



Plats och tid

Herrljunga kommun, Kommunhuset, Sämsjön kl. 08.30-11.30
Ajournering kl. 09.50-10.05

Beslutande

Beslutande

Gunnar Andersson (M), ordförande §§ 82–83, 86–100
Mats Palm (S), 2:e vice ordförande §§ 82–83, 86–100
Christina Abrahamsson (M) tjs. ers. för Emma Blomdahl Wahlberg (C) §§ 82–83, 86–100
Christina Abrahamsson (M) tjs. ers. för Gunnar Andersson (M) § 84
Christina Glad (KV) tjs. ers. för Gunnar Andersson (M) § 85
Christina Glad (KV) tjs. ers. för Emma Blomdahl Wahlberg (C) § 84
Inger Gustavsson (L) tjs. ers. för Mats Palm (S) §§ 84–85
Jessica Pehrson (C)

Beslutande

Ove Severin (KD) tjs. ers. för Fredrik Svensson (KD)
Gun Carlsson (KV)
Lennart Ottosson (KV)
Håkan Körberg (L)
Kari Hellstadius (S)
Kerstin Johansson (S)
Alexander Strömborg (SD) tjs. ers. för Jacob Brendelius (SD)

Ej tjänstgörande ersättare

Christina Glad (KV) § 82–83, 86–100
Inger Gustavsson (L) §§ 82–83, 86–100

Övriga deltagare

Ior Berglund, kommundirektör
Kaisa Lundqvist, ekonomichef §§ 82–85
Emma Hultqvist, arkivarie §§ 90–91
Moa Andersson, nämnsamordnare

Utses att justera

Håkan Körberg (L)

Kommunhuset, Herrljunga, 2022-06-07 kl. 11.00

Justeringens plats och tid

Under-
skrifter

Sekreterare

Moa Andersson

Paragrafer 82–100

Ordförande

Gunnar Andersson §§ 82-83, 86-100, Christina Abrahamsson § 84, Kerstin Johansson § 85

Justerande

Håkan Körberg

ANSLAG/BEVIS

Protokollet är justerat. Justeringen har tillkännagivits genom anslag

Organ

Kommunstyrelsen

Sammanträdesdatum

2022-05-30

Datum för
anslags uppsättande

2022-06-07

Datum för
anslags nedtagande

2022-06-29

Förvaringsplats
för protokoll

Kommunkontoret, Herrljunga kommun

Underskrift



Innehållsförteckning

§ 82 Rambeslut för budget 2023–2025 för Herrljunga kommun.....	3
§ 83 Månadsuppföljning 2022-04-30 Herrljunga kommun.....	5
§ 84 Årsredovisning och revisionsberättelse 2021 för Boråsregionen – Sjuhärads kommunalförbund	6
§ 85 Godkännande av årsredovisning 2021 för Tolkförmedling Väst och prövning av ansvarsfrihet	8
§ 86 Förlängning av förstudie Gäsenegården	10
§ 87 Översyn av processen för intern styrning och kontroll.....	12
§ 88 Information om ny nämndorganisation	13
§ 89 Riktlinjer för det minoritetspolitiska arbetet i Herrljunga kommun	14
§ 90 Kommunövergripande informationshanteringsplan för Herrljunga kommun	15
§ 91 Informationshanteringsplan för Kommunstyrelsen	16
§ 92 Val av representant till Inera AB:s årsstämma 2022.....	17
§ 93 Rapportering av ej verkställda gynnande beslut enligt SOL och LSS per 2022-03-31 .	18
§ 94 Åskande av medel för full utbyggnad nyckelfria lås i hemtjänsten.....	20
§ 95 Naturvärdesinventering för fastigheten Orraholmen 1:1	22
§ 96 Svar på motion om jämställda utbetalningar av försörjningsstöd.....	24
§ 97 Svar på motion om skriftligt redogörande av planerad avverkning på Orraholmen.....	25
§ 98 Svar på medborgarförslag om att godkänna kontanter som betalningsmedel i alla kommunens verksamheter	27
§ 99 Svar på medborgarförslag om konstverk i Herrljungarondellen.....	29
§ 100 Meddelanden	30



KS § 82

DNR KS 9/2022 942

Rambeslut för budget 2023–2025 för Herrljunga kommun

Sammanfattning

Kommunen ska årligen upprätta en budget och verksamhetsmål för kommande tre år där det tydliggörs för ekonomi och verksamhet. Årets budgetarbete har återgått till mer normala arbetsformer efter de två senaste årens begränsningar till följd av svårigheter att träffas fysiskt på grund av pandemin. Budgetdagar har återigen kunnat genomföras på ett mer traditionellt sätt. Budgetarbetet präglas av nya svårigheter på grund av den oro som råder i omvärlden vilket gestaltar sig i en osäkerhet inför framtiden. Förvaltningen har efter rådande omständigheter på ett föredömligt sätt gett politiken förutsättningar och varit behjälpliga med att ta fram den information och de underlag som efterfrågats i processen, de har även stått till förfogande för partigrupperna för de ev. frågor som uppkommit. Vi hoppas att det goda samarbetet fortsätter mellan partierna gällande kommunens ekonomi trots att partierna valt att lämna olika budgetförslag för perioden.

Beslutsunderlag

Ordförande- och 1:e vice ordförandeskrivelse i ärendet daterad 2022-05-19
Budgetförslag Moderaterna, Kristdemokraterna, Kommunens väl och Centerpartiet.
Budgetförslag Socialdemokraterna och Liberalerna.
Budgetförslag Sverigedemokraterna

Förslag till beslut

Ordförande och 1:e vice ordförandes förslag till beslut:

- I enlighet med budgetförslag från M, KD, KV och C, föreslå kommunfullmäktige att fastställa budget för 2023–2025:
 1. Inriktningsmål och prioriterade mål
 2. Resultatmål
 3. Balansräkning
 4. Kommunbidrag
 5. Investeringsmål
 6. Skattesats
 7. Nämnder och styrelser uppdras att fördela kommunbidragen samt arbeta fram Verksamhetsmål.

Mats Palm (S) bifaller budgetförslag från S och L

Ove Severin (KD) bifaller budgetförslag från M, KD, KV och C.

Lennart Ottosson (KV) bifaller budgetförslag från M, KD, KV och C.

Alexander Strömborg (SD) bifaller budgetförslag från SD.

Håkan Körberg (L) bifaller budgetförslag från S och L.



Fortsättning KS § 82

Jessica Pehrson (C) bifaller budgetförslag från M, KD, KV och C.

Beslutsgång

Ordföranden ställer budgetförslag från S och L mot budgetförslag från SD och finner att budgetförslag från S och L utgör motförslag till huvudförslaget.

Ordföranden ställer förslagen mot varandra och finner att kommunstyrelsen beslutar i enighet med budgetförslag från M, KD, KV och C.

Omröstning begärs.

Ordförande ställer följande propositionsordning:

Ja = i enlighet budgetförslag från M, KD, KV och C

Nej = i enlighet med budgetförslag från S och L.

Med 6 ja-röster och 4 nej-röster, och en ledamot som lägger ner sin röst finner ordförande att kommunstyrelsen beslutar i enlighet med budgetförslag från M, KD, KV och C.

(Omröstningsbilaga 1, KS § 82/2022-05-30).

Kommunstyrelsens förslag till kommunfullmäktige

1. I enlighet med budgetförslag från majoriteten fastställa budget för 2023–2025 (bilaga 1, KS § 82/2022-05-30):
 - Inriktningsmål och prioriterade mål
 - Resultatmål
 - Balansräkning
 - Kommunbidrag
 - Investeringsmål
 - Skattesats
 - Nämnder och styrelser uppdras att fördela kommunbidragen samt arbeta fram Verksamhetsmål.

Reservation

Mats Palm (S), Kari Hellstadius (S), Kerstin Johansson (S) och Håkan Körberg (L) reserverar sig till förmån för eget förslag.

Expedieras till: Kommunfullmäktige



KS § 83

DNR KS 7/2022 942

Månadsuppföljning 2022-04-30 Herrljunga kommun

Sammanfattning

Ekonomiavdelningen har sammanställt en rapport över budget och prognos för helåret 2022 samt ackumulerad budget och utfall för perioden januari-april 2022.

Prognosen för året pekar mot ett resultat på 14 275 tkr vilket är i nivå med budgeterat. Jämfört med skatteintäkter och generella statsbidrag uppgår prognostiserat resultat till 2,3 % vilket är enligt det budgeterade finansiella målet. Skatteintäkter och generella statsbidrag beräknas bli 9 076 tkr högre än budgeterat, nämnderna prognostiserar ett underskott på 9 325 tkr och gemensamma kostnader beräknas bli 330 tkr lägre än budgeterat.

Utfallet för perioden avviker med 17 100 tkr från budget. Verksamheterna står för ca 10 mnkr, varav gemensamma kostnader står för 3 500 tkr, avskrivningar 2 mnkr och skatteintäkter för 5 mnkr.

Beslutsunderlag

Tjänsteskrivelse i ärendet daterad 2022-05-11

Rapport Månadsuppföljning per 2022-04-30 Herrljunga kommun

Förslag till beslut

Förvaltningens förslag till beslut:

- Kommunstyrelsen godkänner månadsrapporten per 2022-04-30 för Herrljunga kommun.

Beslutsgång

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

Kommunstyrelsens beslut

1. Månadsrapporten per 2022-04-30 för Herrljunga kommun godkänns (bilaga 1, KS § 83/2022-05-30).

För kännedom till: Kommunfullmäktige



KS § 84

DNR KS 136/2022 942

Årsredovisning och revisionsberättelse 2021 för Boråsregionen - Sjuhärads kommunalförbund

Sammanfattning

Sjuhärads kommunalförbund redovisar ett resultat på 80 tkr för 2021. Resultatet för välfärd och kompetens uppvisar ett överskott om ca 1 200 tkr och Navet science center uppvisar ett negativt resultat på ca 1 700 tkr. Överskottet på välfärd och kompetens beror på att medarbetare från basverksamheten arbetat i projekt och därmed finansierats av regionala och nationella medel. Navet science center redovisar ett underskott och det beror på bl.a. på en pensionskostnad av engångskaraktär som uppgår till 1 300 tkr och ett driftunderskott med anledning av coronapandemin på ca 400 tkr.

Det egna kapitalet uppgår till 9 864 tkr.

Förbundet har i budget och verksamhetsplan 2021 beslutat om två finansiella mål:

1. Förbundets kostnader ska inte överstiga intäkterna
2. Förbundet ska uppvisa ett eget kapital på lägst 4 mnkr.

Förbundets samlade bedömning är att verksamheten når såväl de finansiella som verksamhetsmässiga målen och att kraven för god ekonomisk hushållning kan anses vara uppfyllda. Enligt kommunallag (2017:725) ska förbundets revisorer pröva om verksamheten sköts på ett ändamålsenligt och från ekonomisk synpunkt tillfredsställande sätt, om räkenskaperna är rättvisande och om den interna kontrollen är tillräcklig. Revisorerna ska även bedöma om årsredovisningen är förenligt med de mål som direktionen fastställt. I revisionsrapporten framgår att revisionskontoret bedömer att årsredovisningen har upprättats i enlighet med den kommunala bokförings- och redovisningslagen och i allt väsentligt ger en rättvisande bild av förbundets resultat och ställning.

Jäv

Mats Palm (S) och Gunnar Andersson (M) anmäler jäv och deltar inte i överläggning eller beslut av ärendet.

Beslutsunderlag

Tjänsteskrivelse i ärendet daterad 2022-05-09

Direktionen för Boråsregionen § 8/2022-02-25

Årsredovisning 2021 för Boråsregionen Sjuhärads kommunalförbund

Revisionsberättelse för Sjuhärads kommunalförbund för 2021

Granskningsrapport av Sjuhärads kommunalförbunds årsredovisning 2021



Fortsättning KS § 84

Förslag till beslut

Förvaltningens förslag till beslut

- Årsredovisning för förbundsregionen Boråsregionen Sjuhärads kommunalförbund 2021 godkänns.
- Ansvarsfrihet för regionen samt de enskilda ledamöterna i regionen i Sjuhärads kommunalförbund för verksamhetsåret 2021 beviljas.

Beslutsgång

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

Kommunstyrelsens förslag till kommunfullmäktige

1. Årsredovisning för förbundsregionen Boråsregionen Sjuhärads kommunalförbund 2021 godkänns.
2. Ansvarsfrihet för regionen samt de enskilda ledamöterna i regionen i Sjuhärads kommunalförbund för verksamhetsåret 2021 beviljas.

Expedieras till: Revisionen, Boråsregionens Sjuhärads kommunalförb



KS § 85

DNR KS 132/2022 992

Godkännande av årsredovisning 2021 för Tolkförmedling Väst och prövning av ansvarsfrihet

Sammanfattning

Årsredovisning för 2021 skickas ut till samtliga medlemsfullmäktige för beslut om att godkänna årsredovisningen samt beslut om ansvarsfrihet. Detta sker i enlighet med TFVs förbundsordning (16§).

I enlighet med förbundsordningen ska förbundets årliga kostnader minst täckas av årets intäkter. Ett av de övergripande verksamhetsmålen är att verksamheten ska vara kostnadseffektiv. Intäkter fås genom förmedling av tolktjänster och förbundets största kostnader är arvoden till tolkar kopplat till tolkuppdrag. Den totala kostnaden för arvoden och de totala intäkterna är beroende av hur många tolktjänster som utförs. Förbundet ska debitera medlemmarna för utförda tjänster enligt självkostnadsprincipen. Resultatet för 2021 blev 5,4 (3,5) mkr att jämföra med budgeterat nollresultat.

Revisionen bedömer att TFV har bedrivit sin verksamhet på ett ändamålsenligt och från ekonomisk synpunkt tillfredsställande sätt.

Jäv

Mats Palm (S), Gunnar Andersson (M) och Christina Abrahamsson (M) anmäler jäv och deltar inte i överläggning eller beslut av ärendet.

Beslutsunderlag

Tjänsteskrivelse i ärendet daterad 2022-05-09

Direktionen för Tolkförmedling Väst § 468/2022-03-25

Tjänsteutlåtande till direktionen för Tolkförmedling Väst daterad 2022-03-05

Årsredovisning 2021 för Tolkförmedling Väst

Revisionsberättelse för Tolkförmedling Väst för 2021

Internkontrollrapport för Tolkförmedling Väst

Granskningsrapport av Tolkförmedlings Väst kommunalförbunds årsredovisning 2021

Förslag till beslut

Förvaltningens förslag till beslut:

- Kommunfullmäktige godkänner årsredovisningen 2021 för Tolkförmedling Väst
- Kommunfullmäktige beviljar ledamöterna i direktionen för Tolkförmedling Väst ansvarsfrihet för år 2021.

Ove Severin (KD) bifaller förvaltningens förslag.



Fortsättning KS § 85

Beslutsgång

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

Kommunstyrelsens förslag till kommunfullmäktige

1. Årsredovisningen 2021 för Tolkförmedling Väst godkänns.
2. Ledamöterna i direktionen för Tolkförmedling Väst beviljas ansvarsfrihet för år 2021.

Expedieras till:

Revisionen, Tolkförmedling Väst kommunalförbund



KS § 86

DNR KS 219/2021 260

Förlängning av förstudie Gäsenegården

Sammanfattning

Kommunstyrelsen beslutade genom KS § 159/2021-09-27 att ge förvaltningen i uppdrag att starta en förstudie avseende Gäsenegårdens framtid. Förstudien ska enligt beslut presenteras för kommunstyrelsen senast i maj 2022.

Kommunstyrelsen beviljade genom § 208/2021-11-22 350 tkr för förstudie om Gäsenegårdens framtid med finansiering via kommunstyrelsens konto för förstudier. Kommunstyrelsen godkände genom § 218/2022-12-13 även en resurssatt tidsplan för förstudie avseende Gäsenegårdens framtid.

