskedjan. I den nya taxan som bygg- och miljöförvaltningen föreslår har ingen ny taxeberäkning gjorts, det vill säga timavgiften är densamma som i gällande taxa. Bygg- och miljönämnden beslutade 2019-10-30 att anta den nya taxan för offentlig kontroll inom livsmedelslagstiftningen att börja gälla 2019-12-14.

Beslutsunderlag

Bygg- och miljönämnden § 62/2019-10-30

Taxa för offentlig kontroll inom livsmedelslagstiftningen

Förslag till beslut

Bygg- och miljönämndens förslag till beslut:

- En ny taxa för offentlig kontroll inom livsmedelslagstiftningen antas. Den nya taxan gäller från och med 14 december 2019 (bilaga 1, BMN § 62/2019-10-30).

Beslutsgång

Ordföranden frågar om bygg- och miljönämndens förslag till beslut antas och finner att så sker.

Kommunstyrelsens förslag till kommunfullmäktige

1. Taxa för offentlig kontroll inom livsmedelslagstiftningen antas (bilaga 1 BMN § 62/2019-10-30) att gälla från och med 2019-12-14.

Expedieras till:
För kännedom till:

Kommunfullmäktige
Bygg- och miljönämnden



KS § 189

DNR KS 205/2019 548

Taxa för vatten- och avlopp 2020

Sammanfattning

För att kunna vidhålla normal drift samt genomföra nödvändiga åtgärder i verksamheten för vatten och avlopp reglerar Herrljunga Vatten AB brukningstaxan med en höjning av 4 % från och med 2020-01-01.

Beslutsunderlag

Tjänsteskrivelse i ärendet daterad 2019-10-25

Taxa för allmänna vatten och avloppsanläggningar i Herrljunga kommun 2020
Styrelseprotokoll Herrljunga Vatten AB 2019-09-18

Förslag till beslut

Förvaltningens förslag till beslut:

- Kommunstyrelsen föreslår kommunfullmäktige att anta 2020 års taxa för allmänna vatten- och avloppsanläggningar i Herrljunga kommun

Beslutsgång

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

Kommunstyrelsens förslag till kommunfullmäktige

1. Taxa för allmänna vatten- och avloppsanläggningar 2020 antas (bilaga 1 KS § 189/2019-11-18).

Expedieras till:
För kännedom till:

Kommunfullmäktige
Herrljunga vatten AB

Justerandes sign

Utdragsbestyrkande



KS § 190

DNR KS 220/2019 220

Revidering av socialnämndens riktlinjer för taxor och avgifter

Sammanfattning

Tekniska förvaltningen har gjort en genomlysning av kostpriserna. Genomlysningen innebär att kostnaderna för dygnsportioner på särskilt boende och korttiden minskar och att kostnaden för de kylda matdistributionsportionerna ökar. Utifrån detta behöver ett ställningstagande tas avseende de taxor som socialnämnden debiterar för kosten då dessa baserar sig på det pris som tekniska nämnden debiterar socialnämnden. Socialförvaltningen tog fram tre alternativ som kort presenteras nedan tillsammans med nuläget:

	Nuläge 2019	Alternativ 1	Alternativ 2	Alternativ 3
Subvention Säbo/korttid	15 %	15 %	5 %	0 %
Avgift enskilde/mån	4 980 kr	4 478 kr	5 004 kr	5 268 kr
Subvention kyld mat	0 %	0 %	5 %	0 %
Avgift enskilde/portion	56 kr	63 kr	60 kr	63 kr
Kostnadsförändring i förhållande till budget 2019	0 kr	Ökade kostnader 250 tkr	Minskade kostnader 60 tkr	Minskade kostnader 300 tkr

Socialförvaltningen föreslog alternativ 2. Detta för att inte gå in i 2020 med ett underskott samt för att inte kostpriset för den enskilde ska öka för mycket i förhållande till 2019. Socialnämnden beslutade 2019-10-29 att justera måltidsavgifter för särskilt boende samt korttiden till 95% av den kostnad som tekniska kontoret debiterar för dygnsportioner.

Beslutsunderlag

Tjänsteskrivelse i ärendet daterad 2019-11-05

Socialnämnden § 92/2019-10-29

Tjänsteskrivelse till socialnämnden 2019-10-10

Förslag till beslut

Socialnämndens förslag till beslut:

- Måltidsavgift för särskilt boende samt korttiden justeras till 95% av den kostnad tekniska kontoret debiterar för dygnsportioner.

Mats Palm (S) yrkar på ett tillägg i form av att tekniska nämnden ges i uppdrag att ta fram ett jämförelseunderlag som baseras på SKL:s samlade statistik om vilka kostnader som ingår i portionspriset.

Håkan Körberg (L) bifaller Mats Palms (S) tilläggsyrkande.

Justerandes sign

Utdragsbestyrkande



Fortsättning KS § 190

Beslutsgång

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

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

Kommunstyrelsens förslag till kommunfullmäktige

1. Måltidsavgift för särskilt boende samt korttiden justeras till 95% av den kostnad tekniska kontoret debiterar för dygnsportioner.
2. Tekniska nämnden ges i uppdrag att ta fram ett jämförelseunderlag som baseras på SKL:s samlade statistik om vilka kostnader som ingår i portionspriset.

Protokollsanteckning

Mats Palm (S) för följande anteckning till protokollet: "Då Socialnämnden i beslut har krävt 5 miljoner i ramtilldelning för 2020, och har ett prognosticerat underskott på 5.7 miljoner för 2019 har vi i S och L landat i följande.

Nämndens egen bedömning om 5 miljoner i ramökning för 2020 har inte omhändertagits i budgetbeslutet i Kommunfullmäktige.

I S-och-L-budgeten fanns 3 miljoner extra för Socialnämnden av denna anledning.

Detta budgetalternativ voterades bort.

Herrljunga-alliansen och Sverigedemokraterna voterade för Herrljunga-alliansens budgetförslag.

I Herrljunga-alliansens beslutade budget för 2020 finns inte denna budgetförstärkning tillgodosedd.

Då SN för 2019 inkommer med en negativ budgetprognos om 5.7 miljoner för helåret, och en befarad underfinansiering om 5 miljoner för 2020, ser vi att vi måste tillgodose alternativ 2 i nämndens kost-beslut. Samma beslut som nämnden själv landat i för sin egen del.

Detta kommer i slutändan att belasta brukaren, vilket är olyckligt men för stunden oundvikligt. En budgetförstärkning under år 2020 från KS "Trygghetsfond" ser vi som en möjlig väg.

Mats Palm (S)

För: Socialdemokraterna och Liberalerna i KS."

Expedieras till:
För kännedom till:

Kommunfullmäktige, Tekniska nämnden
Socialnämnden



KS § 191

DNR KS 225/2019 648

Biblioteksplan för Herrljunga kommun 2020-2023

Sammanfattning

Biblioteksplanen för Herrljunga kommun utgör det övergripande styrdokumentet för kommunens samlade verksamhet på biblioteksområdet. Den nu gällande planen är giltig till och med 2019-12-31. Herrljunga bibliotek har fått statsbidraget "Stärkta bibliotek" från Statens kulturråd för två år (450 tkr för perioden september 2018 - augusti 2019 och 410 tkr för perioden september 2019 - augusti 2020). Statens kulturråd kräver att kommunen har en giltig biblioteksplan, annars riskerar kommunen att bli återbetalningsskyldig för de medel man har fått i bidrag.

Bildningsnämnden beslutade 2019-11-04 att anta föreslagen biblioteksplan för Herrljunga kommun 2020-2023.

Beslutsunderlag

Bildningsnämnden § 135/2019-11-04

Biblioteksplan för Herrljunga kommun 2020-2023.

Förslag till beslut

Bildningsnämndens förslag till beslut:

- Biblioteksplan för Herrljunga kommun 2020-2023 antas (bilaga 1, BN § 135/2019-11-04).

Beslutsgång

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

Kommunstyrelsens förslag till kommunfullmäktige

1. Biblioteksplan för Herrljunga kommun 2020-2023 antas (bilaga 1 BN § 135/2019-11-04).

Expedieras till:
För kännedom till:

Kommunfullmäktige
Bildningsnämnden

Justerandes sign

Utdragsbestyrkande

15



KS § 192

DNR KS 197/2019 171

Förlängning av handlingsprogram för skydd mot olyckor

Sammanfattning

I en nationell utredning som överlämnades till regeringskansliet i juni 2018, *En effektivare räddningstjänst* (SOU 2018:54) föreslog utredaren förändringar avseende utseende och krav gällande de kommunala handlingsprogrammen som ska finnas enligt lag om skydd mot olyckor. I utredningen framgick även att en lagförändring tidigast kan ske till årsskiftet 2019/2020, och att kommunerna hade ett omställningsår under 2021. Regeringen har nu avvaktat den skogsbrandsutredning som gjorde efter bränderna sommaren 2018, detta har gjort att tidsplanen flyttats fram gällande eventuella förändringar i lagen. Myndigheten för samhällsskydd och beredskap (MSB) har i sin tidsplan meddelat att stöd för nya handlingsprogram vid en eventuell lagförändring kommer att ske först 2021.

Herrljunga kommuns handlingsprogram upphör 2019-01-01 och då nya riktlinjer om förändringar var planerade till hösten 2019 gjorde räddningstjänsten bedömningen att ett nytt handlingsprogram kan vänta. Räddningstjänsten föreslog att låta nuvarande handlingsprogram gälla även för 2020 och att påbörja arbetet med ett nytt handlingsprogram under våren 2020. Bygg- och miljönämnden beslutade 2019-10-02 att förlänga nuvarande handlingsprogram att gälla även för 2020.

Beslutsunderlag

Bygg- och miljönämnden § 55/2019-10-02

Herrljunga kommuns handlingsprogram för skydd mot olyckor

Förslag till beslut

Bygg- och miljönämndens förslag till beslut:

- Kommunfullmäktige föreslås förlänga tiden på nuvarande handlingsprogram enligt skydd mot olyckor att gälla även för 2020 (bilaga 1, BMN § 55/2019-10-02).

Beslutsgång

Ordföranden frågar om bygg- och miljönämndens förslag till beslut antas och finner att så sker.

Kommunstyrelsens förslag till kommunfullmäktige

1. Herrljunga kommuns handlingsprogram för skydd mot olyckor (bilaga 1 BMN § 55/2019-10-02) förlängs och gäller till och med 2020-12-31.

Expedieras till:
För kännedom till:

Kommunfullmäktige
Bygg- och miljönämnden

Justerandes sign

Utdragsbestyrkande



KS § 193

DNR KS 122/2019 730

Rapportering av ej verkställda gynnande beslut enligt SoL och LSS per 2019-09-30

Sammanfattning

Socialnämnden ska till fullmäktige lämna en statistikrapport över hur många av nämndens gynnande beslut enligt 4 kap 1 § SoL och 9 § LSS som inte har verkställts inom tre månader från dagen för respektive beslut. Socialnämnden ska även rapportera gynnande beslut enligt 4 kap 1 § SoL och 9 § LSS som inte har verkställts på nytt inom tre månader från den dag då verkställigheten avbröts. Nämnden ska vidare ange vilka typer av bistånd dessa beslut gäller samt hur lång tid som har förflutit från dagen för respektive beslut. Denna rapporteringsskyldighet regleras i 16 kap 6 h § SoL och 28 h § LSS. Anledning till ej verkställda beslut är oftast bristande resurser.

Beslutsunderlag

Socialnämnden § 93/2019-10-29

Rapportering av ej verkställda gynnande beslut enligt SoL och LSS per 2019-09-30

Förslag till beslut

Socialnämndens förslag till beslut:

- Rapporten av ej verkställda gynnande beslut enligt SoL och LSS per 2019-09-30 läggs till handlingarna (bilaga 1 SN § 93/2019-10-29).

Beslutsgång

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

Kommunstyrelsens förslag till kommunfullmäktige

1. Rapporten av ej verkställda gynnande beslut enligt SoL och LSS per 2019-09-30 läggs till handlingarna (bilaga 1 SN § 93/2019-10-29).

Expedieras till:
För kännedom till:

Kommunfullmäktige
Socialnämnden, revisorerna

Justerandes sign

Utdragsbestyrkande



KS § 194

DNR KS 118/2019 610

Svar på motion om ärendesystem för externa bilagor utanför ärendehantering

Sammanfattning

Mats Palm (S) har 2019-04-17 inkommit med en motion där han yrkar på att: "Fullmäktige tar ställning till ett ärendesystem där externa bilagor utanför ärendehantering ligger som länk i textmassan."

Bakgrunden är att kallelser med ett omfattande underlag blir svåröverskådligt för de politiker som ska läsa materialet. Förslaget innebär dels en specifik teknisk funktion (länk i textmassan), och dels att "...fullmäktige tar ställning" till ett specifikt ärendehanteringssystem för att underlaget ska bli mer överblickbart.

Ett nytt ärendehanteringssystem håller i dagsläget redan på att upphandlas. Ett arbete och en utredning pågår således redan inom verksamheten, i enlighet med ett tidigare beslut och uppdrag från kommunfullmäktige. Då intentionerna i motionen kan tillgodoses genom redan pågående uppdrag föreslår förvaltningen att motionen ska anses besvarad.

Beslutsunderlag

Tjänsteskrivelse i ärendet daterad 2019-10-29
Kommunfullmäktige § 97/2019-05-14
Motion inkommen den 2019-04-17

Förslag till beslut

Förvaltningens förslag till beslut:

- Motionen anses besvarad i och med att nytt ärendehanteringssystem håller på att upphandlas, där nämnda funktion kommer att tas i beaktande.

Beslutsgång

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

Kommunstyrelsens förslag till kommunfullmäktige

1. Motionen anses besvarad i och med att nytt ärendehanteringssystem håller på att upphandlas, där nämnda funktion kommer att tas i beaktande.

Expedieras till:

Kommunfullmäktige

Justerandes sign

Utdragsbestyrkande



KS § 195

DNR KS 126/2019 945

Svar på motion om att säkerställa tillgänglighet vid digitalisering

Sammanfattning

Elin Alavik (L) och Mats Palm (S) har 2019-05-13 inkommit med en motion i vilken de föreslår att: "Ett styrdokument tas fram som beskriver det sätt på vilket vi i relation till digitaliseringen, tillförsäkrar alla kommuninvånare tillgång till kommunens tjänster och erbjudanden."

Herrljunga kommun har en antagen digitaliseringsstrategi och lyder även under förvaltningslagen. Digitaliseringsstrategin beskriver inriktningen för kommunens digitala utveckling och digitaliseringsarbete. Förvaltningslagen ställer krav på vår serviceskyldighet. Utan onödigt dröjsmål ska kommunen hjälpa kommuninvånare att ta tillvara på sina intressen, och därmed tillförsäkra en enskild tillgång till kommunens tjänster.

Detta innebär i praktiken att kommuninvånarna redan enligt lag ska tillförsäkras tillgång till kommunens tjänster, erbjudanden och service. Det finns dock inget som hindrar att kommunen i ett styrdokument förtydligar kommunens ansvar. Motionen anses därmed besvarad.

Beslutsunderlag

Tjänsteskrivelse i ärendet daterad 2019-10-30
Kommunfullmäktige § 114/2019-06-18
Motion inkommen 2019-05-13

Förslag till beslut

Förvaltningens förslag till beslut:

- Motionen anses besvarad.
- Under 2020 års revidering av digitaliseringsstrategin tillförs ett stycke som förtydligar den enskildes rätt till kommunens service och tjänster.

Beslutsgång

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

Kommunstyrelsens förslag till kommunfullmäktige

1. Motionen anses besvarad.
2. Under 2020 års revidering av digitaliseringsstrategin tillförs ett stycke som förtydligar den enskildes rätt till kommunens service och tjänster.

Expedieras till:

Kommunfullmäktige

Justerandes sign

Utdragsbestyrkande



KS § 196

Meddelanden

Följande meddelanden redovisades vid sammanträdet

<i>NR</i>	<i>Meddelandeförteckning</i>	<i>DNR</i>
1	Antagande av detaljplan för Horsby etapp 2, Horsby 2:60 m.fl.	Postlista KS 2019:63
2	Antagande av detaljplan, Herrljunga 6:3 del av Hagen	Postlista KS 2019:64
3	Direktionen för Tolkförmedling Västs beslut att fastställa budget och verksamhetsplan 2020-2022	KS 134/2019
4	Delårsrapport 2019 för kommunalförbundet Tolkförmedling Väst	Postlista KS 2019:66
5	Styrelseprotokoll Herrljungabostäder AB 2019-10-08	KS 83/2019
6	Protokoll från Herrljunga Elektriska AB:s styrelsesammanträde 2019-09-18	KS 83/2019
7	Protokoll från Herrljunga Vatten AB:s styrelsesammanträde 2019-09-18	KS 83/2019
8	Protokoll från Boråsregionen Sjuhärads kommunalförbunds direktions sammanträde 2019-09-27	KS 56/2019
9	Vårgårda kommunfullmäktige § 139/2019-10-09 Revidering av Reglemente för gemensam servicenämnd ekonomi och personal	KS 185/2019
10	Vårgårda kommunfullmäktige § 140/2019-10-09 Revidering av Reglemente för gemensam servicenämnd IT/Växel/Telefoni	KS 184/2019
11	Beslut från regionfullmäktige avseende ansvarsfrihet för samordningsförbunden för verksamhetsåret 2018	KS 52/2019
12	Protokoll CSG Herrljunga kommun 2019-10-16	Postlista KS 2019:65

Kommunstyrelsens beslut

Samtliga meddelanden läggs till handlingarna.

Justerandes sign

Utdragsbestyrkande

Kommunstyrelsen					
Administration- och Kommunikation					
Risk i rutin/process/system Rutinorienterade moment	Kontrollmoment	Risk- och väsentlighets- bedömning ¹ RxV=RV			Ansvar för kontroll och rapportering Politiker/Tjänsteman
Hemsidans nyhetsflöde uppdateras och jämn fördelning mellan olika områden/förvaltningar upprätthålls	Hur är Herrljunga kommuns nyheter fördelade under ett år? 1. Ämnesområden 2. Förvaltningsområden 3. Vid nyheter där bilder på människor förekommer, hur fördelning ut mellan män och kvinnor?	3	2	6	Kommunikatör/Kanslichef
Registrering av sekretesshandlingar följer lagkraven	Rättssäkerhet – Kontrolleras genom stickprov	2	2	4	Registratör/Kanslichef
Kallelser och protokoll upprättas och görs tillgängliga för politikerna och allmänheten på sätt som beslutats av fullmäktige	Transparens, efterlevnad av beslut – kontrolleras genom stickprov på hemsidan och politikplattan	2	2	4	Nämndamordnare/Kanslichef
Publicera otillåtna personuppgifter på webb	Stickprov av protokoll och kallelser	2	2	4	Centralt registeransvarig/Kanslichef
Personer vars personuppgifter behandlas av Administrations- och kommunikationsenheten informeras enligt krav i GDPR	Stickprov av e-tjänster och blanketter samt foton på hemsidan	2	2	4	Centralt registeransvarig/Kanslichef/Kommunikatörer
Kritiska informationssäkerhetstillgångar på Administrations- och kommunikationsenheten KLASSA:s	Kritiska system har informationssäkerhetsklassats	1	2	2	Informationssäkerhetsansvarig/Kanslichef

Se skala för risk och väsentlighetsbedömning

GR V.A

Herrljunga kommun
Internkontrollplan 2020

Bilaga 1 KS § 175/2019-11-18
2019-10-28

Risk = R-värde

Sannolikhetsnivåer för fel:

Osannolik;	Risken är praktiskt taget obefintlig att fel ska uppstå.	Värde: (0)
Mindre sannolik;	Risken är mycket liten att fel ska uppstå.	Värde: (1)
Möjlig;	Det finns risk för att fel ska uppstå.	Värde: (2)
Sannolik;	Det är mycket troligt att fel kan uppstå.	Värde: (3)
Mycket sannolik;	Det är mycket troligt att fel ska uppstå.	Värde: (4)

Väsentlighet = V-värde

Påverkan på verksamheten/kostnaden om fel uppstår:

Försumbar;	Är obetydlig för de olika intressenterna och kommunen.	Värde: (0)
Lindrig;	Uppfattas som liten av såväl intressenter som kommunen.	Värde: (1)
Kännbar;	Uppfattas som besvärande för intressenter och kommunen.	Värde: (2)
Allvarlig;	Är så stor så att fel helt enkelt inte bör inträffa.	Värde: (3)
Mycket allvarlig;	Är så stor att fel helt enkelt inte får inträffa.	Värde: (4)

Risk och Väsentlighetsbedömning (RxV=RV)

Multiplitera R-värde med V-värde = Risk- och Väsentlighetsvärde

Exempel: Verksamhet X						
Risk i process/rutin/system	Kontrollmoment	Risk- och väsentlighets- bedömning ² RxV=RV			Ansvar för kontroll och rapportering Politiker/Tjänsteman	
Missnöjda brukare	Återkoppla till brukare	3	3	9	Kommunchef	

GA KH

DIARIENUMMER:	KS 242/2015 900
FASTSTÄLLD:	KF§24/20160308
VERSION:	2
SENAST REVIDERAD:	KF § X/2019-12-10
GILTIG TILL:	Tillsvidare
DOKUMENTANSVAR:	Kommunchef

Ägardirektiv

*Gemensamt ägardirektiv för bolag ingående i Nossan
Förvaltningsaktiebolag – Koncernen.*



HERRLJUNGA KOMMUN

Våga vilja växa!

GA

VX

Det gemensamma ägardirektivet är fastställt av Herrljunga kommun i Kommunfullmäktige 2016-03-08 § 24 och antaget vid bolagens årsstämmor mars 2016. Det gemensamma ägardirektivet är senast reviderat xxx.

Visionen för Herrljunga kommun

VÅGA – VILJA – VÄXA

De kommunala aktiebolagen och stiftelsen ska arbeta i enlighet med av Herrljunga kommunfullmäktige antagna vision, övergripande mål och inriktningsmål.

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

Övergripande strategiska mål

Herrljunga kommun har 10 000 invånare år 2020.

Inriktningsmål

För att nå det övergripande målet har kommunfullmäktige fastställt inriktningsmål, vilka är:

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

Gemensamt ägardirektiv

För de bolag som ingår i Nossan Förvaltningsaktiebolag-koncernen (nedan benämnd koncernen) gäller följande gemensamma ägardirektiv.

I detta dokument, gemensamt ägardirektiv, anges det som gäller för samtliga bolag som ingår i koncernen. För varje bolag finns dessutom ett särskilt ägardirektiv som innehåller unika direktiv för just det bolaget, samt eventuella preciseringar av det som ingår i detta dokument.

Varje bolag ska via det särskilda ägardirektivet ha ett väl kommunicerat uppdrag, så att bolaget med god kvalitet och resurseffektivt kan förverkliga uppsatta mål.

Det gemensamma ägardirektivet och det särskilda ägardirektivet är fastställt och beslutat av kommunfullmäktige i Herrljunga Kommun och därefter antagna på bolagsstämma i bolagen.

GA KH

1. Allmänt

Herrljunga kommun bedriver en del av sin verksamhet i bolagsform. Bolagen har samma övergripande syfte som den verksamhet som bedrivs i förvaltningsform, nämligen att skapa nytta för Herrljunga kommun och dess medborgare. Herrljunga kommun har organiserat bolagsverksamheten i en koncern med Nossan Förvaltningsaktiebolag som moderbolag.

1.1 Regelverk och begränsningar

De kommunala bolagen ska i sin verksamhet förhålla sig till två övergripande lagar, dels kommunallagen (KL) och dels aktiebolagslagen (ABL). Det innebär att bolagen har en sammansatt uppgift där det ska råda balans mellan allmännytta (nytta för medborgarna) och affärsmässighet (en strikt företagsekonomisk lönsamhet). Ovanstående uppgift skrivs ut i respektive bolags bolagsordning och utgör det kommunala ändamålet med verksamheten. Bolagen är instrument för att sköta kommunala angelägenheter och begränsas av samma kommunalrättsliga principer som övrig kommunal verksamhet i den mån inget särskilt är stadgat i lag. Bolagen får således inte bedriva verksamhet eller vidta åtgärder som inte är förenligt med de kommunala principerna (se kapitel 3).

Förutom genom lag och författning regleras bolagens verksamhet och bolagens förhållande till kommunen genom:

- bolagsordning
- gemensamt ägardirektiv och särskilt ägardirektiv för respektive bolag
- av fullmäktige antagna program, planer, visioner, policys och andra styrdokument som anges i ägardirektiven.

1.2 Principer för styrning

Herrljunga Kommun ska ha en aktiv ledning och styrning av sina bolag. Detta innebär bl. a. att löpande utvärdera:

- verksamheten och verksamhetsformen
- bolagens strategier och mål
- hur bolagen sköts av bolagsledningen och styrelsen

Moderbolaget Nossan Förvaltningsaktiebolag skall utöva styrning och uppföljning av de bolag som ingår i koncernen. Det ska finnas en aktiv dialog och kommunikation mellan moderbolaget och dotterbolagen. Nossan Förvaltningsaktiebolag skall i förekommande fall rapportera till kommunstyrelsen och kommunfullmäktige.

1.3 Ägardirektivets syfte

Syftet med ägardirektiven är att det dels ska finnas en tydlighet i förhållandet mellan dotterbolagen och moderbolaget i koncernen och dels en tydlighet i förhållandet mellan moderbolaget, kommunstyrelsen och kommunfullmäktige. Bolagen ska vidare med hjälp av ägardirektiven ha ett så väl kommunicerat uppdrag som möjligt så att respektive bolag på ett resurseffektivt sätt och med god kvalitet kan förverkliga uppsatta mål.

GA KH

2. Ägarstyrning – ansvarsfördelning

2.1 Ägaransvar enligt kommunallagen

I 10 kap 2-4 §§ KL anges att kommunfullmäktige kan överlämna vårderna av en kommunal angelägenhet till ett aktiebolag och vad som då ankommer på kommunfullmäktige att besluta.

2.2 Ägarens uppsikt enligt kommunallagen

Bolagen står i sin verksamhet under kommunstyrelsens uppsikt enligt 6 kap. 1 § KL, denna uppsiktsplikt kan inte delegeras. Kommunfullmäktige har emellertid uppdragit åt Nossan Förvaltningsaktiebolag att utöva tillsyn samt uppföljning av de bolag som ingår i koncernen.

Bolagen erinras om att kommunstyrelsen enligt 6 kap 9 § KL har att fatta årliga beslut huruvida verksamheten varit förenlig med det fastställda kommunala ändamålet och utförts inom ramen för de kommunala befogenheterna.

2.3 Bolagsstämmor

På bolagsstämman utövas aktieägarnas lagstadgade inflytande i bolaget och stämman är därför ett forum för kommunen att utöva formell ägarstyrning. Bolagsstämman utgör således bolagets högsta beslutande organ.

Utöver vad som anges i bolagsordningen om bolagsstämma ska också följande gälla:

Kommunstyrelsen utser ägarrepresentant till bolagsstämmor i Nossan Förvaltningsaktiebolag. Styrelsen för Nossan Förvaltningsaktiebolag utser ägarrepresentant till övriga bolags årsstämmor.

2.4 Bolagens styrelser

Tillsättande

Styrelseledamöterna i respektive bolag ska utses av kommunfullmäktige och anmälas på bolagsstämman. I delägda bolag ska kommunen med beaktande av 10 kap. 4 § kommunallagen komma överens med övriga aktieägare om hur styrelseledamöter ska utses.

Uppgifter

Respektive bolags styrelse svarar för bolagets organisation och förvaltningen av bolagets angelägenheter. Styrelsen har det operativa ansvaret för bolaget och att verksamheten bedrivs i enlighet med vad som har beslutats på årsstämman. Styrelsen ska se till att bolagets organisation är utformad så att bokföringen, medelsförvaltningen och bolagets ekonomiska förhållanden i övrigt kontrolleras på ett betryggande sätt.

2.5 Verkställande direktör

Tillsättande

Styrelsen i respektive bolag utser verkställande direktör. Inför tillsättande och entledigande av verkställande direktör ska samråd ske med Nossan Förvaltningsaktiebolags styrelse samt kommundirektör. Innan rekryteringsprocess gällande tillsättande av VD startar ska samråd ske med Nossan Förvaltningsaktiebolags styrelse samt kommundirektör om kravprofil samt tjänstens utformning och villkor.

GA

K.H.

Uppgifter

Den verkställande direktören ska sköta den löpande förvaltningen enligt styrelsens riktlinjer och anvisningar. Den verkställande direktören får dessutom utan styrelsens bemyndigande vidta åtgärder som med hänsyn till omfattningen och arten av bolagets verksamhet är av ovanligt slag eller av stor betydelse, om styrelsens beslut inte kan avvaktas utan väsentlig olägenhet för bolagets verksamhet.

3. Kommunalrättsliga principer

Bolagen bedriver kommunal verksamhet. För sådan verksamhet gäller bland annat principer enligt KL såsom lokaliseringsprincipen, likställighetsprincipen, förbud mot riktat stöd till enskild näringsidkare samt självkostnadsprincipen. Koncernens bolag har ett ansvar att efterleva dessa principer om inget annat framgår av lag, vilket också följer av bolagens bolagsordningar.

3.1 Lokaliseringsprincipen (2 kap § 1 KL)

Bolagen ska normalt endast bedriva sin verksamhet inom det geografiska området Herrljunga kommun. Lokaliseringsprincipen gäller inte för verksamheter som undantas enligt ellagen.

3.2 Likställighetsprincipen (2 kap § 3 KL)

Bolagen ska behandla de kunder som är kommunmedlemmar lika, om det inte finns sakliga skäl för annan behandling.

3.3 Förbud mot riktat stöd till enskild näringsidkare (2 kap § 8 KL)

En kommun får allmänt främja näringslivet men får inte stödja en enskild näringsidkare såvida det inte finns synnerliga skäl. Ovanstående gäller även bolagen.

3.4 Självkostnadsprincipen (8 kap § 6 KL)

Bolagen ska vid sin prissättning räkna med samtliga kostnader som vid normal affärsmässig drift är motiverade från företagsekonomisk synpunkt. Det innebär att också relevanta interna och kalkylerade kostnader ska ingå. I självkostnaden ska också ingå kapitalkostnader samt skälig avkastning på eget kapital. Självkostnadsprincipen gäller inte för verksamheter som undantas enligt speciallagstiftning såsom ellagen, fjärrvärmelagen eller lagen om allmännyttiga bostadsbolag etc.

4. Insyn och ägardialog

4.1 Information till allmänheten

Koncernens bolag ska skapa lämpliga förhållanden för återkommande dialog med allmänheten utifrån varje bolags förutsättningar. Bolagen ska kännetecknas av öppenhet och ett serviceinriktat arbetssätt.

4.2 Kommunens insyn i bolagens verksamhet

Bolagen ska hålla Nossan Förvaltningsaktiebolag informerad om sin verksamhet och planerade åtgärder av vikt. Nossan Förvaltningsaktiebolag äger rätt att ta del av bolagens handlingar och räkenskaper samt i övrigt inspektera bolagen och deras verksamhet. Detta gäller dock endast i den mån detta inte möter hinder på grund av författningsreglerad sekretess.

GA
W.H.

Bolagen ska löpande sända följande handlingar till Nossan Förvaltningsaktiebolag samt till kommunens registrator (herrljunga.kommun@admin.herrljunga.se):

- protokoll från styrelsemöten och bolagsstämma, inklusive bilagor
- årsbudget och eventuell flerårsplan
- affärsplan, ekonomiska rapporter, delårsrapport och underlag för koncernboksut
- årsredovisning med revisionsberättelse och lekmannarevisorernas granskningsrapport

Bolagen ska i övrigt lämna de uppgifter och handlingar som Nossan Förvaltningsaktiebolag eller kommunstyrelsen begär.

Bolagens styrelser ska årligen i årsredovisningen, utöver vad som stadgas i ABL, redovisa hur verksamheten bedrivits och utvecklats mot bakgrund av det i bolagsordningen fastställda kommunala ändamålet och de kommunala befogenheterna.

4.3 Ägardialog

Nossan Förvaltningsaktiebolag ska under året ha en återkommande dialog med bolagen. I förekommande fall behandlas dessa ärenden av kommunstyrelsen och kommunfullmäktige.

Bolagens årsstämmor är ett naturligt tillfälle för samlad dialog. Därutöver hålls ägardialoger, normalt två per år med Nossan Förvaltningsaktiebolag samt två per år med kommunstyrelsens presidie.

5. Frågor av principiell beskaffenhet

5.1 Inhämtande av moderbolagets ställningstagande

Bolagen i koncernen ska bereda Nossan Förvaltningsaktiebolag möjlighet att ta ställning innan sådana beslut fattas som är av principiell beskaffenhet eller annars av större vikt. Till denna beslutskategori hör:

- Planer som gäller ändrad inriktning av bolagets verksamhet eller start av ny rörelsegren eller nedläggning av befintlig sådan
- Förvärv, bildande, försäljning eller fusionering av dotterbolag
- Förvärv av aktier i annat företag om inget annat anges i respektive bolags särskilda ägardirektiv
- Förvärv eller försäljning av fastigheter vilka är av sådan omfattning att de påverkar bolagets långsiktiga ekonomi
- Större investeringar vilka är av sådan omfattning att de väsentligt påverkar bolagets långsiktiga ekonomi

5.2 Inhämtande av kommunfullmäktiges ställningstagande

Det ankommer på Nossan Förvaltningsaktiebolags styrelse att bedöma när ett ärende är av sådan vikt eller principiell beskaffenhet att det ska lämnas vidare till kommunfullmäktige för ställningstagande.

Följande ärenden ska dock alltid föreläggas kommunfullmäktige:

- förvärv, bildande eller försäljning av dotterföretag
- förvärv av aktier i annat företag om inte annat anges i respektive bolags särskilda ägardirektiv
- större/strategiska försäljningar eller köp av fastigheter
- större investeringar som ändrar inriktning på nuvarande verksamhet och/eller som väsentligt kan påverka bolagets ekonomi eller annars är av strategisk betydelse för kommunen.

I ärenden där koncernen kan lida skada genom att avvakta kommunfullmäktiges beslut äger Nossan Förvaltningsaktiebolags styrelse fatta beslut utan att höra kommunfullmäktige. I sådant fall ska beslutet i efterhand rapporteras till kommunfullmäktige.

6. God ekonomisk hushållning

Kommuner ska ha en god ekonomisk hushållning i sin verksamhet och i sådan verksamhet som bedrivs genom sådana juridiska personer som avses i 10 kap. 2-6 §§.

Gemensamt för bolagen i koncernen är att Herrljunga Kommuns ägande är långsiktigt, vilket påverkar utformningen av vision, verksamhetsmål och finansiella mål. Utgångspunkten är därför bl a att avkastningen som bolagen genererar huvudsakligen ska användas i koncernen. För finansiella mål är inriktningen att bolagen skall sträva efter, en för branschen, god resultatnivå och soliditet i syfte att bolagen skall kunna utveckla sin verksamhet och att kommunens risktagande minskar. Detaljerade mål för varje bolag finns i bolagets särskilda ägardirektiv.

Bolagen ska i övrigt förvalta sin fasta egendom så effektivt att den behåller eller ökar sitt värde.

7. Tillämpning av övergripande beslut och styrdokument

7.1 Övergripande

Koncernen omfattas, utöver nämnda regelverk och begränsningar i 1.1, av de övergripande beslut och styrdokument för kommunen som fastställs av kommunfullmäktige. Dokumenten, och eventuella preciserings för respektive bolag som anges i det särskilda ägardirektivet, ska bekräftas på årsstämman.

7.2 Särskilda uppdrag

Eventuella preciserings för respektive bolag anges i det särskilda ägardirektivet. Särskilda uppdrag som getts till ett eller några bolag anges i respektive bolags särskilda ägardirektiv.

7.3 Bolagens styrelser

Arvode till styrelse och lekmannarevisorer utgår enligt kommunens arvodesregler. Lekmannarevisorer ska tillställas protokoll.

7.4 Resor

Beslut om utlandsresa (utanför Norden) för VD beslutas av ordförande i respektive bolag.

8. Ekonomi

Övergripande ekonomiska och finansiella mål för koncernen beskrivs under avsnitt 6 samt i respektive bolags särskilda ägardirektiv.

8.1 Finansförvaltning

Koncernen Nossan Förvaltningsaktiebolag omfattas av kommunens finanspolicy. Herrljungas kommunstyrelseförvaltning samordnar all finansförvaltning för kommunkoncernen. Bolagens kapitalbehov ska tillgodoses genom ”internbankverksamhet”. Bolagen ska vara anslutna till Herrljunga kommuns finansiella koncernkonto.

8.2 Utdelning, koncernbidrag och aktieägartillskott

Bolagen ska lämna koncernbidrag/utdelning som årligen beslutas av Nossan Förvaltningsaktiebolag. Koncernbidrag som utgör bokslutsregleringar inom koncernen beslutas av Nossan Förvaltningsaktiebolag. Koncernbidragen fastställs i samband med att årsredovisningen behandlas vid respektive bolags årsstämma.