En förstudiegrupp skulle enligt plan tillsättas i november 2021. Gruppens uppgift var att tillsammans med ramupphandlad arkitekt ta fram en förstudierapport med syftet att utmytna i ett antal förslag/beslutsunderlag för fortsatt arbete och politiska beslut.

Till följd av hög arbetsbelastning och personalbortfall efter vinterns covid-utbrott har arbetet med förstudien inte fortlöp enligt plan. Förvaltningen föreslår därför att tiden för förstudien förlängs och att förvaltningen presenterar förstudien vid kommunstyrelsens sammanträde i september.

Beslutsunderlag

Tjänsteskrivelse i ärendet daterad 2022-05-18

Kommunstyrelsen § 208/2021-11-22

Kommunstyrelsen § 218/2021-12-13

Bilaga 1, kommunstyrelsen § 218/2021-12-13 Resurssatt tidsplan för förstudie avseende Gäsenegårdens framtid

Förslag till beslut

Förvaltningens förslag till beslut:

- Tiden för förstudie avseende Gäsenegårdens framtid förlängs och presenteras vid kommunstyrelsens sammanträde 26 september 2022.

Christina Abrahamsson (M) föreslår en ändring i form av att förstudien presenteras vid kommunstyrelsens sammanträde 24 oktober 2022.

Mats Palm (S) bifaller Christinas Abrahamssons (M) förslag.

Ove Severin (KD) bifaller Christinas Abrahamssons (M) förslag.

Beslutsgång

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



Fortsättning KS § 86

Ordföranden frågar om Christina Abrahamsson (M) ändringsförslag antas och finner att så sker.

Kommunstyrelsens beslut

1. Tiden för förstudie avseende Gäsenegårdens framtid förlängs och presenteras vid kommunstyrelsens sammanträde 24 oktober 2022.



KS § 87

DNR KS 189/2021 912

Översyn av processen för intern styrning och kontroll

Sammanfattning

I Herrljunga kommun finns Policy för Intern kontroll, gällande from 2015-01-01 och som reviderades 2016-06-20. Utifrån de synpunkter och kritik som har framförts från revisionen och politik har riktlinjerna förtydligats och mallen för internkontrollplan reviderats.

Riskbedömning/-analys syftar till att identifiera och värdera risker och hot för att kunna hantera dem proaktivt.

Beslutsunderlag

Tjänsteskrivelse i ärendet daterad 2022-05-16

Förslag till riktlinjer med mall för den interna kontrollen i enlighet med internkontrollpolicy

Kommunstyrelsen § 170/2021-10-25

Förslag till beslut

Förvaltningens förslag till beslut:

- Kommunstyrelsen godkänner föreslagen rutin och mall för intern kontroll, att gälla från och med 2022-06-01

Mats Palm (S) föreslår ett tillägg i form av att effekten av rutin och mall för intern kontroll utvärderas efter årets första verksamhetsdialog 2023.

Beslutsgång

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

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

Kommunstyrelsens beslut

1. Rutin och mall för intern kontroll godkänns att gälla från och med 2022-06-01 (bilaga 1, KS § 87/2022-05-30).
2. Effekten av rutin och mall för intern kontroll utvärderas efter årets första verksamhetsdialog 2023.

För kännedom till: Kommunfullmäktige, samtliga nämnder



KS § 88

DNR KS 94/2020 101

Information om ny nämndorganisation

Sammanfattning

Kommundirektör informerar om pågående utredning av omorganisation gällande räddningstjänsten, kultur- och fritidsverksamheten och samhällsbyggnadsförvaltningens verksamhet.

Processen att förändra den politiska organisationen pausades under hösten 2021 till följd av en dom mot en grannkommun med liknande organisation. Kommunstyrelsen beslutade då genom §173/2021-12-13 att förvaltningen skulle återkomma vid kommunstyrelsens sammanträde i maj 2022 men nytt förslag till nämndorganisation. Förvaltningen kommer att presentera förslag avseende organisationsförändringar vid kommunstyrelsens extra sammanträde den 7 juni.

Informationen läggs till handlingarna.



KS § 89

DNR KS 110/2022 109

Riktlinjer för det minoritetspolitiska arbetet i Herrljunga kommun

Sammanfattning

Riktlinjer för det minoritetspolitiska arbetet i Herrljunga kommun syftar till att ge anvisningar om det minoritetspolitiska arbetet i Herrljunga kommun. Riktlinjerna gäller för hela kommunens verksamhet. Samtliga nämnder berörs av arbetet med de nationella minoriteterna.

Lagen (2009:724) om nationella minoriteter och minoritetsspråk stärker de nationella minoriteternas rättigheter. Bland annat ska kommuner anta riktlinjer för det minoritetspolitiska arbetet.

Beslutsunderlag

Tjänsteskrivelse i ärendet daterad 2022-04-08

Riktlinjer för minoritetspolitiskt arbete i Herrljunga kommun

Förslag till beslut

Förvaltningens förslag till beslut:

- Kommunstyrelsen antar riktlinje för det minoritetspolitiska arbetet i Herrljunga kommun.

Beslutsgång

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

Kommunstyrelsens beslut

1. Riktlinje för det minoritetspolitiska arbetet i Herrljunga kommun godkänns (bilaga 1, KS § 89/2022-05-30).



KS § 90

DNR KS 140/2022 910

Kommunövergripande informationshanteringsplan för Herrljunga kommun

Sammanfattning

I Herrljunga kommuns arkivreglemente fastslås att samtliga nämnder ska redovisa sina handlingar verksamhetsbaserat i en informationshanteringsplan. Den kommunövergripande informationshanteringsplanen har uppdaterats för att följa arkivreglementets krav och Riksarkivets föreskrifter för verksamhetsbaserad arkivredovisning. Informationshanteringsplanen ersätter tidigare dokumenthanteringsplaner.

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

Beslutsunderlag

Tjänsteskrivelse i ärendet daterad 2022-05-13

Kommunövergripande informationshanteringsplan för Herrljunga kommun

Förslag till beslut

Arkivarie förslag till beslut:

- Kommunstyrelsen antar Kommunövergripande informationshanteringsplan för Herrljunga kommun.

Beslutsgång

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

Kommunstyrelsens beslut

1. Kommunövergripande informationshanteringsplan för Herrljunga kommun antas (bilaga 1, KS § 90/2022-05-30).

För kännedom till: Samtliga nämnder



KS § 91

DNR KS 153/2022 910

Informationshanteringsplan för Kommunstyrelsen

Sammanfattning

I Herrljunga kommuns arkivreglemente fastslås att samtliga nämnder ska redovisa sina handlingar verksamhetsbaserat i en informationshanteringsplan. Kommunstyrelsens informationshanteringsplan har uppdaterats för att följa arkivreglementets krav och Riksarkivets föreskrifter för verksamhetsbaserad arkivredovisning. Informationshanteringsplanen ersätter kommunstyrelsens tidigare dokumenthanteringsplan. Kommunstyrelsens informationshanteringsplan reglerar hur de handlingar som är specifika för nämndens kärnverksamhet ska hanteras. De handlingar som är del av styrande eller stödjande verksamhetsområden redovisas i stället i den kommunövergripande informationshanteringsplanen.

Beslutsunderlag

Tjänsteskrivelse i ärendet daterad 2022-05-13
Informationshanteringsplan för kommunstyrelsen

Förslag till beslut

Förvaltningen förslag till beslut:

- Kommunstyrelsen antar informationshanteringsplan för kommunstyrelsen.

Beslutsgång

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

Kommunstyrelsens beslut

1. Informationshanteringsplan för kommunstyrelsen antas (bilaga 1, KS § 91/2022-05-30).



KS § 92

DNR KS 152/2022 992

Val av representant till Inera AB:s årsstämma 2022

Sammanfattning

Ineras årsstämma 2022 hålls digitalt den 16 juni kl. 10.00-11.00. Sista anmälningdag är den 7 juni. Ineras årsstämma föregås av ägarrådet som genomfördes den 2 maj. Ägarrådet fastställer ägardirektiv, styrelse, verksamhetsinriktning och rambudget inför bolagsstämman den 16 juni 2021. Ägarna har i aktieägaravtalet förbundit sig att på bolagsstämman rösta helt i enlighet med de beslut och val som sker vid ägarrådet. Det är därmed vid ägarrådet som ägarna i första hand utövar ägarstyrningen över Inera. Inera meddelar att deltagande vid årsstämman med fördel genomförs via ombud. Teresa Hansson, koncerncontroller, SKR Företag, kan företräda kommunen vid årsstämman om så önskas.

Beslutsunderlag

Tjänsteskrivelse i ärendet daterad 2022-05-16
Inbjudan till Inera AB:s årsstämma 2022

Förslag till beslut

Förvaltningens förslag till beslut:

- Kommunstyrelsen utser Teresa Hansson, koncerncontroller SKR företag till ombud för Herrljunga kommun vid Ineras årsstämma den 16 juni 2022.

Alexander Strömborg (SD) föreslår sig själv som ombud för Herrljunga kommun vid Ineras årsstämma den 16 juni.

Beslutsgång

Ordföranden ställer förslagen mot varandra och finner att kommunstyrelsen beslutar i enighet med förvaltningens förslag.

Kommunstyrelsens beslut

1. Teresa Hansson, koncerncontroller SKR företag utses till ombud för Herrljunga kommun vid Ineras årsstämma den 16 juni 2022.

Expedieras till:

Inera AB



KS § 93

DNR KS 147/2022 730

Rapportering av ej verkställda gynnande beslut enligt SOL och LSS per 2022-03-31

Sammanfattning

Socialnämnden ska till fullmäktige lämna en statistikrapport över hur många av nämndens gynnande beslut enligt 4 kap 1 § Socialtjänstlagen (SoL) och 9 § Lag om stöd och service till vissa funktionshindrade (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.

Totalt antal rapporter för första kvartalet är 37. Av dessa är 15 insatser verkställda eller avslutade. Kvarstående 22 rapporter gäller övervägande insatserna kontaktperson (10 ärenden) och kontaktfamilj och korttidsvistelse (8 ärenden). Övriga fyra ärenden berör olika verksamheter: särskilt boende, råd och stöd, tillsyn samt boende för vuxna enligt LSS. Inom äldreomsorg har ett beslut om särskilt boende inte verkställts, då personen tackat nej till två erbjudanden från kommunen. Ett annat ärende gäller kontaktperson där det saknas en lämplig och intresserad person för insatsen. Inom individ- och familjeomsorg (IFO) är antalet ej verkställda beslut 16 och berör övervägande kontaktpersoner (7) och kontaktfamiljer (7). Gällande beslut om kontaktperson avser sex beslut "särskilt kvalificerad kontaktperson" vilket försvårar möjligheten att hitta en person med tillräcklig kompetens. Inom LSS finns fyra ej verkställda beslut, vilket är en minskning sedan förra kvartalet. Det gäller olika insatser och generellt är orsaken att uppdragstagare saknas eller att den enskilde själva velat avvakta när det gäller korttidsvistelse. Arbete pågår hela tiden i sökandet efter familjer och personer intresserade av uppdrag.

Socialnämnden beslutade genom § 47/2022-05-03 att föreslå kommunfullmäktige att lägga rapporten av ej verkställda gynnande beslut enligt SoL och LSS per 2022-03-31 till handlingarna.

Beslutsunderlag

Socialnämnden § 47/2022-03-31
Bilaga 1, SN § 47/2022-03-31

Förslag till beslut

Socialnämndens förslag till beslut:

- Rapporten av ej verkställda gynnande beslut enligt SOL och LSS per 2022-03-31 läggs till handlingarna (bilaga 1, SN § 47/2022-05-03).

Beslutsgång

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



Fortsättning KS § 93

Kommunstyrelsens förslag till kommunfullmäktige

1. Rapporten av ej verkställda gynnande beslut enligt SOL och LSS per 2022-03-31 läggs till handlingarna (bilaga 1, SN § 47/2022-05-03).

Expedieras till: Kommunfullmäktige
För kännedom till: Revisionen



KS § 94

DNR KS 148/2022 906

Äskande av medel för full utbyggnad nyckelfria lås i hemtjänsten

Sammanfattning

2018 inleddes införandet av nyckelfria lås inom hemtjänsten. Socialförvaltningen har påbörjat utbyggnaden, men i dagsläget saknar fortfarande hälften av alla med insatsen hemtjänst eller trygghetslarm denna lösning. 186 lås har införskaffats i kommunen men det saknas fortfarande 183 lås för en full utbyggnad. För att fullt ut kunna möjliggöra en effektivisering i projektet krävs en fullständig utbyggnad av nyckelfria lås till alla som har hemtjänst och/eller trygghetslarm. Under 2022 kommer kommunens hälso- och sjukvård att gå in i samma planeringsverktyg som omvårdnadspersonalen, vilket medför att även de kommer att kunna använda de nyckelfria låsen. Detta kommer att innebära ytterligare en effekthinämtning i form av tid. Införandet av låsen är dessutom en patientsäkerhetsfråga då personal kan åka på larm utan att först behöva åka och hämta brukarens nyckel. Socialnämnden äskar därför 242 tkr ur kommunstyrelsens effektiviseringsfond för att under våren 2022 fullt ut kunna bygga ut den digitala lösningen nyckelfria lås och under hösten kunna mäta effekthinämtningen i effektiviseringsprojektet.

Beslutsunderlag

Socialnämnden § 49/2022-05-03

Förslag till beslut

Socialnämnden förslag till beslut:

- Socialnämnden äskar 242 tkr ur kommunstyrelsens effektiviseringsbudget på 3 mkr för full utbyggnad av nyckelfria lås i hemtjänsten.

Christina Abrahamsson (M) föreslår ett tillägg i form av att kommunstyrelsen begär en återkoppling från socialnämnden avseende användningen av äskade medel vid kommunstyrelsens sammanträde 24 oktober.

Mats Palm (S) bifaller socialnämndens förslag.

Jessica Pehrson (C) bifaller socialnämndens förslag

Alexander Strömborg (SD) bifaller socialnämnden förslag.

Beslutsgång

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

Ordföranden frågar om Christina Abrahamsson (M) tilläggsförslag antas och finner att så sker.



Fortsättning KS § 94

Kommunstyrelsens beslut

1. Kommunstyrelsen godkänner att 242 tkr ur kommunstyrelsens effektiviseringsbudget på 3 mkr tilldelas socialnämnden för full utbyggnad av nyckelfria lås i hemtjänsten.
2. Kommunstyrelsen begär en återkoppling från socialnämnden avseende användningen av äskade medel vid kommunstyrelsens sammanträde 24 oktober.

Expedieras till: Kommunfullmäktige
För kännedom till:



KS § 95

DNR KS 77/2022 392

Naturvärdesinventering för fastigheten Orraholmen 1:1

Sammanfattning

Kommunstyrelsen har gett Miljöstrategen i uppdrag att utreda vidare hantering av ett antal, via kommunfullmäktige, inkomna motioner och medborgarförslag angående förslag på bildande av naturreservat inom Orraholmens naturområde samt att undersöka vilket förarbete som krävs för att skapa ett naturreservat. Bildandet av ett naturreservat inkluderar flera olika steg inklusive bland annat avgränsning, bestämmelse av reservattyp, skötselplan, samråd mellan berörda parter och myndigheter. Bidrag, bland annat LONA, kan sökas för viss del av projekteringskostnaden samt skötsel av reservatet. En projektledare behövs, framför allt för förankring inom kommunen. Förutsättningarna för att bilda ett naturreservat inom området är idag inte känt och Förvaltningen saknar därmed underlag för att kunna ta ett beslut i frågan. Ett första steg för att kunna gå vidare med hantering av ärendet bör därför vara att ta fram en förstudie i form av en naturvärdesinventering av området. Förvaltningen föreslår att en konsult upphandlas för genomförande av naturvärdesinventering och att resultatet av inventeringen presenteras vid kommunstyrelsens sammanträde i november. Inventeringens resultat utgör sedan grunden för förvaltningens fortsatta förslag på hantering av inkomna motioner och medborgarförslag avseende Orraholmen.

Beslutsunderlag

Tjänsteskrivelse i ärendet daterad 2022-05-15
Kommunstyrelsen § 56/2022-03-21

Förslag till beslut

Förvaltningens förslag till beslut:

- Förvaltningen ges i uppdrag att upphandla en konsult som tar fram en naturvärdesinventering för fastigheten Orraholmen 1:1.
- Finansiering för naturvärdesinventering sker genom ordinarie budget för enheten för strategisk planering.
- Förvaltningen ges i uppdrag att presentera resultatet av naturvärdesinventeringen vid kommunstyrelsens sammanträde den 21 november 2022. Resultatet utgör grunden för vidare beredning av inkomna motioner och medborgarförslag avseende Orraholmen.

Mats Palm (S) bifaller förvaltningens förslag.

Lennart Ottosson (KV) yrkar avslag på förvaltningens förslag.

Håkan Körberg (L) bifaller förvaltningens förslag.

Ove Severin (KD) bifaller förvaltningens förslag och föreslår att den senaste områdesbeskrivningen med sköselförslag daterad 1998-05-11 tas med som referensmaterial i arbetet med den nya naturvärdesinventeringen.



Fortsättning KS § 95

Alexander Strömborg (SD) yrkar avslag på förvaltningens förslag.

Gunnar Andersson (M) bifaller förvaltningens förslag.

Christina Abrahamsson (M) bifaller förvaltningens förslag.

Beslutsgång

Ordföranden ställer förslagen mot varandra och finner att kommunstyrelsen beslutar i enighet med förvaltningens förslag

Ordföranden frågar om Ove Severin (KD) tilläggsförslag antas och finner att så sker.

Kommunstyrelsens beslut

1. Förvaltningen ges i uppdrag att upphandla en konsult som tar fram en naturvärdesinventering för fastigheten Orraholmen 1:1.
2. Finansiering för naturvärdesinventering sker genom ordinarie budget för enheten för strategisk planering.
3. Förvaltningen ges i uppdrag att presentera resultatet av naturvärdesinventeringen vid kommunstyrelsens sammanträde den 21 november 2022. Resultatet utgör grunden för vidare beredning av inkomna motioner och medborgarförslag avseende Orraholmen.
4. Områdesbeskrivningen med skötsel förslag daterad 1998-05-11 tas med som referensmaterial i arbetet med den nya naturvärdesinventeringen.

Reservation

Lennart Ottosson (KV) och Alexander Strömborg (SD) reserverar sig mot beslutet.



KS § 96

DNR KS 238/2021 760

Svar på motion om jämställda utbetalningar av försörjningsstöd

Sammanfattning

En motion inkom 2021-11-09 från Centerpartiet om att inleda ett arbete för att se till att ekonomiskt stöd automatiskt delas lika mellan båda parter i de fall ett par erhåller försörjningsstöd. Kommunfullmäktige överlämnade motionen till socialnämnden för beredning (KF § 159/2021-11-23).

Socialförvaltningen ser att det ur ett jämställdhetsperspektiv anses vara av vikt att utbetala beviljat bistånd till båda sökande parter för att främja ekonomisk självständighet och jämlikhet. Förvaltningen har påbörjat ett arbete med att implementera en ny funktion. Viva medborgare är en e-tjänst som möjliggör för medborgaren att ansöka om ekonomiskt bistånd och att kunna följa sin ansökan genom hela handlägningsprocessen digitalt. I samband med denna implementering kommer även justeringar att ske så att jämställda utbetalningar blir tekniskt möjliga att genomföra. Implementering av den nya funktionen Viva Medborgare och framtagning av de reviderade handlägningsrutiner som behövs i samband med dessa förändringar beräknas kunna ske under hösten 2022.

Socialnämnden beslutade genom § 53/2022-05-03 att föreslå kommunfullmäktige att anse motionen besvarad.

Beslutsunderlag

Socialnämnden § 53/2022-05-03
Kommunfullmäktige § 159/2021-11-23
Motion inkommen 2021-11-09

Förslag till beslut

Socialnämndens förslag till beslut:

- Motionen anses besvarad.

Beslutsgång

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

Kommunstyrelsens förslag till kommunfullmäktige

1. Motionen anses besvarad.

Expedieras till: Kommunfullmäktige
För kännedom till: Socialnämnden



KS § 97

DNR KS 29/2022 216

Svar på motion om skriftligt redogörande av planerad avverkning på Orraholmen

Sammanfattning

Centerpartiet inkom 2022-01-25 med en motion med begäran om att tekniska nämnden skriftligt ska redogöra för hur planerad avverkning av Orraholmen följer det beslut som kommunfullmäktige fattade den 20 april 2021. Kommunfullmäktige överlämnade genom § 21/2022-02-21 motionen till tekniska nämnden för beredning. Tekniska nämndens ordförande har tagit fram ett förslag till svar.

Tekniska nämnden beslutade genom § 38/2022-03-31 att godkänna tekniska nämndens ordförandes svar och föreslå kommunfullmäktige att anse motionen besvarad.

Beslutsunderlag

Tekniska nämnden § 38/2022-03-31
Bilaga 1, TN § 38/2022-03-31
Kommunfullmäktige § 21/2022-02-21
Motion inkommen 2022-01-25

Förslag till beslut

Tekniska nämndens förslag till beslut:

- Svaret godkännes och lämnas till Kommunfullmäktige (bilaga 1, TN § 38/2022-03-31).
- Motionen anses besvarad.

Beslutsgång

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

Kommunstyrelsens förslag till kommunfullmäktige

1. Svaret godkännes och lämnas till Kommunfullmäktige (bilaga 1, TN § 38/2022-03-31).
2. Motionen anses besvarad.

Protokollsanteckning

Mats Palm (S) inkommer med följande protokollsanteckning innan tid för justering:



Fortsättning KS § 97

Protokollsanteckning.

KS 2022-05-30 Ärende 16.

Socialdemokraternas Vice Ordförande Jarl Barkenfelt deltog inte i beslutet, då underlaget ej var behandlat i Presidieberedning, utan endast lagts på nämndens bord av nämndens ordförande enskilt vid tidpunkten för mötet.

Vid nämndens behandling av ärendet, yrkade Fredrik Svensson på ett tillägg till skrivelsen.

Skrivelsen fick därefter bifall, och lades till texten som beslutades.

Ordalydelsen som Fredrik S. yrkade på löd:

”att beslutet är fattat på delegation i enlighet med tekniska nämndens delegationsordning”.

Detta antagande är fel, då det står i Tekniska nämndens reglemente under punkten 1.2 att:

”Av nämnden här delegerad beslutanderätt skall ej utövas i ärenden av principiell betydelse eller ärenden av större vikt”.

Vilket ärende som har större principiell betydelse än avverkning på Orraholmen, är troligen för många svårt att tänka sig.

Då svaret redan lämnats till motionären.

Vill vi Socialdemokrater endast belysa den olämpliga hanteringen av ärendet.

För Socialdemokraterna i Kommunstyrelsen.

Mats Palm. Gruppledare (S).

Expedieras till: Kommunfullmäktige
För kännedom till: Tekniska nämnden



KS § 98

DNR KS 156/2021 942

Svar på medborgarförslag om att godkänna kontanter som betalningsmedel i alla kommunens verksamheter

Sammanfattning

Krister Karlsson inkom 2021-06-21 med medborgarförslag om att kommunen tar ett principbeslut om att kontanter är godkända betalningsmedel inom kommunens verksamheter så långt det är möjligt. Kommunfullmäktige överlämnade genom § 99/2021-06-22 ärendet till kommunstyrelsen för beredning. Med grund i utvecklingen i samhället mot minskad kontanthantering samt i en förväntad ökad kostnad för kontanthantering föreslog förvaltningen 2022-03-21 att kommunstyrelsen föreslår kommunfullmäktige att medborgarförslaget avslås. Kommunstyrelsen beslutade genom § 57/2022-03-21 att återremittera ärendet för att skicka förslaget till kommunens pensionärs- och funktionshindersorganisationer för yttrande. Remissvar inkom 2022-05-04 från Pensionärernas riksorganisation (PRO). PRO lyfte fram vikten av att kommunen är ett föredöme i frågan då de anser att ett kontantlöst samhälle är diskriminerade och riskerar att stänga ute många av kommunens invånare. Då remissvaret inte innehåller några nya argument för kontant hantering kvarstår den bedömning som förvaltningen presenterade 2022-03-21, att nackdelarna med att fatta ett principbeslut om att godkänna kontanta betalningsmedel inom kommunens verksamheter överväger fördelarna i dagsläget. Den kontanta hanteringen minskar överlag i samhället vilket bidrar till ökade kostnader för de verksamheter som fortsätter erbjuda möjligheten till kontant betalning. Alternativa betallösningar så som swish bidrar till att minska sårbarheten vid eventuella tekniska problem kopplade till kortbetalning. Då frågan stämdes av med förvaltningscheferna vid kommunledningsgruppens möte fanns det bland cheferna en samlad syn att återinförandet av kontant hantering bedöms som såväl kostsamt som ineffektivt för verksamheterna.

Beslutsunderlag

Tjänsteskrivelse i ärendet daterad 2022-05-13

Remissvar från pensionärernas riksorganisation (PRO) daterat 2022-05-04

Remissutskick daterat 2022-03-29

Kommunstyrelsen § 57/2022-03-21

Tjänsteskrivelse i ärendet daterad 2022-01-28

Förslag till beslut

Förvaltningens förslag till beslut:

- Kommunstyrelsen föreslår kommunfullmäktige att medborgarförslaget avslås.

Kerstin Johansson (S) föreslår att medborgarförslaget beviljas.

Gunnar Andersson (M) bifaller förvaltningens förslag.



Fortsättning KS § 98

Håkan Körberg (L) föreslår att medborgarförslaget beviljas.

Alexander Strömborg (SD) bifaller förvaltningens förslag.

Christina Abrahamsson (M) bifaller förvaltningens förslag.

Beslutsgång

Ordföranden ställer förslagen mot varandra och finner att kommunstyrelsen beslutar i enighet med förvaltningens förslag.

Omröstning begärs.

Ordförande ställer följande propositionsordning:

Ja = i enighet med förvaltningens förslag

Nej = i enighet med Kerstin Johanssons (S) och Håkan Körbergs (L) förslag

Med 7 ja-röster och 4 nej-röster finner ordförande att kommunstyrelsen beslutar i enlighet med förvaltningens förslag.

(Omröstningsbilaga 1, KS § 98/2022-05-30).

Kommunstyrelsens förslag till kommunfullmäktige

1. Medborgarförslaget avslås.

Expedieras till:
För kännedom till:

Kommunfullmäktige
Förslagsställaren



KS § 99

DNR KS 48/2022 351

Svar på medborgarförslag om konstverk i Herrljungarondellen

Sammanfattning

Ett medborgarförslag om konstverk i Herrljungarondellen inkom 2022-02-07 från Ronny Norrman. Kommunfullmäktige beslutade genom § 19/2022-02-21 att överlämna medborgarförslaget till tekniska nämnden för beredning.

Väg 181 (Ringleden) är inte en kommunal väg, utan det är Trafikverket som är väghållare. 2022-03-17 tillfrågades Trafikverket om det finns möjlighet för kommunen att sätta upp någon form av utsmyckning, enligt medborgarförslaget, i rondellen. 2022-03-18 kom följande svar från Trafikverket:

Väg 181 är en av genomfartsvägarna i Herrljunga med en ÅDT på över 3300 fordon per dygn där ca 10% är tung trafik. Cirkulationsplatsen är utformad just för att tyngre fordon ska ha en lättare framkomlighet i cirkulationen därav rondell-knappens utformning. Vi ser det inte som lämpligt ur trafiksäkerhetssynpunkt med en utsmyckning i denna rondell. Eventuell skötsel påverkar också trafiksäkerheten då vägen är så trafikerad.

Tekniska nämnden beslutade genom § 37/2022-03-31 att föreslå kommunfullmäktige att avslå medborgarförslaget.

Beslutsunderlag

Tekniska nämnden § 37/2022-03-31
Kommunfullmäktige § 19/2022-02-21
Medborgarförslag inkommet 2022-02-07

Förslag till beslut

Tekniska nämndens förslag till beslut:

- Medborgarförslaget avslås.

Beslutsgång

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

Kommunstyrelsens förslag till kommunfullmäktige

1. Medborgarförslaget avslås.

Expedieras till: Kommunfullmäktige
För kännedom till: Förslagsställaren



KS § 100

Meddelanden

Följande meddelanden redovisades vid sammanträdet

<i>NR</i>	<i>Meddelandeförteckning</i>	<i>DNR</i>
1	KF § 80/2022-04-19 Fyllnadsval av ledamot i krisledningsnämnd	KS 1/2022 111
2	KF § 79/2022-04-19 Fyllnadsval av ledamot i kommunstyrelsen	KS 1/2022 111
3	SN § 48/2022-05-03 Avstämning av projekt om en effektivare hemtjänst	KS postlista 2022:6
4	Återbetalning av eget kapital från Tolkförmedling i Väst 2022	KS 131/2022 992
5	Protokoll från Herrljunga Elektriskas styrelsemöte 2022-03-16	KS 57/2022 993
6	Protokoll från medlemsråd för Sjuhärads samordningsförbund 2022-03-24	KS 137/2022 992
7	Protokoll från förbundsstyrelsen för Sjuhärads samordningsförbund 2022-03-24	KS 137/2022 992
8	Protokoll från Boråsregionen Sjuhärads kommunalförbund 2022-04-29	KS 151/2022 992
9	Verksamhetsdialoger 2022-05-09 bildningsnämnden, bygg- och miljönämnden och tekniska nämnden	KS 82/2022 101
10	Verksamhetsdialoger 2022-05-12 socialnämnden	KS 82/2022 101
11	Årsredovisning 2021 Samfond 1	KS 124/2022 912
12	Årsredovisning 2021 Samfond 2	KS 124/2022 912
13	Årsredovisning 2021 Samfond 3	KS 126/2022 912
14	Årsredovisning 2021 Dagny och Herbert Carlssons minnesfond	KS 127/2022 912

Kommunstyrelsens beslut

Samtliga meddelanden läggs till handlingarna.



HERRLJUNGA KOMMUN

BUDGET & MÅLDOKUMENT 2023-2025

Kristdemokraterna

Kommunens väl

Centerpartiet

Moderaterna

En budget för en fortsatt hållbar kommun

Herrljunga är en kommun med strålande förutsättningar. Det geografiska läget vi har utefter den viktigaste järnvägen i vårt land och vad det innebär i fördelar medför att möjligheterna att lyckas är goda. Kommunen skall präglas av trivsel och god service, god tillgång till arbetstillfälle och valfrihet, samt ett starkt och livaktigt näringsliv som är grunden till välfärd och det goda livet. Ett starkt föreningsliv och möjlighet till rekreation är förutsättningar för trivsel och välmående och som medför många viktiga värden i livet oavsett ålder.

Den kommunala budgeten handlar återigen om att göra prioriteringar, 2023 års budget är inget undantag. Vi står troligen inför större utmaningar ekonomiskt än vad vi gjort de senaste åren. Med 2020 och 2021 i backspeglarna kan vi konstatera att de ekonomiska svårigheter vi var oroad över de åren inte blev i samma omfattning som vi befarat. Statens tillskott till kommunerna gjorde att många kommuner visade goda resultat, så även Herrljunga kommun. Vi kan dock inte bortse ifrån att många drabbades hårt av pandemin och många hälsa påverkades negativt och för många slutade det i stor sorg och förlust. Vi kan inte nog betona vikten av vår fantastiska personal som kämpade sig igenom denna tunga period, och visade en mycket stor lojalitet mot kommunen och inte minst mot sina medmänniskor.