GA
K.H.

Respektive bolag ska varje år disponera resultatet så att det, i förekommande fall, fastställda utdelningskravet i form av koncernbidrag eller utdelning till ägaren kan uppfyllas.

8.3 Tidplaner för budget, uppföljning och bokslut

Bolagen ska i budget inför det kommande året i samråd med moderbolaget planera hur det budgeterade resultatet ska disponeras. Bolagen ska medverka i den koncernredovisning som bolagskoncernen respektive kommunkoncernen är skyldig att upprätta, samt avlämna ekonomirapporter, delårsrapporter och årsredovisning på tider som Herrljunga kommunstyrelseförvaltning alternativt Nossan Förvaltningsaktiebolag beslutar.

8.4 Uppföljning

Bolagens styrelse och verkställande direktör ska i förvaltningsberättelsen redovisa hur verksamheten har bedrivits och utvecklats under det gångna året i förhållande till det ändamål som bolagsordningen anger, samt hur måluppfyllelsen har varit vad gäller de mål som finns angivna i ägardirektivet.

Utöver aktiebolagslagen stadgar ska bolagens förtroendevalda revisorer, mot bakgrund av det kommunala syftet med bolagen och dess verksamheter, medverka i granskning enligt kommunallagen och pröva huruvida verksamheten bedrivits på ett ändamålsenligt och från ekonomisk synpunkt tillfredsställande sätt. Bolagens lekmannarevisorer har i uppdrag att i granskningsrapport redogöra för genomförd förvaltnings- och verksamhetsrevision och bedömning av utfallet av verksamheten i form av ändamålsuppfyllelse och måluppfyllelse.

8.5 Övrigt

Bolagen får inte pantsätta aktier eller lämna borgen.

9. Samordning inom koncernen och mellan kommunen och koncernen

Bolagen ska i sin verksamhet tillämpa ett koncerntänkande och samordning ska bland annat ske där vinst kan uppstå för kommunkoncernen som helhet. Nossan Förvaltningsaktiebolag ska tillsammans med bolagen verka för ett totalekonomiskt effektivt resursutnyttjande inom koncernen samt i relation till kommunen. Samhörigheten ska stärkas och den samlade koncernnyttan ska vara vägledande i all verksamhet. Så långt det är möjligt ska kommunens kompetenser inom områden såsom HR, finans, juridik, kommunikation och upphandling komma bolagen till del.

10. Administrativa rutiner

10.1 Bolagens handlingar

Bolagen ska hålla sina handlingar förvarade och registrerade så att återsökning kan ske enligt offentlighets- och sekretesslagen. I bolag där kommunen utövar rättsligt bestämmande inflytande ska bolaget arkivera sina handlingar enligt arkivlagen. Vad som gäller för kommunens arkivvård ska också tillämpas av bolagen.

10.2 Utlämnande av allmänna handlingar

Vad som föreskrivs i tryckfrihetsförordningen om rätt att ta del av allmänna handlingar hos myndigheter ska i tillämpliga delar gälla också handlingar hos koncernens bolag då kommunen utövar ett rättsligt bestämmande inflytande. Ovanstående gäller dock endast i den mån hinder inte möter på grund av författningsreglerad sekretess.

GA KH.

11. Extraordinär händelse och höjd beredskap

Lag (2006:544) om kommuners och landstings åtgärder inför och vid extraordinära händelser i fredstid och höjd beredskap reglerar kommunens skyldighet att minska sårbarheten i sin verksamhet och ha en god förmåga att hantera krissituationer i fred.

Bolaget har skyldighet att ingå i kommunens krisorganisation och på samma sätt som kommunen planera sin verksamhet för robusthet och skydd mot extraordinära händelser. Således skall bolaget upprätta plan för extraordinära händelser, revidera planen årligen och se till att planerna bygger på riskanalyser inom respektive verksamhetsområde. Vidare ska bolaget, i den utsträckning som de blir kallade, delta i övningar som kommunen genomför i krishantering.

Bolaget har skyldighet att omedelbart till kommundirektören anmäla händelser som avviker från det normala, innebär en allvarlig störning eller överhängande risk för en allvarlig störning i viktiga samhällsfunktioner och kräver skyndsamma insatser av kommunen.

På begäran av krisledningsnämnden är bolaget skyldigt att bistå krisledningsnämnden vid extra ordinär händelse eller höjd beredskap i den omfattning som den extra ordinära händelsen eller den höjda beredskapen bedöms kräva.

DIARIENUMMER:	KS 243/2015 942
FASTSTÄLLD:	KF§29/20160308
VERSION:	1
SENAST REVIDERAD:	KF § X/2019-12-10
GILTIG TILL:	Tillsvidare
DOKUMENTANSVAR:	Kommunchef

Ägardirektiv

Särskilt ägardirektiv för Nossan Förvaltningsaktiebolag, 556637-5746.



HERRLJUNGA KOMMUN

Våga vilja växa!

GA

12.11.19

Det särskilda ägardirektivet är fastställt av Herrljunga kommun i Kommunfullmäktige 2016-03-08 § 29 och antaget vid bolagets årsstämma våren 2016.

Visionen för Herrljunga kommun

VÅGA – VILJA – VÄXA

De kommunala aktiebolagen och stiftelsen ska arbeta i enlighet med av Herrljunga kommunfullmäktige antagna Vision, Övergripande mål och Inriktningsmål.

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

Övergripande strategiska mål

Herrljunga kommun har 10 000 invånare år 2020.

Inriktningsmål

För att nå det övergripande målet har kommunfullmäktige fastställt inriktningsmål, vilka är:

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

Särskilt ägardirektiv Nossan Förvaltningsaktiebolag, 556637-5746.

1. Allmänt

För de bolag som ingår i Nossan Förvaltningsaktiebolag-koncernen gäller gemensamt ägardirektiv. För varje bolag finns också ett "särskilt ägardirektiv".

Det gemensamma ägardirektivet och det särskilda ägardirektivet är fastställt och beslutat av kommunfullmäktige i Herrljunga Kommun och därefter antagna på bolagsstämma i bolagen.

GA
K.H.

2. Syfte med bolagets verksamhet

Nossan Förvaltningsaktiebolag ska äga och förvalta aktier i kommunägda bolag.

Nossan Förvaltningsaktiebolag ska vara ägare till samtliga av kommunen hel-, del- eller majoritetsägda bolag.

Nossan Förvaltningsaktiebolag ska utöva styrning och uppföljning av de bolag som ingår i koncernen.

Herrljunga kommun ska ha en aktiv ledning och styrning av sina bolag. Detta innebär bland annat att löpande utvärdera;

- verksamheten och verksamhetsformen
- bolagens strategi och mål
- hur bolagen sköts av bolagsledningen och styrelsen

Nossan Förvaltningsaktiebolag har också en viktig uppgift att upprätthålla och utveckla en helhetssyn i bolagskoncernen och i kommunen. Nossan Förvaltningsaktiebolag ska tillsammans med dotterbolagen verka för ett totalekonomiskt effektivt resursutnyttjande inom koncernen samt i relation till kommunen. Samhörigheten ska stärkas och den samlade koncernnyttan ska vara vägledande i all verksamhet.

Nossan Förvaltningsaktiebolag ska inför beslut i kommunen bereda och samordna ärenden från bolagen till kommunstyrelsen och kommunfullmäktige.

~~Samordning och samverkan ska ske i de fall där vinst kan uppstå för kommunkoncernen i sin helhet.~~

3. Verksamhetsmål

Bolaget ska verka för att Herrljunga kommuns koncernbolag förvaltas på ett förmånligt och effektivt sätt.

4. Finansiella mål

Bolaget ska långsiktigt arbeta för att konsolidera bolaget i syfte att minimera kommunens risktagande som ägare.

Bolaget ska årligen ha ett positivt resultat.

Målsättningen är att soliditeten ska uppgå till minst 10 %.

DIARIENUMMER:	KS 247/2015 282
FASTSTÄLLD:	KF§25/20160308
VERSION:	1
SENAST REVIDERAD:	KF § x/2019-12-10
GILTIG TILL:	-
DOKUMENTANSVAR:	Kommunchef

Ägardirektiv

*Särskilt ägardirektiv för Herrljungabostäder AB, 556508-0909,
ingående i Nossan Förvaltningsaktiebolag – Koncernen.*



HERRLJUNGA KOMMUN

Våga vilja växa!

GD K.H.

Det särskilda ägardirektivet är fastställt av Herrljunga kommun i Kommunfullmäktige 2016-03-08 § 25 och antaget vid bolagets årsstämma våren 2016. Det särskilda ägardirektivet är senast reviderat xxx.

Visionen för Herrljunga kommun

VÅGA – VILJA – VÄXA

De kommunala aktiebolagen och stiftelsen ska arbeta i enlighet med av Herrljunga kommunfullmäktige antagna Vision, Övergripande mål och Inriktningsmål.

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

Övergripande strategiska mål

Herrljunga kommun har 10 000 invånare år 2020.

Inriktningsmål

För att nå det övergripande målet har kommunfullmäktige fastställt inriktningsmål, vilka är:

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

Särskilt ägardirektiv Herrljungabostäder AB, 556508-0909

1. Allmänt

För de bolag som ingår i Nossan Förvaltningsaktiebolag-koncernen gäller gemensamt ägardirektiv. För varje bolag finns också ett "särskilt ägardirektiv".

Det gemensamma ägardirektivet och det särskilda ägardirektivet är fastställt och beslutat av kommunfullmäktige i Herrljunga Kommun och därefter antagna på bolagsstämma i bolagen.

2. Syfte med bolagets verksamhet

Verksamheten ska omfatta att som allmännyttigt kommunalt bostadsaktiebolag äga, förvalta, förvärva, bebygga och avyttra fastigheter såsom bostäder, andra fastigheter, tomträtter och affärlägenheter med därtill hörande kollektiva anordningar. Bostadslägenheter upplåts med hyresrätt och kooperativ hyresrätt

GA K.H.

Ändamålet i enlighet med bolagsordningen är att i enlighet med affärsmässiga och goda sociala principer främja bostadsförsörjningen i kommunen och därvid erbjuda hyresgästerna möjlighet till boendeinflytande och inflytande i bolaget vad avser uppdraget som allmännyttigt kommunalt bostadsaktiebolag.

Verksamheten ska bedrivas enligt affärsmässiga principer.

3. Mål och riktlinjer

Kommuner ska ha en god ekonomisk hushållning i sin verksamhet och i sådan verksamhet som bedrivs genom sådana juridiska personer som avses i 10 kap. 2-6 §§. Fullmäktige beslutar om riktlinjer för god ekonomisk hushållning för kommunen genom ett policydokument för verksamhets- och ekonomistyrning. Genom de särskilda ägardirektiven ger fullmäktige riktning och målsättningar för de kommunalt ägda bolagen.

Redovisning och uppföljning av mål sker vid återkommande ägardialoger samt på årsstämman för ägarna. Styrelsen för Herrljungabostäder AB ansvarar för hur bolaget avser uppfylla nedanstående mål i det löpande strategi- och planeringsarbetet.

3.1 Verksamhetsmål

Bolagets fastighetsbestånd ska präglas av ett brett utbud med hyresrätter och med stor valfrihet beträffande storlek, standard och läge.

Bolaget ska verka för att uppnå valfrihet för de boende och kan, i begränsad omfattning, även genomföra försäljning och ombildning till bostadsrätt, liksom bilda så kallad kooperativ hyresrätt.

~~Bolaget ska främja byggande av flerbostadshus och förtätning av centralorterna.~~

Bolaget ska främja byggande av flerbostadshus och förtätning ~~av centralorterna~~, i syfte att öka antalet bostäder enligt kommunens mål för ökat invånarantal.

Bolaget ska med sitt fastighetsbestånd vara en del i det kommunala mottagandet av nyanlända flyktingfamiljer och ensamkommande barn, i syfte att öka integrationsmöjligheterna och att motverka segregation.

Bolaget ska i sitt bostadsbestånd tillhandahålla bostäder för svaga och utsatta grupper.

Bolaget ska använda alternativa energikällor så som t ex solceller, som energialstrande komplement i alla de fall där så är rimligt och möjligt.

Bolaget ska utforma byggnader i enlighet med av kommunfullmäktige antagna riktlinjer för bostadsförsörjning.

~~Bolaget ska verka för att bostäder anpassas i enlighet med socialtjänstens krav.~~

3.2 Finansiella mål

Bolaget ska ha ett marknadsmässigt avkastningskrav. Avkastningen ska stärka bolaget för att dels klara framtida investeringar samt dels klara av oförutsedda utgifter.

GA KH

Bolaget ska över en rullande fyraårsperiod generera en avkastning om 3 procent på fastighetsinnehavets marknadsvärde. Med avkastning på fastighetsinnehavets marknadsvärde avses årets rörelseresultat, exklusive ränte- och avskrivningskostnader, i relation till det genomsnittliga marknadsvärdet på fastigheterna under perioden.

Marknadsvärdet ska fastställas i enlighet med revisionens godkända modell.

~~Direktavkastningen (driftnetto/fastigheternas samlade marknadsvärde) ska långsiktigt, i genomsnitt, vara 3 %.~~

~~Driftnettet är resultatet före central administration, avskrivningar och finansiella poster. Eventuella reavinster från fastighetsförsäljningar får inte medräknas i driftnettet. Fastigheternas samlade marknadsvärde bestäms med utgångspunkt för det totala fastighetsinnehavets taxeringsvärden och att taxeringsvärdet utgör 75 % av ett marknadsvärde.~~

Soliditeten ska vara minst 15 %. Över en expansiv period kan bolaget begära ett lägre soliditetsmått.

Bolaget ska, i den mån resultatet medger, lämna koncernbidrag till Nossan Förvaltningsaktiebolag. Bolaget ska vara ett allmännyttigt bostadsföretag. Det innebär att den utdelning som bolaget kan lämna ska vara i överenskommelse med lag (2010:879) om allmännyttiga kommunala bostadsaktiebolag.

4. ~~Styrelsens sammansättning~~

~~Kommunfullmäktige utser och fastställer styrelsens sammansättning.~~

~~Styrelsen för Herrljungabostäder AB ska tillika utgöra styrelse för Herrljunga Hotellfastighets AB.~~

GA K.H.

DIARIENUMMER:	KS 244/2015 529
FASTSTÄLLD:	KF§28/20160308
VERSION:	1
SENAST REVIDERAD:	KF § x/2019-12-10
GILTIG TILL:	Tillsvidare
DOKUMENTANSVAR:	Kommunchef

Ägardirektiv

Särskilt ägardirektiv för Herrljunga Elektriska AB 556006-9816, med tillhörande dotterbolag, ingående i Nossan Förvaltningsaktiebolag – Koncernen.



HERRLJUNGA KOMMUN

Våga vilja växa!

GA V.H.

Det särskilda ägardirektivet är fastställt av Herrljunga kommun i Kommunfullmäktige 2016-03-08 § 28 och antaget vid bolagets årsstämma våren 2016. Det särskilda ägardirektivet är senast reviderat xxx.

Visionen för Herrljunga kommun

VÅGA – VILJA – VÄXA

De kommunala aktiebolagen och stiftelsen ska arbeta i enlighet med av Herrljunga kommunfullmäktige antagna Vision, Övergripande mål och Inriktningsmål.

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

Övergripande strategiska mål

Herrljunga kommun har 10 000 invånare år 2020.

Inriktningsmål

För att nå det övergripande målet har kommunfullmäktige fastställt inriktningsmål, vilka är:

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

Särskilt ägardirektiv koncernen Herrljunga Elektriska AB

1. Allmänt

För de bolag som ingår i Nossan Förvaltningsaktiebolag-koncernen gäller ett gemensamt ägardirektiv. För koncernen Herrljunga Elektriska och bostadsbolaget Herrljungabostäder AB finns också ett särskilt ägardirektiv.

Det gemensamma ägardirektivet och det särskilda ägardirektivet är fastställt och beslutat av kommunfullmäktige i Herrljunga Kommun och därefter antagna på bolagsstämma i bolagen.

GA KH

2. Syfte med bolagets verksamhet

~~Bolaget har till föremål för sin verksamhet att producera och distribuera el- och värmeenergi, tillhandahålla el- och energitekniska tjänster inklusive elinstallation, tillhandahålla stadsnätstjänster, äga och förvalta såväl lös som fast egendom, samt till nämnda verksamheter idka annan förenlig verksamhet.~~

~~Bolaget har rätt att bedriva elproduktion, elhandel och VA-verksamhet i dotterbolag.~~

~~Bolagets verksamhet ska präglas av finansiell stabilitet och långsiktighet.~~

~~Bolagets verksamheter ska, med undantag för VA-verksamhet, bedrivas på affärsmässig grund.~~

~~VA-verksamhet ska bedrivas med iakttagande av lokaliserings-, likabehandlings- och självkostnadsprincipen.~~

~~Bolaget ska främja kommunens tillväxt och utveckling genom drift och förvaltning av verksamheterna beskrivna ovan.~~

Koncernen Herrljunga Elektriska AB består av moderbolaget Herrljunga Elektriska AB (556006-9816) samt de helägda dotterbolagen Herrljunga Vatten AB (556739-5347) och Herrljunga Elkraft AB (556525-9206). Herrljunga Elektriska AB äger även 50 % av bolaget Trollabo Kraft AB (556486-7777).

Ändamålet med koncernens verksamhet är att:

- Främja trygg försörjning och nyttig användning av el- och värmeenergi, vatten, avlopp och elektronisk kommunikation företrädesvis inom Herrljunga kommun.
- Äga och förvalta såväl lös som fast egendom.
- Tillgodose distributionen av elektrisk energi inom fastställt koncessionsområde.
- Tillgodose allmänna vattentjänster inom fastställda VA-områden (Herrljunga kommun och Fåglavik, delvis i Vara kommun).
- Tillhandahålla tjänster för effektiv användning av el- och värmeenergi, dricksvatten och elektronisk kommunikation.
- Främja förnybar el- och värmeproduktion samt eldrivna transporter.
- Vara en komplett leverantör av konkurrenskraftiga, hållbara lösningar inom nämnda verksamheter samt inom annan förenlig verksamhet för att härigenom främja kommuninvånarnas intressen.

Tillgång till hållbara, trygga och kostnadseffektiva lösningar för energi, VA och kommunikation är viktiga faktorer för Herrljunga kommuns utveckling. Herrljunga kommun äger koncernen Herrljunga Elektriska AB bland annat för att kunna upprätthålla god lokal service och säkerställa leverans av el- och energitekniska tjänster, vattentjänster och elektronisk kommunikation till långsiktigt stabila priser.

3. Mål och riktlinjer

Kommuner ska ha en god ekonomisk hushållning i sin verksamhet och i sådan verksamhet som bedrivs genom sådana juridiska personer som avses i 10 kap. 2-6 §§. Fullmäktige beslutar om riktlinjer för god ekonomisk hushållning för kommunen genom ett policydokument för verksamhets- och ekonomistyrning. Genom de särskilda ägardirektiven ger fullmäktige riktning och målsättningar för de kommunalt ägda bolagen.

Redovisning och uppföljning av mål sker vid återkommande ägardialoger samt på årsstämman för ägarna. Styrelsen för koncernen Herrljunga Elektriska AB ansvarar för hur bolagen avser uppfylla nedanstående mål i det löpande strategi- och planeringsarbetet.

K.X

GA

3.1 Verksamhetsmål

~~Belaget ska tillhandahålla lokalt etablerade, kvalitativa och prisvärda tjänster inom el- och värmeförsörjning, viss elinstallation, service samt IT-tjänster.~~

~~Belaget ska genom sin verksamhet bidra till att Herrljunga kommuns utveckling stärks.~~

~~Belaget ska bedriva den allmännyttiga verksamheten inom el- och värmeförsörjningen med en prissättning och ett resultat, som normalt självfinansierar reinvesteringar av anläggningarna.~~

~~Belaget ska genom ägandet i TrollaboKraft AB, som ägs till 50% av Herrljunga El AB, bedriva elektrisk kraftproduktion.~~

Koncernen Herrljunga Elektriska AB:s kärnverksamhet är leverans och försäljning av eldistributionstjänster (definierade som de uppgifter ett elföretag är skyldigt att utföra inom ellagstiftningen), fjärrvärme (definierade som de uppgifter ett fjärrvärmeföretag är skyldigt att utföra inom fjärrvärmelagstiftningen), allmänna vattentjänster (definierade som de uppgifter en VA-huvudman är skyldig att utföra inom VA-lagstiftningen), elhandelstjänster, el- och energitekniska tjänster inklusive elinstallation och elservice samt tjänster för elektronisk kommunikation (stadsnät). Koncernen ska vara samhällsnyttig på affärsmässiga grunder med undantag för allmänna VA-tjänster där självkostnadsprincipen är lagstadgad.

Koncernen Herrljunga Elektriska AB ska:

- Kontinuerligt stärka sin position på respektive marknad. Kunderna ska uppfatta koncernen som en attraktiv och utvecklingsorienterad med hög drift- och leveranssäkerhet.
- Aktivt verka för en positiv utveckling av energibranschen och stadsnäten i regionen och landet. Här ingår samverkan med gymnasie- och högskolor för utbildning av elever inom koncernens kärnverksamheter.
- Bidra till att skapa goda förutsättningar för kommunens och näringslivets utveckling.
- Sträva efter att avgifterna för elnät och VA ska vara lägre än medelvärdet för motsvarande avgifter i landets kommuner.
- Erbjuder tjänster för försäljning av el.
- Äga del av Trollabo Kraft AB och där eller i övrigt bedriva produktion av förnybar el.
- Arbeta för målsättningen att alla hushåll och företag i kommunen ska erbjudas bredband utan upplevd begränsning (minst 100 Mbit/s).
- Arbeta aktivt för att utöka antalet tillgängliga tjänster i stadsnätet i syfte att öka konkurrensen och antalet aktiva kunder.
- Erbjuder attraktiva lösningar för elektromobilitet och aktivt medverka till elektrifiering av transporterna.
- Erbjuder attraktiva lösningar för småskalig produktion av el exempelvis genom solceller.

3.2 Finansiella mål

Resultat efter finansiella poster skall över tid vara minst 8% av eget kapital (i eget kapital ingår då 78 % av obeskattade reserver).

Soliditeten skall överstiga 35 %.

GR
K.H.

3.3.1 Moderbolaget Herrljunga Elektriska AB

Resultatet efter finansiella poster för moderbolaget Herrljunga Elektriska AB ska uppgå till ett belopp som motsvarar lägst 8 % av justerat eget kapital¹ som ett rullande medelvärde över fyra år.

Soliditeten för moderbolaget Herrljunga Elektriska AB ska överstiga 35 %.

3.3.2 Dotterbolaget Herrljunga Vatten AB

Bolaget ska bedriva sin verksamhet på ett sådant sätt att kostnaderna för tillhandahållandet av allmänna vattentjänster täcks genom taxor enligt självkostnadsprincipen som anges i lagen om allmänna vattentjänster.

Tjänster som faller utanför tillämpningsområdet för lagen om allmänna vattentjänster får erbjudas i begränsad omfattning om dessa i övrigt faller inom ramen för koncernens mål och riktlinjer. Där sådana tjänster erbjuds på en konkurrensutsatt marknad ska det ske på affärsmässiga grunder och i övrigt enligt den kommunala självkostnadsprincipen.

3.3.3 Dotterbolaget Herrljunga Elkraft AB

Bolaget är vilande.

3.3.4 Intressebolaget Trollabo Kraft AB (50 % ägande)

Finansiella mål beslutas i samråd med övriga ägare.

¹ Justerat eget kapital definieras som beskattat och obeskattat eget kapital. De obeskattade reserverna reduceras med latent skatt till aktuell skattesats.

GA
K.H.

DIARIENUMMER:	KS 202/2019 901
FASTSTÄLLD:	KF § X/20xx-xx-xx
VERSION:	1
SENAST REVIDERAD:	--
GILTIG TILL:	Tillsvidare
DOKUMENTANSVAR:	Kanslichef

Reglemente

*Reglementsbestämmelser för arkivmyndigheten i
Herrljunga kommun*

Kommunstyrelsen är arkivmyndighet i Herrljunga kommun.



HERRLJUNGA KOMMUN

Våga vilja växa!

GA

K.H.

1 § Reglementets roll

Utöver vad som är föreskrivet i svensk offentlighetslagstiftning, tillika arkivlagstiftningen genom Arkivlagen (AL 1990:782) och Arkivförordningen (AF1991: 446), gäller bestämmelserna i detta reglemente.

§ 2 Kommunstyrelsen är arkivmyndighet

§ 3 Arkivmyndigheten ska enligt lag

förvara och vårda arkiv som den övertagit i enlighet med lag eller efter överenskommelse,

utöva tillsyn över arkivvården hos kommunens arkivbildande styrelse, nämnder, bolag, stiftelser och enskilda juridiska personer som genom sin verksamhet hanterar allmänna handlingar å kommunens vägnar,

lämna råd och rekommendationer angående vård och hantering av arkiv- och information till kommunens arkivbildande nämnder, bolag och stiftelser.

§ 4 Arkivmyndigheten ska därutöver

allmänt följa utvecklingen inom arkiv- och informationshantering,

upprätta kommunövergripande anvisningar för en god arkiv- och informationsvård,

fatta beslut om hos vilken myndighet en upptagning för automatiserad behandling som är tillgänglig för flera myndigheter ska bilda arkiv,

i mån av resurser samt giltiga avtal ta emot och vårda enskilda arkiv under förutsättning att ett övertagande inte sker i strid med lagstiftningen.

GA KH

DIARIENUMMER:	KS 227/2016 948
FASTSTÄLLD:	2016-12-12
VERSION:	2
SENAST REVIDERAD:	KS § 184/2019-11-18
GILTIG TILL:	Tillsvidare
DOKUMENTANSVAR:	Kanslichef

Riktlinje

Riktlinje för arkiv- och informationshantering i Herrljunga kommun

Riktlinjen beslutas av kommunstyrelsen och gäller för samtliga anställda i samtliga arkivbildande nämnder, företag och stiftelser i Herrljunga kommun.



HERRLJUNGA KOMMUN

Våga vilja växa!

GA K.H

Innehåll

1. Inledning.....	2
1.1 Ordlista	2
1.2. Bakgrund	9
1.3 Lagstiftning.....	10
1.4 Övriga styrande författningar	10
2. Arkiv- och informationsorganisation.....	11
2.1 Kommunfullmäktiges ansvar.....	11
2.2. Kommunstyrelsens ansvar	11
2.3 Kommunarkivarien	12
2.3.1 Överlämning från närarkiv till centralarkiv	13
2.3.1.1 Handlingarnas fysiska skick	13
2.3.1.2 Arkivreversal	14
2.3.1.3 Konsekvenserna av att nämndens arkivansvar går över till arkivmyndigheten	14
2.3.1.4 Arkivariens ansvar efter överlämning	15
2.4 Kommunstyrelsen och nämndernas ansvar över sitt arkiv- och dess information.....	18
2.4.1 Arkivansvarig	18
2.4.2 Arkivredogörare	19
2.4.2.1 Samlar ihop handlingar från personal inför leverans till kommunarkivet.....	21
2.4.2.2 Levererar den arkivbildande myndighetens allmänna handlingar till centralarkivet i enlighet med informationshanteringsplan (dokumenthanteringsplan).....	23
2.4.2.3 Upprätta och håller arkiv- och informationsredovisningen uppdaterad i enlighet med instruktioner	25
3. Arkivvårdens beståndsdelar	25
3.1 Arkiv- och informationsredovisningen (den logiska vården)	26
3.1.1 Arkivbeskrivning	27
3.1.2 Arkivförteckningen	28
3.1.3 Klassificeringsstrukturen	30
4. Fysisk vård av arkivet och dess information.....	31
4.1 Pappershandlingars bevarande	31
4.2 E-handlingar	33

GA
K.H.

1. Inledning

Herrljunga kommuns riktlinjer om arkiv- och informationshantering ska läsas och användas tillsammans med följande dokument:

- Reglementsbestämmelser för Herrljunga kommuns arkivmyndighet,
- Herrljunga kommuns riktlinje för dokument-och ärendehantering (Ärendehandboken), -beskriver registreringen i Herrljunga kommuns centrala ärendehanteringssystem, EDP
- Herrljunga kommuns riktlinje för informationssäkerhet,
- Nämndspecifik arkivbeskrivning
- Nämndspecifik informationshanteringsplan, (Tidigare kallad dokumenthanteringsplan).
- Nämnd- alternativt förvaltningsspecifika handböcker

1.1 Ordlista

Arkiv:	En större eller mindre mängd handlingar som inkommer eller upprättas hos en arkivbildare. Ett kommunalt arkiv består av myndighetens samtliga allmänna handlingar, ordnade i ett diarium eller i en nämndspecifik arkivförteckning. Används i dagligt tal även om ett fysiskt rum, byggnad eller institution.
Arkivbildare:	En myndighet eller annan juridisk- eller icke juridisk person vars verksamhet bildar ett arkiv som ett led i sina processer. Tex. kommunarkiv, kommunstyrelse, nämnd, företag, bolag eller stiftelse.
Arkivdepå:	En eller flera olika delar av en arkivinstitutions (tex. ett kommunarkivs) arkivlokaler. Herrljunga kommuns kommunarkiv är i huvudsak inrymt i källarplanet av kommunhuset. Krav på arkivlokalers utformning går att läsa i RA:FS 2013:4. Respektive arkivbildande myndighet i Herrljunga kommun ska i sin arkivbeskrivning förklara var deras bevarade arkivbildning finns slutbevarade efter leverans från sina när- och/eller mellanarkiv.
Arkiv- och informationsvård:	<i>1. Logisk arkivvård</i> <i>2. Fysisk arkivvård</i>

1. Logisk arkivvård:

-Arkivbeskrivning:

Kortfattad beskrivning och historik över arkivbildarens hantering av sina allmänna handlingars hela livscykel, samt arkivbildarens arkiv- och informationsorganisation.

-Arkivförteckning:

Inventarieförteckning över all information som en myndighet producerat/ar.

- utgör ett alternativ till att hålla sina (allmänna) handlingar ordnade i ett diarium.
- arkivförteckningen utgår från en strukturmodell, uppställd utifrån antingen 1) allmänna arkivskemat eller 2.) processbaserade verksamhetsbeskrivningar. (se klassificeringsstruktur)
- en arkivbildare = en arkivförteckning. Arkivförteckningsschemat är ett sätt för medborgarna att få en överblick över den arkivbildande myndighetens informationshantering utan att ha direkt tillgång till arkivbeståndet.

-Diarium:

Huvudsakligt register för in- och utgående handlingar.

- utgör utöver arkivförteckningen ett sätt för arkivbildaren att hålla sina allmänna handlingar ordnade.
- Herrljunga kommun har en centralt hållen registratur som förvaltas av kommunstyrelsens kansli. (EDP)
- varje arkivbildande myndighets olika verksamhetssystem går att ses som ett diarium.

-Diarieplan:

Diarieplanen är ett sätt för förvaltningen och medborgarna att få en överblick över den arkivbildande myndighetens information bundna till ärenden.

-Klassificeringsstruktur:

Utgör grunden för Riksarkivets ”nya” arkiv- och informationsredovisning som slås fast i RA-FS 2008:4.

- ersätter den tidigare ordningen i ”allmänna arkivskemat.”
- utgör med sina processbeskrivningar i nivå 3 en sökväg till arkivets information. Kan utgöra grunden för respektive nämnds diarieplan. Herrljunga kommunarkiv rekommenderar att de

GA 12.4.

arkivbildande myndigheterna använder SKL:s
strukturmodell: "redovisnings klassa 2.1.

2. Fysisk arkivvård:

Avser hanteringen av informationens olika databärare och det utrymme där de förvaras, tex. vården av papper eller filformat.

- tex. att gallra arkivhandlingar i enlighet med tidsfrister i informationshanteringsplan
- tex. att rensa pappershandlingar från material som inte ska förekomma vid leverans till kommunarkivet
- tex. att använda rätt filformat vid registrering eller att informationen sparas i ett lokalt lagringsutrymme som kan nås eller rensas på rätt sätt.

Arkivlagstiftning

Medieoberoende lagstiftning som:

- omfattar information som registrerats och blir avslutad allmän handling, utskriven på papper,
- omfattar den ostrukturerade information som ligger oregistrerad i Herrljunga kommuns digitala IT-miljö. Icke-registrerade allmänna handlingar hålls ordnade av nämndspecifik arkivförteckning.

Arkivreversal:

Kvitto som upprättas respektive inkommer till kommunarkivet respektive arkivbildande myndighet i samband med arkivleverans.

Centralarkiv:

Avser någon av kommunarkivets olika arkivdepåer.

Databärare:

Mediet som informationen är framställd och läsbar på:

- analog databärare: papper
- digital databärare : datafil, ljud- eller bildupptagning

Diarieplanförteckning:

Förteckning över handlingars registrering utifrån diarieplansbeteckningarna (dpl) i kommunens klassificeringsstruktur.

Dokumenthantering:

Samlingsbegrepp för postöppning, registrering, val av material och metoder för framställning, styrning av arkivbildningen genom avgränsning, strukturering och beslut om bevarande/gallring, förvaring/lagring,

vård/skydd samt tillhandahållandet av arkivets information. Omfattar även information som inte registrerats i vare sig den centrala registraturen eller i nämndspecifikt verksamhetssystem. Se ”diarium” och ”ostrukturerad data”. Stundtals används termen ”informationshantering” för detta begrepp.

Dokumenthanteringsplan

Styrdokument som ger anvisningar om hanteringen av arkivbildarens information. Berättar hur aktiva handlingar i den arkivbildande myndighetens olika förvaltningar ska hanteras. T.ex. när handlingar ska levereras till kommunarkivets olika depåer, respektive gallras av den egna myndigheten, eller i vilken ordning oregistrerade handlingar ligger i arkivet. Detta styrdokument kommer i fortsättningen omnämnas som informationshanteringsplan.

Dossier:

Sammanhållna handlingar eller akter i samma ärende. Synonymt med det vi i dagligt tal kallar för samlingsakt.

e-Arkiv:

Synonym till system för långtidsbevarande. System som används för att säkerställa att myndighetens elektroniska handlingar, med tillhörande metadata, lagras i arkivbeständigt format och förvaltas och vårdas så att de kan återsökas, tillhandahållas, administreras, migreras, dokumenteras samt vid behov överförs till nya databärare. Förvaltningarnas olika verksamhetssystem ska inte jämföras med ett e-arkiv.

- metadata: ”data om data”. Detta vill säga beskrivningar av exempelvis en textfil. Det kan vara beskrivande information om innehållet, filformatet, författare, organisatorisk tillhörighet, projektnummer mm. Metadata om ett verksamhetssystem bör som allra minst bestå av en bevarings- respektive gallringsstrategi. (strategi för bevarande respektive strategi för gallring.

Gallra:

Att permanent förstöra handlingar. Gallring utgörs i regel av:

1. Gallring med tidsfrist
2. Gallra handlingar rörande verksamheten och i ärenden
3. Destruering

4. Spontan gallring

1. Gallring med gallringsfrist:

Ekonomiska handlingar, personhandlingar, socialakter och handlingar som inte rör verksamheten och ständigt uppdateras berörs av gallringsfrister. När en handling förlorar sin juridiska status ska den inte sparas. Ekonomiska verifikationen har till exempel en preskriptionstid på sju år och ska inte förvaras i kommunarkivet. Gallringsfristen för de arkivbildande nämnderna i Herrljunga kommun fastställs i respektive nämnds informationshanteringsplan (dokumenthanteringsplan) under rubriken "gallra".

2. Gallra handlingar rörande verksamheten och i ärenden:

Oviktiga handlingar som förts över en myndighetsgräns till kommunarkivet. Gällande gallring måste föregås av en gallringsutredning och godkännas av kommunstyrelsen.

Gallringsutredningen ska motivera varför handlingarna ska förstöras och inte längre vara tillgängliga för allmänheten, rättskipningen eller forskningen trots att handlingarna har levererats till kommunarkivet. En gallringsutredning bör innehålla en strategi för gallring, t.ex., om det är frågan om en gallring av ett helt handlingsbestånd, eller om delar av beståndet ska behållas genom urval.

3. Destruering:

Kontrollerad destruering :

- sker bäst och snabbast i samma stund som pappers- och/eller den elektroniska handlingen inte längre är aktuell på enheten. Förstörs "vid inaktualitet", dvs. sparas max 2 år och ska inte levereras till kommunarkivet.
- större mängder från exempelvis årsgallringar av avslutade socialakter eller fakturor och verifikationer ska utföras av en styrd och kontrollerad arbetsform framtagen av respektive arkivansvarig och/eller arkivredogörare. Hanteringen bör omnämnas i någon av arkivredovisningens beståndsdelar, företrädesvis i arkivbeskrivningen, samt helst även i informationshanteringsplanen. (Dokumenthanteringsplanen)
- för bäst resultat bör den arkivbildande myndigheten ha fastställt en rutin för hur verksamheternas olika enheter ska hantera sin gallring. (Se ovanstående punkt.)