När vi trodde oss se en lindring i pandemin dök andra orosmoln upp i vår omvärld, detta har medfört att vi, och hela samhället, nu står inför ett förändrat ekonomiskt läge. Vi ser hur räntorna och inflationen nu ökar, och många bedömare tror att 2023 blir ett år med såväl höga räntor som hög inflation. Detta påverkar såklart även den kommunala ekonomin och medför att vi har ett tuffare utgångsläge i budgetarbetet än på flera år. Eftersom den ökade inflationen också är mycket svår att beräkna behöver vi också skapa en återhållsam budget som minskar risken för att vi behöver göra snabba och drastiska förändringar om det ekonomiska läget skulle förändras än mer.

Under både 2021 och 2022 så har vi haft möjlighet att göra stora och viktiga satsningar utifrån de goda åren 2020 och 2021. Bland annat kunde vi satsa på vårt så viktiga och angelägna klimatarbete genom att anställa en miljöstrateg, samt att vi kunnat starta ett våldsförebyggande arbete med hela kommunen i fokus. Båda dessa satsningar är sådana som vi är övertygade om att de kommer betala tillbaka sig i längden på olika sätt. Våra förvaltningar har också gjort ett mycket bra arbete där bland annat Socialtjänsten nu effektiviserar sitt arbete inom hemtjänsten och där nu Bildningsnämnden precis har startat samma resa. Vi kan helt enkelt konstatera att de satsningar som gjordes under sista delen av 2021 när det visade sig att ett utrymme fanns, kommer utan tvekan att hjälpa oss under 2022 och till viss del även 2023.

Av årets budget har en liten summa lagts in som reserv hos kommunstyrelsen för att kunna fördela ut senare i höst.

Vi är stolta över de satsningar vi genomfört som bidragit till en ökad byggnation av såväl privatpersoner som byggherrar i vår kommun, och vi ser att den marknadsföring som gjorts av kommunen ger goda resultat. Herrljunga är en kommun där så mycket som över 93 procent av de som bor här tycker att kommunen är en mycket bra plats att leva på, och det ska vi såklart ge till flera. Vi ser att allt fler nu får upp ögonen för vår vackra kommun och att många tittar mot oss i valet av framtida bostadsort. Därför vågar vi satsa på en ökning av innevånarantalet i kommunen, och ser positivt på framtiden

De styrande partierna ser att det finns behov inom verksamheterna, men som tidigare års budgetarbete finns också behov att göra anpassningar utifrån volymförändringar. Mycket av 2023 års budget handlar om att behålla de verksamheter vi har i dag med bibehållen eller förstärkt kvalitet

utifrån effektiviseringar och förändrade arbetsätt. Det ekonomiska läget medför emellertid inga större satsningar detta år, utöver de stora investeringar i såväl Altorpsskolan och Hagen som vi redan har beslutat och är på gång.

Vi tror att det är av stor vikt att kommunen satsar på goda exempel och prövar nya grepp, vågar ta sig an nya arbetsätt och jobba för att lyfta fram lyckosamma lösningar. Detta betonades redan i förra årets budgettext men har om möjligt blivit ännu mer aktuell.

Vi vill jobba för en:

En hållbar och inkluderande kommun

En välkomnande och attraktiv kommun

En utvecklande kommun

Gunnar Andersson(M)

Emma Blomdahl Wahlberg(C)

Christina Glad (KV)

Fredrik Svensson(KD)

Resultaträkning 2023-2025						
Uppdaterat: 2022-04-29						
tkr	Bokslut 2021	Budget 2022	Prognos 2022	Budget 2023	Budget 2024	Budget 2025
Verksamhetens nettokostnader	-533 570	-561 234	-566 034	-592 037	-608 386	-624 947
Avskrivningar	-32 803	-30 617	-30 617	-33 161	-39 176	-42 332
Verksamhetens nettokostnader	-566 373	-591 851	-596 651	-625 198	-647 562	-667 279
Skatteintäkter	447 867	459 936	464 752	481 718	499 403	517 241
Generella statsbidrag	146 072	145 709	149 288	152 596	157 665	159 902
Extra statsbidrag	-	-	-	-	-	-
Verksamhetens resultat	27 566	13 794	17 389	9 116	9 506	9 865
Finansiella intäkter	758	900	900	900	900	900
Finansiella kostnader	-398	-500	-500	-500	-550	-600
Finansiell kostnad införd pensionskund	-	-	-	-	-	-
Resultat efter finansiella poster	27 925	14 194	17 789	9 516	9 856	10 165
Extraordinära poster	-	-	-	-	-	-
Årets resultat	27 925	14 194	17 789	9 516	9 856	10 165
Resultat i procent av skatteintäkter	4,7%	2,3%	2,9%	1,5%	1,5%	1,5%
Investeringsnivå	-60 128	-117 575	-113 575	-137 825	-96 185	-43 840
Egna tillförda medel	60 729	44 811	44 811	42 677	49 032	52 497
Finansiellt över- resp underskott	601	-72 764	-72 764	-95 148	-47 153	8 657
Ack Egna medel/Externa lån	25 000	122 764	122 764	217 912	265 065	256 409
Kommunbidrag	-552 483	-589 449	-594 399	-620 625	-646 575	-667 987
Återföring finansiella kostnader	-	-	-	-	-	-
Kapitalkostnad - avskrivningar	32 803	30 617	30 617	33 161	39 176	42 332
Kapitalkostnad - Internränta	4 216	4 598	4 598	6 227	7 813	8 408
Gemensamma intäkter/kostnader	-18 107	-7 000	-6 850	-10 800	-8 800	-7 700
Avskrivningar	-32 803	-30 617	-30 617	-33 161	-39 176	-42 332
Verksamhetens nettokostnader	-566 373	-591 851	-596 651	-625 198	-647 562	-667 279
Gemensamma kostnader						
Deponi Tumberg	114	-	-	-	-	-
Försäljning mark, exploatering m.m.	2 640	-	2 000	-	-	-
Semesterlöneskuld och upplupna löner	-1 964	-1 500	-1 500	-1 500	-1 500	-1 500
Personalomkostnader:						
Över/underskott PO-pålägg	3 154	-	-	-	-	-
Pensionskostnad fullfondering inkl särskild löneskatt	-4 952	-5 500	-8 521	-9 300	-7 300	-6 200
Övriga pensionskostnader	-	-	-	-	-	-
Satsningar 2021	-12 814	-	-	-	-	-
Övrigt	-4 284	-	1 171	-	-	-
Gemensamma kostnader	-18 107	-7 000	-6 850	-10 800	-8 800	-7 700
Ökning skatteintäkter o generella bidrag				4,7%	3,6%	3,1%
Ökning kommunbidrag				5,3%	4,2%	3,3%
Beräkningsunderlag befolkn 1/11 året innan				9 565	9 620	9 675

Balansräkning 2023-2025						
Uppdaterat: 2022-04-29						
tkr	Bokslut 2021	Budget 2022	Prognos 2022	Budget 2023	Budget 2024	Budget 2025
TILLGÅNGAR						
Anläggningstillgångar						
Immateriella anläggningstillgångar	278	-	-	-	-	-
Materiella anläggningstillgångar	450 510	555 261	533 469	659 925	716 934	718 442
Mark, byggnader o tekn anlägg.	373 853					
Maskiner och inventarier	36 385					
Övriga materiella anlägg.	40 273					
Finansiella anläggningstillgångar	148 447	78 450	58 580	28 713	28 846	28 979
Summa anläggningstillgångar	599 236	633 711	592 049	688 638	745 780	747 421
Bidrag till statlig infrastruktur	1 999	1 875	1 875	1 750	1 625	1 500
Omsättningstillgångar						
Förråd/exploatering	2 771	2 000	2 700	4 000	5 000	5 000
Fordringar	101 259	40 000	70 000	95 166	118 464	163 196
Kortfristiga placeringar	-	-	-	-	-	-
Kassa och bank	25 600	20 000	43 940	19 241	24 283	31 254
Summa omsättningstillgångar	129 630	62 000	116 640	118 407	147 747	199 450
SUMMA TILLGÅNGAR	730 865	697 586	710 564	808 795	895 152	948 371
EGET KAPITAL, AVSÄTTNINGAR OCH SKULDER						
Eget kapital						
Årets resultat	27 925	14 194	17 789	9 516	9 856	10 165
Resultatutjämningsreserv	24 476	27 307	24 476	24 476	24 476	24 476
Övrigt eget kapital	250 455	280 965	278 380	296 169	305 685	315 541
Summa eget kapital	302 857	322 466	320 645	330 161	340 017	350 182
Avsättningar						
Avsättningar för pension	184 978	176 100	179 459	173 792	167 673	161 808
Övriga avsättningar	22 195	22 700	22 700	20 000	18 700	16 676
Summa avsättningar	207 173	198 800	202 159	193 793	186 373	178 484
Skulder						
Långfristiga skulder	53 751	60 000	90 000	198 200	284 500	326 000
Kortfristiga skulder	167 084	116 319	97 759	86 641	84 261	93 705
Summa skulder	220 835	176 319	187 759	284 841	368 761	419 705
SUMMA EGET KAPITAL, AVSÄTTNINGAR OCH SKULDER	730 865	697 586	710 564	808 795	895 152	948 371
Soliditet	41,4	46,2	45,1	40,8	38,0	36,9
Skuldsättningsgrad	58,6	53,8	54,9	59,2	62,0	63,1
Kassalikviditet	75,9	51,6	116,6	132,0	169,4	207,5
Självfinansieringsgrad	101%	38%	43%	31%	51%	120%
Självfinansieringsgrad exkl Hagen				49%		

Kassaflödesanalys						
tkr	Bokslut 2021	Budget 2022	Prognos 2022	Budget 2023	Budget 2024	Budget 2025
<i>Den löpande verksamheten</i>						
Inbetalningar från kunder	82 728	86 000	86 000	90 000	90 000	90 000
Inbetalningar av skatter, gen bidr, moms mm	564 411	596 000	614 039	634 314	657 068	677 143
Inbetalningar av bidrag	57 847	60 000	62 000	60 000	60 000	60 000
Övriga inbetalningar	-836	-	-	-	-	-
Utbetalningar till leverantörer	-221 494	-235 600	-241 906	-258 288	-271 939	-283 110
Utbetalningar till anställda	-442 341	-459 000	-485 000	-525 000	-495 000	-509 000
Utbetalningar av bidrag	-16 973	-18 000	-18 000	-18 000	-18 000	-18 000
Övriga utbetalningar	-	-	-	-	-	-
Räntebetalningar	758	900	900	900	900	900
Ränteutbetalningar	-82	-500	-500	-500	-550	-600
Förändring avsättning	-11 405	-6 505	-5 523	-8 367	-7 419	-7 889
Kassaflöde från den löpande verksamheten	12 613	23 295	12 010	-24 941	15 060	9 444
<i>Investeringsverksamheten</i>						
Investeringar i materiella anläggningstillgångar	-60 266	-117 575	-113 575	-137 825	-96 185	-43 840
Försäljning av materiella anläggningstillgångar	1 842	-	-	-	-	-
Investeringar i immateriella anläggningstillgångar	-	280	278	-	-	-
Försäljning av immateriella anläggningstillgångar	-	-	-	-	-	-
Investering/Upplösning av finansiella anläggningstillgångar	-137	70 000	89 867	29 867	-133	-133
Bidrag till statlig infrastruktur	-	-	-	-	-	-
Kassaflöde från investeringsverksamheten	-58 562	-47 295	-23 430	-107 958	-96 318	-43 973
<i>Finansieringsverksamheten</i>						
Upptagande av lån	25 000	10 000	30 000	108 200	86 300	41 500
Amortering av lån	-	-	-240	-	-	-
Kassaflöde från finansieringsverksamheten	25 000	10 000	29 760	108 200	86 300	41 500
Förändring av likvida medel	-20 949	-14 000	18 340	-24 699	5 042	6 971
Likvida medel vid årets början	46 548	30 000	25 600	43 940	19 241	24 283
Likvida medel vid årets slut	25 600	20 000	43 940	19 241	24 283	31 254
Förändring av likvida medel	-20 949	-10 000	18 340	-24 699	5 042	6 971

KOMMUNBIDRAG 2023

(tkr)	Kommunbidrag 2022	Lönekostnads -ökning 2022	Lönekostnads -ökning 2023	Prisökning (extern)	Prisökning (intern)	Demografi- förändring	Kapitalk. förändring	Förändrade driftsk. pga investering	Nationella beslut	Politisk Prio 2022 Tillfällig	Politisk Prio 2023 Tillfällig	Politisk Prio Ramförändr	Ramväxling	Kommunbidrag 2023
Kommunfullmäktige, Valnämnd, revision	2 009			100										2 109
Kommunstyrelse	19 028			245	131		174		99		724	400	56	20 856
Serviceämnd It	6 121			-176			2 028					2 615		10 589
Serviceämnd Ekonomi/Personal	11 705			525	1							-478		11 753
Bildningsnämnd	257 854			1 420	2 166	2 250	3 596		338	-6 010	3 400		-27	264 986
Socialnämnd	225 086			1 621	980	778	437		627			-2 200	-23	227 306
Teknisk nämnd	25 075			558	169		753	165				492	-4	27 208
Bygg och miljöämnd	16 001			-77	63		-9						-2	15 976
Effektiviseringsprojekt	2 700									-2 700				0
Utvecklingsmedel	3 000									-1 000				2 000
Lönepott	7 944	2 268	8 966											19 178
Ökat PO till 42,75%	0		10 426											10 426
Kapitalkostnadsförändring	12 926						-4 688							8 238
	589 449	2 268	19 392	4 216	3 509	3 028	2 291	165	1 064	-9 710	4 616	337	0	620 626

Tillgängligt kommunbidrag: **620 625**
Diff: **-0**

Omröstningsbilaga 1, KS § 82/2022-05-30	Tjänstgörande	Budgetförslag från M, KD, KV, och C (JA) mot budgetförslag från S och L (NEJ)		
		JA	NEJ	Avstår
Gunnar Andersson, Ordförande (M)	X	X		
Emma Blomdahl Wahlberg, 1:e vice ordförande (C)				
Mats Palm, 2:e vice ordförande (S)	X		X	
Jessica Pehrson, Ledamot (C)	X	X		
Fredrik Svensson, Ledamot (KD)				
Gun Carlsson, Ledamot (Kv)	X	X		
Lennart Ottosson, Ledamot (Kv)	X	X		
Håkan Körberg, Ledamot (L)	X		X	
Kari Hellstadius, Ledamot (S)	X		X	
Kerstin Johansson, Ledamot (S)	X		X	
Jacob Brendelius, Ledamot (SD)				
Niclas Emanuelsson, Ersättare (C)				
Niklas Åsbogård, Ersättare (C)				
Ove Severin, Ersättare (KD)	X	X		
Christina Glad, Ersättare (Kv)				
Christina Abrahamsson, Ersättare (M)	X	X		
Lise-Lotte Hellstadius, Ersättare (S)				
Linus Lindelöf, Ersättare (S)				
Magnus Jonsson, Ersättare (V)				
Inger Gustavsson, Ersättare (L)				
Alexander Strömborg, Ersättare (SD)	X			X
Patrich Hällfärdsson, Ersättare (SD)				
Summa		6	4	1

DIARIENUMMER: KS 7/2022 942
FASTSTÄLLD/INSTANS: KS § 83/2022-05-30
VERSION: 1
SENAST REVIDERAD: --
GILTIG TILL: --
DOKUMENTANSVAR: Ekonomichef

Månadsrapport

per den 2022-04-30

Med prognos per 2022-12-31

Herrljunga kommun



HERRLJUNGA KOMMUN

Växtkraft 10 000

Månadsuppföljning april

Prognosen för året pekar mot ett resultat på 14 275 tkr vilket är i nivå med budgeterat. Jämfört med skatteintäkter och generella statsbidrag uppgår prognostiserat resultat till 2,3 % vilket är enligt det budgeterade finansiella målet. Skatteintäkter och generella statsbidrag beräknas bli 9 076 tkr högre än budgeterat, nämnderna prognostiserar ett underskott på 9 325 tkr och gemensamma kostnader beräknas bli 330 tkr lägre än budgeterat.

1. Resultaträkning

	Budget 220430	Utfall 220430	Budget 2022	Prognos helår	Avvikelse helår	Förändring Prognos
Verksamhetens intäkter	47 337	45 176	142 175	147 275	5 100	-1 100
Verksamhetens kostnader	-244 136	-231 991	-703 409	-717 504	-14 095	-3 095
Avskrivningar/Nedskrivningar	-11 542	-9 776	-30 617	-30 617	-	-
Verksamhetens nettokostnader	-208 341	-196 591	-591 851	-600 846	-8 995	-4 195
Skatteintäkter	153 297	156 400	459 936	465 435	5 499	683
Gen statsbidrag och utjämn	48 565	50 561	145 709	149 286	3 577	-2
Verksamhetens resultat	-6 480	10 370	13 794	13 875	81	-3 514
Finansiella intäkter	300	647	900	900	-	-
Finansiella kostnader	-167	-264	-500	-500	-	-
Resultat efter finansiella poster	-6 346	10 754	14 194	14 275	81	-3 514
RESULTAT	-6 346	10 754	14 194	14 275	81	-3 514

Not 1.

Specifikation av verksamhetens nettokostnader	Budget 220430	Utfall 220430	Budget 2022	Prognos helår	Avvikelse helår
Nämndernas nettokostnader	-207 541	-199 406	-589 449	-598 774	-9 325
Gemensamma kostnader och intäkter	-2 333	1 156	-7 000	-6 670	330
Återföring kapitalkostnader	13 074	11 436	35 215	35 215	-
Avskrivningar	-11 542	-9 776	-30 617	-30 617	-
Totalt	-208 342	-196 590	-591 851	-600 846	-8 995

Verksamhetens nettokostnader

Verksamhetens nettokostnader består av nämnder och styrelsens nettokostnad samt gemensamma nettokostnader under gemensamma intäkter och kostnader. Under gemensamma intäkter och kostnader finns budgeterat kostnader för semesterlöneskulden, upplupna löner och personalomkostnader.

De gemensamma kostnaderna prognostiseras ha en positiv avvikelse mot budget med 330 tkr. I prognosen ligger ett överskott av försäljning av mark och exploateringsfastigheter om 2 000 tkr. På grund av Covid-19 har kommunen fått ersättning för sjuklönekostnader för perioden januari-mars. Merparten av ersättningen är utflrdelad, kvar under gemensamma kostnader ligger en månads ersättning. Kommunens personalomkostnader väntas ha en negativ avvikelse mot budget på 2 270 tkr. Detta framförallt på grund av extra premiekostnader för förmånsbestämd ålderspension på 3 985 tkr. Prognosen för fullfonderingen beräknas bli något bättre än budgeterat och även mot föregående prognos. Kostnader för semesterlöneskulden och upplupna löner väntas bli som budgeterat.

Utfallet per april avviker med ca 3 500 tkr och orsakas främst av ett överskott på personalomkostnader samt underskott pga redovisning av ankomstregistrerade fakturor.

	Budget	Utfall	Budget	Prognos	Avvikelse
Gemensamma kostnader	220430	220430	2022	helår	helår
Exploatering/markförsäljning	-	-	-	2 000	2 000
Affärsverksamhet renhållning	-	93	-	100	100
Sjuklönersättning Covid-19	-	515	-	500	500
Sem.löneskuld & upplupna löner	-500	-	-1 500	-1 500	-
Pensionskostnader	-1 833	-2 937	-5 500	-7 770	-2 270
Personalomkostnader	-	4 797	-	-	-
Ankomstregistrerade fakturor	-	-1 157	-	-	-
Övrigt	-	-156	-	-	-
Gemensamma kostnader	-2 333	1 155	-7 000	-6 670	330

Avskrivningar

Prognos enligt budget.

Skatteintäkter och generella statsbidrag

Prognosen för skatter och generella statsbidrag har en positiv avvikelse mot budget med 9 076 tkr. Konjunkturen och det kommunala skatteunderlaget ser bättre ut än förväntat vilket ger en positiv avvikelse för prognosen av skatteintäkter.

I budget 2022 har skatteintäkter och generella bidrag beräknats utifrån antagande om att befolkningen i Herrljunga kommun är 9 478 personer. Detta utifrån ett antagande i budget 2022-2024 att kommunen kommer att öka befolkningen med 25 personer per år under de kommande tre åren, med utgångspunkt från befolkningsmängd 1/11 2020.

Den 1/11 2021 visar statistik från SCB att befolkningen är 9 510 personer, vilket är en ökning med 32 personer vilket påverkar prognosen för skatteintäkter och generella bidrag positivt.

Uppgifterna om skatteprognos baseras på SKR:s skatteprognos ifrån 2022-04-28

Finansiella intäkter och kostnader

Prognosen för finansiella intäkter och kostnader är i nivå med budget.

2. Driftsredovisning

Prognos för nämndernas verksamheter visar på ett underskott för året på 9 325 tkr vilket är 4 375 tkr sämre jämfört med föregående prognos. Prognosen fördelas enligt nedanstående tabell.

	Budget 220430	Utfall 220430	Budget 2022	Prognos helår	Avvikelse helår	Förändring Prognos
Kommunfullmäktige	670	413	2 009	2 009	-	-
Kommunstyrelse	13 522	13 810	39 592	42 717	-3 125	-475
Bildningsnämnd	91 875	92 403	257 932	258 782	-850	-850
Socialnämnd	76 684	76 141	225 461	230 311	-4 850	-2 850
Teknisk nämnd	12 536	11 155	27 225	27 225	-	-200
Bygg och Miljönämnd	5 529	5 484	16 027	16 527	-500	-
Utvecklingsmedel	2 183	-	733	733	-	-
Effektiviseringsfond	2 400	-	2 400	2 400	-	-
Kapitalkostnadspott	2 143	-	10 126	10 126	-	-
Lönepott	-	-	7 944	7 944	-	-
Summa skattefinansierat	207 541	199 406	589 449	598 774	-9 325	-4 375
Teknisk nämnd -renhållning	133	392	400	400	-	-
Summa avgiftsfinansierat	133	392	400	400	-	-

Kommunstyrelsen

	Budget 220430	Utfall 220430	Budget 2022	Prognos helår	Avvikelse helår	Förändring Prognos
Kommunstyrelsen	1 549	812	5 777	5 777	-	-
Kommunledning	3 319	3 528	10 097	10 447	-350	-200
Adm.- och kommunikationsenhet	1 620	2 492	4 649	4 999	-350	-350
IT/Växel/Telefoni	2 952	2 925	6 875	9 425	-2 550	-
Reception	163	148	490	490	-	-
Ekonomi	1 675	1 697	5 027	4 902	125	75
Personal	2 244	2 208	6 678	6 678	-	-
Summa	13 522	13 810	39 592	42 717	-3 125	-475

Kommunstyrelsen prognostiserar totalt ett underskott mot budget om 3 125 tkr.

Kommunledning prognostiserar ett underskott om 150 tkr för säkerhet och beredskap samt 200 tkr för överförmyndare. Båda verksamheterna har en ytterst snäv budget och kostnaderna är svåra att påverka.

Administration och kommunikation prognostiserar ett underskott om 350 tkr. För 2022 var budgeten inte i balans och besparingar planerades. Avsaknad av kanslichef gör att det arbetet inte kunnat prioriteras.

IT/Växel/Telefoni prognostiserar ett underskott om 2 550 tkr, vilket är oförändrat jämfört med föregående prognos. It-verksamheten har redovisat underskott både 2020 och 2021. Kommunens kostnader för IT fortsätter att öka i takt med digitalisering och ser i dagsläget inte ut att minska. Genomgång har gjorts av ITs samtliga avtal, övriga kostnader samt övriga verksamheters behov av stöd i IT-frågor. Genomgången visar på ett behov med 2 550 tkr för Herrljungas del för att ha kostnadstäckning för dagens system och förvaltning. Lämpliga besparingar som inte riskerar säkerhet och tillgänglighet och som även på sikt är lönsamma har inte hittats.

Ekonomi prognostiserar ett överskott om 125 tkr till följd av lägre personalkostnader än budgeterat pga vakanttjänst och personalenheten prognostierar en budget i balans.

Bildningsnämnden

	Budget 220430	Utfall 220430	Budget 2022	Prognos helår	Avvikelse helår	Förändring Prognos
Nämnd	154	181	461	461	-	-
Förvaltningsledning	8 446	7 830	23 709	23 459	250	250
Förskola	18 148	18 152	52 796	53 046	-250	-250
Fritidshem	6 737	6 223	18 921	18 471	450	450
Grundskola	36 865	37 549	100 591	101 791	-1 200	-1 200
Grundsärskola	2 237	1 744	6 370	6 220	150	150
Gymnasieskola	13 574	15 576	38 411	39 111	-700	-700
Gymnasiesärskola	1 033	866	3 100	3 100	-	-
Vuxenutbildning	1 853	1 816	5 560	5 110	450	450
Kultur och Fritid	2 828	2 467	8 013	8 013	-	-
Summa	91 875	92 403	257 932	258 782	-850	-850

Bildningsnämnden prognostiserar ett underskott om 850 tkr mot budget.

Nämnden prognosticeras visa ett resultat i enighet med budget och förvaltningsledningen förväntas visa ett överskott om 250 tkr. Orsaken är sjukfrånvaro hos elevhälsan som inte kompenseras fullt ut med vikarier.

I förskolans verksamheter förväntas ett underskott om 250 tkr till följd av personalkostnader i samband med sjukfrånvaro samt att barnantalen förväntas öka mot budget.

Grundskolan visar en prognos om ett underskott på 1 200 tkr vilket beror på ökade personalkostnader till följd av sjukfrånvaro samt grupper med ökat stödbehov. Även inköp och ökade IT-kostnader bidrag till underskottet. För fritidshem prognosticeras ett överskott om 450 tkr. Orsaken är minskade personalkostnader till följd av sjukfrånvaro som inte kompenseras fullt ut med vikarier.

Grundsärskolan visar ett överskott om 150 tkr i prognos på grund av förändrade behov samt sjukfrånvaro. För gymnasiesärskolan förväntas istället ett utfall i enlighet med budget.

Gymnasieskolan har en negativ prognos med ett underskott på 700 tkr till följd av högre personalkostnader än budgeterat över året.

Vuxenutbildning har ett prognos om ett överskott på 450 tkr på grund av lägre hyreskostnader.

Samtliga verksamheter under Kultur och Fritid förväntas visa ett resultat i enlighet med budget.

Socialnämnden

	Budget 220430	Utfall 220430	Budget 2022	Prognos helår	Avvikelse helår	Förändring Prognos
Nämnd	186	155	559	559	-	-
Förvaltningsledning	5 874	4 968	16 199	16 199	-	-
Individ och familjeomsorg *	12 494	9 809	36 386	33 936	2 450	-1 500
Vård och omsorg	42 977	45 075	127 901	130 651	-2 750	-2 300
Socialt stöd	15 153	16 136	44 417	48 967	-4 550	950
Summa	76 684	76 141	225 461	230 311	-4 850	-2 850

*Inklusive de 3 100 tkr från 2017 års flyktinggrupp som resultatförs 2022.

Socialförvaltningen redovisar en negativ prognos på 4 850 tkr för helår 2022. 3 100 tkr avser de flyktingmedel för 2017 års nyanlända som resultatförs 2022. Övriga verksamheter visar en negativ prognos på 7 950 tkr.

Utfallet per den siste april visar på ett överskott på 543 tkr. Avvikelsen mot budget beror delvis på att vissa verksamheter visar ett överskott nu per april, men prognostiseras ökade kostnader under resterande delen av året. Det beror även på att vissa kostnader inte har uppkommit i enlighet med hur budgeten är periodiserad. I och med detta är inte utfallet per april representativt för en jämförelse på helårsbasis.

Nämnd och förvaltningsledning prognostiserar ett utfall i nivå med budget.

Verksamhet individ och familjeomsorg prognostiserar ett överskott på 2 450 tkr. I detta belopp ingår resultatföring av flyktingmedel med 3 100 tkr. Övriga verksamheter inom IFO visar ett underskott på 650 tkr som beror på ökade placeringskostnader för barn och unga samt ökade personalkostnader, bland annat i form av förebyggande åtgärder. Kostnaden för placeringar av barn och unga fortsätter till viss del att finansieras via EKB-bufferten. Underskottet minskas av lägre kostnader än budgeterat för vuxen vård samt ökade intäkter för omsorgsavgifter.

Vård och omsorg har haft en tuff start på året i och med pandemin. Detta har påverkat alla verksamheters personalkostnader negativt, men har ändå delvis hanterats inom befintlig budget. Utöver detta ökar behovet av hemtjänst vilket tillsammans med ökade drivmedelskostnader genererar ett prognostiserat underskott på 1 500 tkr för 2021. Vård och omsorg gemensamt visar ett underskott på 850 tkr som härleds primärt till ökade kostnader för skyddsutrustning, samt ett underskott avseende personalkostnader, då förvaltningen endast får ersättning för 1 866 tkr för äldreomsorgslyftet 2022, vilket är en drastisk minskning jämfört med 2021. Personal har redan påbörjat sin utbildning, och i och med det minskade statsbidraget behöver personalkostnader motsvarande ca 600 tkr finansieras med befintlig budget.

Från och med 2022 är extern LSS organisatoriskt flyttad till socialt stöd, detta ansvar prognostiseras ett underskott på 4 350 tkr, framför allt kopplat till extern gruppboende LSS, Ökade kostnader inom personlig assistans samt gruppboende LSS genererar också ett underskott. Stöd och resurs samt sysselsättning prognostiseras ett överskott. Totalt summerar prognosen för socialt stöd till – 4 550 tkr.

Tekniska nämnden

	Budget 220430	Utfall 220430	Budget 2022	Prognos helår	Avvikelse helår	Förändring Prognos
Teknisk nämnd	92	70	275	275	-	-
Förvaltningsledning*	456	244	1 108	1 108	-	-200
Gata Park	5 096	4 618	12 818	12 818	-	-
Fastighet	3 466	3 537	4 396	4 396	-	-
Måltid	180	-291	0	0	-	-
Lokalvård	114	5	0	0	-	-
Fritid	3 134	2 972	8 628	8 628	-	-
Summa skattefinansierat	12 536	11 155	27 225	27 225	-	-200
Renhållning	-1	392	400	400	-	-
Summa avgiftsfinansierat	-1	392	400	400	-	-

* Förvaltningsledning inkluderar även skog, mark och personalkaffe

Tekniska förvaltningen redovisar en prognos enligt budget. Osäkerhet finns dock gällande prisökningar men idagsläget bedöms dessa, med lite arbete, klaras inom budgetram.

Per april redovisas en utfall som är lägre än budgeterat. Många verksamheter inom tekniska nämnden har inte en linjär kostnadsfördelning över året varför april månads avvikelse inte direkt kan översättas till en årsprognos.

Bygg- och miljönämnden

	Budget 220430	Utfall 220430	Budget 2022	Prognos helår	Avvikelse helår	Förändring Prognos
Nämnd	250	245	725	725	-	-
Miljö	418	436	1 136	1 286	-150	-
Bygg	711	315	2 013	1 513	500	350
Räddningstjänst	4 150	4 487	12 153	13 003	-850	-350
Summa	5 529	5 483	16 027	16 527	-500	-

Bygg- och miljönämnden prognostiserar totalt ett underskott om -500 tkr för helåret.