4. Spontangallring:

- sker i fall informationen av någon anledning blivit oläsbar, omöjlig att återsöka eller på annat sätt ändrat informationens ursprungliga skick. Detta drabbar oftast digital information, men kan även drabba information fastställd på papper genom t.ex. brand, vattenskada eller annat slitage på pappershandlingar.
- Spontangallring i form av att sökvägarna till informationen inte upprätthållits, dvs. gjort det svårt eller omöjligt att hitta information utan direkt eller indirekt (muntlig) förstahandskunskap om informationen kan sägas vara lättare att åtgärda i efterhand för pappershandlingar än för digitala handlingar. Om spontan gallring upptäcks i sistnämnda fall ska detta redogöras för i arkivredovisningen och om möjligt bör en strategi för åtgärdande fastställas. Inför byte av verksamhetssystem eller annan slags förändring i IT-miljö bör varje arkivbildande nämnd ha en strategi för bevarande, det vill säga redogöra

GA KH

för befintlig information fungerar tillsammans med den nya miljö. (Även om handlingarna från det gamla systemet har skrivits ut på papper.)

Handling:	Framställning i skrift eller på bild samt upptagning som kan läsas, avlyssnas eller på annat sätt uppfattas endast med tekniska hjälpmedel. Innehåller information som en myndighet skapat, mottagit som verifiering eller information, för att uppfylla lagstiftningens krav eller i den löpande verksamheten. Exempel på handlingar är protokoll, brev, ritningar, fotografier, e-postmeddelanden, rutiner, digitala filer och uppgifter ur databaser.
Elektronisk handling:	Synonymt med digital handling, ”upptagningar för automatiserad behandling” enligt 2 kap. 3 § TF. Handlingar som upprättats i elektronisk form består inte bara av elektroniska ersättare för traditionella handlingar som protokoll eller e-post, utan av varje unik sammanhängande konstellation av uppgifter som kan sammanställas utifrån tillgängliga uppgiftssammanställningar. <i>(I dagligt tal kallat för potentiell handling)</i>
Handlingstyp:	Typ av handling som kommer till genom att en aktivitet genomförs upprepat. Handlingstyper är ett medieoberoende begrepp, dvs. kan utgöras av analoga eller digitala handlingar.
Informationshantering:	Se dokumenthantering.
Informationshanteringsplan:	Uppdaterad term för dokumenthanteringsplan, bättre lämpad att använda för arkiv- och informationshantering i dagens e-samhälle.
Kommunarkiv:	Avser Herrljunga kommuns arkivmyndighet.
Nationell Arkivdatabas: (NAD)	Riksarkivets nationella databas där de flesta av Sveriges arkivbildande myndigheter och så kallade enskilda arkiv är sökbara. Herrljungas föreningsarkiv arkivredovisning finns tex. sökbar här.
Ostrukturerad data:	Alla texter, bilder, eller ljudupptagningar som ligger i respektive arkivbildande myndighets lokala eller gemensamma mappstruktur i väntan på att registreras som ärende, eller rensas vid inaktualitet. Denna ordning av allmänna handlingar är inte lika sökbar eller

rättsäker som registrerad information. Anvisningar kring hanteringen av dessa bör redovisas i den nämndspecifika arkivförteckningen (helst) och/eller i informationshanteringsplanen.

Process:

Avgränsad följd av aktiviteter som förekommer upprepat i verksamheten, dvs. ett återkommande arbetsflöde med tydlig början och slut. Arkiv- och informationsredovisningen fokuserar endast på den information (handlingar) som genereras i processernas (aktiviteternas) och hur den (informationen) kan ordnas in i arkivförteckningen och/eller in i klassificeringsstrukturen.

Redovisningsklassa 2.1:

SKL:s klassificeringsstruktur som utgör grunden för arkiv- och informationsredovisning enligt RA:s processbaserade arkiv- och informationsredovisning.

Riksarkivet (RA):

Svensk arkivmyndighet med ansvar för svenska myndigheters arkiv- och informationsvård. Utfärdar olika riktlinjer för olika delar av arkivvården i sk. RA:FS ar (Riksarkivets författningssamling)

Sorteringsordning:

Den följd som handlingarna sorteras enligt. Ex. bokstavsordning, upprättandedatum, födelsedatum, diarieplansbeteckning eller ärendenummer. I arkivförteckningens inledande serieanmärkningar ska sorteringsordningen omnämnas. Tex. "Sorteras i fallande nummerordning" om handlingarna ligger lagda med nr. 1 längst ner i arkivboxens botten och tex. nr. 50 överst i boxen.

Tidsfrist:

Tidpunkten för när arkivbildarens information i när- och/eller mellanarkivet ska levereras till kommunarkivet för bevaring respektive gallras av respektive arkivbildande myndighet.

- *Vid inaktualitet:* Avser oftast ostrukturerad data och innebär en rensning max 2 år efter att informationen har registrerats eller sedan informationen inte längre har använts. Rensningen ska dock om möjligt helst ske kontinuerligt.

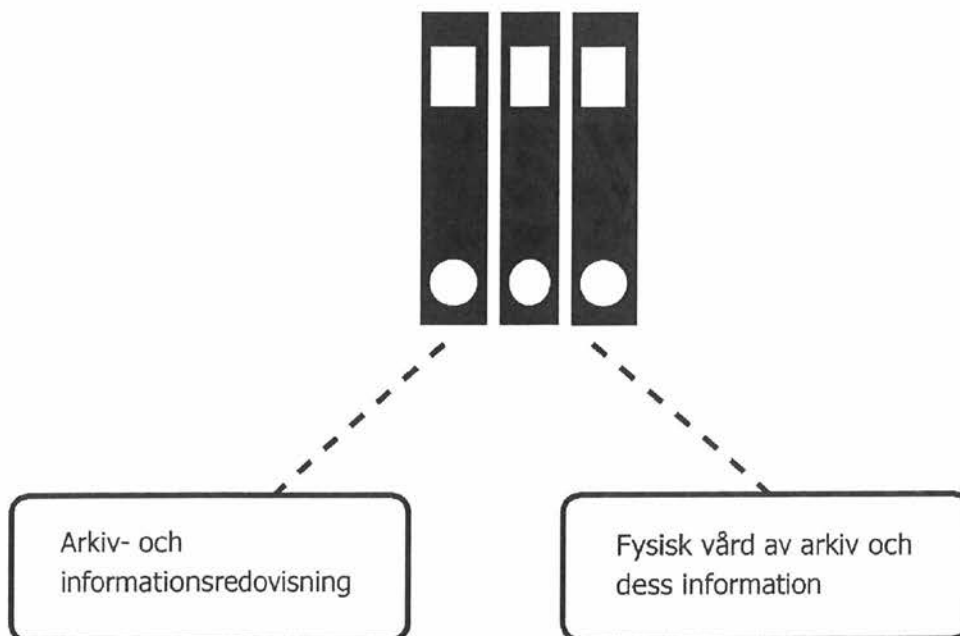
1.2. Bakgrund

Arkivvårdens fundamentala grunder är de samma idag som för 100 år sedan.

Kommunens stora informationsmängder är beroende av en samordnad och kontinuerlig dokumenthantering. En rätt hanterad dokumenthantering är en förutsättning för att informationen som verksamheterna arbetar med dagligdags ska kunna nå idag, den nära framtiden och kunna användas i framtiden på det sätt som svensk offentlighets- tillika arkivlagstiftning kräver.

En fungerande dokumenthantering följer en noga avvägd arkiv- och informationsvårdsprocess som går att delas upp i två stora beståndsdelar. De två delmomenten är två skilda aktiviteter som behöver utföras separat, men parallellt med varandra. De är olika sidor av samma mynt och den ena delen förutsätter den andra. Databärarna som informationen sitter på behöver hanteras på ett särskilt sätt för att kunna läsas i en oöverskådlig framtid. Handlingarna måste också kunna förklaras utifrån det sammanhang vari de producerats och behöver kunna spåras till sin ursprungliga plats och funktion.¹ För detta krävs en effektiv och kontinuerligt uppdaterad redovisning av såväl hur informationen *har* hanterats, som hur den *ska* hanteras för att kunna hittas av de som söker informationen. Redovisningen ska finnas tillgänglig utanför arkivets fysiska förvaring och inte behöva förlita sig på en avsevärd förkunskap om informationens ursprungliga ordning och funktion för att förstås.

Arkivvårdens två huvuddelar



¹ En dokumenthantering som respekterar den sk. proveniensprincipen erbjuder en starkare grad av äkthet (autenticitet) än om handlingarna i arkivet har lagts till rätta i annat än sin ursprungliga ordning i efterhand, av någon annan än den som producerat informationen i handlingarna. Vissa arkiv kan dock vara i behov av att läggas till rätta i en sekundär ordning för att handlingarnas information överhuvudtaget ska vara begripliga. Det är dock viktigt att i arkivredovisningen noggrant notera vilka efterarbeten som då har gjorts.

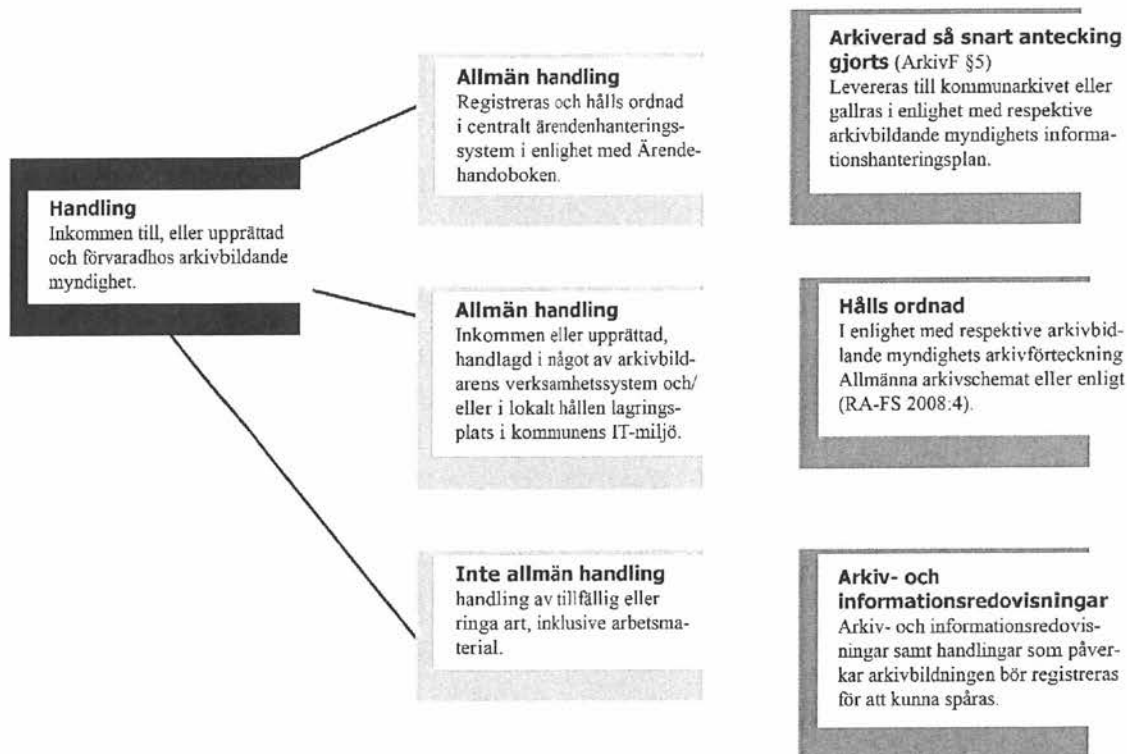
GA

Dagens nutid kan endast sia om framtiden

Dagens dokument- och informationshantering bjuder på ställningstaganden som arkivbildare för 100 år sedan endast kunde drömma om. 00- talets växande e-förvaltning och dess informationsmängder kräver mer än någonsin svar på vem som ska spara vad och var och inte minst- hur? För att kunna lyckas med detta grannliga uppdrag finns det en rad mer eller mindre bekanta lagar, förordningar, och föreskrifter för detta. Nedan följer en översiktlig beskrivning på vilka nationella lagar som styr hanteringen av vårt gemensamma kulturarv.

1.3 Lagstiftning

- Tryckfrihetsförordningen (1949:105)
- Arkivlagen (1990:782)
- Arkivförordningen (1991:446)



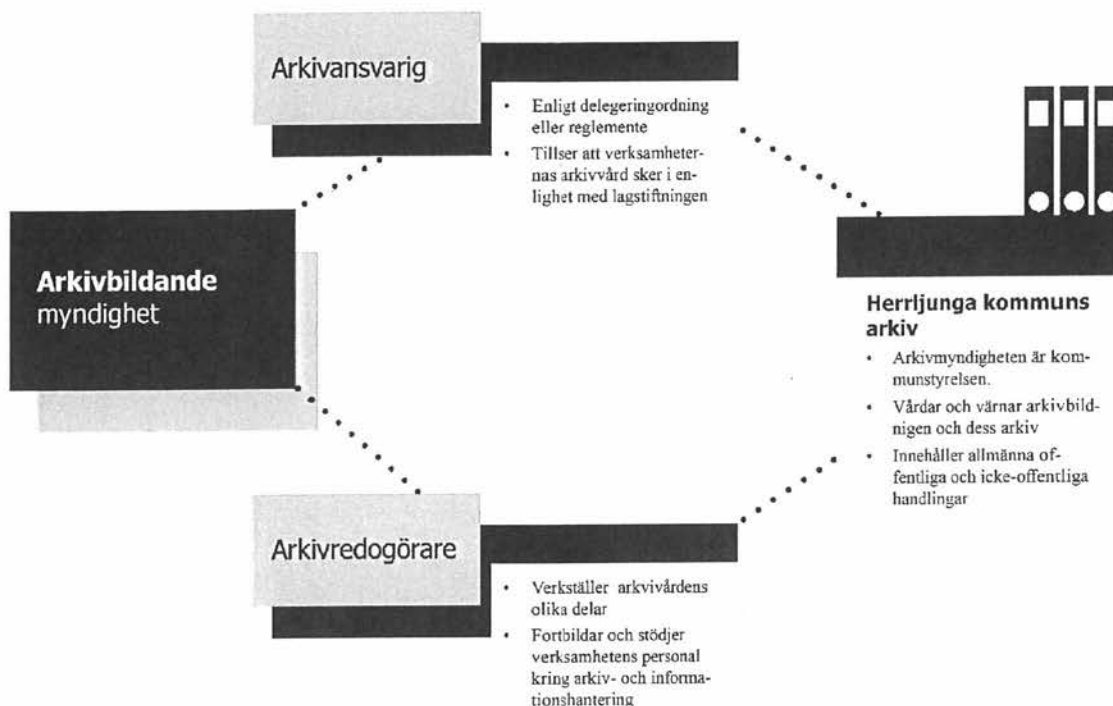
1.4 Övriga styrande författningar

- Riksarkivets- författningssamlingar (RA-FS)
 - Specificerar vidare riktlinjer för myndigheters arkivvård
- Dataskyddsförordningen, GDPR
- Förvaltningslagen (1986:223)
- Kommunallagen (2017:725)

GA
K.A.

2. Arkiv- och informationsorganisation

Kommunens arkiv- och informationsorganisation grundar sig på Arkivlagens formuleringar i dess avsnitt ”särskilt om kommunala arkiv” 14-17§§. Herrljunga kommuns arkivorganisation är uppställd enligt nedanstående:



2.1 Kommunfullmäktiges ansvar

Kommunfullmäktige utfärdar föreskrifter om kommunens arkiv- och informationsvård (AL 14-16§§). Svensk arkivlagstiftning tar viss hänsyn till det kommunala självstyrets delade ansvar mellan kommunfullmäktige och mellan kommunstyrelsen (KS) och de övriga nämnderna.

Kommunfullmäktige granskar kommunens arkivverksamhet. Kommunfullmäktige granskar kommunens arkivverksamhet genom sina revisorer. Arkivmyndigheten ska i detta sammanhang sammanställa en årlig arkivrapport över de arkivbildande myndigheternas arkiv- och informationsvård, som ska kunna presenteras för revisorerna på ett sammanställt och kontinuerligt sätt om detta skulle komma att efterfrågas. Rapporten ska ha förankrats hos respektive förvaltnings arkivansvarige och i bästa fall dess nämnd, innan den slutligen lämnas fram i sin avslutade och registrerade form för allmänheten att ta del av.

2.2. Kommunstyrelsens ansvar

Riksdagen slår i Arkivlagen fast att kommunstyrelsen (KS) är kommunens arkivmyndighet om inget annat anges av Kommunfullmäktige. Enligt avtal om gemensam servicenämnd med Vårgårda kommun, (Servicenämnd ITVT) för verksamhetsstödjande funktioner

GA K.H

IT/Växel/Telefoni, är Herrljunga kommun huvudansvarig och ingår därmed i Herrljunga kommuns arkivorganisation.

Arkivmyndigheten i Herrljunga kommun ingår sedan 2015 i kommunstyrelsens förvaltningsenhet "administration och kommunikation", vilken även förvaltar nämndernas centrala diarieföring genom sin registratur. Arkivmyndigheten:

- Ansvarar för att ta emot och fortsatt vårda och förvara de handlingar som överlämnats till kommunarkivet, (AL §§9 och 14). Se s. 21
- Utför tillsyn över kommunens arkivbildande myndigheters arkivvård, (anm. vården av övriga nämnders arkiv- och informationshantering (AL §7) Se s.22
- Arkivmyndigheten har rätt att utföra gallring på handlingar som är slutbevarade i kommunarkivet sedan tidigare, detta efter regelrätt gallringsutredning, godkänd av kommunstyrelsen. Styrelsen och nämnderna ansvarar själva för att gallra sin information i enlighet med bevarings- och gallringsplanerna som finns att läsa i respektive dokumenthanteringsplaner.

2.3 Kommunarkivarien

Kommunarkivarien är underställd arkivmyndigheten och kommunstyrelsens kanslichef ansvarar för verksamheten i kommunarkivet. Kommunarkivariens vård och tillsynsplikt omfattar även kommunstyrelsens olika när- och mellanarkiv, samt redovisningen av kommunstyrelsens arkivbildning, innan detta överlämnats till kommunarkivet i godkänt arkiverat skick.

1. Bevakar svensk arkivlagstiftning inklusive RA-FS samt SKL:s olika vägledningar och cirkulär.

- använder arkivprodukter enligt svensk standard,
- upprättar och håller kommunstyrelsens arkivbeskrivning, klassificeringsstruktur och dess arkivförteckning uppdaterade- förtecknar och redovisar i den centrala arkivförteckningen, pappersversion samt i visual archives,
- gallrar arkivmaterial ur kommunarkivet (fysiskt och/eller digitalt) efter kommunstyrelsens godkännande,

2. Ansvarar för den fysiska och logiska vården av kommunens arkiv,

3. Sekretessprövar och lämnar ut allmänna handlingar ur kommunarkivet, om inget annat anges i kommunstyrelsens delegeringsordning,

4. Råder vid behov de arkivbildande nämndernas arkivansvarige respektive arkivredogörare kring delar av arkivvården,

5. Rapporterar om nämndernas arkiv- och informationshantering i en årlig arkivrapport,

6. Tar emot arkivleveranser från de arkivbildande myndigheternas arkivredogörare,

- upprättar arkivreversal
- tar emot arkivreversal

Kommunarkivet har rätt att sända tillbaka arkivleverans som inte utförts enligt anvisningarna i denna riktlinje.

GA V.H.

7. Kommunstyrelsens förvaltning förtecknar och vårdar föreningsarkivet i Herrljungas arkiv 5 % enligt avtal med föreningen.

- föreningen svarar själva för att tillgängliggöra efterfrågat arkivmaterial och notera eventuell utlåning i föreningens arkivredovisning som registreras i visual archives och är sökbar i NAD.
- arkivmyndigheten är inte tillgänglig för att öppna föreningsarkivet annat än vid tidbokning via mejl, och inte för andra än medlemmar i föreningsarkivet. Arkivmyndigheten kan vara behjälplig med att ta emot leveranser till föreningsarkivet i mån av tid och efter tidsbokning. Emottagandet förutsätter i stor utsträckning i förväg rensat material och viss skriftlig beskrivning av materialet. Arkivreversal ska upprättas respektive inkomma. (skriftlig beskrivning av leverantör och ungefärligt innehåll.)

Tar emot arkivleveranser



Samordningsmöte i februari och oktober

- Behöver arkivredogöraren någon hjälp inför arkivleveransen?
-Vad för slag rådgivning eller stöttning behövs?

1. Logisk vård?

2. Fysisk vård?

- Var behövs hjälpen?
-arkivredogörarens leverans till kommunarkivet?
-enheternas leveranser till arkivredogöraren från när- och/eller närarkiv?
- Hjälper vid behov arkivredogöraren att sammanställa arkivreversalen som ska följa med dennes leverans till kommunarkivet nästföljande månad

2.3.1 Överlämning från närarkiv till centralarkiv

2.3.1.1 Handlingarnas fysiska skick

Godkänd arkivleverans:

- Tar emot arkivredogörarens leverans och ordnar in arkivbeståndet i respektive arkivdepå och förtecknar det i kommunarkivets centrala arkivredovisning. (arkivförteckningen)
- Tar emot arkivredogörarens arkivreversal och ger arkivredogöraren arkivreversal som ett kvitto.
- arkivansvaret förs i och med godkänd leverans över från den arkivbildanden myndigheten till kommunarkivet.

Icke godkänd leverans:

GA K.H.

- Sänder tillbaka leveransen med arkivredogöraren för korrigering.
- om problemet med leveransen inte är av akut art kan kommunarkivarien ta emot materialet. Detta kommenteras på både inkommande och utgående reversal.

2.3.1.2 Arkivreversal

Inkommer respektive upprättas hos kommunarkivet. Reversalen innehåller:

- Namn på levererande nämnd, inkl. arkivredogörare, verksamhet och arkivansvarig
- Leveransens volym: (antalet boxar)

2.3.1.3 Konsekvenserna av att nämndens arkivansvar går över till arkivmyndigheten

- Kommunarkivarien har full tillgång till alla handlingar i kommunarkivets centralarkiv; även den med sekretess. Arkivarien ska ha skrivit under en sekretessförsäkran, detta då vissa handlingar denne kommer hantera och ansvara över kan innehålla känslig och sekretessbelagd information. Arkivarien djupläser inte känsliga handlingar utan fokuserar på handlingstyp, avslutningsdatum för eventuell gallring och handlingarnas fysiska status.
- Alla allmänna och offentliga handlingar är tillgängliga för allmänheten och ska kunna plockas fram med kort varsel. Främst är det kommunarkivarien som plockar fram de arkiverade handlingarna ur kommunarkivet, men även personal på administration- och kommunikationsenheten kan göra detta i brådskande ärenden.
- tillgängliggörandet omfattar inte direkt tillgång till de allmänna handlingarnas databärare. Mycket av kommunarkivets äldre handlingar är sköra och behöver hanteras varsamt, ingen slags forskare tillåts sitta i direkt anslutning till kommunens centralarkiv.
- brådskan kring tillgängliggörandet av information av juridiska skäl omfattar inte tillgängliggörandet av kulturhistoriskt intresse. Detta görs endast i mån av arkivmyndighetens alternativa kommunkansliets tid.
- Tjänstepersoner inom kommunen inklusive inlämnande förvaltning måste be om tillstånd för att få tillgång till de handlingar som blivit överlämnade i kommunarkivets vård.
- om en inlemmad handling förs ut ur kommunarkivet av någon annan än kommunarkivarien måste detta noteras i såväl kommunarkivets arkiv- och informationsredovisning, som på den fysiska plats varifrån handlingen/-arna plockats ut.
- De gemensamma servicenämndernas tillgång och användning av varandras arkivhandlingar ska ingå i respektive nämnds arkiv- och informationsredovisning, förslagsvis i arkivbeskrivning och aktuell informationshanteringsplan.
(informationshanteringsplan.)
- Endast i undantagsfall är det tillåtet för andra än arkivmyndighetens personal att vistas i kommunarkivet. Det är inte heller tillåtet för någon arkivredogörare att på egen hand leverera handlingar direkt in i kommunarkivet. Det är endast kommunkansliets chef samt kommunarkivarie som ska ha tillgång till kommunarkivets centrala arkivdepåer.
- i de förekommande fall arkivhandlingar som logiskt ingår i kommunarkivet ändå förvaras fysiskt i någon annan nämnds när- och/eller mellanarkiv, är det gällande nämnds arkivansvarige som är ansvarig för återsökning, utlämning samt att handlingar

inte försvinner på ett otillåtet sätt. I dessa förekommande fall är det viktigt att kommunarkivarien och arkivredogöraren för en dialog kring vad som förts in respektive ut ur gällande lokal, samt att detta noteras i arkivreversalen i den logiska redovisningen. Tidsfristerna för leverans i gällande nämnds informationshanteringsplan måste följas och möte kring informationens logiska förändringar måste äga rum enligt ovanstående tidschema. Det att en arkivbildande myndighet förvara kommunarkivets arkiv i ett när- och/eller mellanarkiv är inte att föredra, men i förekommande fall är det för tillfället godkänt av arkivmyndigheten.

2.3.1.4 Arkivariens ansvar efter överlämning Förtecknar och ordnar in



- Förtecknandet i kommunarkivet sker baserat på arkivreversalen (listan) den överlämnande arkivbildande myndigheten lämnar över arkivbeståndet med.
- eventuella noteringar kring handlingarnas ordning och sortering, eventuella problem med dess fysiska skick samt särskilt viktiga händelser för verksamhetens organisation noteras på reversalen. Registreringen i den centrala arkivförteckningen i kommunarkivet sker i samband med att handlingarna ställs på rätt plats, helst i direkt anslutning till leveransen. Detta för att undvika att arkivets fysiska bestånd läggs på hög och därmed riskerar att blandas ihop med andra arkivbildande nämnders bestånd.
 - det är viktigt att den centrala arkivredovisningen hålls riktigt uppdaterad och att arkivbildande myndigheter vidtalar kommunarkivarien om väsentliga omordningar planeras eller har genomförts. Det sistnämnda förs in i den arkivbildande myndighetens arkivbeskrivning av arkivredogöraren och kan eventuellt komma att behöva föras in i kommunarkivets centrala redovisning.
- Om boxarna inlämnande nämnd levererat sina handlingar i är i gott skick behålls dessa i centralarkivet, om den är skadad noteras detta i reversalen och åtgärdas.
 - etikettering sker först efter att arkivbeståndet registrerats i arkivförteckningen samt då det är troligt att inga ytterligare volymer kommer tillföras i efterhand.
 - när handlingen ska sorteras in i kommunarkivet av arkivarien får handlingen ett signum. Detta utgörs först av klassificeringen för handlingen. (Serie). Efter detta kommer vilket nummer i arkivserien handlingen utgör eller ingår i. Ett hopbundet protokoll för året 1992 har kanske signumet A1:18 i serien eftersom det är den artonde volymen i serien A1. En diarieförd handling från samma år exempelvis KS 26/92 "Reglemente för räddningsnämnden" ligger i en box med signumet E1:284 tillsammans med andra handlingar för året (26-40). Att de har en hög siffra visar på den hierarki som finns inom arkiveringen: Det viktigaste kommer först. Diarieserien kommer vid 2019 års

GA
K4.

leverans och därefter ingå i F1, som är allmänna arkivschema's "Diarieförda handlingar", något som de arkivbildande myndigheterna också rekommenderas att följa.

Tillgängliggöra allmänna slutarkiverade allmänna handlingar ur kommunarkivet



- Kommunkansliets kanslichef är ansvarig för att genomföra sekretessprövning, kommunarkivarien plockar därefter fram de handlingar som begärts ut ur kommunarkivet,
- Handlingen lokaliseras först i någon av arkivredovisningens delar: arkivbeskrivningen, arkivförteckningen, arkivreversalen eller informationshanteringsplan.
 - endast om inte handlingen går att lokalisera med hjälp av arkivredovisningen går en direkt till det fysiska arkivbeståndet. Boxarna och akterna ska öppnas och stängas så lite som möjligt. Detta för att riskera oordning och riskera att skada databärarna. (pappret)
 - om informationen är svår eller omöjlig att hitta i kommunarkivet så är det kommunarkivariens ansvar att vägleda sökaren vidare till annan arkivinstitution, tex något av Landsarkiven i Göteborgs respektive Värnersborg. Herrljunga kommuns olika pastorat och församlingar samt några av nu upphörda arkivbildare har förts över till dessa arkiv under årens lopp. Detta står att läsa om i Kommunarkivets centrala arkivbeskrivning. Kontakta kommunarkivarien om du behöver kontaktuppgifter till någon av gällande arkivnärigheter.
- Alla har rätt till nio gratiskopior av allmänna handlingar; därefter gäller den av kommunfullmäktige satta taxan för kopiering. Om handlingen har ett format som inte passar för kopiering eller är ömtåligt, fotograferas den istället.

Arkivmyndigheten rapporterar till nämnden för att uppfylla sin tillsynsplikt i enlighet med ArkivF §5

Vid slutet av varje år bör kommunarkivet sammanställa en rapport över Herrljunga kommuns arkiv- och informationshantering.

Tillsynen sammanställs i en rapport som överlämnas till arkivredogörare i samband med ett av de möten som ska äga rum mellan kommunarkivarien och arkivredogöraren. Rapporten kan fokusera på olika delar av nämndens arkiv- och informationshantering i enlighet med ovan, eller samtliga. Rapporten kan även fokusera på andra saker som inte ryms i Riksarkivets mognadsmodell som beskrivs nedan. Rapporten ska levereras till arkivansvarig/e som ska hålla rapporterna tillsammans med de arkivreversaler som tas emot vid arkivleverans.

GA
K4

- Kommunarkivet mäter utifrån Riksarkivets mognadsmodell hur respektive arkivbildande myndighet sköter sin arkiv- och informationshantering.
 - är ordningen och miljön i när- och eller mellanarkiv lämplig/god
 - sköts den logiska vården? (såväl pappershandlingar som elektroniska handlingarna går att hitta i någon av arkivredovisningens delar, dvs utan att gå in i centralarkivet och leta bland handlingarnas fysiska förvaring)
 - har den arkivbildande myndigheten upprättat och följs en bevarings- respektive gallringstrategi för samtliga, eller de flesta av sina digitala verksamhetssystem?

Bevaringsstrategi:

Den centralt hållna registraturen sker tex. i EDP. Går det att hitta de bevarade pappershandlingarna utan att leta rätt på dem i själva ärendehanteringssystemet? (utan att öppna och leta i fler än den rätta arkivboxen) Finns informationen i någon nationell eller regional instans, tex. GIS, Transportstyrelsen, Skolverket, SCB?

Gallringsstrategi

- i den lokala mappstrukturen: vad händer med en informationsmängd som raderas/slängs av anställd inom verksamheten? Försvinner den från Herrljunga kommuns IT-miljö, eller ligger den kvar i någon av kommunens olika servrar?
- Central registratur och/eller andra verksamhetssystem: Om en utskriven inkommen eller upprättad elektronisk informationsmängd rensas eller gallras- vad sker då med den inkomna eller upprättade elektroniska handlingen? Rensas även den, eller får den ligga kvar i systemet?
 - upplevs arkivleveranserna som fullgott rensade, riktigt märkta och sorterade och är handlingarna sökbara med hjälp av arkivförteckning? Ligger de diarieförda ärendena (F1) i sökbar ordning? (om inte handlingarna ordnas efter diarieplansbeteckning- finns det i såfall en utskriven ärendeförteckning i årets första volym? Om inte detta finns, finns det isåfall något sätt att hitta handlingar på annat sätt än att öppna det centrala ärendehanteringssystemet, eller respektive verksamhetssystem?

Kommunarkivarien samråder och råder den arkivbildande myndigheten i arkiv- och informationshantering (logisk och fysisk arkiv- och informationsvård)

Samordningsmötet månaden innan arkivleverans ska innehålla frågor rörande själva leveransen. Övriga frågor ska rådask och samordnas kring i annat mötesforum.

- Arkivansvarig och/eller arkivredogörare meddelar via e-mail behov av möte med kommunarkivarie för att rådfråga kring ett eller flera moment.
 - Självklart går det bra att be om möte via telefon eller i "korridoren", det är dock högst önskvärt att frågor preciseras en tid i förväg så kommunarkivarie kan sätta sig in i spörsmålen.

GA KH.

2.4 Kommunstyrelsen och nämndernas ansvar över sitt arkiv- och dess information

Varje arkivbildande myndighet ansvarar för sin arkivvård i enlighet med arkivlagstiftningen.

2.4.1 Arkivansvarig

I den händelse nämnden inte har pekat ut någon arkivansvarig i vare sig delegationsordning eller reglemente är det nämnden och dess ordförande som är arkivansvarig. Arkivmyndigheten ser helst att arkivansvaret pekas ut med hänvisning till arkivlagstiftningen och inte endast uppger TF och OSL som lagrum.

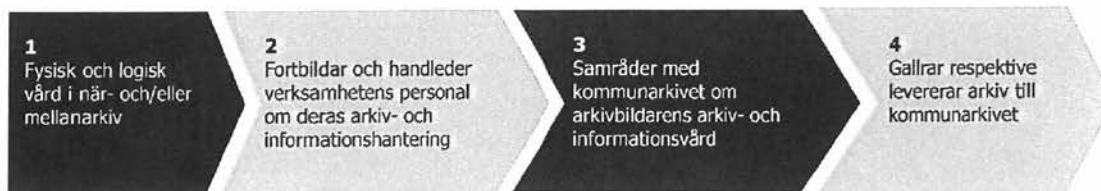
- Är huvudansvarig för att myndighetens arkiv- och informationshantering följer de lagar, förordningar och råd som finns inom gällande och övrigt angränsade områden²,
- Tillgodoser att lämpliga lokaler finns för arkivering,
- Bevakar arkiv- och informationsfrågor i nämndens budget- och planeringsarbete,
- Utser en eller flera arkivredogörare med tydliga instruktioner kring vad som förväntas av den eller dem avseende samtliga arkivvårdande krav,
 - hur och vem som utses till arkivredogörare väljer respektive arkivansvarig.
 Huvudsaken är att nämndens arkivansvarige förmedlar kunskap om och helst initial kontakt mellan kommunarkivarien och arkivredogörare/arna.
- Ansvarar och tillser att arkivbeskrivning, klassificeringsstruktur, dokumenthanteringsplan och arkivförteckning upprättats, registreras och hålls aktuell,
- Tillser att beslutad gallring och leverans till kommunarkivet genomförs i enlighet med de tidsintervaller som finns i arkivhandboken samt nämndens dokumenthanteringsplan,
- Tillser att korrekt arkivmaterial används till de analoga handlingarna och att digital information sparas och rensas i enlighet med de riktlinjer som beskrivs i avsnitt 3.2.3 i denna arkivhandbok,
- Tillser att förvaltningens anställda får information och nödvändiga kunskaper om Herrljunga kommuns samt den egna verksamhetens olika bestämmelser om arkiv- och informationshantering,
- Tar del av arkivmyndighetens årliga tillsynsrapport, antingen direkt med kommunarkivarien, eller via utsedd arkivredogörare,
 - ansvarar för att fördela arbetet alternativt upprätta åtgärdsplan för att åtgärda eventuella missförhållanden som kommunmyndigheten noterar i sin årliga rapport.
- Förvarar och håller arkivmyndighetens årliga rapporter samlade och lätt tillgängliga,
- Kommunikerar med kommunarkivarie och/eller central registrator (på egen hand eller via arkivredogörare) om den händelse nämndens hela verksamhet, eller delar av denna, planeras att komma bli överförd till någon annan nämnd,
 - denna information måste nå arkivmyndigheten i god tid och samråd kring vad den eventualitet omorganisationen kan komma att innebära för myndighetens arkivbildning, inklusive registreringen av ärenden (diarieplan). Om en nämnd upphör ska dess arkiv

² Nationell såväl som internationell lagstiftning (inklusive GDPR,) lokala reglementen, delegeringsordningar, riktlinjer, nämndspecifika informationshanteringsplaner, och eventuella nämndspecifika rutiner (handböcker.)

GA V.A.

och information överlämnas till kommunarkivet under ordnade former i enlighet med anvisningar om arkivleveransen. I de förekommande fall den upphörda arkivbildande myndighetens verksamhet övergår i annan arkivbildande myndighets organisation förs arkivansvaret för befintligt arkivbestånd över till aktuell myndighet för fortsatt arkivvård (levereras till kommunarkivet eller gallras i när- och/eller närarkivet.)

2.4.2 Arkivredogörare



Utöver arkivansvarig, ska den arkivbildande nämnden alltså även ge andra personer, i Herrljunga kommun kallade arkivredogörare, särskilda arbetsuppgifter och ansvarsområden att hantera inom myndighetens arkivvård. Den/de som utses bör ha mycket god kännedom om nämndens verksamhet och administrativa rutiner. Personal med arkivvårdande uppgifter måste vid sidan av sina huvudsakliga arbetsuppgifter få lämplig tid för arkivvården samt för den rådgivning och/eller utbildning som behövs. Det är arkivansvariges uppgift att tillse att detta möjliggörs.