Nämnd- och miljöenheten redovisar en prognos enligt budget. Miljöenheten prognostiserar ett underskott om 150 tkr. Intäkterna minskar på grund av färre debiterbara kontroller. Högre kostnader för skydds jakt är också en orsak. Byggenheten har en prognos på +500 tkr då intäkter för bygglov överstiger budgeterat. Räddningstjänsten redovisar ett underskott om 850 tkr vilket är försämrat med 350 tkr. Räddningstjänsten har de senaste åren redovisat underskott och besparingsåtgärder som ger snabb effekt har inte hittas för att få en budget i balans. Arbetet fortgår med att försöka få räddningstjänstens underskott att inte accelerera.

3. Investeringsredovisning

Budgeterade belopp är beslutad investeringsbudget för år 2022 samt beslutade ombudgeteringar från 2021. Prognosen utgår från förbrukade medel under året och är inte en indikation på totalprojektets budgetföljsamhet för de projekt som löper över flera år. Detta visas längre ner i dokumentet.

Investeringar Belopp netto (tkr)	Urspr budg 2022	Ombudg 2022	Tot budg 2022	Utfall ack	Prognos helår	Avvikelse helår
Kommunstyrelse	7 550	3 979	11 529	1 588	11 529	-
Bildningsnämnd	2 100	1 543	3 643	891	3 643	-
Socialnämnd	3 200	830	4 030	324	2 030	2 000
Teknisk nämnd	104 325	22 423	126 748	27 452	117 748	9 000
Bygg och Miljönämnd	400	3 400	3 800	-	3 800	-
Total summa	117 575	32 175	149 750	30 255	138 750	11 000

Kommunstyrelsen

Kommunstyrelsen har i investeringsmedel 3 000 tkr för markköp, 1 470 tkr i förstudiemedel, 600 tkr för nytt ärendesystem samt 50 tkr för inventarier kommunhuset. ITverksamheten har en investeringsbudget inkl ombudgeteringar på 6 400 tkr. I dagsläget är få medel ianspråkstagna men prognosen är ändå att medlen kommer att användas under året. Mycket beror på om beställningar kommer att levereras i tid.

Bildningsnämnden

Investeringsprognosen för året är enligt budget.

Socialnämnden

Prognosen är ett utfall enligt budget för året, bortsett från tre projekt. Inventarier Hagen, 700 tkr kommer inte att nyttjas under 2022 eftersom tidplanen för utbyggnationen av Hagen har skjutits fram. Inventarier dagträff/hemtjänst, 300 tkr kommer inte att användas 2022 då detta investeringsbeslut ligger kvar sedan tidigare och nu ersätts av nya planer för vård och omsorgs verksamheter. Investeringsmedel för nytt verksamhetssystem på 1000 tkr kommer inte heller att nyttjas då denna kostnad räknas som driftskostnader och det finns äskade driftmedel för detta.

Tekniska nämnden

En stor del av tekniska nämndens investeringsbudget är årliga belopp för reinvestering av gator och fastigheter samt ersättning av inventarier mm. För 2022 finns även medel för lekplats statsparken samt discgolfbanor.

Större investeringar som pågår är Hagen äldreboende samt Mörlanda skola/förskola. Under 2022 kommer ombyggnad Altorp att startas upp, förstudie och projektering pågår. Innan förstudien för Gäsenegården är genomförd kommer investeringsmedel som finns avsatta för Gäsenegårdens lägenheter inte att användas.

Exploateringsprojekt som påbörjats 2021 och som kommer att fortgå under 2022 är Södra Horsby etapp 2 samt exploateringsområde Hagen. Prognos efter upphandling av Södra Horsby etapp 2 är ett överskott om 3 500 tkr för detta projekt. Även exploatering Hagenområdet beräknas ge ett överskott på 1 500 tkr.

Bygg- och Miljönämnden.

Prognosen är ett utfall enligt budget för året. För 2022 finns endast medel för räddningsmateriel och inventarier räddningstjänst. Medel för lastväxlare har ombudgeterats, bilen beställdes 2021 men är ännu inte levererad.

Flerårsinvesteringar

INVESTERINGAR > 3 mnkr	Total investeringsbudget	Totalt utfall tom 220430	Kvar av budget	Prognos	Avvikelse
Ombyggnad Mörlanda skola/fsk	20 000	14 268	5 732	20 000	0
Ombyggnad Od	8 800	11 149	-2 349	11 200	-2 400
Ombyggnad Altorp*	32 300	258	32 042	32 300	0
Hagen ombyggnad+nybyggnad*	122 000	26 659	95 341	122 000	0
Hagen expl område	6 900	2 278	4 622	5 400	1 500
Södra Horsby etapp 2	16 500	7 604	8 896	13 000	3 500
Summa	206 500	62 216	144 284	203 900	2 600

* inkl förstudie

4. Personaluppföljning

Personalavdelningen har som uppdrag att säkerställa att det personalpolitiska programmet verkställs. Genom att lyfta relevanta nyckeltal i personalredovisningen kan kommunen få en fingervisning om personalsituationen i organisationen.

Statistiken i detta avsnitt är hämtad från 1/12 2021 —28/2 2022 och jämförs med motsvarande period föregående år.

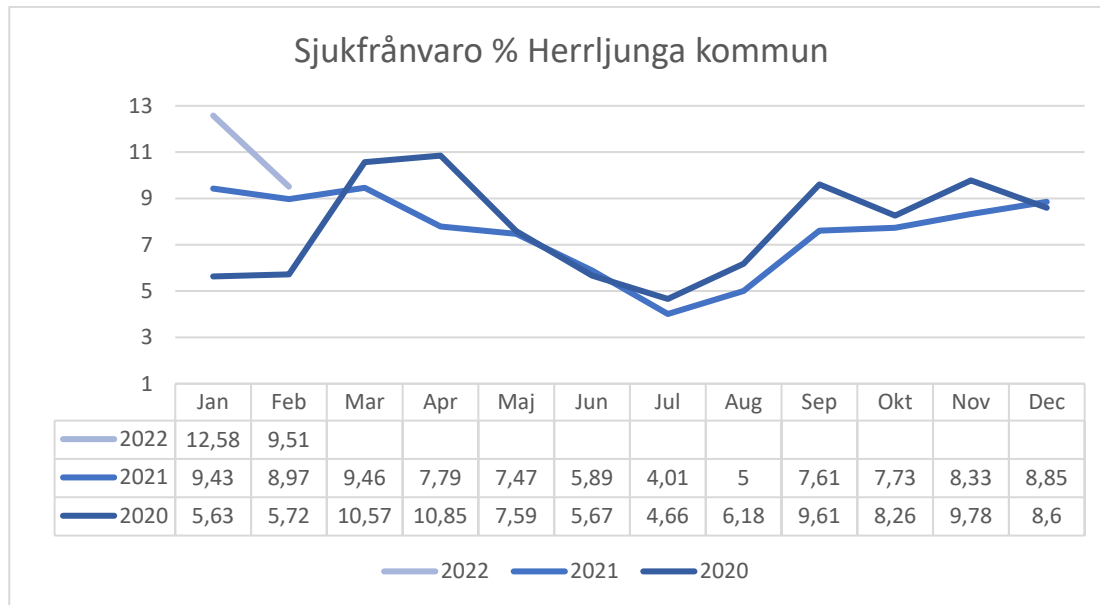
Sjukfrånvaro

Sjukfrånvaron redovisas i förhållande till ordinarie arbetstid och omfattar även timavlönade.

Redovisning av sjukfrånvaro i förhållande till ordinarie arbetstid i procent	Feb 2021	Feb 2022
Total sjukfrånvaro	9,0	10,3
Total sjukfrånvarotid		
för kvinnor	10,0	11,2
för män	5,3	7,1
Långtidssjukfrånvaro (>60 dagar)	43,2	31,3
Total sjukfrånvarotid		
för kvinnor	43,0	32,7
för män	44,7	23,6

Den totala sjukfrånvaron uppgår till 10,3 % vilket är en ökning med 1,3 procentenheter jämfört med motsvarande period föregående år. Sjukfrånvaron totalt sett är högre bland kvinnor än män, dock har sjukfrånvaron ökat för båda grupper mot föregående år. Jämfört med februari 2020 har sjukfrånvaron ökat och den ses som hög under både 2021 och 2022.

Av den totala sjukfrånvaron utgörs 31,3 % av långtidssjukfrånvaro, vilket är en minskning med 11,9 procentenheter mot föregående år. Här redovisas en minskning för både kvinnor och män, dock har kvinnor en högre andel långtidssjukskrivna än män.



Sjukfrånvarons utveckling mellan januari 2020 och februari 2022.

Andel heltidsanställda tillsvidareanställda

Heltid/deltid tillsvidareanställda i procent	Feb 2021	Feb 2022
Andel heltidsanställda	84,7	87,6
varav kvinnor	83,7	87,4
varav män	89,8	88,5

Förvaltningarna arbetar utifrån politisk viljeinriktning med heltid som norm och deltid som möjlighet. Inom ramen för denna målsättning finns dock strävan efter att inte bara öka antalet medarbetare som har en heltidsanställning, utan att fler också arbetar heltid.

Andel heltidsanställda har ökat med 2,9 procentenheter jämfört med motsvarande period föregående år.

5. Finansanalys

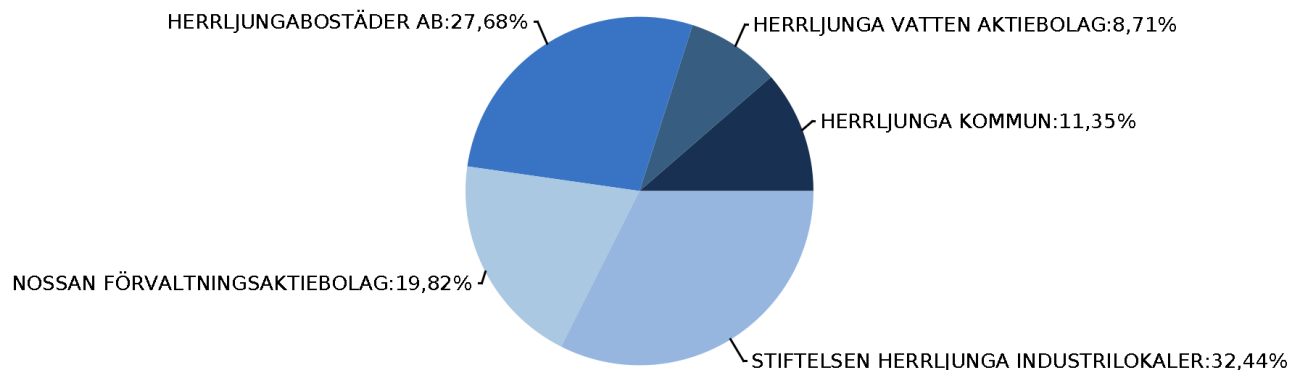
Herrljunga kommun har en skuldportfölj på 59 940 (50 000) tkr hos långivaren Kommuninvest. Per april har kommunen god likviditet och prognosen är att inga nya lån behöver tecknas under 2022. Under 2022 kommer Nossan Förvaltningsaktiebolag att betala tillbaka 90 000 tkr av sin skuld till kommunen.

Snitträntan för senaste 12 månaderna är 0,12 procent på nettoskulden 59 940 tkr. Skuldportföljen för kommunens lån har 42,1 procent andel fast ränta. Den genomsnittliga kapitalbindningen är 1,3 år och den genomsnittliga räntebindningen är 0,5 år.

För innevarande kalenderår (2022) förväntas räntekostnader inklusive refinansieringsantaganden bli 249 tkr. Ökar räntan under året med 1,0 procent skulle detta leda till ökade räntekostnader om 194 tkr.

Herrljunga kommunkoncern

Herrljunga kommunkoncern har en total nettolåneskuld på 528 071 tkr. Snitträntan de senaste 12 månaderna var 0,40 procent och för de senaste 12 månaderna är räntekostnaderna 1 925 tkr. I koncernen ingår de fem låntagare Herrljunga kommun, Herrljungabostäder AB, Herrljunga Vatten AB, Nossan Förvaltningsaktiebolag och Stiftelsen Herrljunga Industrilokaler. Störst låntagare är Stiftelsen Herrljunga Industrilokaler med en andel på 32 procent motsvarande 171 300 tkr. Långivaren är Kommuninvest.



Skuldportföljen har 59,9 procent andel fast ränta under nuvarande år. Den genomsnittliga kapitalbindningen är 2,5 år och den genomsnittliga räntebindningen är på 1,8 år. Av låneskulden har 29,3 procent en kapitalbindning på 1 år eller kortare och 53,7 procent har en räntebindning på 1 år eller kortare. För innevarande år (2022) förväntas räntekostnaderna bli 4 105 tkr. En ökning av räntan med 1 procent skulle potentiellt leda till 1 250 tkr högre räntekostnad under innevarande år och upptill totalt 14 786 tkr över de kommande 10 åren.

Bilaga 1

Utvecklingsmedel 2022				
Område	Beslut	Budget 2022	Prognos 2022	Avvikelse
Besöksnäring, inkl besöksnäringstrategi	KS §86, KS§173(211025)	400	400	-
Sponsring IK Frisco	KS§220 (211213)	40	40	-
Varumärkesplattform	KS §19, 216(211231)	600	600	-
Dagsfestival	KS§202 (211122)	800	800	-
Idrottsbibliotek	KS§188 (211122)	307	307	-
Nationaldagsfirande 6 juni	KF§56 (220321)	75	75	-
Ferieentreprenörer	KS§77 (220425)	45	45	-
Summa		2 267	2 267	-
Budget		3 000	3 000	
Kvar av att förfoga över		733	733	

För budgetåret 2022 har det avsatts 3 000 tkr till politikens utvecklingsmedel och finns under gemensamma kostnader. Beslutade medel blir tilläggsbudgeterade löpande efter beslut.

Effektiviseringsfond 2022				
Område	Beslut	Budget 2022	Prognos 2022	Avvikelse
Effektiviseringsprojekt Hemtjänst	KS §24 (220221)	300	300	-
Summa		300	300	-
Budget		2 700	2 700	
Kvar av att förfoga över		2 400	2 400	

För budgetåret 2022 har det avsatts 2 700 tkr till effektiviseringar och finns under gemensamma kostnader. Beslutade medel blir tilläggsbudgeterade löpande efter beslut.

Överskottsmedel 2021			
Område	Avsatta medel	Använt tom april	Kvar
Våldspreventivt arbete	1 900	119	1 781
Utredning skola	300	-	300
IT-förstärkning	1 650	-	1 650
Inköp av sängar	300	-	300
Systemuppdatering (IT,Soc;skola)	400	-	400
Marknadsföring kommun	200	-	200
Klättersten BN	75	-	75
Markundersökning BoM	100	66	34
Accesspunkter	600	390	210
Julgåva personal	250	193	57
Utbildning räddningstjänst	300	300	-
Summa	6 075	1 068	5 007

Inför bokslutet 2021 beslutades att tillskjuta medel för ett antal inköp/projekt. Av dessa har hittills 1 068 tkr använts. Prognosen är att samtliga medel kommer att användas under året, undantaget våldspreventivt arbete som är ett treårigt projekt med start 2022.

Riktlinjer med mall för den interna kontrollen i enlighet med Internkontrollpolicy

INTERNKONTROLLPLAN

Riktlinjer med mall för internkontroll Herrljunga kommun
Den interna kontrollen består av ett flertal metoder och moment.

Förutom de regelbundna månadsuppföljningarna, månadsdialogerna, tertialuppföljningarna/delårsbokslut, ägardialoger, finansråd och uppföljningar av ekonomi och verksamhet på tjänstepersonsnivå ska särskild internkontrollplan fastställas av respektive nämnd/bolag/styrelse.

Internkontrollpolicy för Herrljunga kommun anger att resultatet av den interna kontrollen årligen ska redovisas till Kommunstyrelse vilket sker i samband med årsredovisning.

Intern kontroll görs på de rutiner, processer och system som förekommer i verksamheten där vissa kontrollmoment väljs ut. För att identifiera dessa kontrollmoment och omhänderta detta i verksamhetens planeringsarbete ska en årlig risk- och konsekvensanalys tas fram. Respektive nämnds/styrelses/bolags verksamhetsområdesansvar ska vara primärt fokus för den interna kontrollen.

Arbetet med den interna kontrollen ska vara ett ständigt pågående arbete i organisationen och avvikelser i den löpande internkontrollen ska omedelbart rapporteras till ansvarig nämnd/styrelse.

Internkontrollplan ska fastställas i respektive nämnd/styrelse/bolag senast i oktober och rapporteras till kommunstyrelsen som en del av verksamhetsplanen för planåren senast november, inför nytt verksamhetsår.

Risk- och konsekvensbedömningen ligger till grund för genomförande av interna kontroll.

Ior Berglund
Kommundirektör

Riktlinjer med mall för den interna kontrollen i enlighet med Internkontrollpolicy

Intern kontroll görs på ordinarie rutiner, processer och system som förekommer i verksamheten och där vissa kontrollmoment väljs ut. För att identifiera dessa kontrollmoment och omhänderta detta i verksamhetens planeringsarbete ska en årlig risk- och konsekvensanalys tas fram.

Denna risk- och konsekvensmetod består av fyra steg:

1. Identifiering av risker.

Definiera de väsentliga rutinerna, processerna och systemen som bedöms som riskområde. Beskriv händelser och situationer som kan få konsekvenser för verksamheten om risken realiserar.

2. Bedöm riskerna.

Genomför risk- och konsekvensanalys på de risker som identifierats. Bedömningen görs utifrån sannolikhet att den inträffar och konsekvensen om så sker.

Detta genererar ett riskvärde (riskvärde = S x K - sannolikheten multiplicerat med konsekvensen för att en risk inträffar), som användas för att sortera och prioritera riskerna utifrån. Ju högre riskvärde desto allvarligare är risken för verksamheten och ju högre bör den prioriteras/rangordnas och utifrån detta tas beslut om vilka risker som ska föras över till intern kontrollplanen.

3. Prioritera och välj ut de kontrollmoment som ska kontrolleras under kommande år.

Valda kontrollmoment redovisas för nämnden i enlighet med kommunens årligen fastställda tidplan.

4. Uppföljning och utvärdering.

Kontinuerlig uppföljning av bestämda åtgärder dokumenteras och redovisas till nämnden i samband med del- och helårsuppföljning.

Risk = R-värde

Sannolikhetsnivå för risken ska uppstå:

- | | |
|---------------------|--|
| 1. Låg; | Risken bedöms vara låg för att fel ska uppstå. |
| 2. Mindre sannolik; | Risken är mycket liten att fel ska uppstå. |
| 3. Möjlig; | Det finns risk för att fel ska uppstå. |
| 4. Sannolik; | Det är mycket troligt att fel kan uppstå. |

Konsekvens = K-värde

Påverkan på verksamheten/kostnaden om fel uppstår:

- | | |
|---------------|---|
| 1. Försumbar; | Är obetydlig för de olika intressenterna och kommunen. |
| 2. Lindrig; | Uppfattas som liten av såväl intressenter som kommunen. |
| 3. Kännbar; | Uppfattas som besvärande för intressenter och kommunen. |
| 4. Allvarlig; | Är så stor så att fel helt enkelt inte bör inträffa. |

Herrljunga kommun

Riktlinjer med mall för den interna kontrollen i enlighet med Internkontrollpolicy

Risk- och konsekvensanalys och åtgärdsplan för:						
Förvaltning		År			Datum genomförd	
Beskrivning		Bedömning			Nuläge	
Riskbenämning	Beskrivning	Sannolikhet	Konsekvens	Riskvärdering	Ansvar/Status	Prioritering/Åtgärd
Förutsägbara händelser som kan påverka verksamhet/miljö/säkerhet negativt.	Definiera, beskriv dessa förhållanden/händelser/risker.	Bedöm sannolikhet att händelsen inträffar.	Värdera konsekvens om händelsen inträffar	S x K = Riskvärdering	Kan riskerna accepteras eller minskas till en acceptabel nivå? Om svaret är nej, omdefiniera åtagande, ansvar.	Gör en prioritering. Behövs det en åtgärdsplan för att minska negativa konsekvenser?
1.						
2.						
3.						
4.						

Riktlinjer med mall för den interna kontrollen i enlighet med Internkontrollpolicy

Nämnd/Styrelse/Bolag					
Verksamhetsansvar					
Risk	Kontrollmoment	Risk- och konsekvens bedömning			Ansvar för kontroll och rapportering
		RxK			

DIARIENUMMER:	KS 110/2022 109
FASTSTÄLLD:	KS § 89/2022-05-30
VERSION:	1
GILTIG TILL:	Tillsvidare
DOKUMENTANSVAR:	Folkhälsstrateg

Riktlinje

Riktlinjer för det minoritetspolitiska arbetet i Herrljunga kommun

Gäller för Herrljunga kommuns nämnder och verksamheter.

Riktlinje för det minoritetspolitiska arbetet i Herrljunga kommun

Bakgrund

Lagen (2009:724) om nationella minoriteter och minoritetsspråk stärker de nationella minoriteternas rättigheter. Bland annat ska kommuner anta riktlinjer för det minoritetspolitiska arbetet. I Sverige finns fem erkända nationella minoriteter: judar, romer, samer, sverigefinnar och tornedalingar. Erkännandet av Sveriges historiska nationella minoriteter är en viktig demokratisk princip som utgår från internationella konventioner och i grunden handlar det om mänskliga rättigheter. De nationella minoriteterna har samma rätt att behålla och utveckla sina språk och kulturer som majoritetsbefolkningen. Det finns fem erkända nationella minoritetsspråk i Sverige: finska, jiddisch, meänkieli, romani chib och samiska. Erkännandet innebär att samhället har ett särskilt ansvar för att dessa språk ska kunna fortleva, utvecklas och föras vidare till nästa generation.

Syfte

Syftet med riktlinjerna är att ge anvisningar om det minoritetspolitiska arbetet i Herrljunga kommun.

Omfattning

Riktlinjerna gäller för hela kommunens verksamhet. Samtliga nämnder berörs av arbetet med de nationella minoriteterna.

Information på kommunens webbplats

Kommunstyrelsen ansvarar för att det på kommunens webbplats finns uppdaterad information om de nationella minoriteternas rättigheter samt anvisningar om hur mer information i ämnet kan inhämtas.

Främjande och samråd

Samtliga delar i kommunens organisation ska arbeta för att skydda och främja de nationella minoritetsspråken samt att i övrigt främja de nationella minoriteternas möjligheter att behålla och utveckla sin kultur. Barns utveckling av en kulturell identitet och användning av det egna minoritetsspråket ska främjas särskilt. De nationella minoriteterna ska ges möjlighet till inflytande i frågor som berör dem och om det är möjligt ska samråd ske med dem i sådana frågor. Det ankommer på varje nämnd eller bolag att skapa en lämplig form för samråd som gynnar ett ömsesidigt, jämbördigt och förtroendefullt meningsutbyte. Barn och ungas möjligheter till inflytande och samråd i frågor som berör dem ska främjas särskilt. Formerna för detta ska även anpassas utifrån deras förutsättningar.

Kontakt

Kommunen ska i mån av tillgänglig kompetens tillgodose önskemål från enskild att kommunicera på ett nationellt minoritetsspråk. Kunskaper i ett sådant språk ska därför ses som meriterande när kommunen rekryterar personal. Det ankommer på respektive nämnd och bolag att anställda medvetandegörs om de lagstadgade rättigheterna att använda minoritetsspråk. Det ankommer även på respektive förvaltning och bolag att känna till vilken eller vilka medarbetare som behärskar något av de nationella minoritetsspråken och verka för att språkkompetensen i kommunen tas tillvara.

Nationella minoriteters språk i förskola och skola

Bildningsnämnden ska informera kommunens elever och deras vårdnadshavare om rätten till modersmålsundervisning på de nationella minoritetsspråken. Bildningsnämnden ska i förskoleverksamhet kartlägga eventuella behov av modersmålsundervisning i de nationella minoritetsspråken, så att undervisningen i skolan kan planeras. Bildningsnämnden ska verka för att utveckla och tillgängliggöra undervisningen, exempelvis genom utökad distansundervisning, anpassade läromedel eller andra sätt, där även samverkan med andra skolhuvudmän kan vara ett alternativ.

Nationella minoriteter inom äldreomsorg

Socialnämnden ska erbjuda den som önskar möjlighet att få omsorgen tillgodosedd av personal som behärskar något av minoritetsspråken, om kommunen har tillgång till personal med sådan språkkunskap. I det fall socialnämnden har tillgång till personal som är kunnig i språket ska den som ansöker om äldreomsorg informeras om möjligheterna att få omsorgen tillgodosedd av personal som kan aktuellt minoritetsspråk. Socialnämnden ska vidare beakta de äldres behov av att upprätthålla sin kulturella identitet.

Arrangemang och aktiviteter

Samtliga berörda nämnder ska vid planering av sin verksamhet möjliggöra för arrangemang och aktiviteter som sprider kunskap i kommunen om de nationella minoriteternas språk och kultur. Bildningsnämnden ska verka för bibliotek som inkluderande mötesplats för personer som talar något av de nationella minoritetsspråken. Exempel kan vara utställningar, sagostunder och teater eller annan barnkultur. Vidare är det viktigt att det finns litteratur på de nationella språken och även litteratur som behandlar de nationella minoriteternas kulturer.

Bilaga 1, KS § 90/2022-05-30

DIARIENUMMER:	KS 140/2022 910
FASTSTÄLLD:	KS § 90/2022-05-30
VERSION:	1
SENAST REVIDERAD:	-
GILTIG TILL:	Tillsvidare
DOKUMENTANSVAR:	Administration och kommunikationschef

Plan

Kommunövergripande informationshanteringsplan för Herrljunga kommun

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



HERRLJUNGA KOMMUN

Innehåll

Inledning	4
Verksamhetsbaserad arkivredovisning	4
Vägledning till informationshanteringsplanen	5
Övergripande arkivbeskrivning	6
Herrljunga kommun 1974-	6
Organisation	7
Historik.....	10
Klassificeringsstruktur	12
Informationshanteringsplan	14
1. Styrande verksamhetsområden	14
1.1 Politisk styrning	14
1.1.1 Den politiska beslutsprocessen	14
1.1.2 Hantera beredningar och råd.....	15
1.1.3 Hantera förtroendevalda	16
1.1.4 Hantera partistöd	17
1.2 Leda och styra verksamheten	17
1.2.1 Upprätta och följa upp styrdokument	17
1.2.2 Leda internt arbete	19
1.2.3 Organisera verksamhet	19
1.2.4 Samverkan med fackliga organisationer	20
1.2.5 Hantera koncernstyrning	21
1.3 Planera och följa upp verksamhet	22
1.3.1 Planera verksamheten.....	22
1.3.2 Följa upp verksamheten	23
1.3.3 Utföra internkontroll	24
1.3.4 Systematiskt kvalitetsarbete	25
1.3.5 Hantera synpunkter och klagomål.....	25
1.3.6 Hantera myndighetsredovisning.....	26
1.3.7 Driva projekt	26
1.4 Omvärld och samverkan	27
1.4.1 Medverka i externa samarbeten.....	27
1.4.2 Internationella kontakter och vänortsarbete	28
1.5 Granskning av kommunens verksamhet	29
1.5.1 Revision	29
1.5.2 Tillsyn från tillsynsmyndighet.....	29
1.6 Besvara remisser	30
1.7 Hantera allmänna val och folkomröstningar	31
1.7.1 Administrera val	31
1.7.1.1 Hantera valkretsar och valdistrikt.....	31
1.7.1.2 Hantera val- och röstningslokaler	31
1.7.1.3 Hantera valmaterial.....	32
1.7.1.4 Rekrytera, förordna och utbilda röstmottagare.....	32
1.7.2 Genomföra allmänna val och folkomröstningar	33

1.7.2.1 Hantera genomförande av förtidsröstning.....	33
1.7.2.2 Hantera genomförande av valdag	34
1.7.2.3 Hantera genomförande av onsdagsräkning.....	35
2. Stödjande verksamhetsområden.....	37
2.1 HR/Personal	37
2.2 Ekonomi.....	37
2.3 Inköp och upphandling	37
2.3.1 Upphandling.....	37
2.3.2 Direktupphandling	39
2.3.3 Avrop från befintligt ramavtal	40
2.3.4 Förvalta avtal	40
2.4 Hantera allmänna handlingar	41
2.4.1 Registrera inkomna och upprättade handlingar	41
2.4.2 Redovisa allmänna handlingar	42
2.4.3 Tillhandahålla allmänna handlingar	43
2.4.4 Hantera personuppgifter och dataskydd	43
2.4.5 Hantera informationssäkerhet.....	45
2.4.6 Arkivera och gallra handlingar	45
2.5 IT och systemförvaltning	46
2.5.1 Strategiskt IT-arbete.....	46
2.5.2 Driva systemarkitektur	47
2.5.3 Systemförvaltning.....	47
2.5.4 Hantera IT-plattform och drift	48
2.6 Hantera lokaler och fastigheter	50
2.6.1 Lokalbehov och lokalförsörjning.....	50
2.6.2 Driva fastighets- och lokalprojekt.....	51
2.6.3 Hantera drift och förvaltning	52
2.7 Kris och säkerhet.....	53
2.7.1 Systematiskt riskhanteringsarbete och förberedande krisplanering.....	53
2.7.2 Leda under kris	54
2.7.3 Hantera brandskydd och skalskydd.....	54
2.8 Kommunikation och marknadsföring.....	56
2.8.1 Hantera profilarbete och varumärke.....	56
2.8.2 Kommunikation och information	57
2.8.3 Representera kommunen	59
2.8.4 Dokumentera verksamheten.....	59
2.9 Hantera juridiska frågor.....	60
2.9.1 Hantera överklaganden	60
2.9.2 Hantera tvister	62
2.9.3 Hantera skadeståndsärenden	62
2.10 Förvaltningsstöd.....	63
2.10.1 Hantera växel och reception	63
2.10.2 Hantera lokalvård	63
2.10.3 Hantera fordonsuthyrning.....	64

Inledning

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

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

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

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

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

Verksamhetsbaserad arkivredovisning

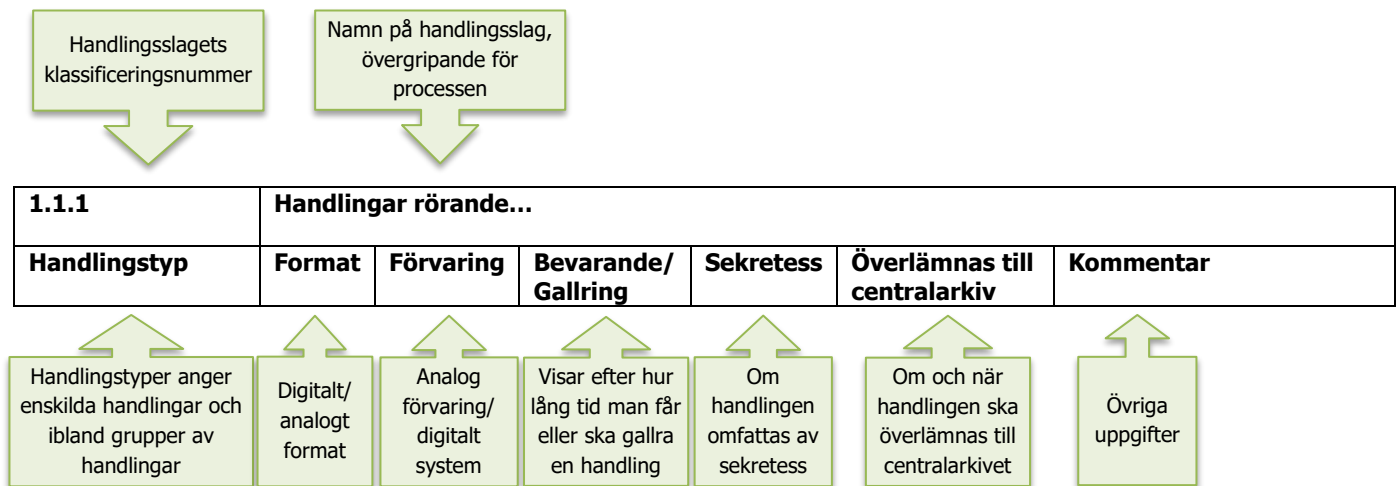
Informationshanteringsplanen är uppbyggd efter Riksarkivets föreskrifter (RA-FS 2019:2) för verksamhetsbaserad arkivredovisning. Det innebär att ett processororienterat synsätt används till informationshanteringen. Allmänna handlingar som upprättas och inkommer förklaras utifrån de verksamheter som de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

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

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

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

Vägledning till informationshanteringsplanen



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

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

Handlingslag – Ett handlingslag motsvarar en process. Det kan bestå av en eller flera handlingstyper.