I arkivredogörarens uppdrag ingår huvudsakligen att svara för det praktiska arbetet med myndighetens arkiv- och information, t.ex. för tillsyn och vård av främst det egna verksamhetsområdets/den egna förvaltningen/enhetens allmänna handlingar. Som framgår ovan så omfattar nämndens arkivvårdande ansvar både arkivets fysiska skick och dess logiska ordning. Arkivredogöraren bör vara personalens huvudsakliga kunskapskälla till handlingarnas hemvist innan leverans till kommunarkivet genomförs. I de förekommande fall nämnden inte förvarar delar av sitt arkivbestånd i någon av kommunarkivets arkivdepåer är det arkivredogörarens ansvar att lämna ut allmänna handlingar ur gällande när- eller mellanarkiv. Eftersom kommunarkivarien inte har ensam kontroll över gällande lokal, har denne inte heller annat ansvar för handlingarna, annat än att tillse att handlingarna förvaras i rätt arkivmiljö, omsluta av rätt aktomslag och i rätt arkivboxar. Kommunarkivarien ansvar i förekommande fall även för att dessa handlingar ingår i den centralt hållna arkivförteckningen. Leverans av gällande arkivbestånd behöver alltså i dessa fall ändå genomföras i enlighet med nämndens informationshanteringsplan (dokumenthanteringsplan).

- Arkivredogöraren är länken mellan nämndens arkivansvarige och kommunarkivarien,
- Arkivredogöraren är länken mellan verksamhetens anställda och kommunarkivarien,
 - lämnar ut efterfrågat arkivmaterial som ännu inte levererats till kommunarkivet
 - vägleder personal som har frågor om efterfrågad information till kommunarkivarie om arkivredogöraren eller arkivansvarige själv kan svara på frågan (genom att lämna kontaktinformation till kommunmejl eller direkt till kommunarkivarien. Gärna mejl i första hand)

- frågor kring nämndens dagsaktuella allmänna handlingar ska inte följas av frågor om syftet med att få ut handlingen, eller vem som begär ut dem. Detta gäller dock inte för allmänna handlingar som kan omfattas av OSL-lagen i arkivet. I dessa fall, när det är uppenbart att informationen som efterfrågas kan innehålla känsliga personuppgifter, kan det vara lämpligt att hänvisa till den närmaste förvaltningschefen, den centrala registraturen eller kommunarkivarien. Frågor som kan lokalisera den efterfrågade informationen får dock ställas utan förbehåll.

1. Ansvarar för den fysiska och logiska vården av nämndens när- och/eller mellan arkiv

- Upprättar³ och håller nämndens arkiv- och informationsredovisning uppdaterad (arkivbeskrivning, klassificeringsstruktur, dokumenthanteringsplan, arkivförteckning)
- Använder arkivprodukter enligt svensk standard i när- och/eller mellanarkiv. Beställer själv gällande material, kolla gärna med kommunarkivarien så att det blir rätt sort.
- Gallrar arkivmaterial ur när- och/eller mellanarkiv i enlighet med respektive nämnds dokumenthanteringsplan⁴

2. Fortbildar och handleder verksamhetens anställda kring de arkivvårdande insatser som krävs av dem inför arkivleverans till arkivredogörare respektive kommunarkivet

- Om behov av hjälp vid fortbildningstillfällen finns kontaktas kommunarkivarien för tidsbokning och eftersökt stöttning.
- Arkivredogöraren behöver även förmedla information om hur verksamhetens personal ska hantera sin elektroniska (digitala) information, dvs. filformat för bevaring samt att rensa inaktuella dokument i någon av kommunens IT-miljö.
- Ansvarar för att personalen vet hur utlämning av handlingar ur nämndens när- och/eller mellanarkiv ska gå till i förhållande till eventuell sekretessprövning, samt vem personalen kan hänvisa till om handlingen som efterfrågas har levererats till kommunarkivet.

3. Samråder med kommunarkivarien gällande nämndens arkiv- och informationsvård,

- Deltar på möten med kommunarkivarien fyra gånger per år (mars, juni, september, december), varav två ska ses som samordningsmöte inför arkivleverans och två ska röra själva leveransen.

4. Ansvarar för att arkivleverans till och ifrån när- och/eller mellan arkiv sker på ett kontrollerat och förberett sätt,

- Ansvarar för att samla in de anställdas allmänna handlingar på så sätt att arkivredogöraren kan leverera arkivbeståndet till kommunarkivet i enlighet med de tidsfrister som framgår av den arkivbildande myndighetens informationshanteringsplan.

³ Dessa uppgifter utförs vid behov (initialt) tillsammans med kommunarkivarien och/eller arkivansvarig

⁴ Notera att handlingar som ska gallras, inte ska levereras till kommunarkivet, annat än efter skriftlig överenskommelse (arkivreversal)

GA
K.H.

- kommunmyndigheten har rätt att neka leverans till kommunarkivet om gällande leverans inte är fullgott rensat.

2.4.2.1 Samlar ihop handlingar från personal inför leverans till kommunarkivet

Arkivredogöraren bör redan när denne tar emot arkivmaterial från verksamheternas anställda tillse att det som tas emot är redo för leverans till kommunarkivet. Om materialet är i dåligt skick får arkivredogörare sända tillbaka leveransen, själv åtgärda det, eller be kommunarkivarie om råd. Är skicket av den art att kommunarkivarie kan åtgärda skicket utan nämnvärd ansträngning efter leverans till kommunarkivet kan leveransen i undantagsfall godkännas.

Arkivredogöraren kontrollerar att det arkiv (de handlingar) den tar emot från övriga anställda är:

Fullgott rensat

Material som är överflödiga för ärendet och riskerar att skada databärarna (pappret) ska ha avlägsnats. Post-it-lappar, anteckningar och handskrivna lappar hör inte hemma bland handlingarna, så länge inte det eventuella handskrivna är viktigt för ärendet. Om informationen på exempelvis post-it lappen är viktig för ärendet, skrivs istället detta på ett löst papper utan håll och förs in i akten. Icke fastslagna eller slutgiltiga handlingar såsom utkast eller makulerade ärenden ska rensas ut. Det är inte lönt att låta dem ta plats när det är de fastställda handlingarna som är juridiskt bindande. (Denna rensning av pappershandlingar måste även utföras på de digitala handlingarna i registraturen respektive verksamhetssystemet.)

Ta bort	Varför
• Post- it lappar • Färgade mappar och papper som används för att hålla isär handlingar • Alla slags gem- plast och metall • Gummiband • Minnesanteckningar, arbets- och informationsmaterial som inte tillför värde för ärendet	• Limmet förstör och kontaminerar databäraren. • Missfärgar databäraren. • Rostar och missfärgar databäraren. • Gummit bryts ned och avger mjukgörare. Gummit torkar och missfärgar databäraren. • Reklam, utkast, kopior som stöd för ärendets handläggare när ärendet är aktivt, men inte efter att ärendet avslutats.
• I samma ögonblick som ett ärende levererats till kommunarkivet blir samtliga handlingar i ärendet allmänna. Det betyder att också icke färdigställda delar av ett ärende blir bevarade för framtiden, inklusive material där personer nämns vid namn och med omdömen. Vem som helst kan efter leverans till kommunarkivet begära ut handlingen. Om någon av handlingarna i ärendet är det viktigt att göra detta tydligt, på såväl	

GA 14.

aktomslaget och/eller arkivboxen, samt i arkivversalen. Det är viktigt att tänka på att detta förhållande även gäller för elektroniska handlingar i någon av Herrljunga kommuns IT- miljö.⁵

- Anteckningar som fortlöpande förs i diaries, journaler och register är att anses arkiverade så snart anteckning gjorts. Detta omfattar även de handlingar som kommer in eller upprättas i något av verksamheternas verksamhetssystem, tex. Viva, Byggreda, Diadalos mm. Detta omfattar inte minst de olika delarna av de arkivbildande myndigheternas arkiv- och informationsredovisning. Arkivredovisningens olika beståndsdelar ska diarieföras i den centrala registraturen för respektive arkivbildande nämnd och kan i mån av vilja hållas tillgänglig på kommunens hemsida. Det är viktigt att ordna in arkivredovisningen, antingen i diariet eller i arkivförteckningen för att arkiv- och informationshanteringen ska kunna följas, såväl av förvaltningen som för framtida arkivansvariga och allmänheten.

Protokoll (Huvudserie A)

Protokoll från kommunfullmäktige och kommunens kommunstyrelse och övriga nämnder ska behandlas extra speciellt eftersom de ger en bra bild av hur kommunen förvaltats. Protokollen skall dels skrivas ut på arkivbeständigt papper märkt "svenskt arkiv" dels hållas åtskilda av slittåligt och arkivbeständigt vitt aktomslag. Noteringar på aktomslaget ska tecknas med blyerts och ska innehålla vilket slags protokoll det är, datum och eventuellt viktiga paragrafer. Att binda in protokollen har länge varit kommunens norm, detta är dock inte att föredra eftersom bandens läder kräver återkommande skötsel samt att det finns en överhängande risk för att bandens ryggar knäcks i samband med att den inbundna boken används.

Korrekt arkiverade diarieförda ärenden (Serie F1)

- Anvisningar kring det korrekta sättet att diarieföra ärenden i kommunens huvudregister, EDP (F1A) står att läsa i Ärendehanteringsboken. Kommunens nämnder ska så långt som möjligt följa anvisningar i gällande riktlinje för hur information hanteras i de förvaltningsspecifika digitala verksamhetssystemen, med den avsevärda skillnaden att ansvarig för att initiera och avsluta ärenden i respektive nämnds verksamhetssystem inte är kungemensam.
 - respektive handläggare är ansvarig för att rensa sina egna ärenden innan avslut, såväl pappershandlingen som den digitala handlingen.
 - ansvaret för att registrera i nämndernas olika verksamhetssystem bör kunna stå att finna i respektive nämnds delegeringsordning och nämnas i nämndens arkivbeskrivning.
 - ärenden som är öppna ska inte ingå i leverans till kommunarkivet. I största möjliga mån ska kommunarkivarien uppmärksammas på om ärenden saknas vid varje års leverans. Information om detta ska kunna läsas i arkivversalen.

⁵ Anmärkning: rensning omfattar även de bilder som förts in i kommunens bilddatabas, vare sig bilderna är av privat eller offentlig natur. Bilder som överförs från en nämnds digitala katalog till en annan nämnds katalog är att ses som slutarkiverad och är därmed möjlig att eftersöka och begäras ut.

GA K.H.

Alla diarieförda handlingar skall i slutänden hamna i centralarkivet för slutarkivering om inget annat anges i respektive nämnds bevarande- respektive gallringsbeslut redovisade i nämndspecifik informationshanteringsplan (dokumenthanteringsplan), eller efter gallringsutredning framställd till kommunstyrelsen. Leveransen av de diarieförda handlingarna skall helst ske fem år efter arbetsårets avslut. Det vill säga, handlingarna från år 2019 slutarkiveras i början av 2025.

- Ärendakterna skall vara rensade och lagda i följd i boxar med diarienummer eller diarieplansnummer samt årtal och gällande styrelse eller nämnd. Märkningen ska vara tydligt uppskriven på boxens rygg med blyerts,
- Kommunarkivet ser helst att handlingarna sorteras utifrån diarieplansbeteckning på grund av att svensk arkivlagstiftning kräver teknikoberoende återsökningsmöjligheter för framtida åtkomst. Om nämnden trots allt sorterar handlingarna efter ärendenummer måste det finnas alternativ sökingång i form av utskriven ärendeförteckning för gällande år. Ärendeförteckningen ska då läggas i årets första volym av gällande serie. Notering kring detta ska även finnas i listan (arkivversalen) som arkivredogöraren ger kommunarkivarien vid leverans, alternativt redan under leveransens samordningsmöte om detta är möjligt,
 - Makulerade ärenden ska inte bevaras i kommunarkivet. Om ett ärende makulerats ska detta antingen tas bort i ärendeförteckningen som ska skrivas ut vid årets slut och läggs överst i diarieseriens första volym.(i årets första box), alternativt manuellt strykas i gällande ärendeförteckning. För handledning kring gällande hänvisas arkivredogöraren till kommunarkivarie vid samordningsmötet månaden innan leverans.
- Det är i första hand handläggaren till ett icke- levererat ärende som har ansvar att berätta för arkivredogöraren att ett ärende saknas ur årets diarieserie. Det är sedan arkivredogörarens ansvar att se till att anmärkning kring detta noteras i listan (versalen) som ska överlämnas till kommunarkivarien vid leverans. Det är vidare ärendets handläggare som ansvarar för att lämna över det saknade ärendet till aktuell arkivredogörare när ärendet är avslutat. Arkivredogöraren lämnar sedan över det saknade ärendet vid nästkommande leverans till kommunarkivet med anmärkning kring dess tillhörande år i arkiversalen.

2.4.2.2 Levererar den arkivbildande myndighetens allmänna handlingar till centralarkivet i enlighet med informationshanteringsplan (dokumenthanteringsplan)

Samordningsmöte: februari och oktober

- Arkivredogöraren bokar tid med kommunarkivarie i takt med att verksamhetens anställda levererar det material som ska lämnas till kommunarkivet,
 - För information om vad kommunarkivarien behöver veta under gällande möte se s.12, s 20 samt nedanstående anvisningar.
- Går igenom vad som kommer ingå i leveransen, avseende informationen som ska framgå på arkivversalen,
- Bokar möte för arkivleverans nästkommande månad.

GA KH

Arkivleverans: November och mars

Godkänd arkivleverans:

- Lämnar över fullgott rensat arkivmaterial till kommunarkivarien,
- Lämnar över arkivreversal till kommunarkivarien,
- Tar emot arkivreversal från kommunarkivarien,
- Registrerar arkivreversal och lämnar originalet till arkivansvarige för förvaring tillsammans med nämnden övriga arkiv- och informationsredovisning.

Icke- godkänd arkivleverans:

- Arkivredogöraren behåller arkivmaterialet i sitt när- och/eller mellanarkiv och åtgärdar bristerna i enlighet med kommunarkivariens arkivreversal. Ombesörjer på egen hand, eller med hjälp av lämplig anställd att åtgärda bristerna.
- Om problemet med leveransen inte är av akut art kan kommunarkivarien ta emot materialet och åtgärda bristerna med fullt arkivansvar. Åtgärderna som behövts vidtas ingår i arkivrapporten och arkivredogöraren tillser att bristerna inte återupprepas vid nästa leverans.

Arkivredogörarens arkivreversal

Vad?	Varför?
• Arkivredogörarens namn - gör det möjligt för arkivarie att fråga om ytterligare detaljer kring handlingarna i förteckningsarbetet. • Vilka verksamheter ingår i leveransen? - möjliggör korsreferenser i central arkivförteckning, - minskar risken för att blanda ihop handlingar som inte hör ihop om förtecknandet dröjer. • Vad innehåller leveransen? (handlingstyper) - ökar överskådlighet i förteckningsarbetet - minskar risken att ”tappa bort” handlingar i efterhand • Saknas det några ärenden i diarieserien? (F1) - det saknade ärendet ingår i nästa arkivleverans med notering kring vilket år det ska inordnas i medföljande reversal • Har några särskilda händelser inträffat som bör noteras i den centrala arkivförteckningen, samt i vilka handlingar (tex. protokoll eller ärende) finns informationen om detta? - ökar möjligheten för kommunarkivarie att notera eventuellt viktiga händelser i förteckningsarbetet, samt hålla arkivbeskrivning uppdaterad. • Vilka år innehåller leveransen? - arkiv- och informationsredovisning sorteras på löpande år, om inget annat anges. - gör det möjligt att utvärdera respektive nämnds ärendehandläggning ur kvalitetssynpunkt • Den arkivbildande myndighetens arkivansvar övergår till kommunarkivets ansvar vid godkänd leverans, fastställd i arkivreversalen.	

GA K.H.

- arkivansvaret för eventuellt saknade icke-avslutade ärenden som ska ordnas in i diarieserien (F1) från gällande års leverans är fortsatt respektive arkivbildande myndighets innan nästa planerade arkivleverans till kommunarkivet.
- Vilket handlingsbestånd som är aktuellt för leverans finns att läsa i styrelsens respektive arkivbildares dokumenthanteringsplan,
- Notera åter att det endast är handlingar som ska bevaras för all överskådlig framtid som tas emot i kommunarkivet.

Vid den arkivbildande myndigheten arkivleverans ansvarar arkivredogöraren för att:

- Pappret lagras i en tät arkivbox av ytbehandlad papp som öppnas från toppen,
- Arkivboxarna (volymerna) är märkta med blyerts direkt på arkivboxens rygg.
- Märkningen ska notera gällande nämnd, eventuellt enhet, handlingsslag, årtal samt tydligt volymnummer. Kommunarkivarien kan bistå arkivredogöraren med gällande arbete under samordningsmötet som föregår arkivleverans. Behov av handledning kring detta förfarande bör tas i beaktande vid tidsbokning med kommunarkivarie.

2.4.2.3 Upprätta och håller arkiv- och informationsredovisningen uppdaterad i enlighet med instruktioner

- Informerar kommunarkivarie om eventuella organisationsförändringar är aktuella och konsekvensen denna förändring för med sig för nämndens arkiv- och informationsorganisation,
- Medverkar vid upprättandet av nämndens informationshanteringsplaner (dokumenthanteringsplaner) tillsammans med kommunarkivarie och gärna i samråd med centralregistrator och/eller handläggare som använder digitala verksamhetssystem.

3. Arkivvårdens beståndsdelar

Som framgår av ovanstående text så består hanteringen av en verksamhets arkiv och informationen som finns däri av två parallella huvuddelar. Arkivlagstiftningen kallar detta "arkivvård." Arkivlagen slår fast begreppet "arkivredovisning" som en del av arkivvården och dess utformning beskrivs i Arkivförordningen och i RA-FS 1991:1, ändrad genom RA-FS 2008:4.

Varje arkivbildande myndighet svarar själv för att hålla samtliga delar av den lagstadgade arkiv- och informationsredovisningen upprättad och aktuell.

Herrljunga kommuns arkivvård är till stor del utformad efter RA-FS 1991:1. Riksarkivet ändrade gällande RA-FS genom 2008:4 som följd av att Ändringen är en följd av att den traditionella arkivredovisningen inte fungerade ultimatum för ett e-samhälle som till stor del hanterar digitalt skapade handlingar. En av arkiv- och informationsredovisningens mest fundamentala delar hade fram till dess varit den hierarkiska strukturmodellen "allmänna arkivskemat". Denna ersattes i gällande RA-Fs av en helt ny ordningsmodell, kallad processbaserad (eller verksamhetsbaserad) arkiv- och informationsredovisning. Denna nya metod för att ordna och redovisa arkiv och dess information utgår från en klassificeringsstruktur

GA K.H.

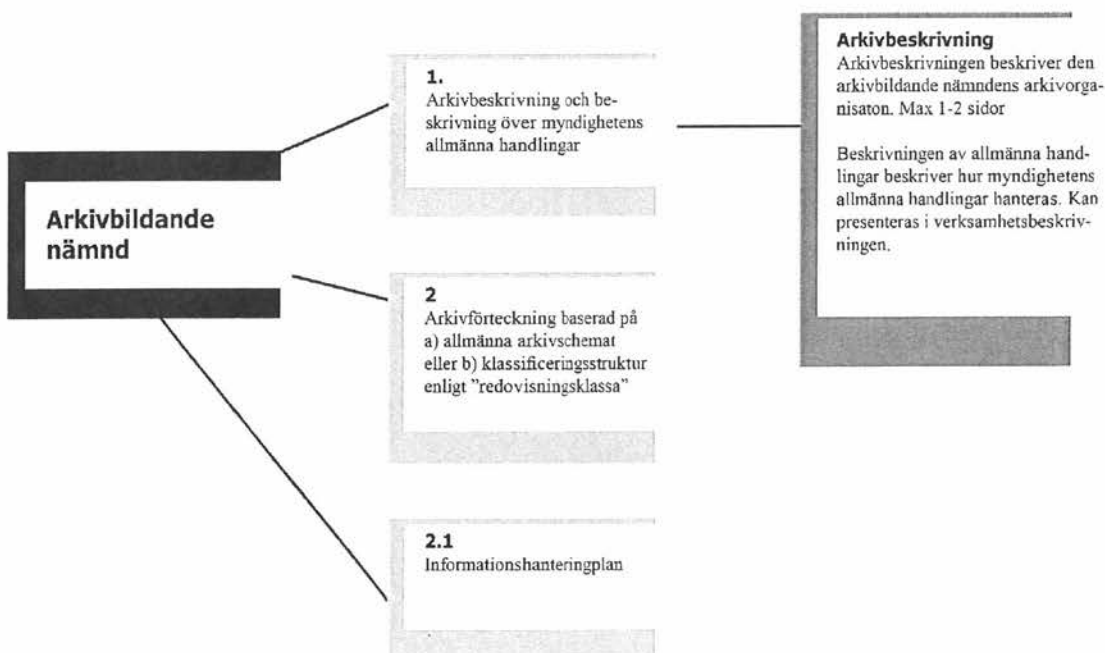
som gör det möjligt för arkivbildandaren att hålla ordning på sina handlingar under hela deras livscykel- från det att den inkommer eller upprättas till dess det är dags att leverera den till kommunarkivet eller gallras. Övriga moment i arkiv- och informationsredovisningen är oförändrad.

Denna digitala verklighet kräver att arkivorganisationen ser arkivvården som en ständigt närvarande del av en effektiv informationshantering och att arkivfunktionen i högre utsträckning än förr samarbetar kring olika delar av informationens aktiva faser. För illustration se s.39.

I kommande avsnitt redovisas först sättet som Herrljunga kommuns arkivorganisation behöver se och hantera sin information. Orsaken till att informationen fortfarande behöver hanteras i enlighet med detta är för kommunen ännu inte har valt strategi för vare sig långtidsbevaring eller gallring och sparar än så länge sin information utskrivna på papper.



3.1 Arkiv- och informationsredovisningen (den logiska vårderna)



GA 11.4

3.1.1 Arkivbeskrivning

Arkivlagen §6, RA-FS 2008:4

- En grundläggande del av en arkivbildande myndighets arkiv- och informationsredovisning är arkivbildarens arkivbeskrivning.
- Arkivbeskrivningen utgör en obligatorisk del av Herrljunga kommuns arkiv- och informationshantering och kommer att fortsätta ingå däri.
 - Kommunarkivarien ansvar för att upprätta och hålla arkivmyndighetens arkivbeskrivning uppdaterad
 - övriga arkivbildande myndigheter ansvarar för att upprätta och hålla sina arkivbeskrivningar uppdaterade.
- Förklarar hur, när och vad för slags handlingar som levereras till kommunarkivet,
- Beskriver hur och när gallring går till,
- Ger en översiktlig bild av arkivbildarens arkivorganisation och de handlingar som har bevarats och vilken verksamhet handlingarna härrör ifrån. (Nuvarande arkivbildare kan ha tagit över en tidigare arkivbildares verksamhet och kanske hanterar samma slagshandlingar som den "döda" arkivbildaren gjorde.
 - beskriver vem en ska vända sig till för att få en handling utlämnad från när- och/eller mellanarkiv, respektive kommunarkiv,
 - kan vara användbar för såväl anställd som medborgare. En anställd kanske får en fråga från en medborgare om var den kan hitta information om sig själv eller om verksamheten. Den anställda kanske själv behöver veta var de handlingarna som den hanterar hör hemma. Då är det bra att ha en lätt tillgänglig beskrivning att utgå ifrån innan en börjar söka mer specifikt i arkivförteckningen eller informationshanteringsplanen.
- När uppgifter i arkivbeskrivningen har blivit inaktuella ska en ny version av dokumentet upprättas.
 - framställningen ska struktureras så att en samlad presentation av versionerna underlättas. Inaktuella/reviderade versioner av arkivbeskrivningen ska bevaras.

Beskrivning av allmänna handlingar:

4 kap § 2, OSL

- Beskriver det arkiv- och informationsbestånd som arkivbildaren har i sitt när- och/eller mellanarkiv.

Beskrivning av personuppgifter

(GDPR)

- kan med fördel ingå i arkivbeskrivningen

GA KH

Som framgår av ovanstående illustration så kan arkivbeskrivningen och beskrivningen av allmänna handlingar presenteras i ett och samma dokument. Beskrivningen av allmänna handlingar kan ingå som en del i den verksamhetsbeskrivning som en processbaserad informationshanteringsplan (dokumenthanteringsplan) utgör, men arkivbeskrivningen måste utgöra ett eget dokument.

Checklista för att upprätta och hålla arkivbeskrivningen aktuell:

- Kontrollera om det finns en tidigare arkivbeskrivning,
- Samla in underlag,
 - Hör av dig till kommunarkivarie om du har frågor,
- Stäm av arkivbeskrivningen med kommunarkivarie samt arkivansvarig,
- Arkivbeskrivning diarieförs när den är klar för att presenteras för nämnden
 - Arkivbeskrivningen tas upp i nämnden som minst informationsärende
- Skicka kopia digitalt till kommunarkivarie,
- Publicera arkivbeskrivningen på intranätet samt den externa webben (om så önskas)

3.1.2 Arkivförteckningen

Arkiv som levererats enligt ovanstående förtecknas som tidigare nämnts av kommunarkivarien i kommunarkivets centrala arkivförteckning. Arkivförteckningen ska bestå minst av uppgifter om handlingarna och deras förvaringsenheter, helst ska även viktigare händelser noteras i förteckningen. Om en speciellt intressant händelse har inträffat i verksamheten så noteras detta kortfattat i förteckningen. Noteringar om att en handling har bytt plats eller lånats ut noteras även detta i förteckningen. De uppgifter som avser handlingsslag och handlingstyper kan användas för att styra informationshanteringen, medan uppgifterna om handlingarnas förvaring först och främst avser åtkomst och hanteringen av en viss förvaringsenhet.

Än så länge redovisar Herrljunga kommuns arkivmyndighet enligt det allmänna arkivschemat. Inom en snar framtid kommer arkivmyndigheten med nöje lämna nya riktlinjer om hur nämndernas arkivleveranser ska redovisas enligt processbaserad verksamhetsredovisning, dessförinnan är det dock viktigt att den befintliga ordningen i kommunarkivet och dess struktur inte rubbas.

Arkivförteckningen (oavsett strukturmodell):

- Utgör utöver registrering i ett diarium ett ordnande av en arkivbildande myndighets allmänna handlingar,
- Är en slags inventarieförteckning,
 - förhindrar att material försvinner eller blir sammanblandade på ett sätt som kan påverka handlingarnas autenticitet (äkthet)
 - möjliggör kontroll över informationen som finns i arkivet. Nödvändigt vid omflyttningar, uppställning, inspektioner och inventeringar,
- Fixerar såväl arkivets fysiska ordning som dess logiska struktur,
- Gör det möjligt att hitta information utan att använda ett digitalt verksamhetssystem samt utan att öppna och leta bland slutbevarade handlingar i arkivboxar på vinst eller förlust.

RA V.H.

Det allmänna arkivskemat

Det allmänna arkivskemat är en arkivförteckningsplan med fasta huvudavdelningar, sk. huvudserier. Detta verktyg för att hantera en arkivbildares arkiv och information har varit en vedertagen utgångspunkt för såväl statliga, kommunala, enskilda och kyrko- arkiv sedan den infördes som standard hos Riksarkivet år 1903. Herrljunga kommun och de avslutade arkivbildare som ingår i kommunarkivet har fram tills idag ordnat sitt fysiska arkiv och dess redovisning utifrån gällande struktur:

A. Protokoll	Huvudserie
B. Upprättade handlingar	Huvudserie
B1 Verksamhetsberättelser och/eller årsredovisningar	Huvudserie
C. Diarier	Huvudserie
D. Medlemsförteckningar och matriklar, register, liggare, journaler osv.	Huvudserie
E. Inkomna handlingar och korrespondenser	Huvudserie
F. Ämnesordnade handlingar	Huvudserie
F1 Diarieförda handlingar	Serie
G. Räkenskaper	Huvudserie
H. Statistik	Huvudserie
J. Kartor och ritningar	Huvudserie
K. Fotografier, film, ljudinspelningar och videoband/DVD	Huvudserie
Ö. Övriga handlingar	Huvudserie

För att strukturen ska fungera krävs det att huvudavdelningarna delas in i underliggande underavdelningar och serier. På serienivån redovisas sedan informationen i volymer, som kan sägas beskriva var informationens fysiska (analog eller digital) plats finns, det vill säga i vilken arkivbox pappret finns, under vilken rubrik det registreras i det digitala ärendehanteringssystemet, eller i vilken katalog datafilen ligger i. (Det är lämpligast att till serie F1 bilägga en sammanställning av de rubriksättningar och andra sökvägar som finns/funnits vid registreringen) Det är endast den första underavdelningen som får en numerisk beteckning, övriga underavdelningar samt efterföljande serier ges alltid en bokstavs-beteckning. A,B,C osv.

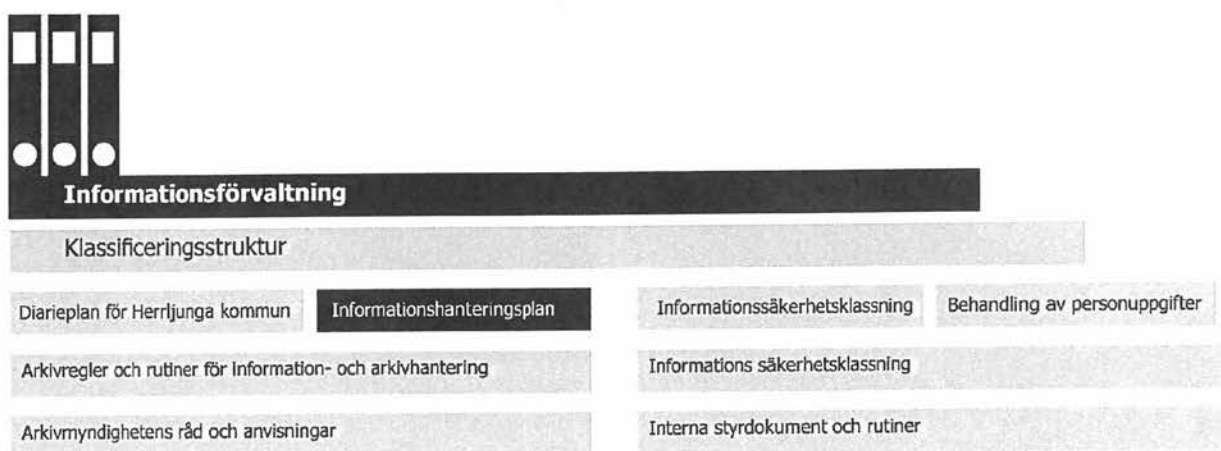
A. Protokoll (rubrik)	Huvudavdelning (Huvudserie)
A.1 Styrelsens/nämndens protokoll med bilagor	Serie
A1A Styrelsens/nämndens AU protokoll med bilagor	Serie (Underavdelning)
A.2 Arbetsgruppers protokoll med bilagor	Serie
A2.A Personalrådets protokoll	Serie (Underavdelning)

GA 1.4

3.1.3 Klassificeringsstrukturen

En arkivbildande myndighets arkiv bildas som nämnts av dess verksamhets allmänna handlingar.

Den nya arkiv- och informationsredovisningen klassificerar handlingarna efter verksamhetsområden och processer, vilket tydliggör deras samband med verksamheten. Klassificeringsstrukturen gör det möjligt att redovisa allmänna handlingars hela livscykel- från deras uppkomst till dess de ska levereras till kommunarkivet för att bevaras för alltid, eller gallras. Klassificeringsstrukturen ska enligt Riksarkivet användas som utgångspunkt för verksamhetens ärenderegistrering för att uppnå öppenhet och effektivitet i ärendehantering.



Herrljunga kommuns informationshanteringsplan byggs på klassificeringsstrukturen utifrån SKL:s strukturmodell "Redovisnings Klassa 2.1". Modellen består av 3 nivåer, där nivå 3 utgör såväl diarieplan som arkivförteckningsschema. Kontakta kommunarkivarien för vidare instruktioner kring hur klassificeringsstrukturen ska byggas fram och användas.

Klassificeringsstrukturen

- Används för att klassificera handlingsslag och handlingstyper,
- Utgör grundstrukturen för informationshanteringsplanerna,
- Redovisar databärare (medium), medel och metoder för informationens framställning, överföring och lagringen av handlingar.
- strukturenheter ska enligt RA-FS 2008:4 användas som arkiv- och informationsförteckning. Herrljunga kommun använder sig dock i nuläget fortfarande av allmänna arkivskemat för att ordna sina icke-registrerade allmänna handlingar.⁶

⁶Arkivmyndigheten är i nuläget inte beredd att ta emot nämndernas arkivleveranser ordnade utifrån en processbaserad struktur, är för att kommunarkivet fortfarande har ett stort behov av kontinuerligt redovisa den stora mängd information som ännu inte är förtecknad och därmed svår att hitta utan direkt förstahandskunskap.

GA V.H.

Informationshanteringsplan (dokumenthanteringsplan) med verksamhetsbaserade processbeskrivningar

Utgör ett styrande dokument som kan användas som en lathund för kommunens anställda och utgör tillsammans med arkivbeskrivning och arkivförteckningen ett insynsredskap för medborgarna.

- Ger anvisningar om hur arkivbildarens handlingar ska hanteras från det att de inkommer eller upprättas i verksamheterna och fram till dess att arkivansvaret ska övergå från den arkivbildande myndigheten till kommunarkivet.
- Utgör nämndspecifika bevarande respektive gallringsbeslut
 - innehåller instruktioner för när bevaringsvärda handlingar ska levereras till kommunarkivet och var i arkivförteckningen de är inordnade.
 - innehåller instruktioner för vilka handlingar som ska förstöras och när (gallras enligt tidsfrist).
- En informationshanteringsplan (dokumenthanteringsplan) är ett levande dokument och ska ses över regelbundet för att notera nya handlingstyper eller för att ändra hanteringsanvisningar för äldre handlingar.
- När en informationshanteringsplan (dokumenthanteringsplan) har uppdaterats gäller den från det datum den är antagen och framåt.
 - De tidigare dokumenthanteringsplanerna gäller fortfarande för de äldre handlingarna.
 - Gallring av äldre handlingar enligt den nya dokumenthanteringsplanen är otillåten.

4. Fysisk vård av arkivet och dess information

Oavsett om pappershandlingar ska bevaras under en begränsad tid eller för all överskådlig framtid i enlighet med de beslut som går att utläsa i ovan nämnda dokumenthanteringsplan så finns föreskrifter för att säkerställa deras tillgänglighet för framtiden. För att ett bevarande skall fungera måste det existera rutiner som främjar detta. Här följer exempel på bra, mindre bra och direkt dåliga sätt att behandla era papper. Arkivhandboken här förklarar inte närmare orsakerna till de av Riksarkivet framställda råden, utan konstaterar endast dessa. Den vetgerige kan på egen hand ta del av Riksarkivets rapport 2008:1 "pappershandlingar", eller be nämndens arkivredogörare att boka tid med kommunarkivarien för gemensam diskussion.

4.1 Pappershandlingars bevarande

I Riksarkivets författningssamlingar (RA-FS) som nämns på s. 14-16, finns anvisningar kring hur informations olika databärare ska hanteras avseende tex. papperskvalité, arkivlokalers utformning samt hur eventuella skador kan undvikas:

Bra och eftersträvänsvärt:

- God ordning
 - handlingarna ligger i väl märkta aktomslag, hängmappar eller i sina pärmar
- Bläck av svensk arkivstandard används på "de gröna mapparna" som används för diarieförda handlingar,
- Handlingar som förvaras i vita syrefria aktomslag för oöverskådlig framtid märks med blyerts,

GA
K.H.

- Fotografera av handlingar från inbundna volymer eller gamla papper som är häftade om syftet bara är att skriva av dem. Detta minskar risken för att den inbundna ryggen knäcks i kopieringsmaskinen.

Mindre bra:

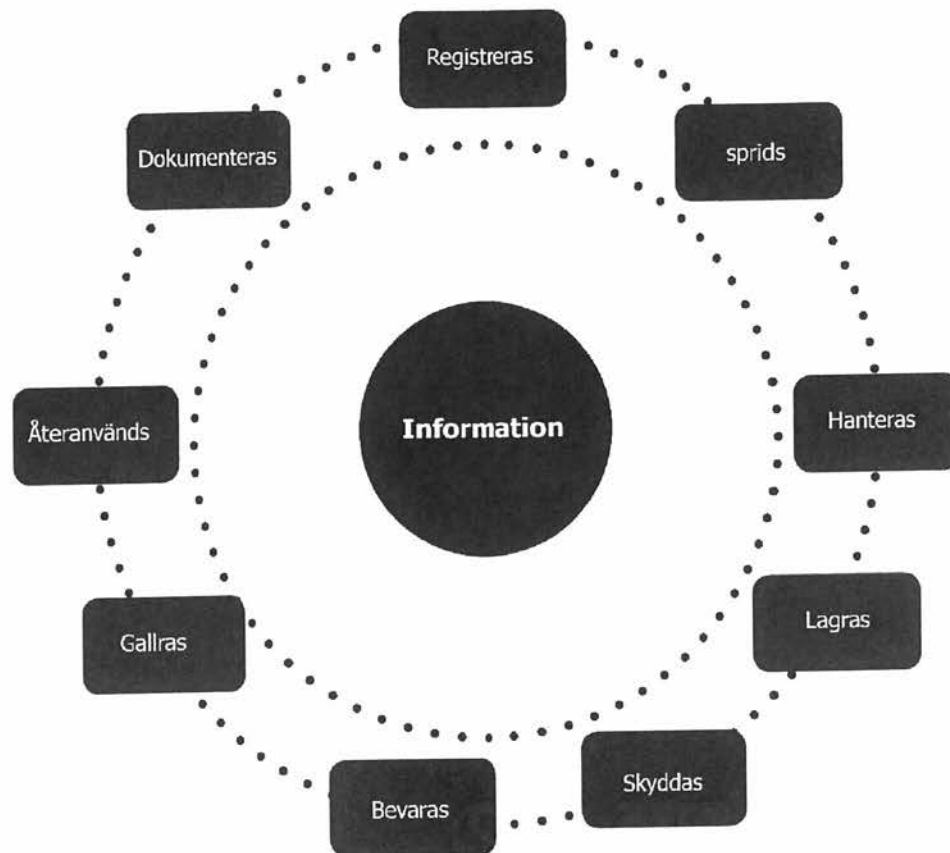
- Gem och alla former av hopsättningsmaterial på handlingarna.
 - använd helst pappers- eller pappomslag, eller under kortare tid i plastmapp
- "Post-it" lappar på handlingarna,
 - skriv hellre en separat sida istället om ni vill anvisa någon något
- Alla typer av lösa föremål tillsammans med pappershandlingar,
 - om något löst måste ingå bland handlingarna så ska detta noteras i arkivreversalen, tillsammans med förklaring till vad föremålet fyller för funktion för ärendet eller informationen.
 - arkivboxarna ska stå på högkant, vilket påverkar förvaringen av lösa föremål bland pappret. Dessutom kan föremål falla av sig på pappret.
- Slit inte upp/bort de perforerade kanterna på arkivboxarna.
 - Deras syfte är att göra det enklare att ta ut dem från hyllan. Om kanten råkar rivas upp öppnas lufthål till handlingarna och ju mer det dras i fliken, desto mer slits boxen.
- Låt inte dokument ligga i pärmar allt för länge.
 - Är papprena håltagna kommer de att gå sönder på grund av friktion och nedtyngning.

Dålig hantering:

- Lägga handlingarna helt oskyddad där de utsätts för exponering av luft,, solljus, vatten eller i miljöer med högre luftfuktighet
- Att slicka på fingrarna när man bläddrar.
 - alla former av fukt riskerar att skada pappret allvarligt, även om skadan kanske inte syns på en gång.
- Använd ALDRIG tuschpennor på dokument eller arkivboxar som ska levereras till kommunarkivet
 - eftersom detta riskerar att blöda igenom vilket pappmaterial som helst, oavsett hur tåligt det verkar vara.
- Flytande arkivbeständigt bläck (tex. gelpennor) riskerar även dessa att blöda igenom, arkivbeständigheten ligger i att bläcket är håller längre än vanligt bläck.
- Använd ALDRIG annat än matt tejp med låg klisterhalt för att laga papper.
 - om dokumentet är av juridiskt bindande slag kan det vara brukligt att tejpa det, annars är det bättre att istället kopiera handlingen och kassera det skadade pappret. Notera dock på pappret samt i arkivförteckningen att handlingen är en kopia.

GA K.H.

4.2 E-handlingar



En av arkivverksamhetens grunder är att bevara information och dokument i sin ursprungsform. Hanteringen av elektroniska (digitala) handlingar utgår från samma premisser som hanteringen av analoga pappershandlingar. (Proveniensprincipen, se fotnot.1)

På samma sätt som vi värderar informationen framställd på pappershandlingar, på samma sätt måste vi ta ställning till vilken elektronisk (digital) information som ska bevaras eller gallras. Svensk arkivlagstiftning styr hanteringen av digitalt framställda handlingar på samma sätt som för pappershandlingar: Arkivlagens §3: s säkerställande av informationens sök- och läsbarhet för att uppfylla allmänhetens rätt till 1.) insyn, 2) juridiska skäl och 3) forskningens behov nu och i framtiden.

Därför är det viktigt att varje verksamhetssystem som en arkivbildande myndighet utför sitt arbete i omfattas av någon form av bevarings- respektive gallringsstrategi, redovisad i arkivbeskrivningens systemförteckning. Finns inte en uttalad strategi för detta, kan det vara värt att på ett mer noggrant sätt beskriva hur informationshanteringen går till i gällande verksamhetssystem. (läs: vilka sökingångar finns till informationen i systemet- finns de tex. sammanställda i någon regional eller nationell instans?)

GA K.H.

Filformat för digitalt bevarande

Filer sparade i Microsoft Office-program ska vara i formaten med "x" i slutet (.docx m.fl.). Dessa kan öppnas i alla versioner av Office och i andra system. PDF duger som allmänt format, men PDF-A ska vara ett universellt format som inte är bundet till vilken version av läsare som är installerad.

För information om Herrljunga kommuns informationssäkerhetsarbete hänvisar arkivmyndigheten till Herrljunga kommuns centrala registratur alternativt dataskyddsrådet eller Borås regionens dataskyddsombud.

Ostrukturerad data i gemensamma och lokala kataloger:

Herrljunga kommuns allmänna handlingar ska i regel registreras och bevaras i verksamhetssystem, som tex. EDP. Men det är vanligt att handlingar först skapas eller kommer in till kommunen via andra digitala vägar som ex. på One drive eller i e-posten (group wise). Dessa lagringsplatser kallas ibland för ostrukturerade eftersom de inte är sökbara eller har samma säkerhet som ett verksamhetssystem. Kontakta kommunarkivarien eller servicesupporten för IT för närmare rekommendationer kring hur denna information ska hanteras i kommunens IT-miljö.

Bilder sparade i någon av Herrljunga kommuns IT-miljö, bevaringsstrategi: spara bilder genom urval:

Med bilder avses här fotografier eller illustrationer. Alla bilder ska sparas i färg. Se även Bilaga 1, KS§ 144/2016-15.

- Fotografier/bildmaterial bör bevaras som:
 1. Dokumenterar nämndens verksamhet och dess omvärld:
 - Det kan handla om händelser, företeelser, generella förhållanden och enskilda personer. Tänk på att det inte nödvändigtvis är vykortsmotiven som framtidens forskare kommer att intressera sig för.
 2. Är unika:
 - Tänk på att bilder som dokumenterar samma sak över tiden, tex. en plats eller en företeelse har särskilt värde även om bilderna i en sådan serie var för sig inte är värda att bevara kan helheten vara det.
 3. Har ett högt estetiskt värde.
 - Detta kan innebära att bilderna är unika vad gäller teknik eller metod.
- Nödvändig information vid framtida överföringar (leveranser) av bildobjekt mellan arkivbildande myndigheter i Herrljunga kommun:
 1. Vem fotograferade?
 2. När är bilden tagen?
 3. Vad är det som är avbildat?
 - Plats och en kort beskrivning. Ju mer information desto bättre. Vad heter avbildade personer. Är bilden kopplad till ett ärende eller andra handlingar i arkivet?

GA
K.H.

4. Finns det eventuella upphovsrättsliga begränsningar?

- Är bilden tagen i tjänsten? Är bilden tagen av en professionell fotograf? Den ideella delen av upphovsrätten går inte att avtala bort, men förfogar kommunen över den ekonomiska delen? Det vill säga rätten att bestämma när nya exemplar får göras (mångfaldigande rätt.) och rätten att göra fotografiet tillgängligt för allmänheten.

Bilderna ska vara i något av följande format:

- TIFF (ISO 12639: 2004)
- PNG, JPEG 2000 (ISO 10918, ISO/IEC15444)
- Kommunarkivet ställer inga krav på bildernas storlek. För att bilderna ska kunna användas för olika ändamål i framtiden, tex. som tryck, rekommenderas dock 300 dpi.

Format för digitala rörliga bilder:

- MPEG 4 (ISO/IEC 14496)

GA K.H.

DIARIENUMMER:	KS 207/2019 910
FASTSTÄLLD:	KS § 14/2016-01-18
VERSION:	5
SENAST REVIDERAD:	KS § 186/2019-11-18
GILTIG TILL:	Tillsvidare
DOKUMENTANSVAR:	Kanslichef

Riktlinje

Riktlinjer för dokument- och ärendehantering

Dokumentet gäller för kommunens samtliga förvaltningar.



HERRLJUNGA KOMMUN

Våga vilja växa!

GD KH-

Innehåll

Inledning.....	3
Dokument- och ärendehanteringsprocess	4
Allmän handling	5
Hantering av utlämnande av allmän handling och sekretess	6
Utlämnande av allmänna handlingar	6
Dataskyddsförordningen (GDPR)	7
Allmänt	7
Personuppgift.....	7
Behandling av personuppgifter.....	7
Rättsliga grunder	7
Kommunens publicering på internet.....	8
Offentlighetsprincipen och dataskyddsförordningen	8
Registrator	9
Posthantering	9
Registrering	9
Ärendemening	10
Vem ska registrera?	10
Registrators ansvar	10
Ärende initieras	12
Chef	13
Ärendefördelning.....	13
Chef ansvarar för	13
Handläggare.....	14
Handläggning och dokumenthantering.....	14
Nämndprocessen.....	14
Föredragning inför nämnd eller styrelse.....	15
Efter sammanträdet	15
Handläggarens ansvar.....	16
Tjänsteskrivelse	17
Vad ska jag skriva under de olika rubrikerna?	17
Remisser	21
Delegeringsbeslut	22
Handläggning motioner och medborgarförslag	23
Nämndsamordnare.....	24
Beredning	24
Sammanställning och utskick av kallelse	24
Protokoll	25
Justering.....	25
Anslag och publicering.....	25
Beslutsexpediering	27
Beslutsregistrering	27
Beslutet verkställs.....	27
Nämndsamordnarens ansvar	27
Protokollet	28
Vad ska skrivas under de olika rubrikerna i sammanträdesprotokollet?	29

RA KH-

Inledning

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

Vi skriver för medborgarna

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

Ansvar

Ansvar för att ärendehandboken följs ligger på förvaltningscheferna och nämndordföranden. Med stöd av detta får nämndsekreterarna nämndsamordnaren skicka tillbaka beslutsunderlag till handläggarna om dokumenten inte uppfyller handbokens regler. Nämndsamordnaren får också ta bort ärenden ur dagordningen om underlagen inte lämnas in i tid inför utskick av kallelse.

Du kan föreslå ändringar

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

Version

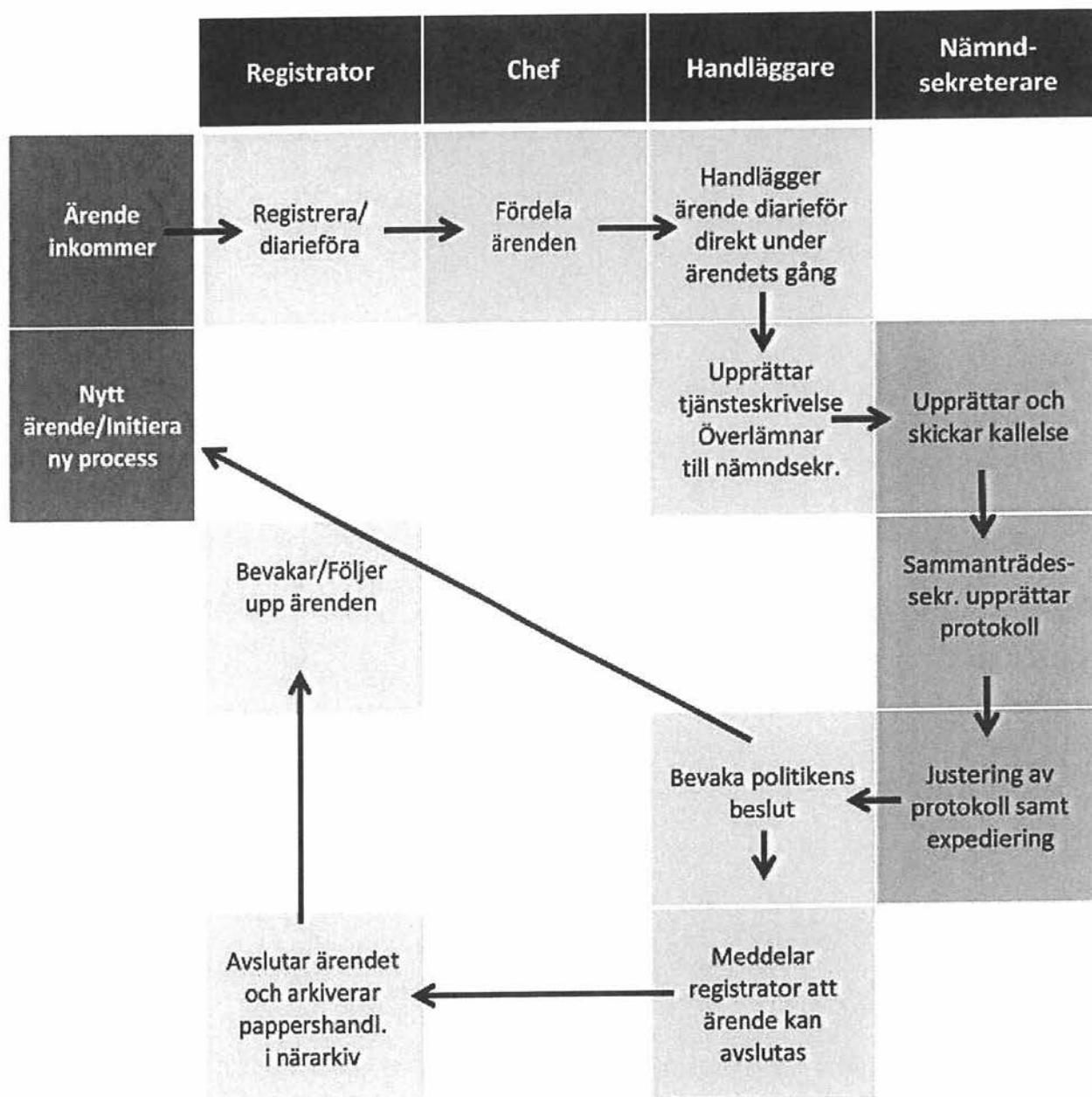
Nuvarande version riktar sig till chefer, handläggare och nämndsamordnare. För kommunarkivarie, arkivansvarig och arkivredogörare hänvisar vi till framtagna riktlinjer för arkivprocessen.

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

Viktiga kompletterande styrdokument är följande:

- Herrljunga kommuns grafiska profil
- Riktlinjer för styrdokument
- Riktlinjer för arkivprocessen

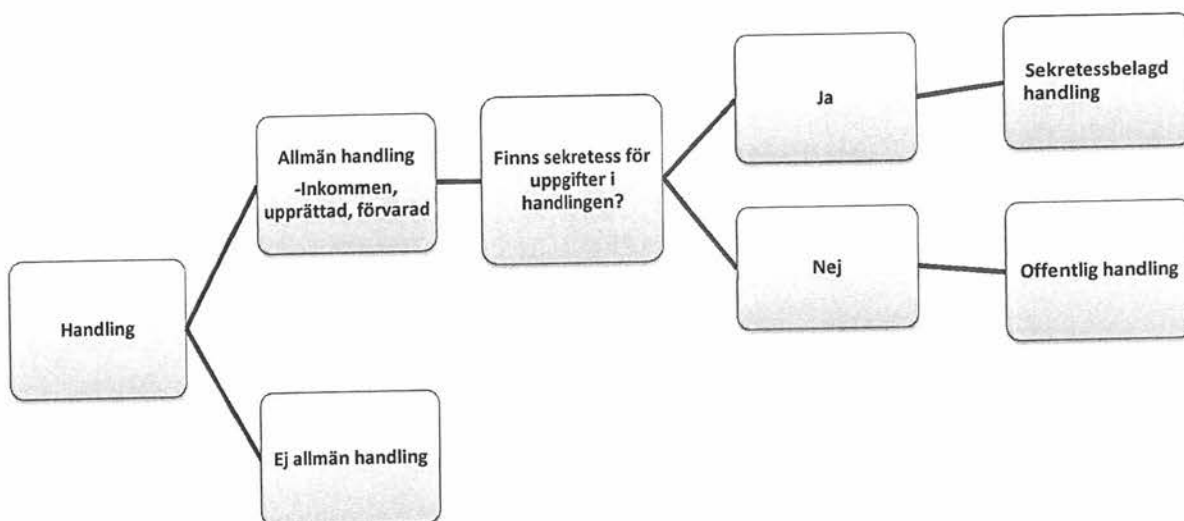
Dokument- och ärendehanteringsprocess



GD K.H.

Allmän handling

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



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

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

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

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

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

Ej allmän handling: Internt arbetsmaterial är inte att betrakta som allmän handling, t.ex. ej färdigställd tjänsteskrivelse. Ett annat exempel är handlingar som utväxlas med någon annan myndighet för att

GA V.A.

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

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

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

Hantering av utlämnande av allmän handling och sekretess

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

Utlämnande av allmänna handlingar

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

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

Dataskyddsförordningen (GDPR)

Allmänt

Behandling av personuppgifter regleras av dataskyddsförordningen (GDPR) som trädde i kraft den 25 maj 2018 och då ersatte personuppgiftslagen (PUL). Syftet med dataskyddsförordningen är att ge personer bättre kontroll över sina personuppgifter samt säkerställa att deras rättigheter och friheter inte kränks genom behandling av personuppgifter. Detta innebär bland annat att varje behandling av personuppgifter måste ha en rättslig grund och ett specifikt, särskilt angivet och berättigat ändamål.

Ett exempel på ett sådant ändamål är handläggning av medborgarförslag. Herrljunga kommun är enligt lag (den rättsliga grunden rättslig förpliktelse) skyldig att säkerställa att personer som inkommer med medborgarförslag är folkbokförda i kommunen och för att kunna göra det behöver personuppgifter behandlas.

Personuppgift

All slags information som direkt eller indirekt kan knytas till en fysisk person som är i livet räknas enligt dataskyddsförordningen som personuppgifter. Även foton på personer klassas som personuppgifter. Det innebär att hänsyn bör tas till bestämmelserna i dataskyddsförordningen. All behandling av personuppgifter kräver en rättslig grund.

Behandling av personuppgifter

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

Rättsliga grunder

Som tidigare nämnts krävs en rättslig grund för att behandling av personuppgifter ska vara tillåten. För kommuner är följande rättsliga grunder aktuella:

- Rättslig förpliktelse som innebär att det finns lagar eller regler som gör att kommunen måste behandla vissa uppgifter i sin verksamhet.
- Myndighetsutövning och uppgift av allmänt intresse som betyder att kommunen måste behandla personuppgifter för att utföra sina myndighetsuppgifter eller utföra en uppgift av allmänt intresse.
- Avtal som innebär att den registrerade (personen vars uppgifter behandlas) har ett avtal eller ska ingå ett avtal med kommunen.
- Samtycke som är en frivillig, specifik, informerad och otvetydig viljeyttring från den registrerade som ger kommunen tillåtelse att behandla specificerade personuppgifter. Samtycket ska vara skriftligt och den registrerade har när som helst rätt att återkalla det. Samtycke ska endast användas om ingen annan rättslig grund är tillämplig.

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

Kommunens publicering på internet

Kommuner är enligt lag skyldiga att ha en elektronisk anslagstavla på sin webbplats. Enligt bestämmelser i kommunallagen får protokoll, kallelser och kungörelser publiceras på den elektroniska anslagstavlan under förutsättning att kommunen beslutat det och att publiceringen inte strider mot lag (dataskyddsförordningen och offentlighets- och sekretesslagen). I Herrljunga kommun publiceras dessa handlingar på kommunens hemsida. Det är dock av yttersta vikt att publicering sker i enlighet med dataskyddsförordningens bestämmelser. Information om vad som får publiceras och inte publiceras finns under rubriken "Anslag och publicering" i avsnittet om nämndsamordnares roll och ansvar.

Offentlighetsprincipen och dataskyddsförordningen

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

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

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

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

GA KH

Registrator

Posthantering

Huvudregeln är att all inkommande post, såväl papperspost som e-post och fax ska **öppnas** så fort som möjligt, det vill säga samma dag som den kommer in till myndigheten. Registratören ska varje dag, och helst på förmiddagen, gå igenom dagens papperspost och kommungemensam e-postlåda.

Posten ska även samma dag ankomststämplas med förvaltningsstämpel (eller myndighet) och snarast diarieföras eller tillföras postlistan till den myndighet handlingen tillhör. Registratören avgör i det läget om posten hör till ett pågående ärende, utgör ett nytt ärende eller helt enkelt är information som behöver delges någon inom den egna förvaltningen och/eller till någon ytterligare förvaltning. När ett nytt ärende skapas ska en fysisk ärendeakt som speglar det digitala ärendehanteringssystemet upprättas. Registratören avgör också i detta läge om skrivelsen eller ärendet berörs av någon form av sekretess. Berörs skrivelsen/ärendet av sekretess ska det anges i diariet tillsammans med lagstöd för detta.

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

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

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

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

Registrering

Vad ska registreras?

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

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

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

GA K.H.

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

Avsteg från riktlinjerna i ärendehandboken beviljas av kommunstyrelsens presidium.

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

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

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

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

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

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

Ärendemening

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

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

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

Vem ska registrera?

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

Registratorns ansvar

- Ansvarar för förvaltningens diarium.
- Håller handlingarna tillgängliga enligt offentlighetsprincipen
 - gör den första bedömningen om handling kan lämnas ut med hänsyn till regelverken.
- Hjälper medarbetarna med återsökning/eftersökning i ärendehanteringssystemet (EDP), regler kring offentlighet och sekretess samt hantering av personuppgifter.

- Registrerar, scannar och upprättar pappersakt för nya ärenden (under ärendets vidare gång ansvarar handläggaren för att handlingar diarieförs och ser till handlingar förvaras i den fysiska akten).
- Registrerar, scannar och arkiverar inkomna handlingar med tydlig ärendetillhörighet (ex genom diarienummer)
- Sätter bevakningsdatum, datum när svar i ett ärende ska ha lämnats eller en viss åtgärd ha vidtagits till handläggare.
- Avslutar och arkiverar ärenden efter initiativ från ansvarig handläggare.

GA K.H.

Ärende initieras

Ett ärende kan initieras på flera vis.

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

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

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

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

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

Alla handlingar och underlag till ett ärende ska registreras.

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

GA 114

Chef

Ärendefördelning

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

Felaktigt fördelade ärenden

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

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

Chef ansvarar för

- Ansvarar övergripande för hanteringen av ärenden inom förvaltningen och säkerställer att arbetsprocessen håller god kvalitet.
- Säkerställer att handlingar till nämndsammanträde lämnas in enligt schema
- Slutgiltigt ansvarig för beslutsunderlag till styrelse och nämnder.
- Slutgiltigt ansvarig för handlingarna som lämnar förvaltningen.

GA K.H.

Handläggare

Handläggning och dokumenthantering

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

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

Ärende startar

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

Exempel:

Avtal med Görans video.

Ansökan om föreningsbidrag, Görans BK.

Reglemente för kommunstyrelsen.

Diarienummer

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

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

Nämndprocessen

Upprättar tjänsteskrivelse och överlämnar den till nämndsamordnare.

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

Exempel:

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

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

För framställan av ärenden till fullmäktige, styrelse eller nämnd:

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

Föredragning inför nämnd eller styrelse

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

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

Efter sammanträdet

Handläggare ansvarar för att bevaka besluten.

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

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

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

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

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

Avslutar ärendet och arkiverar pappershandlingar i närarkiv

Handläggare meddelar registrator när ärendet kan avslutas. Rensning sker i enlighet med respektive nämnds dokumenthanteringsplan. Handläggaren ansvarar för rensning av akt inför slutarkivering.

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

GA 11.4.

Handläggarens ansvar

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

GA 14

Tjänsteskrivelse

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

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

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

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

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

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

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

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

Använd rätt tidsform

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

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

Vad ska jag skriva under de olika rubrikerna?

Sammanfattning

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

GA 114

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

Beslutsunderlag

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

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

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

Förslag till beslut

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

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

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

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

Beslutspunkter numreras även om det bara är en punkt.

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

Bakgrund

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

Ekonomisk bedömning

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

Juridisk bedömning

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

GA 14

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

Miljökonsekvensbeskrivning

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

FN:s barnkonvention

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

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

Jämställdhetsbeskrivning

Denna rubrik är frivillig. Enligt Herrljunga kommuns fastställda handlingsplan för jämställdhetsarbetet ska jämställdhetsperspektivet beaktas i handläggningen av ett ärende om beslutet rör kvinnor och män, flickor och pojkar. Då bör följande checkas av:

- Individbaserad statistik är uppdelad på kön.
- Underlaget beskriver beslutets konsekvenser för kvinnor och män, flickor och pojkar.
- I underlaget föreslås åtgärder för att komma tillrätta med skillnader mellan kvinnor och män som inte har sakliga skäl.
- Underlaget innehåller en analys av hur de föreslagna åtgärderna bidrar till organisationens jämställdhetsmål.

Samverkan

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

Motivering av förslag till beslut

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

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

GA 114

Expedieras till/För kännedom

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

Signering

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

Remisser

Vissa ärenden kan vara föremål för ett remissförfarande. Remisser kan initieras internt eller inkomma från externt organ. Inkomna remisser fördelas till den förvaltning som ansvarar för frågan. Ansvarig handläggare eller chef ansvarar för hela administrationen av remissförfarandet.

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

Bland andra kan följande parter beaktas vid en remiss:

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

Av remissförfrågan ska följande framgå

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

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

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

GA KH

Delegeringsbeslut

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

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

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

Handläggning motioner och medborgarförslag

Ledamöterna i kommunfullmäktige har rätt att väcka motion enligt 4 kap § 19 Kommunallagen (KL). Rätten att väcka motion är en av de grundläggande rättigheterna i den kommunala demokratin.

En kommuninvånare, som är folkbokförd i kommunen, kan väcka ett ärende i kommunfullmäktige genom ett så kallat medborgarförslag om kommunfullmäktige har beslutat det enligt 8 kap § 1 KL.

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

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

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

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

Förvaltningschef ansvarar för att beviljade motioner/medborgarförslag inom det egna verksamhetsområdet verkställs.

Medborgarförslag och motioner ska enligt kommunfullmäktiges arbetsordning besvaras av kommunfullmäktige senast ett år efter att de inkommit. Enligt kommunfullmäktiges arbetsordning ska ej besvarade medborgarförslag och motioner återrapporteras till kommunfullmäktiges sammanträden i april och september. Administration- och kommunikationsenheten ansvarar för återrapporteringen av ej besvarade medborgarförslag och motioner.

GA 11.4

Nämndsamordnare

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

Beredning

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

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

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

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

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

Sammanställning och utskick av kallelse

Efter beredningen sammanställer nämndsamordnaren kallelse och föredragningslista.

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

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

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

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

Kallelsen skrivs enligt mall och ska:

- Följa befintlig rubriksättning och dokumentmall i ärendehanteringssystemet
- Redovisa
 - Vilken nämnd/råd/utskott/styrelse kallelsen gäller
 - Tid och plats för sammanträdet
 - Vilka ärenden som ska behandlas vid sammanträdet
 - Vilka ärenden som är beslutsärenden respektive informationsärenden
 - Meddelanden och delegeringsbeslut
- Innehålla ansvarig ordförandes och ~~nämndsekreterarens~~ nämndsamordnares namn

Protokoll

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

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

Justering

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

Anslag och publicering

När protokollet är justerat anslås protokollet på kommunens digitala anslagstavla som finns på Herrljunga kommuns externa webbplats. På anslaget ska det framgå vilket datum anslaget sätts upp och vilket datum anslaget tas ned, vanligtvis 3 veckor och 1 dag efter anslagsdatum. Detta ska ställas in automatiskt innan publicering av anslag. Dessa datum är viktiga och reglerar överklagandetiden för förvaltningsbesvär/ laglighetsprövning.

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

Kontroll av handlingar innan publicering

Den person som publicerar kallelser och protokoll ska vid varje enskilt tillfälle kontrollera vilka personuppgifter som publiceras i handlingarna samt ta bort eller maskera personuppgifter om detta är nödvändigt. Maskering kan göras på två sätt:

- Texten tas bort digitalt på ett sätt som garanterar att texten inte kan återställas. Detta kan till exempel göras med vissa versioner av Adobe Acrobat.
- Texten stryks över med svart tuschpenna så att texten inte syns. Sidan med den överstrukna texten scannas. Den scannade sidan kan sedan publiceras.

Personuppgifter som får publiceras

Följande personuppgifter får publiceras.

Förtroendevalda politikers och tjänstepersoners personuppgifter får publiceras om uppgifterna har samband med deras uppdrag eller tjänsteutövning. För politiker kan det till exempel röra sig om namn, politisk tillhörighet, politiska åsikter som kommer till uttryck under sammanträden, uppdrag eller liknande information. För tjänstepersoner kan det till exempel handla om uppgift om ansvarig handläggare, kontaktuppgifter i tjänsten och andra liknande uppgifter.

Personuppgifter om enskilda, till exempel namn, får publiceras om publiceringen har stöd i någon av dataskyddsförordningens rättsliga grunder för personuppgiftsbehandling och om personuppgifterna och övriga publicerade uppgifter, enskilt eller sammantaget, inte kan antas leda till att den registrerades personliga integritet kränks. Det innebär att personuppgifter inte får publiceras i kombination med information som innehåller integritetskänslig information, rör lagöverträdelse eller omfattas av sekretess/tystnadsplikt. Det är till exempel inte tillåtet att publicera ett beslut om att vitesförelägga en

GA 114

privatperson för brott mot miljöbalken på hemsidan utan att maskera vederbörandes personuppgifter som namn, adress och personnummer.

Nedan finns exempel på tillåtna publiceringar av personuppgifter om enskilda:

- Namn på kommuninvånare som inkommit med medborgarförslag i protokoll och kallelser förutsatt att eventuella andra personuppgifter maskerats.
- Mottagare av kommunens stipendier och priser.
- Offentliga personer, exempelvis artister och politiker, som besöker kommunen.

Vid osäkerhet ska publicering inte ske.

Personuppgifter som inte får publiceras

Följande personuppgifter får inte publiceras på kommunens hemsida.

- De personuppgifter som i dataskyddsförordningen klassas som känsliga:
 - Etnisk tillhörighet.
 - Politiska åsikter.
 - Religiös eller filosofisk övertygelse.
 - Medlemskap i fackförening.
 - Uppgifter som rör hälsa och sexualliv.
- Uppgifter som omfattas av sekretess eller tystnadsplikt.
- Personnummer eller samordningsnummer.
- Uppgift om lagöverträdelse.
- Integritetskänslig information, till exempel uppgifter om enskildas personliga förhållanden eller sådant som har en nära koppling till den enskildes privata sfär.

Det finns emellertid undantag från förbudet mot att publicera känsliga uppgifter. Känsliga personuppgifter får publiceras om det finns ett samtycke från personen som uppgifterna berör eller om denne själv på ett tydligt sätt offentliggjort dem. Detta gäller till exempel förtroendevalda samt de fackliga företrädare som ibland närvarar på nämndernas sammanträden. Det är exempelvis tillåtet att publicera fackliga företrädarens namn och uppdrag i protokoll från nämndsammanträden, förvaltningens samverkansgrupp (FSG) och central samverkansgrupp (CSG). Vid publicering av känsliga uppgifter är det alltid särskilt viktigt att kontrollera att uppgifterna är korrekta.

Ansvar

Kanslichefen har det övergripande ansvaret på organisatorisk nivå för webbpubliceringen av kallelser och protokoll. Respektive nämnds samordnare kontrollerar kallelser och protokoll som kan innehålla personuppgifter och bedömer vilka personuppgifter som får publiceras på webben. Det är också respektive nämndsamordnare som ansvarar för att personuppgifterna plockas bort från webbplatsen vid behov.

Avpublicering

Ett grundläggande krav i dataskyddsförordningen är att personuppgifter inte ska bevaras under en längre tid än vad som är nödvändigt med hänsyn till ändamålet med behandlingen. Därför sker avpublicering av protokoll och kallelser vart fjärde år, i samband med ny mandatperiod, från Herrljunga kommuns externa webbplats.

GA 14

Avpublicerade anslag och kungörelser tas bort från den digitala anslagstavlans arkiv på webbplatsen efter två månader.

Beslutsexpediering

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

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

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

Beslutsregistrering

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

Beslutet verkställs

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

Nämndsamordnarens ansvar

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

Protokollet

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

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

Första sidan:

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

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

Exempel ledamot: som lämnar sammanträdet:

Anders Andersson (KV), §§ 1-4

Exempel tjänstgörande ersättare:

Anna Andersson (KV), §§ 4-10

Exempel ledamot: som lämnar sammanträdet och kommer tillbaka:

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

Exempel jäv:

Anders Andersson (KV), §§ 1-3 och 5-7

Andra sidan:

Här skapas en innehållsförteckning för samtliga paragrafer.

Övriga sidor:

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

Underskrifter och signaturer

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

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

anslagstavla inom två dagar därefter. Respektive nämndsamordnare ansvarar för att meddelanden anslås på kommunens anslagstavla.

Tidsform

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

Exempel:

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

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

Under rubriken sammanfattning av ärendet används tidsformen perfekt i protokollet.

Exempel:

Lars Pettersson *har ansökt* om bygglov.

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

Exempel:

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

Följande rubriker används i protokollet

Rubrikerna ska alltid komma i den ordning som visas nedan:

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

Vad ska skrivas under de olika rubrikerna i sammanträdesprotokollet?

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

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

GA KX

Ärenderubrik

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

Istället för:

Ansökan av föreningsstöd

Förslag till socialtjänstplan

Ny lekpark i stadsparken

Nytt tak till simhallen

Projekt Kulturhus

Skriv:

Beviljande av ansökan av föreningsstöd

Avslag på ansökan av föreningsstöd

Antagande av socialtjänstplan

Uppdrag att utreda en ny lekpark i stadsparken

Renovering av simhallens tak

Redovisning av projektet Kulturhus

Sammanfattning

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

Beslutsunderlag

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

Om handlingar har samma datum ska tjänsteskrivelsen anges överst.

Exempel:

Beslutsunderlag

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

Jäv med mera

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

Exempel:

Jäv

GA 14

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

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

Förslag till beslut

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

Exempel:

Bengt Bengtsson (KD) föreslår att förvaltningens förslag till beslut avslås.

Anna Andersson (MP) bifaller förvaltningens förslag till beslut.

Anders Andersson (M) bifaller förvaltningens förslag till beslut och föreslår följande tillägg: "Ytterligare 500 tkr tillskjuts utbildningsnämndens verksamhet".

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

Beslutsgång

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

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

Exempel 1:

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

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

Exempel 2:

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

Omröstning begärs.

Ordförande ställer följande propositionsordning:

Ja = i enlighet med förvaltningens förslag

Nej = i enlighet med Bertil Karlssons (FP) förslag

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

Beslut

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

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

Exempel:

Kommunstyrelsens beslut

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

Om beslutet består av flera beslut eller moment dela upp dem i punkter. Besluten verkställs i numerisk ordning.

Omedelbar justering

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

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

Exempel:

Kommunstyrelsen beslut

2. Paragrafen justeras omedelbart.

Reservationer

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

Exempel:

Reservationer

Bengt Bengtsson (KD) reserverar sig mot beslutet.

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

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

Expedieras till/För kännedom

Varje paragraf avslutas med Expedieras till och/eller För kännedom. Rubriken markerar att protokollföringen av den aktuella paragrafen är avslutad. Här räknas de personer, företag eller instanser

upp som ska få protokollsutdrag. Uppgifterna ska finnas att hämta i tjänsteskrivelsen i ärendet, under Expedieras till/ För kännedom. Rubriken För kännedom används endast till de som ska ha ett protokollsutdrag som information och som inte behöver agera på beslutet.

Exempel:

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

För kännedom: Kommunstyrelsen

Meddelanden

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

Exempel:

Kommunstyrelsens beslut

Samtliga meddelanden läggs till handlingarna.

Delegeringsbeslut

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

Exempel:

Kommunstyrelsens beslut

Redovisningen av delegeringsbeslut godkänns.

Socialnämndens arbetsutskotts beslut

Anmälan av ordförandebeslut läggs till handlingarna.

Bilagor till protokollet

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

Följande typer av dokument ska dock alltid läggas som bilaga:

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

Exempel:

Kommunstyrelsens beslut

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

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

GA VH.

Bilaga 1, TN § 80/2019-10-31

DIARIENUMMER: TK 2019/243
FASTSTÄLLD: åååå-mm-dd
VERSION:
SENAST REVIDERAD: TN § 80/ 2019-10-31
GILTIG TILL: Tills vidare
DOKUMENTANSVAR: Renhållningschef

Taxa

Taxa renhållning 2020

Beslutsinstans: Kommunfullmäktige. Taxen gäller för Herrljunga kommun



HERRLJUNGA KOMMUN

Våga vilja växa!

BA

HA GA-VX

Bilaga 1, TN § 80/2019-10-31

§ 1 ALLMÄNT

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

Avgifterna skall erläggas av fastighetsägare eller annan som jämställs med fastighetsägare. Taxan redovisas både exklusive och inklusive moms.

§ 2 HÄMTNING KÄRL- OCH SÄCKAVFALL

Observera att kärlet skall ställas vid anvisad plats för ordinarie taxa (se 2.9).

2.1 Grundavgift per hushåll/verksamhet.

Grundavgift helår	exkl moms	inkl moms
En- och tvåfamiljshus	640 kr	800 kr
Lägenhet	320 kr	400 kr
Verksamhet	320 kr	400 kr
Fritid	320 kr	400 kr

Grundavgiften omfattas av de kostnader för avfallshanteringen som alla abonnenter delar på. Det vill säga kostnader för tjänster och service som alla abonnenter tar del av eller kan ta del av. Grundavgiften täcker kostnader för drift och skötsel av kommunens återvinningscentraler, hantering av farligt avfall och elavfall, fjärrtransporter och behandling av grovavfall, avfallsplanering och uppföljning av verksamheten, administration och kundservice.

2.2 Abonnemangsavgifter helår, hämtning varannan vecka

Till avgiften tillkommer grundavgift enligt § 2.1

Kärletyp	Matavfall		Kompost		Blandat avfall	
	exkl moms	inkl moms	exkl moms	inkl moms	exkl moms	inkl moms
140 L	640 kr	800 kr	640 kr	800 kr	1 200 kr	1 500 kr
190 L	960 kr	1 200 kr	960 kr	1 200 kr	1 800 kr	2 250 kr
240 L*	1 280 kr	1 600 kr	1 280 kr	1 600 kr	2 400 kr	3 000 kr
370 L	1 600 kr	2 000 kr	1 600 kr	2 000 kr	3 000 kr	3 750 kr
660 L	2 560 kr	3 200 kr	2 560 kr	3 200 kr	4 800 kr	6 000 kr
800 L*	3 520 kr	4 400 kr	3 520 kr	4 400 kr	6 600 kr	8 250 kr
Container, 3 m ³	7 800 kr	9 750 kr	7 800 kr	9 750 kr	11 700 kr	14 625 kr
Container, 5 m ³	12 792 kr	15 990 kr	12 792 kr	15 990 kr	19 188 kr	23 985 kr
Container, 8 m ³	20 384 kr	25 480 kr	20 384 kr	25 480 kr	30 576 kr	38 220 kr
Container, 10 m ³	23 712 kr	29 640 kr	23 712 kr	29 640 kr	35 568 kr	44 460 kr

* Endast befintliga abonnemang

Önskas tömning varje vecka ökar den rörliga avgiften med 2,2 ggr av taxa för valt abonnemang med tömning varannan vecka. Vid tömning två gånger per vecka blir motsvarande rörlig avgift 5 ggr högre.

BA Ht GA Vt

Bilaga 1, TN § 80/2019-10-31

2.3 Abonnemangsavgifter fritidshus, hämtning varannan vecka maj t o m sep

Till avgiften tillkommer grundavgift enligt § 2.1

Kärldtyp	Matavfall		Kompost		Blandat avfall	
	exkl moms	inkl moms	exkl moms	inkl moms	exkl moms	inkl moms
140 L	320 kr	400 kr	320 kr	400 kr	480 kr	600 kr
190 L	480 kr	600 kr	480 kr	600 kr	720 kr	900 kr
240 L*	800 kr	1 000 kr	800 kr	1 000 kr	1 200 kr	1 500 kr
370 L	960 kr	1 200 kr	960 kr	1 200 kr	1 440 kr	1 800 kr
660 L	1 440 kr	1 800 kr	1 440 kr	1 800 kr	2 160 kr	2 700 kr

* Endast befintliga abonnemang

Hämtning görs 11 gånger om året.

2.4 Miniservice, hämtning var 8:e vecka

Ansökan om miniservice kan godkännas av Bygg- och miljönämnden om hushållet komposterar allt matavfall samt även sorterar ut producentansvarsmaterial som lämnas på avsedd plats.

Till avgiften tillkommer grundavgift enligt § 2.1

Kärldtyp	exkl moms	inkl moms
140 L	160 kr	200 kr
190 L	320 kr	400 kr

2.5 Förpacknings- och tidningsavfall

Hämtning av förpackningar och tidningar	Pris per hushåll och år	
	exkl moms	inkl moms
En- och tvåfamiljshus*	464 kr	580 kr
Flerbostadshus	344 kr	430 kr

* Denna taxa gäller endast under förutsättning att tjänsten tillhandahålls av entreprenören.

2.6 Trädgårdsavfall, hämtning varannan vecka (maj t o m okt)

Kärldtyp	exkl moms	inkl moms
370 L	552 kr	690 kr

Trädgårdsavfall hämtas 14 ggr om året.

2.7 Byte av kärldstorlek

	exkl moms	inkl moms
Avgift för byte av kärldstorlek*	250 kr	313 kr

*Byte från större till mindre årsvolym är kostnadsfritt.

BA Ht GA v.14

Bilaga 1, TN § 80/2019-10-31

2.8 Extrasopor

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

2.9 Tillägg hämningsavstånd

Om kärlet hämtas på annan överenskommen plats.

	exkl moms	inkl moms
Avgift per påbörjad 5-metersintervall från tomtgräns*	250 kr	313 kr

* Hinder i form av dörrar, grindar, trappsteg, trottoarkant och liknande mäts in som 5 meter.

§ 3 SLAMSUGNING

3.1 Tömning av sluten tank eller septiskanläggning per brunn och gång

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

3.2 Extra slamsugning

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

* Bomkörning kan debiteras i de fall då tömning inte kan eller får utföras.

** Renhållningsabonnent som med oaksamhet medför extra kostnader för mottagningsanläggning eller slamrentreprenör kan hållas ersättningsskyldig.

BA JEA GR v.H.

Bilaga 1, TN § 80/2019-10-31

§ 4 BUDAD GROVSOPSHÄMTNING

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

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

§ 5 AVFALLSLÄMNING TILL ÅTERVINNINGSCENTRAL

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

Företag lämnar avfall enligt nedanstående taxa.

Avfallsslag	exkl moms	inkl moms
Sorterbart avfall	400 kr/slöp	500 kr/slöp
Sorterbart avfall (halvt slöp)	200 kr/slöp	250 kr/slöp
Trädgårdsavfall (kr per slöp)	200 kr/slöp	250 kr/slöp
Sorterbart avfall som ryms i personbil (kr)	100 kr	125 kr
Kemtaxa (oljor, målarfärg, lösningsmedel mm.)	8 kr/liter	10 kr/liter

§ 6 AVSTEG FRÅN TAXAN

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

§ 7 BETALNING AV AVGIFTER

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

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

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

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

Avgifter i samband med avlämning av avfall på Återvinningscentralerna faktureras.

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

Kommunens riktlinjer för fakturering och krav skall tillämpas.

Taxan träder ikraft 2020-01-01.

BA Ht GA KH

Bilaga 1, BMN § 62/2019-10-30

DIARIENUMMER:	M-2019-457
FASTSTÄLLD:	åååå-mm-dd
VERSION:	1
SENAST REVIDERAD:	2019-10-22
GILTIG TILL:	2020-12-31
DOKUMENTANSVAR:	Miljöchef

Taxa

*Taxa för offentlig kontroll inom
livsmedelslagstiftningen*

Taxan gäller avgifter för att täcka Herrljunga kommuns kostnader för offentlig kontroll, prövning och registrering inom livsmedelsområdet



HERRLJUNGA KOMMUN

Våga vilja växa!

[Handwritten signatures]

Bilaga 1, BMN § 62/2019-10-30

Innehåll

Taxa för offentlig kontroll inom livsmedelslagstiftningen	2
Inledande bestämmelser	2
Timavgift	2
Avgift för registrering.....	3
Årlig kontrollavgift.....	3
Avgift för uppföljande kontroll och utredning av klagomål	3
Höjning eller nedsättning av avgift	4
Avgift exportkontroll.....	4
Avgift importkontroll	4
Avgiftens erläggande och verkställighet	4
Överklaganden.....	4
Ikraftträdande	4

MM Jm GA KH

Bilaga 1, BMN § 62/2019-10-30

Taxa för offentlig kontroll inom livsmedelslagstiftningen

Inledande bestämmelser

1 § Denna taxa gäller avgifter för Herrljungas kommuns kostnader för offentlig kontroll, prövning och registrering enligt EU:s bestämmelser inom livsmedelsområdet, livsmedelslagen (2006:804) samt de författningar, inklusive förordning (2006:1166) om avgifter för offentlig kontroll av livsmedel och vissa jordbruksprodukter, som meddelats med stöd av denna lagstiftning.

Enligt 3 § livsmedelslagen jämföras med livsmedel

1. vatten, från och med den punkt där det tas in i vattenverken till den punkt där det tappas ur kran till konsument¹, och
2. snus och tuggtobak.

2 § Avgift enligt denna taxa tas ut för

1. registrering av anläggning
2. årlig offentlig kontroll
3. uppföljande kontroll som inte var planerad
4. utredning av klagomål
5. exportkontroll och utfärdande av exportintyg
6. importkontroll
7. offentlig kontroll i övrigt

3 § Avgift enligt denna taxa tas inte ut för handläggning som föranleds av ett beslut enligt livsmedels- och foderlagstiftningen överklagas.

4 § Beslut om avgift eller nedsättning av avgift i enskilda fall fattas av Bygg- och miljönämnden efter handläggning.

Timavgift

5 § Vid tillämpningen av denna taxa är timavgiften 1123 kronor per timme kontrolltid för årlig offentligt kontroll (2019 års nivå, indexuppräknas varje år) och 964 kronor per timme kontrolltid för uppföljande kontroll och utredning av klagomål (2019 års nivå, indexuppräknas varje år).

Med kontrolltid avses den sammanlagda tid som varje tjänsteman vid nämnden har använt för inläsning av ärendet, kontakter med parter, samråd med experter och myndigheter, inspektioner, revisioner, provtagning och kontroller i övrigt.

Om den sammanlagda kontrolltiden understiger en halv timme per år tas ingen timavgift ut. För inspektioner, mätningar och övrig offentlig kontroll eller annan offentlig verksamhet som utförs vardagar mellan klockan 19.00 och 07.00 lördagar, söndagar, julafton, nyårsafton, påskafton, trettondagsafton, midsommarafton och helgdagar, tas avgift ut med 1,5 gånger ordinarie timavgift.

¹ Där värdena skall iakttas enligt artikel 6 i rådets direktiv 98/83/EG av den 3 november 1998 om kvaliteten på dricksvatten, ändrat genom Europaparlamentets och rådets förordning (EG) nr 1882/2003

 GA LH

Bilaga 1, BMN § 62/2019-10-30

Avgift för registrering

6 § Den som anmäler en livsmedelsanläggning för registrering ska betala avgift för 1 timmes kontrolltid.

Årlig kontrollavgift

7 § För normal offentlig kontroll av en livsmedelsanläggning enligt 11 § livsmedelslagen (2006:804) ska en fast årlig kontrollavgift betalas.

Avgiftens storlek baseras på den kontrolltid Bygg- och miljönämnden tilldelat eller beslutat för anläggningen och beräknas på det sätt som anges i *bilaga 1*.

Den årliga kontrollavgiften beräknas genom att kontrolltiden (timmar) multipliceras med timavgiften.

8 § Om en tillämpning av 7 § skulle medföra att kontrolltiden för en anläggning blir uppenbart oriktig i förhållande till det faktiska kontrollbehovet enligt nämndens riskbedömning, ska anläggningen istället tilldelas kontrolltid på grundval av nämndens bedömning av anläggningens kontrollbehov.

9 § Fast årlig avgift omfattar kalenderår och ska betalas i förskott. Den årliga avgiften ska betalas från och med det kalenderår då verksamheten påbörjas. Avgiften ska därefter betalas med helt avgiftsbelopp för varje helt kalenderår. För det kalenderår registrering skett faktureras den årliga kontrollavgiften i efterskott och beräknas som timavgift enligt 5 § och i förekommande fall enligt 12 §. Avgiften ska därefter betalas med helt avgiftsbelopp för varje påbörjat kalenderår.

Om anläggningen placeras i en annan avgiftsklass eller annars tilldelas en annan kontrolltid, ska den nya avgiften betalas från och med det följande kalenderåret.

Avgiftsskyldigheten upphör från och med det kalenderår som följer efter det år som verksamheten visat nämnden att verksamheten upphört.

10 § Den årliga kontrollavgiften ska betalas av den som äger eller innehar livsmedelsanläggningen (livsmedels- eller foderföretagaren) vid kalenderårets början.

Avgift för uppföljande kontroll och utredning av klagomål

11 § Livsmedelsföretagare ska för offentlig kontroll som ursprungligen inte var planerad och som har blivit nödvändig efter det att bristande efterlevnad upptäckts under en offentlig kontroll, och utförs för att bedöma omfattningen och konsekvenserna av denna bristande efterlevnad eller för att verifiera att korrigerande åtgärder har vidtagits, betala en avgift för nämndens nedlagda kontrolltid enligt § 5 och för de faktiska kostnaderna för provtagning och analys av prover.

Detsamma gäller för offentlig kontroll som föranleds av ett klagomål som leder till att bristande efterlevnad hos livsmedelsföretagaren kan bekräftas.

Handwritten signatures and initials:
VH, [signature], GR, K.H.

Bilaga 1, BMN § 62/2019-10-30

Höjning eller nedsättning av avgift

12 § Om det finns särskilda skäl med hänsyn till en verksamhets art, omfattning, tillsynsbehov eller övriga omständigheter, får Bygg- och miljönämnden i ett enskilt ärende besluta ändra avgiften enligt denna taxa.

Avgift exportkontroll

13 § Livsmedelsföretagare ska utöver sådan kontrollavgift som avses i 7 § betala avgift till Bygg- och miljönämnden för sådan särskild offentlig kontroll, inklusive utfärdande av exportintyg, som föranleds av införselbestämmelser i tredje land.

Avgiften ska motsvara den faktiska kontrolltid som nämnden nedlagt i ärendet, beräknat enligt 5 §.

Avgift importkontroll

14 § Importör eller dennes ombud ska, utöver sådan kontrollavgift som avses i 7 §, betala avgift till Bygg- och miljönämnden för sådan särskild importkontroll som följer av förordningen (2006:812) om offentlig kontroll av livsmedel som importeras från ett tredje land och de EU-bestämmelser som förordningen kompletterar.

Avgiften ska motsvara den faktiska kontrolltid som nämnden nedlagt i ärendet, beräknat enligt 5 §, och nämndens faktiska kostnader för provtagning och analys av prover

Avgiftens erläggande och verkställighet

15 § Betalning av avgift enligt denna taxa ska ske till Herrljunga kommun genom dess Bygg- och miljönämnd. Betalning ska ske inom tid som anges i beslutet om avgift eller faktura.

Överklaganden

Nämndens beslut om avgift överklagas till länsstyrelsen.

Ikraftträdande

Denna taxa träder i kraft den 14 december 2019.

Bestämmelsen om timavgiften i 5 § första stycket ska dock börja tillämpas från och med den 1 januari 2020. I ärenden där timavgift enligt 5 § ska debiteras tillämpas istället till och med den 31 december 2019 tidigare beslutad timavgift (1123 kr). Detsamma gäller ärenden som rör registreringar som inkommer till nämnden under denna period.

M *Z* *GA* *V.H.*



HERRLJUNGA VATTEN AB

2020 ÅRS TAXA FÖR ALLMÄNNA
VATTEN- OCH
AVLOPPSANLÄGGNINGAR I
HERRLJUNGA KOMMUN

ANTAGEN AV KOMMUNFULLMÄKTIGE I HERRLJUNGA 2019-**-** KF § ** KS § **

GR 11.4.

TAXA FÖR ALLMÄNNA VATTEN- OCH AVLOPPSANLÄGGNINGAR I HERRLJUNGA KOMMUN

Huvudman för den allmänna vatten- och avloppsanläggningen är Herrljunga Vatten AB (HEVAB). Avgifter enligt denna taxa skall betalas till huvudmannen via Herrljunga Elektriska AB.

§ 1

Till täckande av nödvändiga kostnader för Herrljunga kommuns allmänna vatten- och avloppsanläggningar, skall ägare av fastighet eller annan avgiftsskyldig inom anläggningens verksamhetsområde betala avgifter enligt denna taxa. Avgiftsskyldig är alternativt den som enligt 2 och 5 §§ i lagen om allmänna vattentjänster (2006:412) jämställs med fastighetsägare. Avgiftsskyldig för ändamålet Dg är även den som ansvarar för att allmän platsmark ställs i ordning och underhålls, om förutsättningarna i 27 § i lagen om allmänna vattentjänster är uppfyllda.

§ 2

Avgifterna utgörs av **anläggningsavgifter** och **brukningsavgifter**.

Vid avgiftsberäkningar tillämpas avrundningsreglerna i Svensk Standard SS 01 41 41.

§ 3

I dessa föreskrifter avses med

Bostadsfastighet

Fastighet som uteslutande eller huvudsakligen är bebyggd eller enligt beviljat byggnadslov avses att bebyggas för bostadsändamål. Med bostadsfastighet jämställs fastighet som uteslutande eller huvudsakligen är bebyggd, eller enligt beviljat bygglov avses att bebyggas, för vissa andra ändamål där lokalytan är det viktigaste sett från användarsynpunkt.

Exempel på sådana byggnader är:

Kontor	Förvaltning	Stormarknad
Butiker	Utställningslokaler	Sporthallar
Hotell	Restauranger	Hantverk
Småindustri	Utbildning	
Sjukvård	Samlingslokaler	

Annan fastighet

Fastighet som uteslutande eller huvudsakligen är bebyggd eller enligt beviljat byggnadslov avses att bebyggas för annat ändamål än bostadsändamål och som inte enligt ovan jämställs med bostadsfastighet.

Obebyggd fastighet

Fastighet som enligt detaljplan är avsedd för bebyggande men inte ännu bebyggt.

Definitionen av fastighetstyp avgörs utifrån användningssätt. När denna definition är gjord gäller den taxa som föreskrifterna beskriver för respektive fastighetstyp.

GA Vx.

Lägenhet

Ett eller flera utrymmen i byggnad som i upplåtelsehänseende bildar en enhet. I fråga om sådana utrymmen i bostadsfastighet, eller därmed jämställd fastighet, räknas varje påbörjat 150-tal m² bruttoarea (BTA) enligt svensk standard SS 02 10 53 som en lägenhet.

Allmän platsmark

Mark som i detaljplan enligt plan- och bygglagen (1987:10) redovisas som allmän plats, eller om marken inte omfattas av detaljplan, väg eller mark som i övrigt motsvarar sådan mark.

§ 4

Mom 1. Avgiftsskyldighet föreligger för följande ändamål:

	Anläggnings- avgift	Brukning- avgift
V, vattenförsörjning	Ja	Ja
S, spillvattenavlopp	Ja	Ja
D _f , dag- och dränvattenavlopp från fastighet inom stadsplan eller byggnadsplan	Ja	Ja
D _g , dagvattenavlopp från gata, väg eller annan allmän plats inom stadsplan eller byggnadsplan	Ja	Ja

Mom 2. Avgiftsskyldighet för vart och ett av ändamålen enligt V, S och D_f inträder när huvudmannen upprättat förbindelsepunkt för ändamålet och underrättat fastighetsägare om förbindelsepunktens läge.

Avleds D_f till den allmänna anläggningen utan att förbindelsepunkt upprättats, inträder avgiftsskyldighet när åtgärder för bortledandet av dagvatten blivit utförda och fastighetsägaren informerats om detta därom.

Härvid förutsätts att samtliga i 24 § första stycket 1 och 2 i lagen om allmänna vattentjänster angivna förutsättningar för avgiftsskyldighet är uppfyllda.

Mom 3. Avgiftsskyldighet för ändamålet D_g inträder när åtgärder för bortledande av dagvatten blivit utförda och fastighetsägaren informerats om detta.

Mom 4. Avgiftsskyldighet för ändamålet D_g gäller även den som ansvarar för att allmän platsmark ställs i ordning och underhålls, om förutsättningarna i 27 § i lagen om allmänna vattentjänster är uppfyllda.

Mom 5. Anläggningsavgift ska beräknas enligt taxa som gäller vid tidpunkt när avgiftsskyldighet inträder.

I ANLÄGGNINGSAVGIFTER (§§ 5 - 13)

I de angivna avgifterna ingår lagstadgad mervärdesskatt.

§ 5

Mom 1. För bostadsfastighet och därmed enligt 3 § jämställd fastighet skall erlägga anläggningsavgift.

Avgift utgår per fastighet med:

	Exkl moms	Inkl moms
a) en avgift avseende framdragning av varje uppsättning servisledningar till förbindelsepunkter för V, S och D _f	38 033 kr	47 541 kr
b) en avgift avseende upprättande av varje uppsättning förbindelsepunkter för V, S och D _f	41 837 kr	52 296 kr
c) en avgift per m ² tomtyta om	31,08 kr	38,85 kr
d) en avgift per lägenhet om	13 381 kr	16 726 kr
e)* en grundavgift för bortledande av D _f , om bortledande av dagvatten sker utan att förbindelsepunkt för D _f upprättas	13 926 kr	17 407 kr

*Avgift enligt § 5 mom 1 e) tas ej ut om avgift uttages för D_f enligt § 5 mom 1 a) och b). I de fall avgift enligt § 5 mom 1 e) tas ut reduceras avgift enligt § 5 mom 1 a) och b) enligt § 8 eftersom servisledning och förbindelsepunkt i detta inte lagts respektive upprättats.

Mom 2. Är förbindelsepunkt gemensam för två eller flera fastigheter, fördelas avgifter enligt § 5 mom 1 a) lika mellan fastigheterna.

Mom 3. Tomtytan utgörs av fastighetens areal enligt förrättningskarta, nybyggnadskarta eller annan karta som huvudmannen godkänner. Vid tredimensionella fastigheter fördelas den tomtyta som är gemensam för fastigheterna i proportion till byggnadernas bruttoarea (BTA).

Avgift enligt § 5 mom 1 c) och d) tas ut endast intill ett belopp som motsvarar summan av avgifterna enligt § 5 mom 1 a), b), d), eller i de fall förbindelsepunkt för D_f inte upprättats, summan av avgifterna enligt § 5 mom 1 a), b), d) och e)

Vid ändrade förhållanden enligt § 5 mom 5, 6, 7 och 8 tas ut ytterligare avgift enligt § 5 mom 1 c) i den mån ovan angiven begränsningsregel så medger och med iakttagande av vad som föreskrivits i 8 § mom 2.

Mom 4. Lägenhetsantalet bestäms efter de ritningar enligt vilka bygglov beviljat, eller efter annan ritning eller uppmätning som huvudmannen godkänner.

Mom 5. Dras ytterligare servisledningar fram och upprättas ytterligare förbindelsepunkter, skall erläggas avgifter enligt § 5 mom 1 a) och b).

Mom 6. Ökas fastighets tomtyta skall erläggas avgift enligt § 5 mom 1 c) för tillkommande tomtyta som härrör från fastighet för vilken tomtyteavgift inte skall anses vara förut erlagd.

Vid beräkning av avgift för tillkommande tomtyta iakttas begränsningsregeln i § 5 mom 3.

Mom 7. Sker om- eller tillbyggnad, uppförs ytterligare byggnad eller ersätts riven bebyggelse på fastighet skall erläggas avgift enligt § 5 mom 1 d) för varje tillkommande lägenhet och enligt § 5 mom 1 c) för tillkommande tomtyta.

Vid ny bebyggelse på redan befintlig (ej nybildad) förut bebyggd fastighet, för vilken den allmänna VA-anläggningen nyttjas före nybebyggelsen, skall inte erläggas avgift för nybyggnad som till omfattningen motsvarar den genom nybyggnaden ersätta förutvarande bebyggelsen, utan endast tilläggsavgift för tillkommande lägenhet samt i förekommande fall för tillkommande tomtyta. Vid beräkning av tilläggsavgift för tillkommande tomtyta skall iakttas reduktionsreglerna i § 5 mom 3.

Mom 8. Tillkommer bortledning av D_f till den allmänna anläggningen utan att förbindelsepunkt för D_f upprättats, skall erläggas avgift enligt § 5 mom 1 e).

GA 11.4

§ 6.

Mom 1. För annan fastighet skall erläggas anläggningsavgift.

Avgift för V, S och D utgår per fastighet med:

		Exkl moms	Inkl moms
a)	en avgift avseende framdragning av varje uppsättning servisledning till förbindelsepunkter för V, S och D _f	38 033 kr	47 541 kr
b)	en avgift avseende upprättande av varje uppsättning förbindelsepunkter för V, S och D _f	41 837 kr	52 296 kr
c)	en avgift per m ² tomtyta om	43,71 kr	54,64 kr
d)*	en grundavgift för bortledande av D _f , om bortledande av dagvatten sker utan att förbindelsepunkt för D _f upprättas	13 926 kr	17 407 kr

*Avgift enligt § 6 mom 1 d) tas inte ut om avgift uttages för D_f enligt § 6 mom 1 a) och b). I det fall avgift enligt § 6 mom 1 d) tas ut reduceras avgiften enligt § 6 mom 1 a) och b) enligt § 8 eftersom servisledning och förbindelsepunkt i detta inte lagts respektive upprättats.

Mom 2. Är förbindelsepunkt gemensam för två eller flera fastigheter, fördelas avgifter enligt § 6 mom 1 a) lika mellan fastigheter.

Mom 3. Tomtytan utgörs av fastighetens areal enligt förrättningskarta, nybyggnadskarta eller annan karta som huvudmannen godkänner.

Mom 4. Huvudmannen äger, om godtagbar säkerhet ställs, medge anstånd med erläggande av tomtteavgift för sådan del av fastighetens areal, motsvarande mark som tills vidare inte utnyttjas för verksamheten på fastigheten.

Anstånd medges för viss tid, högst 10 år. Om mark under anståndstiden genom fastighetsbildningsåtgärd frångår fastigheten upphör anståndsmedgivandet att gälla och resterande tomtteavgift förfaller till betalning.

Utestående belopp löper med ränta enligt 5 § räntelagen (SFS 1975:635) från den dag anståndet beviljas tills anståndet upphör. För tid därefter utgår dröjsmålsränta enligt 6 § räntelagen.

Mom 5. Dras ytterligare servisledningar fram och upprättas ytterligare förbindelsepunkter ska betalas avgifter enligt § 6 mom 1 a) och b)

Mom 6. Ökas fastighetens tomtyta, skall erläggas tilläggsavgift enligt § 6 mom 1 c) och d) för tillkommande tomtyta som härrör från fastighet för vilken tomtteavgift inte ska anses vara förut erlagd.

Mom 7. Tillkommer bortledning av D_f till den allmänna anläggningen utan att förbindelsepunkt för D_f upprättats, ska betalas avgift enligt § 6 mom 1 d).

GA k.H.

§ 7

Mom 1. För obebyggd fastighet, som enligt detaljplan är avsedd för bebyggande, skall erläggas avgifter enligt:

	Bostads- fastighet	Annan fastighet
Servisavgift	§ 5 mom 1 a) 100 %	§ 6 mom 1 a) 100 %
Avgift per uppsättning FP	§ 5 mom 1 b) 100 %	§ 6 mom 1 b) 100 %
Tomtyteavgift	§ 5 mom 1 c) 100 %	§ 6 mom 1 c) 70 %
Lägenhetsavgift	§ 5 mom 1 d) 0 %	-
Grundavgift för D _f , om FP för D _f inte upprättats	§ 5 mom 1 e) 100 %	§ 6 mom 1 d) 100 %

Avgifterna är uttryckta i procent av full avgift.

Avgift enligt § 5 mom 1 c) tas ut endast intill ett belopp som motsvarar summan av avgifterna § 5 mom 1 a) och b), eller i det fall dagvatten bortleds till den allmänna anläggningen men förbindelsepunkt för D_f inte upprättats, summan av avgifterna enligt § 5 mom 1 a), b) och e), jfr § 5 mom 3 andra stycket.

Mom 2. Bebyggs obebyggd fastighet, skall erläggas resterande avgifter enligt följand:

	Bostads- fastighet	Annan fastighet
Tomtyteavgift	§ 5 mom 1 c) *	§ 6 mom 1 c) 30 %
Lägenhetsavgift	§ 5 mom 1 d) 100 %	-

Avgifterna är uttryckta i procent av full avgift.

*Bebyggs bostasfastighet tas ut ytterligare avgift enligt § 5 mom 1 c) om föreskriften i § 5 mom 3 andra stycket så medger.

GA v.k.

§ 8

Mom 1. Föreligger inte avgiftsskyldighet för samtliga de i § 4 mom 1 angivna ändamålen reduceras avgift enligt följande:

Avgifter för framdragen servisledning:

En ledning	70 % av avgift enligt § 5 mom 1 a) respektive § 6 mom 1 a)
Två ledningar	85 % av avgift enligt § 5 mom 1 a) respektive § 6 mom 1 a)
Tre ledningar	100 % av avgift enligt § 5 mom 1 a) respektive § 6 mom 1 a)

Avgifter i övrigt:

		V	S	Df	Dg
Avgift per uppsättning FP	§ 5 mom 1 b)	30 %	50 %	20 %	-
Tomtyteavgift	§ 5 mom 1 c)	30 %	50 %	-	20 %
Lägenhetsavgift	§ 5 mom 1 d)	30 %	50 %	-	20 %
Grundavgift D _f utan FP	§ 5 mom 1 e)	-	-	100 %	-
Avgift per uppsättning FP	§ 6 mom 1 b)	30 %	50 %	20 %	-
Tomtyteavgift	§ 6 mom 1 c)	30 %	50 %	-	20 %
Grundavgift D _f utan FP	§ 6 mom 1 d)	-	-	100 %	-

För avgiftsändamålet D_f tas endast en av avgifterna ut enligt § 5 mom 1 b) respektive § 5 mom 1 e), eller § 6 mom 1 b) respektive § 6 mom 1 d).

Avgifterna är uttryckta i procent av full avgift.

Mom 2. Inträder avgiftsskyldighet för ändamål, för vilket sådan skyldighet inte tidigare förelegat, skall erläggas avgift enligt § 8 mom 1.

Vid tillämpning av begränsningsregeln enligt § 5 mom 3 inräknas de sammanlagda avgifterna för tillkommande servisledningar inte till högre belopp än 100 % av avgiften enligt § 5 mom 1 a) respektive § 6 mom 1 a), även om servisledningarna lagts vid olika tillfällen och avgifterna därmed blivit högre.

Mom 3. För servisledning som på fastighetsägarrens begäran utförs senare än övriga servisledningar för fastigheten ska, utöver avgift enligt § 8 mom 1, betalas en etableringsavgift om 10 % av avgiften enligt § 5 mom 1 a). Etableringsavgiften avses täcka huvudmannens merkostnader till följd av att arbetet inte utförts i samband med framdragning av övriga servisledningar.

§ 9

Den som svarar för att allmän platsmark ställs i ordning och underhålls ska betala anläggningsavgift som utgår med:

	Utan moms	Med moms
En avgift per m2 allmän platsmark för anordnande av dagvattenbortledning	21,66 kr	27,07 kr

§ 10

Avgifter enligt 5-6 §§ är baserade på indextalet oktober 2016 i konsumentprisindex, KPI. När detta index ändras, har huvudmannen rätt att reglera avgiftsbeloppen därefter, dock inte oftare än en gång årligen. Avgiftsökningar större än ovanstående indexuppräknings beslut av kommunfullmäktige.

§ 11

Om för viss eller vissa fastigheter kostnaden för att förse fastigheterna med vatten och avlopp i beaktansvärd omfattning avviker från fastigheterna inom verksamhetsområdet i övrigt, skall enligt lagen om allmänna vattentjänster avgifter utgå enligt särskilt antagen särtaxa. Är det inte skäligt att för viss fastighet beräkna avgift enligt 5-8 §§ får huvudmannen i stället komma överens med fastighetsägaren eller annan avgiftsskyldig om avgiftens storlek.

§ 12

Mom 1. Sedan avgiftsskyldighet inträtt, skall avgift betalas inom tid som anges i räkning.

Mom 2. Betalas inte debiterat belopp inom tid som anges i räkningen, skall erläggas dröjsmålsränta enligt § 6 räntelagen från den dag betalningen skulle ha skett.

Mom 3. Enligt § 36 lagen om allmänna vattentjänster skall en anläggningsavgift fördelas på årliga inbetalningar under en viss tid, längst 10 år, om avgiften uppgår till belopp som är betungande med hänsyn till fastighetens ekonomiska bärkraft och övriga omständigheter, om fastighetsägaren så begär och godtagbar säkerhet ställs. Ränta skall erläggas enligt 5 § räntelagen på varje del av avgiften som förfaller till betalning i framtiden från den dag då den första inbetalningen skall ske till dess ifrågavarande del av avgiften betalas eller ränta skall erläggas till dess i frågavarande del av avgiften betalas eller ränta skall erläggas enligt § 12 mom 2.

Mom 4. Avgiftsskyldighet enligt § 5 mom 6, 7, § 6 mom 6 eller § 7 mom 2 föreligger, då bygglov för avsett ändrat förhållande meddelats eller ändrat förhållande – t.ex. ökning av tomtyta – inträtt utan att bygglov erfordrats eller meddelats. Det åligger fastighetsägaren att omgående anmäla till huvudmannen när det ändrade förhållandet inträtt. Försummar fastighetsägaren denna anmälningsplikt, tas dröjsmålsränta enligt § 12 mom 2 ut för tiden från det två månader förflutit sedan avgiftsskyldighet inträdde och fram till dess tilläggsavgiften betalas.

§ 13

Mom 1. Om efter ansökan från fastighetsägare och särskilt medgivande av huvudmannen ledningar utförts på annat sätt eller försetts med andra anordningar än vad huvudmannen bedömt nödvändiga, skall fastighetsägare som begärt arbetets utförande, förutom anläggningsavgift och tilläggsavgift enligt 5 – 10 § ersätta huvudmannen överenskomna kostnader härför.

Mom 2. Begär fastighetsägare att ny servisledning skall utföras i stället för redan befintlig och finner huvudmannen skäl bifalla ansökan härom, är fastighetsägaren skyldig att bekosta dels den nya servisledningens allmänna del med det avdrag som befinns skäligt med hänsyn till den tidigare servisledningens ålder och skick, dels borttagande av den tidigare servisledningens allmänna del.

Mom 3. Finner huvudmannen påkallat att utföra ny servisledning i stället för och med annat läge än redan befintlig, är huvudmannen skyldig att ersätta fastighetsägaren hans kostnad för fastighetens del av den nya servisledning och dess inkoppling med det avdrag som befinns skäligt med hänsyn till den tidigare servisledningens ålder och skick.

II BRUKNINGSavgifter (§§ 14 - 22)

Avgifter för allmänna vattentjänster är belagd med lagstadgad mervärdesskatt.

§ 14

Mom 1. För bebyggd fastighet skall erläggas brukningsavgift.

Avgift utgår per fastighet med:

	Exkl moms	Inkl moms
a) en fast årlig avgift per vattenmätare		
mätarstorlek $Q_n = \leq 2,5 \text{ m}^3/\text{h}$	2 207 kr	2 759 kr
mätarstorlek $Q_n = 6,0 \text{ m}^3/\text{h}$	5 300 kr	6 625 kr
mätarstorlek $Q_n = \geq 10,0 \text{ m}^3/\text{h}$	12 950 kr	16 187 kr
mätarstorlek $Q_n = \geq 15,0 \text{ m}^3/\text{h}$	22 650 kr	28 312 kr
b) en avgift per m^3 levererat vatten		
V, vattenförsörjning	6,41 kr	8,01 kr
S, spillvattenavlopp	14,95 kr	18,69 kr
eller tillsammans	21,35 kr	26,69 kr
c) en avgift per år och lägenhet för bostadsfastighet och därmed jämställd fastighet (avser hus med fler än 3 lägenheter)	262 kr	327 kr
d) en avgift per år och varje påbörjat 100-tal m^2 tomtyta för annan fastighet	91,40 kr	114,26 kr
e) en fast avgift per år för fastighet utan mätning	4762 kr	5 952 kr

Mom 2. Föreligger inte avgiftsskyldighet för samtliga i § 4 mom 1 angivna ändamål reduceras avgiften.

Följande avgifter skall därvid erläggas för respektive ändamål:

		V	S	Df	Dg
Fast avgift	§ 14 mom 1 a)	30 %	70 %	0 %	0 %
Avgift per m^3	§ 14 mom 1 b)	30 %	70 %	0 %	0 %
Avgift per lägenhet	§ 14 mom 1 c)	30 %	70 %	0 %	0 %
Avgift per tomtyta	§ 14 mom 1 d)	0 %	0 %	100 %	0 %

Avgifterna är uttryckta i procent av full avgift.

Mom 3. Fastighetsägaren är betalningsansvarig för allt vatten som levereras till fastigheten. Har huvudmannen bestämt att för bebyggd fastighet vattenförbrukningen tills vidare inte skall fastställas genom mätning, tas avgift enligt § 14 mom 1 b) ut efter en antagen förbrukning om $150 \text{ m}^3/\text{lägenhet}$ och år i permanentbostad och med $80 \text{ m}^3/\text{lägenhet}$ och år för fritidsbostad.

GA K.H.

Mom 4. För s.k. byggvatten skall erläggas brukningsavgift enligt § 14 mom 1 b). Om mätning inte sker, antas därvid den förbrukade vattenmängden uppgå till 30 m³ per lägenhet.

Beträffande definition av lägenhet hänvisas till § 3.

Mom 5. För extra mätställe (mätställe utöver en per fastighet) skall en årlig avgift erläggas med ett belopp motsvarande 60 % av den fasta avgiften enligt § 14 mom 1 a). Beloppet avrundas till närmast hela kronor.

Parallellkopplade vattenmätare räknas som ett mätställe.

Mom 6. Antas mätaren visa annan förbrukning än den verkliga, låter huvudmannen undersöka vattenmätaren, om huvudmannen finner det nödvändigt eller om fastighetsägaren begär det.

Vid ovan avsedd undersökning eller prövning bestäms mätarens felvisning i två kontrollpunkter enligt SWEDACs föreskrifter om vatten- och värmemätare, STAFS 2007:2.

Kan mättelets storlek inte bestämmas eller har mätaren inte fungerat, har huvudmannen rätt att uppskatta förbrukningen.

Fastighetsägare som inte godtar huvudmannens beslut efter genomförd undersökning eller huvudmannens uppskattning av förbrukningen, kan begära prövning av frågan hos Statens VA-nämnd.

Mom 7. Har fastighetsägare begärt undersökning av vattenmätare och mätaren härvid godkänns, skall fastighetsägaren för täckning av undersökningskostnaderna erlagga ett belopp i enlighet med vad som framgår av § 18.

Mom 8. För spillvattenmängd, som enligt huvudmannens medgivande avleds till dagvattenledning (kylvatten och dylikt), skall erläggas avgift med 20 % av avgiften enligt § 14 mom 1 b).

§ 15

Den som ansvarar för att allmän platsmark ställs i ordning och underhålls skall erlagga brukningsavgift.

	Utan moms	Med moms
En avgift per m ² allmän platsmark för bortledning av dagvatten	0,51 kr	0,64 kr

§ 16

Avleds inte hela renvattenmängden till avloppsnätet eller tillförs avloppsnätet större spillvattenmängd än som svarar mot den levererade renvattenmängden, och är därvid skillnaden mellan renvatten- och spillvattenmängden avsevärd, skall avgift för spillvattenavlopp erläggas efter den mängd spillvatten som avleds till avloppsnätet. Mängden skall bestämmas genom mätning på fastighetsägarens bekostnad av gällande renvatten- eller spillvattenmängd eller på annat sätt som överenskommits mellan huvudmannen och fastighetsägaren.

§ 17

För obebyggd fastighet inom detaljplan skall erläggas bruksavgift enligt § 14 mom 1 a).

Föreligger inte avgiftsskyldighet för samtliga i § 14 mom 1 angivna ändamål reduceras den fasta avgiften. Följande avgifter skall därvid erläggas för respektive ändamål.

	V	S	D _f	D _g
Fast avgift § 14 mom 1 a)	40 %	40 %	40 %	40 %

Avgifterna är uttryckta i procent av full avgift.

§ 18

Har huvudmannen på fastighetsägarens begäran vidtagit åtgärd eller har på grund av att fastighetsägaren åsidosatt sin skyldighet, vattentillförseln avstängts eller reducerats eller annan åtgärd vidtagits av huvudmannen debiteras följande avgifter:

	Exkl moms	Inkl moms
Nedtagning/upsättning av vattenmätare (särskilt besök)	962 kr	1 202 kr
Avstängning/påsläpp av vattentillförsel	536 kr	670 kr
Montering och demontering av strypbricka	536 kr	670 kr
Undersökning av vattenmätare	513 kr	641 kr
Länsning av vattenmätarbrunn	513 kr	641 kr
Sönderfrusen mätare	1 006 kr	1 257 kr
Förgäves besök	855 kr	1 069 kr
Vatten från brandpost	536 kr	670 kr
Mätning av brandpost	26,70 kr/m ³	33,38 kr/m ³

För arbete som på fastighetsägarens begäran utförs utanför ordinarie arbetstid debiteras ett tillägg om 60 % av ovan angivna belopp.

§ 19

Om för viss eller vissa fastigheter kostnaden för att förse fastigheterna med vatten och avlopp i beaktansvärd omfattning avviker från fastigheterna inom verksamhetsområdet i övrigt, skall enligt lagen om allmänna vattentjänster avgifter utgå enligt särskilt antagen taxa.

Är det inte skäligt att för viss fastighet beräkna avgift enligt §§ 14-17 får huvudmannen i stället komma överens med fastighetsägaren eller annan avgiftsskyldig om avgiftens storlek.

§ 20

Avgift enligt § 14 mom 1 a), c) och d) debiteras i efterskott per månad, kvartal, tertial eller halvår enligt beslut av huvudmannen. Avgift enligt § 14 mom 1 b) debiteras i efterskott på grundval av enligt mätning förbrukad vattenmängd, uppskattad förbrukning eller annan grund som anges i §§ 14 och 16.

Betalas inte debiterat belopp inom tid som anges i räkning, skall erläggas dröjsmålsränta på obetalt belopp enligt § 6 räntelagen från den dag betalningen skulle skett.

Sker enligt huvudmannens beslut mätaravläsning inte för varje debitering, får mellanliggande debiteringar ske efter uppskattad förbrukning. Mätaravläsning och debitering efter verklig förbrukning bör ske i genomsnitt minst en gång per år. Avläsning och debitering bör där jämte ske på fastighetsägarens begäran med anledning av fastighetsöverlåtelse.

§ 21

Har fastighetsägare begärt att huvudmannen skall företa åtgärd för att underlätta eller möjliggöra hans brukande av anläggningen i visst fall eller avseende eller har i övrigt särskild åtgärd påkallats på grund av fastighetens VA-förhållanden, får huvudmannen i stället komma överens med fastighetsägaren eller annan avgiftsskyldig om avgiftens storlek.

§ 22

Avgifter är baserade på indextalet oktober 2018 i konsumentprisindex, KPI. När detta index ändras får huvudmannen reglera avgiftsbeloppen därefter, dock inte oftare än en gång per år. Avgiftsökningar större än ovanstående indexuppräknings beslut av kommunfullmäktige.

III TAXANS INFÖRANDE

§ 23

Denna taxa träder i kraft 2020-01-01 och uppdateras årligen. De brukningsavgifter enligt § 14 mom 1, 3 och 7 samt § 16, som är baserade på uppmätning hos fastighetsägare, skall därvid tillämpas i fråga om den renvattenmängd som levereras och den spillvattenmängd som släpps ut efter den ovan angivna dagen för taxans ikraftträdande.

Mål som rör tvist mellan fastighetsägare och huvudmannen beträffande tillämpning och tolkning av denna taxa prövas jämlikt § 53 i lagen om allmänna vattentjänster av Mark och Miljödomstolen.

GA KH.

Bilaga 1, BN § 135/2019-11-04

DIARIENUMMER:	KS XXX/2019 XXX
FASTSTÄLLD:	2018-04-10
VERSION:	23
SENAST REVIDERAD:	2019-12-10
GILTIG TILL:	2023-12-31
DOKUMENTANSVAR:	Bibliotekschef

Plan

Arbetsmaterial Biblioteksplan för Herrljunga kommun 2016-2019 – förslag till revidering för 2020-2023

KF, Bildningsnämnden, för Herrljunga kommuns verksamhet på biblioteksområdet



HERRLJUNGA KOMMUN

Våga vilja växa!

Lic Cla GA V4

Innehåll

Varför en biblioteksplan?	2
Biblioteksverksamhet i allmänhet	3
Folkbiblioteksverksamhet.....	3
Prioriterade grupper i folkbibliotekets verksamhet:	4
Samverkan – samarbete.....	6
Växtkraft 10 000.....	7
Skolbiblioteksverksamhet.....	7

lic Ch GA 15

Varför en biblioteksplan?

"Kommuner och landsting ska anta biblioteksplaner för sin verksamhet på biblioteksområdet.

Den myndighet som regeringen bestämmer ska ha en nationell överblick över och främja samverkan inom det allmänna biblioteksväsendet.

Myndigheten ska tillsammans med de regionala biblioteksverksamheterna och kommunerna följa upp hur de biblioteksplaner som antagits har utformats och hur de används" (Bibliotekslagen SFS 2013:801 17 § och 18 §.)

Biblioteksplanen för Herrljunga kommun utgör det övergripande styrdokumentet för kommunens samlade verksamhet på biblioteksområdet. Den är ett politiskt dokument och ska ge en tydlig riktning in i framtiden.

Biblioteksplanen kompletteras med årliga verksamhetsplaner och revideras vart fjärde år.

~~Biblioteksplanen utgår från Bibliotekslagen.~~

~~Andra viktiga kommunala styrdokument att ta i beaktande är "Fritids-, kultur- och turismpolitiskt program" (KF 2011-12-13) och "Utvecklingsplan för Herrljunga kommun fram till år 2020: Växtkraft 10 000 – våga, vilja, växa" (KF 2009-02-03).~~

~~Andra för Biblioteksplanen viktiga styrdokument är "Regional biblioteksplan" (2016), "Sjuhäradskulturplan" (2016), Västragötalandsregionens kulturplan" (2016-2018), "En mötesplats i världen" (Kulturstrategi för Västra Götaland 2012-) och "VG2020" (Strategi för tillväxt och utveckling i Västra Götaland 2014-2020).~~

~~En annan källa till inspiration och stöd är IFLA/Unescos olika internationella manifest för bibliotek, t ex Folkbiblioteksmanifestet och Skolbiblioteksmanifestet.~~

Det streckade stycket ovan ersätts med följande rödmarkerade stycke.

Biblioteksplanen utgår från bibliotekslagen.

Andra viktiga styrdokument att ta i beaktande är kommunala, regionala och nationella planer och strategier som inverkar på Herrljunga biblioteksplans område, t ex Växtkraft 10 000 – våga, vilja, växa (Utvecklingsplan för Herrljunga kommun fram till år 2020). Sjuhäradskulturplan, Västra Götalandsregionens Biblioteksplan, Västra Götalandsregionens Kulturplan och Utredningen och förslaget till en ny nationell biblioteksstrategi, den s k Demokratins väktare, som överlämnades till regeringen i mars 2019.

ac Car RA 13

Bilaga 1, BN § 135/2019-11-04

En annan källa till inspiration och stöd är IFLA/Unescos olika internationella manifest för bibliotek, t ex Folkbiblioteksmanifestet och Skolbiblioteksmanifestet, samt FN:s konvention om barnets rättigheter, Barnkonventionen, som blir lag i Sverige 1 januari 2020.

Biblioteksverksamhet i allmänhet

En övergripande uppgift för all biblioteksverksamhet är att **främja**

- **litteraturens ställning**
och
- **intresset för bildning, utbildning och kulturell verksamhet i övrigt**
samt
- **verka för samhällets demokratiska utveckling, förmedla kunskap och bidra till fri
åsiktsbildning**

Prioriterade grupper i all biblioteksverksamhet

- **Personer med funktionsnedsättning**

Dessa ska utifrån behov och förutsättningar erbjudas litteratur och tekniska hjälpmedel för att kunna ta del av information.

- **Nationella minoriteter**

Dessa ska erbjudas litteratur på sitt modersmål.

- **Personer som har annat modersmål än svenska**

Dessa ska erbjudas litteratur på sitt modersmål och lättläst svenska.

Folkbiblioteksverksamhet

Herrljunga kommuns folkbibliotek (Herrljunga bibliotek och filialbiblioteket i Ljung) ska vara tillgängliga för alla och anpassade till användarnas behov.

Att låna ska vara kostnadsfritt.

Hur?

- Ett generöst öppethållande.
- Tillgängliga lokaler.
- Medier och teknik anpassade till användarnas olika behov.
- Regelbundna användarenkäter.

~~Biblioteket som kulturarena: Bjuda in till, för allmänheten, öppna arrangemang, som författarbesök, föreläsningar, debatt, musik, teater, konstutställningar och andra former av utställningar.~~

LC Chr RA VS

Bilaga 1, BN § 135/2019-11-04

Det streckade stycket ovan ersätts med följande rödmarkerade stycke.

- Biblioteket som kulturarena: Bjuda in till, för allmänheten, öppna arrangemang, som författarbesök, föreläsningar, bild-/filmvisningar, debatt, musik, teater, olika former av skapande, konstutställningar och andra former av utställningar.

Biblioteket ska särskilt främja läsning och tillgång till litteratur och media, som är allsidiga, aktuella och av god kvalitet.

Hur?

Genom ett ambitiöst och professionellt arbete med bibliotekets medier och i kontakten med biblioteksanvändarna:

- Följa bokutgivningen och utifrån medicanslaget se till att inköpen präglas av allsidighet och kvalitet och svarar upp mot användarnas behov och önskemål.
- Kontinuerlig kassation av sliten media och media som inte efterfrågats på flera år.
- Magasiner av sådan media som man bedömer bör finnas kvar trots att efterfrågan är svag.
- Ett litteraturförmedlande förhållningssätt i all biblioteksverksamhet.
- Bjuda in till författarbesök, bokcafé, berättarcafé, högläsning, bokcirkel eller liknande.

Biblioteket ska aktivt arbeta med att öka kunskapen om informationsteknik hos allmänheten.

Hur?

- Erbjud tillgång till internet via bibliotekets bokningsbara datorer och/eller via trådlös uppkoppling (Wifi) för den som använder egen laptop/surfplatta.
- Regelbundet återkommande internet-drop-in för användare med behov av stöd för att komma igång med användningen av datorer, internet och digitala medier och program.
- Bibliotekspersonalen vidareutbildar och uppdaterar sig i informationsteknik, informationssökning, källkritik, digitala medier och databaser.

Prioriterade grupper i folkbibliotekets verksamhet:

Barn och unga:

Dessa ska erbjudas litteratur utifrån sina behov och förutsättningar. Folkbiblioteket ska:

- Främja språkutveckling.
- Stimulera till läsning.

Hur?

- Aktuellt, allsidigt litteraturutbud.
- Erbjud tillgång till anpassad media och möjlighet till egen nedladdning av talböcker.
- Litteraturförmedling till förskolan/skolan, t ex boklådor med skönlitteratur och olika önskade teman.

lic Chr GR v.s

Bilaga 1, BN § 135/2019-11-04

- Gåvoböcker till vissa yngre åldersgrupper för att särskilt främja deras läsning.
- Tillfälle för grupper från förskolan/skolan att besöka biblioteket, låna böcker, sitta och läsa och/eller att bibliotekspersonal berättar om hur biblioteket fungerar och/eller tipsar om böcker.

Personer med funktionsnedsättning

Dessa ska utifrån behov och förutsättningar erbjudas litteratur och tekniska hjälpmedel för att kunna ta del av information.

Hur?

- Erbjuder ett aktuellt och attraktivt bestånd av anpassad media.
- Erbjuder möjlighet till egen nedladdning av talböcker.
- Uppsökande litteraturförmedling till enskilda och till vård- och omsorgsboenden.
- Läs- och skrivstation med olika hjälpmedel för t ex synnedsättning och läs- och skrivsvårigheter.

Nationella minoriteter

~~Dessa ska erbjudas litteratur på sitt modersmål.~~

~~Hur?~~

~~— Erbjuder litteratur på romani chib och finska, de nationella minoritetsspråk som för närvarande är aktuella i Herrljunga.~~

Det streckade stycket ovan ersätts med följande rödmarkerade stycke.

I Sverige räknas samer, judar, romer, Sverigefinnar och tornedalingar som nationella minoriteter. De nationella minoritetsspråken är samiska, jiddisch, romani chib, finska och meänkieli (tornedalsfinska).

Dessa ska erbjudas litteratur på sitt modersmål.

Hur?

- Det finns bestånd och inköp samt fjärrlån sker regelbundet av litteratur på romani chib och, i synnerhet, på finska.
Dessa nationella minoritetsspråk är för närvarande aktuella i Herrljunga.
- I förekommande fall och på efterfrågan sker inköp eller fjärrlån av litteratur på övriga nationella minoritetsspråk.

Personer som har annat modersmål än svenska

Dessa ska erbjudas litteratur på sitt modersmål och lättläst svenska.

Hur?

~~— I samverkan med skolan, t ex modersmålsundervisningen, introduktionsenheten och boenden för ensamkommande barn och asylsökande låna och/eller köpa in litteratur på de språk som för tillfället är aktuella i kommunen.~~

LC Cc BA v3

- ~~— Erbjud ett aktuellt och attraktivt bestånd av lättlästa romaner och faktaböcker på svenska.~~

Det streckade stycket ovan ersätts med följande rödmarkerade stycke.

- I samverkan med skolan, t ex modersmålsundervisningen, SFI (Svenska för Invandrare) och språkcaféerna som anordnas i kommunen låna och/eller köpa in litteratur på de språk som för tillfället är aktuella i kommunen.
- Erbjud ett aktuellt och attraktivt bestånd av lättlästa romaner och faktaböcker på svenska.
- Erbjud ett rikt bestånd av barn- och ungdomsböcker på parallellspråk, t ex arabiska/svenska/engelska.

Samverkan – samarbete

Ett nära samarbete finns mellan folkbiblioteket och de verksamheter i kommunen där biblioteksverksamhet förekommer, t ex förskola, skola och äldreomsorg.

Folkbiblioteket samverkar nationellt och regionalt med andra bibliotek i Sverige.

Hur?

- Fjärrlåneverksamheten: möjligheten att för användares, t ex studerandes, räkning låna in litteratur från andra bibliotek i Sverige eller att i vår tur låna ut litteratur till andra bibliotek.
- ~~— Bli ett Libris-bibliotek, vilket innebär att vi under 2016 ansluter oss till och gör våra böcker sökbara i Kungliga bibliotekets nationella katalog, Libris.~~

Det streckade stycket ovan ersätts med följande rödmarkerade stycke.

- Vi är ett Libris-bibliotek, vilket innebär att vi anslutit oss till och gör våra böcker sökbara i Kungliga bibliotekets nationella katalog, Libris.
- Möten i nätverk och kurser regionalt via Kultur i Väst.

~~Folkbiblioteket samarbetar särskilt med de övriga biblioteken i Sjuhärad. Regelbundna nätverksträffar förekommer för t ex bibliotekschefer och barnbibliotekarier och biblioteken driver gemensamma projekt med ekonomiskt stöd från kommunalförbund och region.~~

Det streckade stycket ovan ersätts med följande rödmarkerade stycke.

Folkbiblioteket samarbetar särskilt med de övriga biblioteken i Sjuhärad. Regelbundna nätverksträffar förekommer för t ex bibliotekschefer, barnbibliotekarier, och bibliotekarier

li C Ch GA XX

Bilaga 1, BN § 135/2019-11-04

som arbetar med mångspråk och fjärrlån. Biblioteken driver gemensamma projekt med ekonomiskt stöd från kommunalförbund och region.

~~Biblioteken ingår också i ett kluster som får ekonomiskt stöd från Västra Götalandsregionen för inköp av litteratur på mångspråk.~~

Ovanstående har tyvärr utgått, därav strykningen av meningen.

~~Folkbiblioteken i Herrljunga och Vårgårda avser att titta på möjliga samarbetsområden för att berika och effektivisera biblioteksverksamheten i de båda kommunerna.~~

Ovanstående strykes. Biblioteken satsar på att utveckla samarbetet, som man redan bedriver, med biblioteken i Sjuhärad. Se ovan!

Folkbiblioteken i Herrljunga och Vårgårda ingår i ett samarbete med flera bibliotek i Skaraborg, ett kluster som tillsammans har upphandlat medieinköp.

Växtkraft 10 000

I förhållande till visionspunkterna i Växtkraft 10 000 – våga, vilja, växa (Utvecklingsplan för Herrljunga kommun fram till år 2020) ska biblioteken särskilt bidra när det gäller dessa:

- Där det är "gott att leva.
- Med en tydlig och välkomnande VI-känsla i kommunen.

Hur?

- Erbjuder en välkomnande och inkluderande miljö för våra besökare.
- En bred satsning på medier på andra språk än svenska.

Skolbiblioteksverksamhet

Enligt 2 kap. 36 § skollagen (2010:8) ska eleverna i grundskolan, grundsärskolan, specialskolan, sameskolan, gymnasieskolan och gymnasiesärskolan ha tillgång till skolbibliotek.

Bildningsförvaltningen är huvudman och ansvarar för skolbiblioteken i Herrljunga kommun. Bildningsförvaltningen är sedan 2015 även huvudman för folkbiblioteket.

Vilka skolbibliotek finns i kommunen?

I Herrljunga kommun finns sju F-6-skolor som alla erbjuder någon form av bibliotek med ett aktuellt bestånd av media, både facklitteratur och skönlitteratur, ljudböcker, talböcker och uppslagsverk. Lokalen där skolbiblioteket finns kan variera mellan att vara en del i matsal, korridor eller skyddsrum och ibland även användas som fritidshemslokal.

LC Cer GA v.s

Bilaga 1, BN § 135/2019-11-04

I högstadieskolan, som sedan 2019 är uppdelad i två juridiska enheter, finns biblioteket i en stor och ljus lokal. Biblioteket innehåller enbart skönlitteratur. Facklitteraturen i form av brevidläsningslitteratur är spridd ute på de olika ämnesinstitutionerna i skolan.

I gymnasieskolan ligger biblioteket centralt i skolan i rymliga, trevliga lokaler. Det finns studieplatser för enskilda studier, informationssökning och grupparbeten. Biblioteket innehåller skönlitteratur, facklitteratur och tidskrifter. Det finns romaner på engelska och en del andra språk tillsammans med lättlästa böcker, ljudböcker och talböcker. Biblioteket har gemensamt katalog- och utlåningssystem med Herrljunga bibliotek.

Vilken bemanningsgrad har skolbiblioteken?

Gymnasieskolan är bemannad av bibliotekarie 10 tim/vecka.

Högstadieskolan bemannas av svensklärare 80 min/vecka.

Den största F-6-skolan är bemannad av bibliotekarie 4 tim/varannan vecka. Bibliotekarien ansvarar också för medieinköp.

Vad gäller övriga F-6-skolor är vanligtvis en eller två lärare och ibland vissa elever ansvariga för ordningen i biblioteket.

Vilken samverkan finns det mellan skolbiblioteken och folkbiblioteket?

I F-6-skolorna består samverkan i första hand av lån av boklådor från folkbiblioteket samt studiebesök på folkbiblioteket.

I den största F-6-skolan finns bibliotekarie på plats och kan ta in önskemål och synpunkter från elever och lärare, ge boktips och bokprata i klasserna.

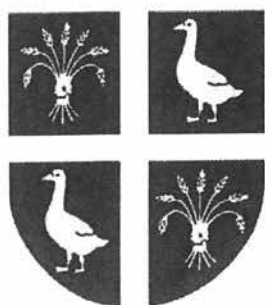
I högstadieskolan sker samverkan med folkbiblioteket genom lärarna direkt i sina ämnen, ej via skolbiblioteket.

Gymnasieskolan samverkar i stor utsträckning med folkbiblioteket genom att gymnasiebibliotekarien också arbetar där. Biblioteken förmedlar lån av böcker mellan sig.

Mål för skolbiblioteken i Herrljunga kommun

- Skolbiblioteket ska stärka skolans målpuppfyllelse
- Skolbiblioteket ska vara tillgängligt och inbjudande.
- Skolbiblioteket ska erbjuda en lugn läsmiljö, som stimulerar elevernas intresse för läsning och litteratur.
- Skolbiblioteket ska användas aktivt i undervisningen av lärare och elever.

QC Ca GA 13



Herrljunga kommuns handlings- program för skydd mot olyckor

Enligt Lag om skydd mot olyckor SFS 2003:778

2016-2019

Antagen av KF 2015-12-08 § 194

Handlingsprogram för skydd mot olyckor förlängs till och med 2020 enligt kommunfullmäktiges beslut, KF § xx/2019-xx-xx

M. J. GA v.s.

Bilaga 1, BMN § 55/2019-10-02

Innehåll

1. INLEDNING	3
1.1 BAKGRUND	3
1.2 SYFTE	3
2. VISION OCH MÅLSÄTTNING	4
2.1 NATIONELLA MÅL ENLIGT LAG OM SKYDD MOT OLYCKOR	4
2.2 NATIONELL STRATEGI FÖR ATT STÄRKA BRANDSKYDDET FÖR ENSKILDA (FRAMTAGEN AV MSB PÅ UPPDRAG FRÅN REGERINGEN 2010)	4
2.3 HERRLJUNGA KOMMUNS ÖVERGRIPANDE VISION	4
2.4 MÅLSTRUKTUR	5
2.5 UPPFÖLJNING AV MÅL	5
3. RISKBILD I HERRLJUNGA KOMMUN	6
3.1 SAMMANSTÄLLNING AV RISKBILDEN	6
3.1.2 Risker som kan leda till räddningsinsats	7
4. FÖREBYGGANDE VERKSAMHET	9
4.1 SÄKERHETSMÅL FÖREBYGGANDE VERKSAMHET	9
4.2 PRESTATIONS MÅL FÖREBYGGANDE VERKSAMHET	10
4.3 ANSVARSFÖRDELNING	11
4.3.1 Kommunens ansvar	11
4.3.2 Den enskildes ansvar	12
4.4 ORGANISATION OCH RESURSER	12
4.4 SAMVERKAN	13
4.5 RENGÖRNING (SOTNING) OCH KONTROLL AV FASTA FÖRBRÄNNINGSANORDNINGAR	13
4.6 FÖRMÅGA OCH RESURSER I FRAMTIDEN	13
5. RÄDDNINGSTJÄNST	14
5.1 SÄKERHETSMÅL OPERATIV VERKSAMHET	14
5.2 PRESTATIONS MÅL OPERATIV VERKSAMHET	15
5.3 ORGANISATION OCH RESURSER	15
5.3.1 Bemanning	15
5.3.2 Kompetenskrav	16
5.4 OPERATIV FÖRMÅGA VID FREDSTID	16
5.4.1 Insatsorganisation	16
5.4.2 Ledning	16
5.4.3 Beredskapsproduktion	16
5.4.4 Alarmering	17
5.4.5 Insatstider	17
5.4.6 Operativ förmåga	17
5.4.7 Materiella resurser	17
5.4.8 Uthållighet	17
5.4.9 Vattenförsörjnings förmåga av brand/olycksplats	18
5.4.10 Information till allmänheten	18
5.4.11 Samverkan	18
5.5 OPERATIV FÖRMÅGA UNDER HÖJD BEREDSKAP	19
5.6 FÖRMÅGA OCH RESURSER I FRAMTIDEN	19
6. EFTERFÖLJANDE VERKSAMHET	20
6.1 SÄKERHETSMÅL EFTERFÖLJANDE VERKSAMHET	20
6.2 PRESTATIONS MÅL EFTERFÖLJANDE VERKSAMHET	20
6.3 ANSVARSFÖRDELNING	21
6.4 ORGANISATION OCH RESURSER	21
6.5 FÖRMÅGA OCH RESURSER I FRAMTIDEN	21

Handwritten signature and initials: GA v.s.

Bilaga 1, BMN § 55/2019-10-02

1. INLEDNING

1.1 Bakgrund

Handlingsprogram för Förebyggande verksamhet och Räddningstjänst enligt Lag om skydd mot olyckor SFS 2003:778.

Handlingsprogrammet gäller för perioden 2016-01-01 till 2019-12-31. För varje ny mandatperiod ska handlingsprogrammet ses över och fastställas genom nytt beslut i Kommunfullmäktige.

Lagstiftaren styr kommunerna att arbeta mål- och resultatinriktat med skydd mot olyckor.

Syftet med målstyrningen är bla.

- Att ge kommunen frihet att anpassa verksamheten utifrån lokala förhållanden och behov, med innevånarna i fokus.
- Att ge goda möjligheter för vidareutveckling och förbättring av verksamheten, genom uppföljning av målen.
- Att kommunens tjänstemän ska få riktlinjer och en ambitionsnivå.

Handlingsprogrammet grundar sig på de nationella målen som finns i Lag om skydd mot olyckor, visioner som kommer från regeringen samt Herrljunga kommuns Vision och Risk- och sårbarhetsanalys.

1.2 Syfte

Handlingsprogrammet är kommunens styrdokument för verksamheten enligt Lag om skydd mot olyckor. Dokumentet är grundstommen för kommunens långsiktiga arbete mot en tryggare och säkrare kommun.

Handwritten signature and initials: "M. R. / GA 1.5"

2. Vision och Målsättning

2.1 Nationella mål enligt Lag om skydd mot olyckor (LSO)

1 Kap. 1 § "Bestämmelserna i denna lag syftar till att i hela landet bereda människors liv och hälsa samt egendom och miljö ett med hänsyn till de lokala förhållandena tillfredsställande och likvärdigt skydd mot olyckor"

1 Kap. 3 § "Räddningstjänsten skall planeras och organiseras så att räddningsinsatserna kan påbörjas inom godtagbar tid och genomföras på ett effektivt sätt"

2.2 Nationell strategi för att stärka brandskyddet för enskilda (framtagen av MSB på uppdrag från regeringen 2010)

Vision

Den vision som formulerats för brandskyddsområdet är – *Ingen ska omkomma eller skadas allvarligt till följd av brand.*

Mål

Målen är en utgångspunkt för arbetet både på lång- och kort sikt. Kontinuerlig uppföljning är viktig för att mäta effekter och kunna göra anpassningar. De mål som gäller fram till 2020 är:

- *Antalet döda och svårt skadade vid bränder i bostadsmiljö ska minskas med minst en tredjedel till år 2020*
- *Medvetenheten hos enskilda om brandrisker och hur man ska agera i händelse av brand ska öka.*
- *Andelen fungerande brandvarnare och brandskyddsutrustning i bostäder ska öka.*

2.3 Herrljunga kommuns övergripande vision

Vision

Utvecklingsplanen utgår från 4+1 visionspunkter som gemensamt ska bidra till att skapa framgång för Herrljunga kommun och för att det övergripande målet om 10 000 invånare ska nås.

Vår vision är att Herrljunga år 2020 är en kommun:

- *Där det är "gott att leva".*
- *Som tagit flera steg närmare en långsiktigt hållbar kommun.*
- *Med en tydlig och välkomnande VI- känsla i kommunen.*
- *Med ett dynamiskt och lokalt förankrat näringsliv.*

För att skapa möjlighet att förverkliga de fyra visionspunkterna krävs dessutom:

- *En välskött kommunal ekonomi*

M B A GA v.s

2.4 Målstruktur

Verksamhetsmål

I lagen anges nationella mål, regeringen har även via MSB tagit fram en nationell vision och mål. Till dessa har kommunen valt att komplettera med en lokalt anpassad vision som ska ange inriktning för arbetet. Dessa delas upp i säkerhetsmål och prestationsmål i varje område i lagen före (förebyggande), under (räddningstjänst) och efter (efterföljande).

Säkerhetsmål (effektmål)

Säkerhetsmålen syftar till att uppnå en ökad trygghet för människor och verksamheter i kommunen. Konsekvenserna av inträffade olyckor ska minskas och den enskilde ska få en effektiv hjälp, när så krävs.

Prestationsmål (aktivitetsmål)

Anger hur kommunen ska uppnå säkerhetsmålen. De prestationer kommunen ska utföra för att nå de effekter eller tillstånd som anges i säkerhetsmålen.

2.5 Uppföljning av mål

Genom egenkontroll ska kommunen följa upp och utvärdera den egna verksamheten enligt Lag om skydd mot olyckor. Målen skall årligen brytas ner i de årliga verksamhetsplanerna och följas upp när året har gått. Sista året i programperioden skall Bygg- och miljönämnden ansvara för kvalitetsuppföljning av målen i stort.

[Handwritten signatures and initials: V, E.L., GA, and a crossed-out signature]

3. Riskbild i Herrljunga kommun

3.1 Sammanställning av riskbilden

Herrljunga kommun ligger i hjärtat av Västra Götalands län med en befolkningsstorlek på ca 9 400 invånare. Det finns tre tätortsbildningar i kommunen, Herrljunga, Ljung och Annelund.

Tätorten Herrljunga är en koncentrerad centrumbebyggelse av äldre typ med låg brandteknisk standard. En brand kan medföra risk för människoliv. Flerbostadshus upp till 6 våningsplan ovan mark finns i Herrljunga. Särskilt boende och samlingslokaler/idrottshallar för 1000 personer finns i både Herrljunga och Ljung/Annelunds tätorter. Kommunen är en landsbygdskommun och har ett flertal skolor, samt barnomsorg belägna utanför 10 minuters insatstid för räddningsstyrka.

Befolkningsutveckling, socioekonomiska orsaker, etnicitet och ålders-strukturer, alkohol- och drogvanor, segregation mellan grupper av människor och generationer är faktorer som på olika sätt påverkar olycksutvecklingen. Det kräver förebyggande arbete, råd och information till utsatta grupper.

Företagandet i området domineras av industrier och jordbruk. Många av företagen har endast en produktionsenhet och en brand eller annan olycka kan vara förödande för företagens överlevnad.

Kommunen är stor till ytan och har stora sammanhängande skogspartier där markbrand kan vara förödande. I kommunens nordvästra del ligger Remmene Skjutfält där försvaret har verksamhet, detta utgör en risk vid torr väderlek.

De flesta industrierna är belägna i sådana områden där säkerheten bedöms som acceptabel. Vid vissa industriområden finns det emellertid risker som t ex tryckkärl innehållande brännbar gas samt andra brandfarliga, miljöfarliga eller giftiga ämnen som kan förorsaka olyckor. Förekomsten är dock begränsad till den omfattning som är rimlig i ett modernt servicesamhälle. Säkerheten inom kommunens industriområden bedöms således som acceptabel.

Det finns inga anläggningar med farlig verksamhet enligt LSO 2 kap. 4 § eller FSO 3 kap. 6 §.

De största vägarna som korsar kommunen är LV 181, 182 och 183. Här går tung trafik och förmodligen transporteras alla typer av farligt gods.

I Herrljunga tätort korsas Västra Stambanan och Bohusbanan/Älvsborgsbanan. Västra Stambanan är en av Sveriges mest trafikerade tågleder (personer, gods och farligt gods).

Det finns flera naturkänsliga områden som naturskyddsområden (6 st.), vattentäkter (11 st. + enskilda), sjöar/vattendrag (7 st.) och förorenad mark.

För mer information hänvisas till Risk- och sårbarhetsanalys för Herrljunga kommun (se kommunens hemsida).

M. J. P. GA K.

Bilaga 1, BMN § 55/2019-10-02

3.1.2 Risker som kan leda till räddningsinsats

Tittar man till statistik är de vanligast förekommande LSO- uppdragen brand i byggnad samt trafikolyckor. Järnvägstrafiken bedöms som relativt säker men den är inte helt olycksfri, erfarenheter visar på att största riskerna med järnvägen är markbrand, då främst norr om Herrljunga Tätort. Det värsta som kan hända Herrljunga kommun är en olycka med farligt gods inom tätbebyggt område eftersom skadebilden kan bli extremt svår med många variationer beträffande plats och olikheter.

Nedan visar fem utvalda händelser under föregående programperioder.

Händelse	2007	2008	2009	2010	Total
Utsläpp av farligt ämne	5	3	7	7	22
Trafikolycka	22	23	22	19	86
Drunkning/tillbud		1			1
Brand, ej i byggnad	14	15	11	14	54
Brand i byggnad	18	24	30	20	92
Total	59	66	70	60	255

Händelse	2011	2012	2013	2014	Total
Utsläpp av farligt ämne	4	2	4	6	16
Trafikolycka	15	27	17	21	80
Drunkning/tillbud	1	1	1		3
Brand, ej i byggnad	20	15	16	10	61
Brand i byggnad	27	17	21	16	81
Total	67	62	59	53	241

Jämför man de senaste programperioderna så har insatser med bränder i byggnader, trafikolyckor och utsläpp av farliga ämnen minskat. Brand ej i byggnad har ökat något. Drunkning/tillbud har också ökat dock ligger denna larmtyp på väldigt lågt antal, noterbart är att samtliga tre insatser under senaste programperioden är utmed Nossans strand i Herrljunga tätort och inte vid någon badsjö.

Väderrelaterade insatser blir allt vanligare, statistiken visar dock att vi under vissa år får toppar, ofta beroenda på lokalt väder (ex kraftigt regn) allt mer regionalt väder (ex storm). Under 2014 hade vi stora problem med kraftiga regnoväder lokalt över Herrljunga Tätort vilket ställde till problem för många fastighetsägare.

Händelse	2007	2008	2009	2011	2012	2013	2014	2015	Total
Översvämning vattendrag				1	1	1			3
Stormskada	18	4		1	2	3	1	16	45
Annan vattenskada		1	2	2	2		33	1	41
Total	18	5	2	4	5	4	34	17	89

W. S. GA V.H.

Bilaga 1, BMN § 55/2019-10-02

3.1.3 Likvärdigt skydd mot olyckor

Nedan följer en jämförelse med liknade kommuner (befolkningsstatistik) i riket samt i vår region. Statistiken är tagen från SKLs öppna jämförelser *Trygghet och säkerhet 2014*.

K-kod		A1. Personskador				A2. Utvecklade bränder i byggnad			
		Antal sjukhusvårdade (inskrivna på sjukhus minst ett dygn) till följd av oavsiktliga skador (olyckor) per 1 000 invånare	Jämfört m förra årets rapport	Avvikelse från modellberäknat värde	Utveckling mellan tidsperioderna 2001-2003 och 2011-2013. Förändring i procent. *Ej statistiskt signifikant förändring.	Antal utvecklade bränder i byggnad per 1 000 invånare	Jämfört m förra årets rapport	Avvikelse från modellberäknat värde	Utveckling mellan tidsperioderna 2001-2003 och 2011-2013. Förändring i procent. *Ej statistiskt signifikant förändring.
	Min - Max	6,9 - 22,0				0,15 - 1,91			
	Median	11,9			2%	0,65			-11%
1466	Herrljunga	13,1	Oförändrat	Fler än	24	1,08	Ökat	Fler än	53
Liknade kommuner i riket									
0617	Gnosjö	11,7	Oförändrat	Lika många	1*	0,60	Ökat	Fler än	-24*
0862	Emma-boda	15,6	Ökat	Fler än	8*	0,89	Minskat	Fler än	-35
1257	Örkelljunga	12,0	Oförändrat	Fler än	17	0,66	Minskat	Lika många	16*
1765	Ärjäng	12,6	Oförändrat	Lika många	15*	0,64	Minskat	Fler än	-11*
0513	Kinda	11,8	Oförändrat	Fler än	183	0,61	Minskat	Fler än	-29*
Liknade kommuner i regionen									
1442	Värgårda	10,7	Oförändrat	Fler än	20*	0,57	Oförändrat	Fler än	-53
1465	Svenljunga	13,7	Ökat	Fler än	18	0,71	Oförändrat	Fler än	30
1443	Bollebygd	10,6	Oförändrat	Lika många	0	0,55	Minskat	Fler än	-40*
1452	Tranemo	12,7	Ökat	Lika många	21	0,49	Minskat	Fler än	-12*

Analysen visar att vi ligger för högt när det gäller brand i byggnad, men att även att personskadorna har ökat.

M. J. GA K.S.

4. Förebyggande verksamhet

Kommunens förebyggande arbete skall ge alla som vistas i kommunen ett bra skydd mot olyckor. Industri och näringsliv ska ges möjlighet att expandera. Kommunen har en viktig roll i arbetet för ett säkrare samhälle.

Kommunfullmäktige ger uppdraget till Bygg- och Miljönämnden att anta närmare riktlinjer för Räddningstjänstens förebyggande verksamheten. Av riktlinjerna skall framgå frister för tillsyn, frister för rengöring (sotning) samt uppföljning av prestationsmål.

4.1 Säkerhetsmål Förebyggande Verksamhet

Säkerhetsmål

1. Alla som vistas i kommunen ska uppleva Herrljunga kommun som en trygg och säker kommun.
2. Kommunens verksamheter ska erbjuda en miljö som är säker och har ett bra brand-skydd.
3. Kommunen skall stödja och underlätta för den enskilde att uppfylla sitt ansvar och sin förmåga att förebygga och hantera en olyckssituation.
4. Kommunen skall öka säkerheten och robustheten i samhället genom att ge Räddningstjänsten en tidig medverkan ur risk- och säkerhetshänsyn i kommunens samhällsplanering och byggprocess.
5. Räddningstjänsten skall stödja andra myndigheter, näringsliv och organisationer till att utveckla skyddet mot olyckor
6. Räddningstjänsten/Sotaren skall minska antalet eldstadsrelaterade bränder.
7. Räddningstjänsten skall genom myndighetsutövning verka för ett skäligt skydd mot olyckor
8. Räddningstjänsten skall förebygga och hindra obehörigt förfarande med brandfarliga eller explosiva varor.
9. Räddningstjänsten skall genom myndighetsutövning förebygga, förhindra och begränsa olyckor som kan uppkomma genom brand eller explosion orsakad av brandfarliga eller explosiva varor.

Punkt 1-7 beskriver kommunens mål mot lagstiftningens och regeringens nationella mål och vision.

Punkt 1-9 beskriver kommunens mål mot den egna visionen där det är "gott att leva".

Punkt 4-5, 7-9 beskriver kommunens mål mot den egna visionen med ett dynamiskt och lokalt förankrat näringsliv.



Bilaga 1, BMN § 55/2019-10-02

4.2 Prestationsmål Förebyggande Verksamhet

Prestationsmål (Säkerhetsmål Punkt 1-3, 5)

Kommunen skall

- 1) verka för att fler skaffar brandvarnare och handbrandsläckare.
- 2) verka för en ökad riskmedvetenhet gällande brandrisker i bostäder.
- 3) särskilt stödja boende och verksamheter i glesbygdsområden, där ingen räddningsinsats kan ske inom de första 20 minuterna efter att en olycka inträffat.
- 4) utföra riktade förebyggande insatser mot grupper och individer med särskilda behov.
- 5) verka för att få ner antalet anlagda bränder med ytterligare informationskampanjer.
- 6) erbjuda kommunens innevånare information och utbildning.
- 7) använda och utveckla informations- och kommunikationskanaler så som hemsida och sociala medier.
- 8) utbilda samtliga elever på förskolor, i årskurs 5 och årskurs 8 i brandkunskap.
- 9) ha konsekvensamtal med personer som upptäckts anlägga brand.
- 10) erbjuda utbildning och information till nyanlända invandrare och flyktingar.
- 11) själva jobba aktivt med systematiska brand- och arbetsmiljöarbete.
- 12) stärka skyddet mot andra olyckor än bränder.

Prestationsmål (Säkerhetsmål Punkt 4)

Kommunen skall

- 1) utveckla och optimera rutinerna för ökad kvalitet och effektivitet i samhällsplanering och byggprocessen.

Prestationsmål (Säkerhetsmål Punkt 6)

Kommunens Räddningstjänst skall

- 1) kontrollera att brandskyddskontroller och rengöringsverksamheten genomförs enligt fastställda kontrollfrister.
- 2) upprätthålla god samverkan och erfarenhetsutbyte med sotaren.

Prestationsmål (Säkerhetsmål Punkt 5)

Kommunens Räddningstjänst skall

- 1) vara behjälplig inom ramen för verksamhetsområdet gentemot andra myndigheter.
- 2) medverka i kommunens arbetsgrupper så som POSOM, Trygghet och trafiksäkerhetsrådet.

Prestationsmål (Säkerhetsmål Punkt 7-9)

Kommunens Räddningstjänst skall

- 1) genomföra tillsyn för gällande lagstiftning enligt tillsynsplan som Bygg- och Miljönämnden anger. Tillsynsplanen bör innehålla förslag på tematiskt riktade tillsyner där särskilda risker föreligger.
- 2) genomföra tillsyner i samverkan med andra myndigheter.
- 3) handlägga inkomna tillstånd för brandfarlig och explosiv vara skyndsamt.

ME Z. P. GA V. H.

4.3 Ansvarsfördelning

4.3.1 Kommunens ansvar

- Räddningstjänsten ska bedriva tillsyn enligt Lag om skydd mot olyckor (bl.a. uppföljning av systematiskt brandskyddsverksamhet), samt tillståndhantering och tillsyn på lag om brandfarliga och explosiva varor.
- Räddningstjänsten ska genom rådgivning, information och på annat sätt underlätta för den enskilde att fullgöra dennes skyldigheter enligt Lag om skydd mot olyckor.
- Räddningstjänsten ska årligen utbilda samtliga elever på förskolor, i årskurs 5 och årskurs 8 i brandkunskap
- Samtliga nämnder och styrelser ansvarar för det systematiska brandskyddsarbetet inom sitt verksamhetsområde.
- Samtliga nämnder och styrelser ska förebygga skador till följd av bränder inom sitt verksamhetsområde.
- Samtliga nämnder och styrelser ska verka för att åstadkomma skydd mot andra olyckor än bränder, utan att därvid andras ansvar inskränks, inom sitt verksamhetsområde.
- Samtliga nämnder och styrelser ska beakta riskfaktorer vid planering inom sitt verksamhetsområde.
- Herrljunga Vatten AB ansvarar för skyddet av kommunens vattentäcker.
- Tekniska nämnden ansvarar för trafiksäkerhetshöjande åtgärder i det kommunala vägnätet.
- Tekniska nämnden ansvarar för den utav kommunen utplacerade, vattenlivräddningsutrustningen.
- Tekniska nämnden ska i samverkan med Svenska Livräddningssällskapet erbjuda tillfällig utlåning av flytvästar till dem som vistas i kommunen.
- Kommunstyrelsen (folkhälsopolitiska rådet) ansvarar för brottsförebyggande åtgärder i kommunen.
- Kommunstyrelsen (beredskapssamordnaren) ansvarar för planering enligt Lag om kommuners och landstings åtgärder inför och vid extraordinära händelser i fredstid och höjd beredskap (LEH).

Bilaga 1, BMN § 55/2019-10-02

4.3.2 *Den enskildes ansvar*

I Lag om skydd mot olyckor betonas den enskildes ansvar för sin egen och andras säkerhet. I första hand är det den enskilde (ägare eller nyttjanderättsinnehavare) som ska vidta och bekosta åtgärder som syftar till att förhindra bränder och begränsa dess konsekvenser med mera.

Ansvaret kan sammanfattas i:

- Den enskilde har ansvar för att varna och tillkalla hjälp vid brand eller annan olycka (LSO 2 kap. 1 §).
- "Ägare eller nyttjanderättshavare till byggnader eller andra anläggningar skall i skälig omfattning hålla utrustning för släckning av brand och för livräddning vid brand eller annan olycka och i övrigt vidta de åtgärder som behövs för att förebygga brand och för att hindra eller begränsa skador till följd av brand" (LSO 2 kap. 2 §).
- Den enskilde har ansvar för "bevakning med hänsyn till nya olyckor" efter att en räddningsinsats har avslutats (LSO 3 kap. 9 §).

I de situationer då den enskilde inte kan hantera en inträffad olycka har kommunen eller staten ett ansvar att bistå med resurser för det nödläge som uppstår.

4.4 Organisation och resurser

Resurser för kommunens förebyggande arbete är dynamiskt, beroende på vilka insatser som prioriteras. Inom Räddningstjänstens verksamhet skall det finnas personer som regelbundet jobbar med dessa frågor.

4.4.1 *Tillstånd och tillsynsverksamhet*

Räddningschefen skall ha kompetens som tillsynsför rättare enligt LSO
En specialist skall ha kompetens som tillsynsför rättare enligt LSO och LBE.

4.4.2 *Brandskyddskontroll, rengöring*

Kompetenskrav på den som utövar brandskyddskontroll över de objekt/verksamheter som omfattas av kraven i LSO är skorstensfejartekniker eller skorstensfejaringenjör. Kompetenskrav på den som utövar rengöring (sotning) för kommunens räkning över de objekt/verksamheter som omfattas av kraven i LSO är skorstensfejargesäll.

4.4.3 *Utbildning, information, råd till allmänheten*

Räddningschefen och de övriga anställda skall ha kompetens för denna verksamhet.
Även deltidspersonalen skall engageras i den olycksförebyggande organisationen, bl.a. mot bakgrund av att det ger ökade möjligheterna att lokalt förankra frågor om risker, trygghet och säkerhet.

4.4.4 *Övrig kommunal personal*

Alla kommunanställda skall vara väl insatta i brands uppkomst och följder. Kommunen följer en antagen brandskyddspolicy där bl.a. utbildningskrav för personalen anges.

4.4 Samverkan

Samverkan är en förutsättning för det förebyggande arbetet. Kommunen och dess räddningstjänst ska bedriva samverkan med kommunala förvaltningar och andra externa aktörer inom exempelvis trafiksäkerhetsområdet, miljöskydd, riskhänsyn i fysisk planering, folkhälsa och brottsförebyggande, barn- och äldresäkerhetsfrågor, samt säkerhetsskydd.

4.5 Rengöring (sotning) och kontroll av fasta förbränningsanordningar

Rengöring och brandskyddskontroll utförs av entreprenör och självfinansieras genom avgifter.

Kommunen svarar för upphandling av sotningsentreprenör samt formulering av frister (se riktlinjer för den förebyggande verksamheten). Frågor som rör tillstånd till egen sotning (innehavare av eldstad kan genomgå särskild utbildning) samt vitesförelägganden beslutas av Bygg- och Miljönämnden.

4.6 Förmåga och resurser i framtiden

Under mandatperioden skall kommunen se över möjligheterna att få ett mer samlat grepp om frågor som handlar om trygghet och säkerhet i syfte att samutnyttja de kommunala resurserna bättre.

M. J. P. GA K.H.

5. RÄDDNINGSTJÄNST

Kommunens Räddningstjänst skall ansvara för räddningsinsatser enligt LSO. Räddningschefen ansvarar för att denna är ändamålsenligt ordnad.

Räddningsinsatserna ska genomföras säkert, snabbt, effektivt och systematiskt med modern utrustning, kompetent personal och genom samverkan.

Kommunfullmäktige ger i uppdrag till Bygg- och Miljönämnden att anta närmare riktlinjer för Räddningstjänstens operativa verksamhet. Av riktlinjerna skall framgå utbildnings samt övningsplan för räddningspersonal, beredskapsproduktion, materiella resurser samt uppföljning av prestationsmål.

5.1 Säkerhetsmål Operativ Verksamhet

Säkerhetsmål

1. *Alla människor som vistas i kommunen skall ges ett effektivt skydd mot olyckor.*
2. *Skadekonsekvenserna i samband med olyckor på människor, egendom och miljö ska minimeras.*
3. *Stegvis öka effektiviteten i våra åtgärder och minimera miljökonsekvenserna.*
4. *Räddningstjänstens organisation ska vara anpassad för ledning och genomförande av räddningsinsatser som erfarenhetsmässigt inträffar och som med utgångspunkt från genomförd risk- och sårbarhetsanalys kan förväntas inträffa. Ledning och genomförande av räddningsinsatser ska kunna ske med uthållighet i tiden, med såväl egna som samverkande resurser.*
5. *Säkerställa säkerheten för egen personal*
6. *Genom god planering kunna genomföra säkra och effektiva insats vid en brand eller annan olycka för specifikt utvalda objekt.*

Punkt 1-4, 6 beskriver kommunens mål mot lagstiftningens mål.

Punkt 1 beskriver kommunens mål mot den egna visionen där det är "gott att leva".

Punkt 3 beskriver kommunens mål mot den egna visionen som tagit flera steg närmare en långsiktigt hållbar kommun.

Punkt 4 beskriver kommunens mål mot den egna visionen med en tydlig och välkomnande vi- känsla i kommunen.

Punkt 5 beskriver kommunens mål mot den egna visionen med ett dynamiskt och lokalt förankrat näringsliv.

M R. GA K.H.

5.2 Prestationsmål Operativ Verksamhet

Prestationsmål (Säkerhetsmål 1-4)

Kommunens Räddningstjänst skall

- A. ha en befäst förmåga att kunna genomföra de räddningsinsatser vid typolyckor som anges i detta handlingsprogram under rubriken "Operativ förmåga vid fredstid".
- B. genom kontinuerlig övning och utbildning samt teknisk utveckling kunna erbjuda effektivt skydd mot olyckor. Räddningspersonalen ska under programperioden utveckla sin förmåga att genomföra räddningsinsatser vid bränder i storskaliga lantbruk, vid inomhusbränder och vid trafikolyckor samt att vid alla typer av räddningsinsatser förstå och beakta riskerna för miljöskador i samband med räddningsarbetet.
- C. kontinuerligt kontrollera fordon och material. Fel och brister skall åtgärdas snabbt och följas upp.
- D. verka för att insatstiderna så långt som möjligt förkortas; tid för upptäckt, tid för alarmering, larmhanteringstid, anspänningstid, framkörningstid samt tid för att stoppa och begränsa en skadeutveckling.

Prestationsmål (Säkerhetsmål 5)

Kommunens Räddningstjänst skall

- A. ta fram riktlinjer för urval av upprättande, utförande och användning av insatsplaner och insatskort.
- B. skapa goda relationer med ägaren/verksamhetsutövaren på de anläggningar där insatsplaner krävs.

6.3 Organisation och resurser

Räddningstjänsten i Herrljunga kommun är organiserad med en räddningsstation i Herrljunga och en i Annelund. Räddningschefen och hans medarbetare är heltidsanställda (dagtid).

För att säkerställa och eftersträva låg personalomsättning ska räddningstjänsten arbeta aktivt för att personalen ska ha god hälsa och trivas.

6.3.1 Bemanning

Insatsstyrkorna består totalt av

- 4 Räddningschef i beredskap.
- 8 Styrkeledare i beredskap.
- 24 brandmän i beredskap samt max 8 i personalpool.

Personalen är normalt indelad i fyra beredskapsgrupper på respektive räddningsstation. Respektive grupp har beredskap var fjärde vecka.

5.3.2 Kompetenskrav

Räddningschef:

Utbildningskrav:

Räddningsledning B (eller motsvarande)

Tillsyn och olycksförebyggande åtgärder B (eller motsvarande)

Bilaga 1, BMN § 55/2019-10-02

Räddningschef i beredskap:

Utbildningskrav: Räddningsledning B (eller motsvarande)

Styrkeledare:

Utbildningskrav: Räddningsledning A (eller motsvarande)

Brandman:

Utbildningskrav: Preparandkurs för räddningsinsats (eller motsvarande)

Utbildningsmål: Grundkurs för räddningsinsats

När det gäller brandmän skall målet snarast uppfyllas.

5.4 Operativförmåga vid fredstid

5.4.1 Insatsorganisation

Insatsorganisationen utgörs av ledningsenhet och insatsstyrkor.

Den totala beredskapen bemannas av 9 personer under normala förhållanden:

Ledningsenhet Räddningschef i beredskap (RCB)

Beredskap: Dagtid måndag-fredag, 90 sekunders anspänningstid.

Övrig tid: Svarstid vid larm 90 sekunder, inställelsetid till olycksplats snarast, dock senast 10 minuter efter insattiden enligt insatskarta (bilaga 1) under normala omständigheter. Beredskap i bostad under icke kontorstid.

Insatsstyrkor

I Herrljunga centralort skall det finnas 1 Styrkeledare* och 4 Brandmän i beredskap med 5 minuters anspänningstid under normala omständigheter.

I Annelund skall det finnas 1 Styrkeledare* och 2 Brandmän i beredskap med 5 minuters anspänningstid under normala omständigheter.

*Under dagtid kan styrkeledare bytas mot brandman på en av räddningsenheterna.

5.4.2 Ledning

Ledningen av räddningsinsatser består av två befälsnivåer, Räddningschef i beredskap och Styrkeledare.

Räddningschef i beredskap ansvarar för system- och insatsledning och är räddningsledare vid behov.

Styrkeledare ansvarar för uppgiftsledning (sektor) eller räddningsledning.

Genom samverkan kan ledningens förmåga och uthållighet utökas.

5.4.3 Beredskapsproduktion

Beredskapsproduktionen ska vara dimensionerad för att klara en medelstor eller två mindre räddningsinsatser samtidigt under normal väderlek och normala omständigheter.

Beredskapsproduktionen ska anpassas till omvärlden, t.ex. väderförhållanden, hotbild och övningar så en acceptabel nivå erhålls.

M. Z. P. GA. V. H.

Bilaga 1, BMN § 55/2019-10-02

5.4.4 Alarmering

Genom avtal med SOS Alarm AB alarmeras räddningsstyrkorna i Herrljunga och Annelund efter behov via telefonnummer 112. Vid avbrott på ordinarie larmväg finns reservalarmering via RAKEL. Utgående alarmering av personal sker genom personsökarsystem. I ledningscentral vid Herrljunga brandstation finns reservelverk som startar automatiskt vid strömbrott. Räddningstjänsten ansvarar för utrustning för mottagning av larm, samt sändarutrustning på räddningsstationerna i Herrljunga kommun.

Automatiska brandlarm ansluts till SOS.

Larmanordning för allmänheten finns för direkt alarmering av räddningsstyrkorna på räddningsstationerna i Herrljunga och Annelund.

5.4.5 Insattider

Anspänningstiden för räddningspersonalen är 5 minuter vilket normalt ger insattider enligt bilaga 1 (Insatskarta).

5.4.6 Operativ förmåga

Med egna resurser samt genom avtal med grannkommuner ska Räddningstjänsten kunna hantera nedanstående typer av händelser: (inte alla samtidigt)

- Trafikolycka med skadade och fastklämda.
- Brand i villa med behov av livräddning och släckning.
- Brand i lägenhet med behov av livräddning och släckning. Utvändig livräddning ska kunna genomföras i Herrljunga tätorter upp till 23m höjd.
- Brand i skola, vårdinrättning, hotell, publik lokal, industri eller lantgård med behov av begränsad livräddning och släckning.
- Brand utomhus.
- Järnvägsolycka (inklusive skyddsjordning) eller flygolycka med begränsat antal skadade och fastklämda, med samtidigt vårdbehov.
- Ytlivräddning i vatten och undsättning i svårtillgänglig terräng.
- Livräddande och begränsande insatser i samband med brand i eller utsläpp av kemikalier (farliga ämnen). Uppgiften avser begränsade volymer, begränsad utbredning och begränsat antal skadade. Inte sanering av utsläpp.
- Sjukvårdsuppgifter IVPA (i väntan på ambulans) efter avtal med sjukvården.
- Djurräddning (djur som betecknas som egendom).

För tydligare beskrivning se bilaga 2 (insatsförmåga).

5.4.7 Materiella resurser

Modern och ändamålsenlig materiel för räddningsinsats som motsvarar förmågan skall finnas.

5.4.8 Uthållighet

Beroende på väderlek, skadefaktorer, tillgänglig personal och övriga omständigheter bör enskilda räddningsinsatser kunna pågå mellan två timmar och tre dagar utan samverkan.



Bilaga 1, BMN § 55/2019-10-02

5.4.9 Vattenförsörjningsförmåga av brand/olycksplats

Eftersom brandpostsystemet är underdimensionerat i kommunen finns 2 lastväxlare och 4 tillhörande tankar i beredskap vilket ger en hög förmåga att försörja brand och olycksplatser vid farbar väg med vatten.

5.4.10 Information till allmänheten

Möjligheten att informera via kommunens hemsida finns om informationsansvarig eller IT-personal finns tillgänglig. Information kan även spridas via media. Möjligheten finns även att gå ut med informationsmeddelande eller Viktigt Meddelande till Allmänheten (VMA).

5.4.11 Samverkan

Samverkansavtal för större eller ovanligare räddningsinsatser:

- Räddning vid transportolycka med buss, lastbil eller tåg (Södra Älvsborgs Räddningstjänstförbund, SÄRF).
- Utsläpp av farligt ämne/kemdykning (SÄRF).
- Sanering efter utsläpp av farligt ämne (Entropi AB)
- Överenskommelse avseende samverkan inom räddningstjänstområdet (Hela VG)

Samverkansavtal för första insats i vår kommun:

- Vårgårda räddningsstyrka åker på första insats till Bråttensby och delar av Eggvena (Alingsås- Vårgårdas Räddningstjänsteförbund, ALIVAR)
- Floby räddningsstyrka åker på första insats till Källeryd och Mjälldrunga (Falköpings-Tidaholms Räddningstjänst)

Samverkansavtal för första insats i grannkommun:

- Annelunds räddningsstyrka åker på första insats till Asklanda och delar av Ormunga (Vårgårda Kommun) (ALIVAR)
- Annelunds räddningsstyrka åker på första insats till Murum (Ulricehamns Kommun) (SÄRF)

Sjukvårdsuppdrag:

- Samverkansavtal med Södra Älvsborgs Sjukhus ang. hjälp i väntan på ambulans (IVPA)
- Hjälp till Södra Älvsborgs Sjukhus med terrängtransporter av sjuka och skadade

Restvärde, sanering, evakuering av tåg samt utbildning för arbetsjordning och arbete på väg och spårområde:

- Avtal finns med försäkringsbranschens restvärdesräddning.

Bilaga 1, BMN § 55/2019-10-02

5.5 Operativ förmåga under höjd beredskap

Vid ett annat säkerhetspolitiskt läge kommer handlingsprogrammet att kompletteras och anpassa till uppkommet läge.

5.6 Förmåga och resurser i framtiden

Under mandatperiod skall första insatsperson (FIP) utvärderas i organisationen.

Under mandatsperioden skall den operativa förmågan tydliggöras.

Under mandatperioden skall första styrka i området kring Mollaryd ses över.

Under mandatperioden skall ledningsstödet ses över.

Herrljunga Kommun avser att skaffa grundläggande stabsfunktion (enligt överenskommelse i Västra Götalands län) inom mandatperioden.

14 B. L. GA KH

6. Efterföljande verksamhet

Räddningsledaren fattar beslut om när en räddningsinsats är avslutad. Beslutet redovisas skriftligt direkt på plats alternativt i Räddningstjänstens administratörssystem.

Kommunfullmäktige ger uppdraget till Bygg- och Miljö nämnden att anta närmare riktlinjer för Räddningstjänstens Efterföljande verksamhet. Av riktlinjerna skall framgå rutiner för olycksundersökningar och erfarenhetsåterkoppling samt uppföljning av prestationsmål.

6.1 Säkerhetsmål Efterföljande verksamhet

Säkerhetsmål

1. *Förebygga olyckor samt utveckla förebyggande och operativ verksamhet genom undersökning av orsaker till olyckor, olycksförlopp och hur insatsen har genomförts.*
2. *Ge de inblandade i olyckor stöd.*

Punkt 1 beskriver kommunens mål mot lagstiftningens mål.

Punkt 2 beskriver kommunens mål mot den egna visionen där det är "gott att leva" och mål mot den egna visionen med en tydlig och välkomnande vi- känsla i kommunen.

6.2 Prestationsmål Efterföljande verksamhet

Prestationsmål (Säkerhetsmål 1-2)

Kommunens Räddningstjänst skall

- A. *utveckla förmågan att tillvarata de erfarenheter och uppgifter som framkommer i olycksundersökningar. Genom bättre erfarenhetsåterkoppling öka effektiviteten i det olycksförebyggande och skadeavhjälpande arbetet.*
- B. *delge de drabbade information om utredningar, erfarenhetsåterkoppling som genomförts.*
- C. *ta vara på framkomna erfarenheter från larm, detta ska utnyttjas i syfte för att höja insatsförmågan.*

Prestationsmål (Säkerhetsmål 2)

Kommunens skall

- A. *ge både drabbade och egen personal stöd efter olyckor.*



Bilaga 1, BMN § 55/2019-10-02

6.3 Ansvarsfördelning

- Räddningstjänsten skall undersöka olyckor och räddningsinsatser enligt Lag om skydd mot olyckor. Syftet är att ta fram olycksförebyggande åtgärdsförslag, utveckla räddningsinsatsernas effektivitet, identifiera övnings- och utbildningsbehov samt att få underlag till insatsplanering och metodutveckling. Allt för att undvika liknande olyckor och/eller minska dess skadekonsekvenser.
- Räddningstjänsten och Kommunen skall efter avslutad räddningsinsats ge de drabbade rimligt stöd utöver Lag om skydd mot olyckor.
- Räddningstjänsten och Kommunen skall efter avslutad räddningsinsats ge de egna anställda det stöd som kan behövas.

6.4 Organisation och resurser

6.4.1 Olycksundersökningar

En specialistutbildad person skall ha den kompetens som detta uppdrag kräver (samarbetsavtal med ALIVAR).

6.4.2 Erfarenhetsåterkoppling

Alla inom Räddningstjänstens organisation skall ha kompetens och förståelse för att jobba med återkoppling.

6.4.3 Stöd till de drabbade

Stöd till de drabbade skall i skäligen omfattning ges. Räddningschef i beredskap har ytterst ansvar för detta och skall ha kompetens för det.

6.4.4 Kamratstöd

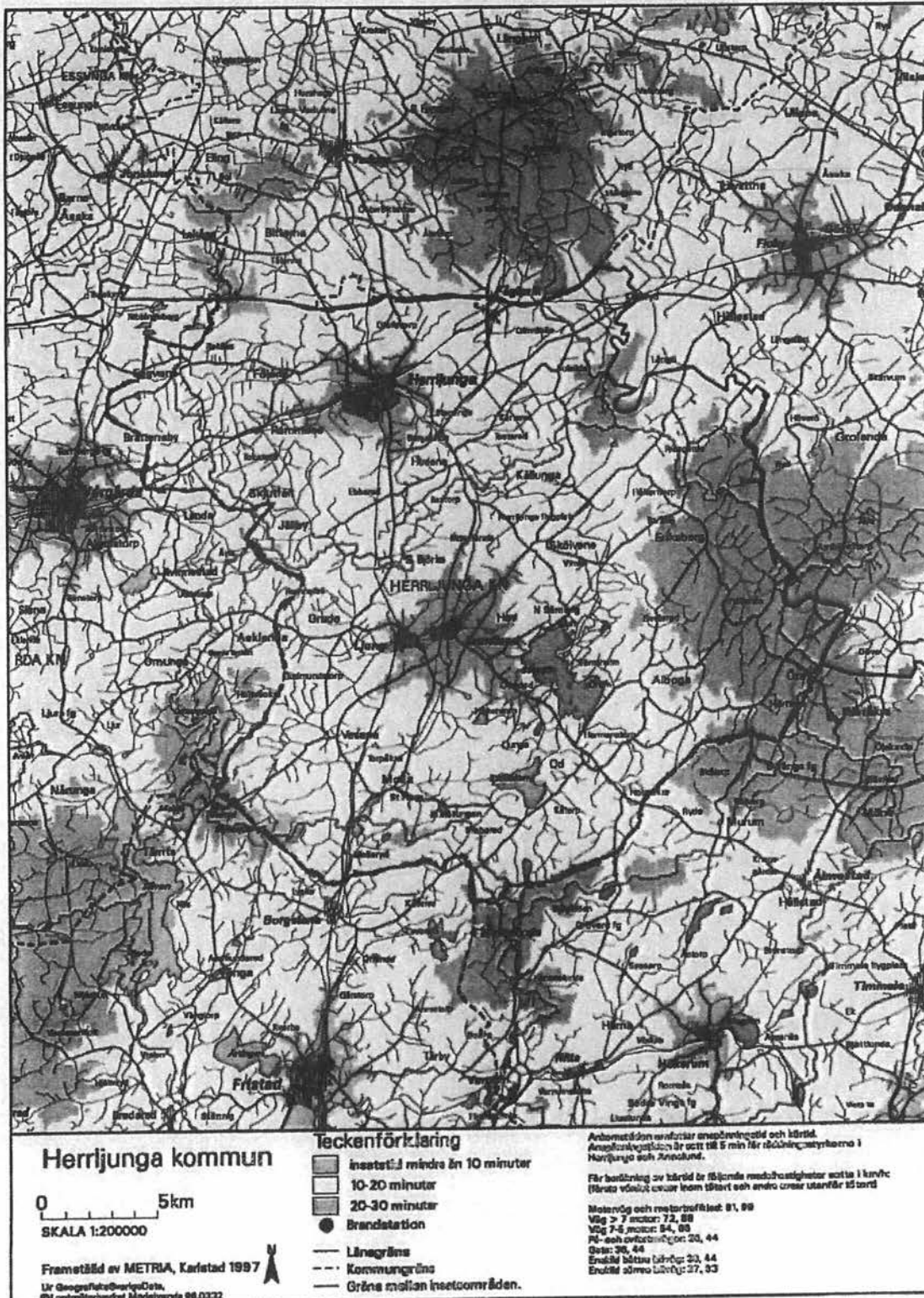
Två personer på varje station ur deltidsorganisationen, som är utsedda av den egna personalen skall verka som kamratstödjare. För att alltid ha beredskap skall även de som åker som räddningschef i beredskap kunna ge detta stöd.

6.5 Förmåga och resurser i framtiden

Under tidigare programperioder har den efterföljande verksamheten inte prioriterats, under kommande period skall ett tydligt utvecklingsarbete påbörjas.

M. F. GA KH.

Bilaga 1 Insatskarta.



Handwritten signature: M. E. / GA 1/4

Bilaga 1, BMN § 55/2019-10-02

Bilaga 2 Insatsförmåga

Dimensionerade uppgifter	RCB/IL	Herr 7000	Ald 7200	Borås
Bemannning	1	1+4	1+2	
Ledning				
Liten insats/leda enskild styrka		x	x	
Större insats/leda och samordna flera styrkor	x			
Stab/Ledningsarbete	F			
Brand				
Livräddning via bärbar stege, 3 vån		x	x	
Rädda liv med höjdfordon alt utföra håltagning/släckning via tak/insats med lättskum		x	-	
Rökdykning		x	F	
Insats soteld		x	x	
Insats med tung/mellansum (m2)				
Släckning av mindre brand i terräng (<1500m2)		x	F	
Drunkning				
Strandnära yt- livräddning		x	x	
Ytlivräddning med båt		x	x	
Trafikolycka				
Säkring av olycksplats och första omhändertagande upp till 2 skadade		x	x	
Losstagnung 1 skadad		x	F	
Losstagnung flera skadade		F	F	
Tung räddning (Buss/Lastbil)		-	-	S
Utsläpp av farligt ämne				
Livräddning/avspärrning		x	F	
Kemdykning (nivå 1-2)		x	F	
Kemdykning (nivå 3-4)		-	-	S
Övrig räddning				
Räddningsfrånkoppling/skyddsjordning		x	-	
Djurlivräddning		F	x	
Räddning i svårtillgänglig terräng		x	x	

X: anger att styrkan kan genomföra uppgiften

F: anger att styrkan har kompetens och utrustning men är ej tillräckligt numrerad

alt. Numrerad kan ej garanteras, för att kunna utföra uppgiften

-: Avser att styrkan saknar kompetens och/eller utrustning för att utföra uppgiften

S: särskilt samverksavtal Borås 1+6 Tungräddning/Kem

Handwritten signatures and initials: M, B, P, GA, K.H.

2019-10-10

Rapportering av ej verkställda gynnande beslut¹ enligt SOL och LSS 2019-09-30

SOCIALTJÄNSTLAGEN – SOL

Äldreomsorg

Typ av bistånd	Datum för beslut	Datum för avbrott	Individ	Kön	Verk/avs ² .
Särskilt boende	2019-01-19		Vuxen	Man	
Särskilt boende	2019-02-18		Vuxen	Kvinna	2019-09-17
Särskilt boende	2019-03-25		Vuxen	Kvinna	2019-08-20
Särskilt boende	2019-04-17		Vuxen	Man	
Särskilt boende	2019-06-10		Vuxen	Kvinna	2019-09-16

Funktionshinderomsorg

Typ av bistånd	Datum för beslut	Datum för avbrott	Individ	Kön	Verk/avs.
Sysselsättning	2019-02-07		Vuxen	Kvinna	2019-09-01
Sysselsättning	2019-02-28		Vuxen	Kvinna	2019-08-02

Individ och familjeomsorg

Typ av bistånd	Datum för beslut	Datum för avbrott	Individ	Kön	Verks/avs.
Kontaktfamilj	2018-09-12		Ungdom	Pojke	2019-09-12
Kontaktfamilj	2019-03-06		Ungdom	Pojke	
Kontaktperson	2019-06-10		Vuxen	Man	
Kontaktperson	2019-06-20		Vuxen	Man	

LAG OM STÖD OCH SERVICE TILL VISSA FUNKTIONSHINDRADE – LSS

Handikappomsorg

Typ av bistånd	Datum för beslut	Datum för avbrott	Individ	Kön	Verks/avs.
Korttidsvistelse	2018-11-05		Ungdom	Pojke	
Kontaktperson		2018-12-31	Vuxen	Kvinna	2019-06-15
Ledsagarservice	2019-02-28		Vuxen	Kvinna	
Kontaktperson	2019-03-19		Vuxen	Kvinna	
Personlig assistans	2019-06-13		Vuxen	Kvinna	2019-09-27
Korttidsvistelse	2019-06-14		Ungdom	Pojke	
Kontaktperson	2019-06-18		Ungdom	Flicka	

I tjänsten

 Heléne Backman Carlsson
 SAS/Kvalitetssamordnare

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

² Datum för verkställt beslut eller avslutat av annan orsak vid datum för rapportering till Inspektionen för vård och omsorg, IVO.

EL KS RA K.H.