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

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

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

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

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

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

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

Kommentarer – Förtydliganden och andra uppgifter.

Övergripande arkivbeskrivning

Herrljunga kommun 1974-

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

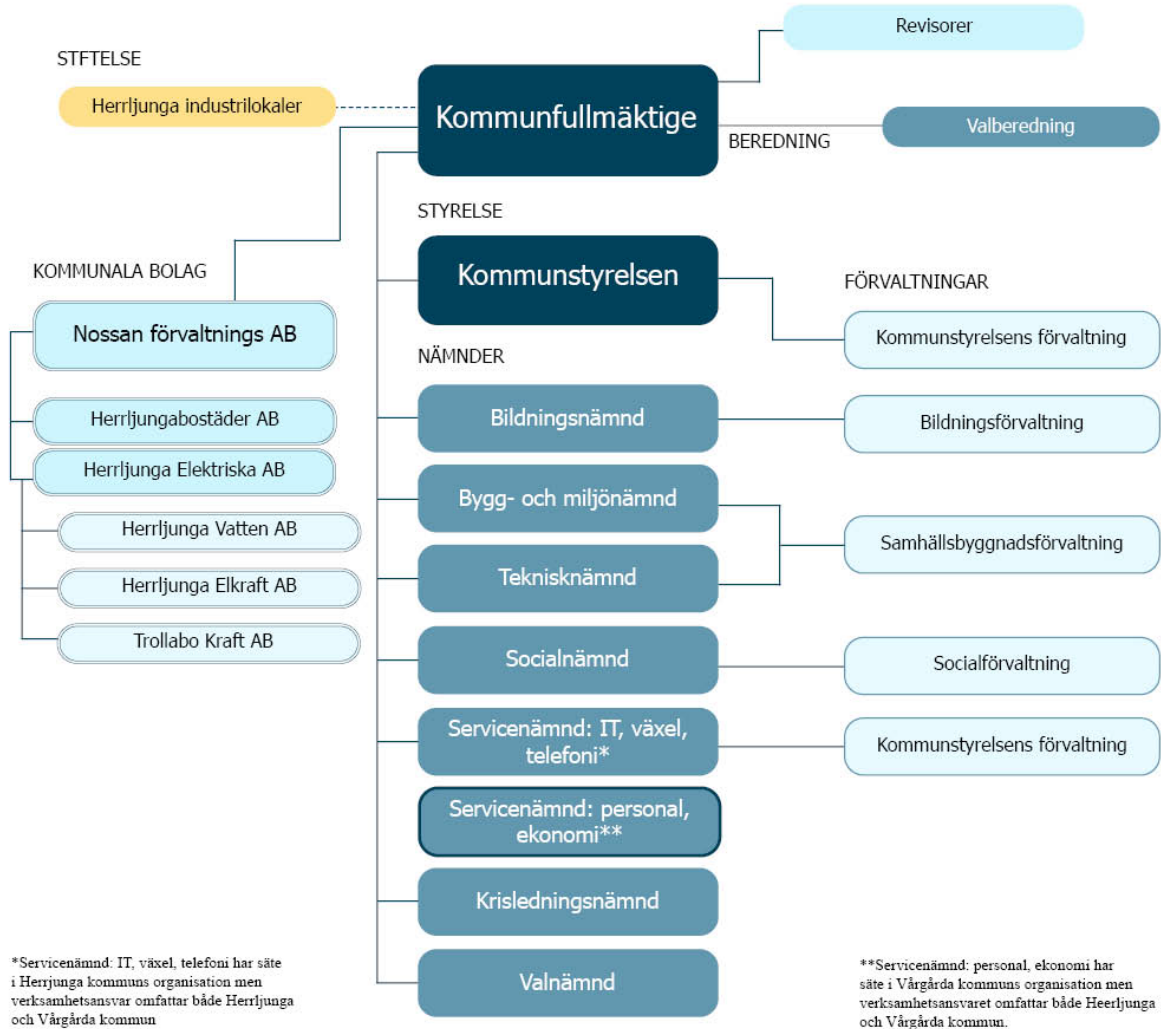
Herrljunga kommun förvarar även historiska arkiv från upphörda kommuner mellan 1863–1973. Kommuner som bildades 1863 och slogs samman till Gäsene kommun 1952: Alboga, Broddarp, Eriksberg, Grude, Hov, Hudene, Jällby, Källunga, Mjäldrunga, Molla, Norra Säm, Od, Skölvne, Södra Björke, Vesene, Öra.

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

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

Organisation

Herrljunga kommuns organisation



Kommunfullmäktige

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

Kommunstyrelsen

Kommunstyrelsen utses av kommunfullmäktige och har det totala ledningsansvaret i enlighet med kommunallagen. Kommunstyrelsen har samordningsansvar för hela kommunens utveckling och ekonomiska ställning med uppdrag att övergripande leda och styra den kommunala verksamheten. Kommunstyrelsen leder och fastställer övergripande förutsättningar för planeringen och uppföljningen av hela den kommunala verksamheten. Styrelsen avger kommunens yttranden till

regeringen och andra myndigheter samt bereder kommunfullmäktiges ärenden. Kommunstyrelsen ansvarar för ägarstyrningen av den kommunala verksamhet som bedrivs i bolagsform.

Bildningsnämnden

Bildningsnämnden ansvarar för Herrljunga kommuns pedagogiska verksamhet samt bibliotek- och kulturverksamhet. Detta gör nämnden genom att driva verksamheterna öppna förskolan, förskola, förskoleklass, fritidshem, grundskola, grundsärskola och gymnasieskola enligt den skolstruktur som kommunfullmäktige har beslutat. Gymnasiesärskola drivs inte i egen regi utan platser köps utanför kommunen. Kommunal vuxenutbildning bedrivs i en gemensam organisation med Vårgårda som huvudman och utbildningen är förlagd till båda kommunerna. Nämndens kulturverksamheter innebär ett övergripande kulturansvar samt ett ansvar för bibliotek och kulturskola. Till detta kommer också ett ansvar för fritidsgård.

Bygg- och miljönämnden

Bygg- och miljönämndens uppdrag omfattar myndighetsutövning enligt miljöbalken, livsmedelslagen, smittskyddslagen, plan- och bygglagen samt lagen om skydd mot olyckor. Nämndens uppdrag innefattar att vara kommunens tillsynsmyndighet enligt miljöbalken och livsmedelslagen, handlägga ansökningar om tillstånd/bygglov, bedriva fysisk detaljplanering och räddningstjänst. Nämnden svarar även för kart- och mätverksamhet, adressregister, GIS (Geografiskt informationssystem) och energirådgivning. Bygg- och miljönämndens uppdrag utförs av samhällsbyggnadsförvaltningen.

Tekniska nämnden

Tekniska nämnden ansvarar för drift och underhåll av kommunens gator och parker, fastigheter, lokalvård, renhållningshantering, kostservice, tvätteri och fordonshantering. Tekniska nämnden ansvarar också för projektering, upphandling och genomförande av fastigheter och anläggningar samt genomför mark- och fastighetsaffärer på uppdrag av kommunstyrelsen. Nämnden ansvarar för kommunens fritidsverksamhet, driver verksamheten i kommunens badhus och gym. Nämnden ansvarar även för hantering av bostadsanpassningsbidrag. Tekniska nämndens uppdrag utförs av samhällsbyggnadsförvaltningen.

Socialnämnden

Socialnämnden fullgör kommunens uppgifter inom social omsorg. Nämnden ansvarar för äldrefrågor, stöd till personer med funktionsnedsättning, försörjningsstöd, stöd till enskilda och familjer, missbruksfrågor, ungdomsmottagning, ensamkommande barn, flyktingmottagande och kommunens arbetslöshetsåtgärder. Socialnämnden fullgör kommunens uppgifter inom socialtjänstlagen (SoL), lagen om vård av missbrukare (LVM), lagen om vård av unga (LVU), föräldrabalken (Fb), lagen om stöd och service till vissa funktionshindrade (LSS) samt hälso- och sjukvårdslagen (HSL). Socialnämnden ansvarar även för serveringstillstånd, tillsyn av tobaksförsäljning samt tillsyn av försäljning av receptfria läkemedel.

Servicenämnd IT/växel/telefoni

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

Servicekommitté ekonomi och personal

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

Valkommittén

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

Krisledningskommittén

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

Överförmyndare

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

Kommunala bolag och stiftelse

Stiftelsen Herrljunga Industrilokaler

Stiftelsen Herrljunga Industrilokaler ägs till 100 procent av Herrljunga Kommun. Stiftelsen förvaltar 24 fastigheter till ett sammanlagt bokfört värde av 174 mnkr och dess syfte med verksamheten är att tillhandahålla ändamålsenliga lokaler till kommunens näringsliv. Fastigheter som ägs av stiftelsen hyrs ut, leasas eller säljs beroende på kundens intresse.

Nossan förvaltnings AB

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

Herrljungabostäder AB (Herbo)

Herbo är Herrljungas kommunala bostadsbolag och erbjuder hyresgäster i Herrljunga kommun ett brett urval av attraktiva bostäder med olika typer av upplåtelseform. Ändamålet i enlighet med bolagsordningen är att främja bostadsförsörjningen i kommunen och erbjuda hyresgästerna

möjlighet till boendeinflytande och inflytande i bolaget vad avser uppdraget som allmännyttigt kommunalt bostadsaktiebolag.

Herrljunga Elektriska AB

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

Herrljunga Vatten AB

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

Herrljunga Elkraft AB

Bolaget Herrljunga Elkraft AB är vilande.

Trollabo Kraft AB

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

Historik

Organisering av nämnder i Herrljunga Kommun sedan 1974.

Kommunstyrelsen (1974-)

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

Bildningsnämnden (2015-)

Bildades 2001 genom sammanslagning av Utbildningsnämnden och Fritids- och kulturnämnden.

Brandstyrelsen (1974–1986)

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

Byggnadsnämnden (1974–2000)

Ingår fr.o.m. 2001 i Bygg- och miljönämnden.

Bygg- och miljönämnden (2001-)

Bildades 2001 genom sammanslagning av Räddningsnämnden, Byggnadsnämnden och Miljö- och Hälsoskyddsnämnden.

Fastighetsnämnden (1980–2000)

Bildades 1980, tog då över ansvarsområden från Tekniska nämnden.
Ingår fr.o.m. 2001 i Tekniska nämnden.

Fritidsnämnden (1974–2006)

Ingår fr.o.m. 2007 i Fritids- och kulturnämnden.

Fritids- och kulturnämnd (2007–2014)

Bildades 2007 genom sammanslagning av Fritidsnämnden och Kulturnämnden.
Ingår fr.o.m. 2015 i Bildningsnämnden.

Gatu- och trafiknämnden (1980–1992)

Bildades 1980, tog då över ansvarsområden från Tekniska nämnden.
Fr.o.m. 1993 under Kommunstyrelsen

Hälsovårdsnämnden (1974–1982)

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

Kulturnämnden (1974–2006)

Ingår fr.o.m. 2007 i Fritids- och kulturnämnden.

Servicenämnd ekonomi och personal (2015-)

Övertog ansvarsområden från Kommunstyrelsen.

Servicenämnd IT/växel/telefoni (2015-)

Övertog ansvarsområden från Kommunstyrelsen.

Sociala centralnämnden (1974–1981)

Bytte 1982 namn till **Socialnämnden (1982-)**

Tekniska nämnden (1974–1979) och (2001–2003) och (2007-)

Fr.o.m. 1980 uppdelad i Fastighetsnämnd och Gatu- och trafiknämnd.

Återinförd fr.o.m. 2001.

Ingår fr.o.m. 2004 i Kommunstyrelsen.

Tekniska nämnden återinförd fr.o.m. 2007

Skolstyrelsen (1974–1996)

Bytte 1997 namn till **Utbildningsnämnden (1997–2014)**.

Ingår fr.o.m. 2015 i Bildningsnämnden.

Klassificeringsstruktur

Klassificeringsstruktur för styrande och stödjande verksamhetsområden.

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

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

Informationshanteringsplan

1. Styrande verksamhetsområden

1.1 Politisk styrning

1.1.1 Den politiska beslutsprocessen

Den politiska beslutsprocessen startar med att ett ärende skapas och fördelas till en handläggare. Handläggaren utreder sedan ärendet och färdigställer underlag inför politisk beredning och beslut. Ärendena sammanställs i en dagordning som stäms av med ordföranden och publiceras i politikernas digitala läsverktyg.

Sammanträdet hålls och protokoll sammanställs som sedan granskas av ordföranden och av justerare. När protokollet godkänns anslås det på kommunens digitala anslagstavla. Anslagsbevis skrivs som bevis på att protokollen anslagits. I varje ärende registreras ett protokollsutdrag som också skickas till dem som berörs av beslutet. Både kallelser, med tillhörande beslutsunderlag, och protokoll publiceras för samtliga instanser i det digitala läsverktyget och på herrljunga.se publiceras nämndernas, styrelsens och kommunfullmäktiges kallelser och protokoll. Dessa handlingar ska ses som kopior och får gallras vid inaktualitet.

1.1.1	Handlingar rörande den politiska beslutsprocessen					
Handlingstyp	Format	Förvaring	Bevarande/ Gallring	Sekretess	Överlämnas till centralarkiv	Kommentar
Arbetsordning för kommunfullmäktige	Digitalt Papper	EDP Vision Ärendeakt	Bevaras	Nej	5 år	
Reglemente för kommunstyrelse och nämnder	Digitalt Papper	EDP Vision Ärendeakt	Bevaras	Nej	5 år	
Motioner	Digitalt Papper	EDP Vision Ärendeakt	Bevaras	Nej	5 år	Ingår även i protokollet
Medborgarförslag	Digitalt Papper	EDP Vision Ärendeakt	Bevaras	Nej	5 år	
Interpellationer med svar	Digitalt Papper	EDP Vision Ärendeakt	Bevaras	Nej	5 år	Ingår även i protokollet
Enkla frågor med svar	Digitalt Papper	EDP Vision Ärendeakt	Bevaras	Nej	5 år	Ingår även i protokollet
Förslag till beslut	Digitalt Papper	EDP Vision Ärendeakt	Bevaras	Nej	5 år	
Föredragningslistor, kallelser, dagordningar	Digitalt		Gallras vid inaktualitet	Nej		

Filmupptagningar av kommunfullmäktigesammanträden	Digitalt	Digital mappstruktur	Bevaras	Nej		Fullmäktigesammanträdena sänds live på Youtube och laddas sedan ner och sparas i digital mapp.
Protokoll	Papper	Pärm	Bevaras	Nej	5 år	Protokollen binds in innan leverans till centralarkivet.
Voteringslistor	Papper	Pärm	Bevaras	Nej	5 år	Sparas tillsammans med protokollet
Reservationer, särskilda yttranden, protokollsanteckningar			Se kommentar	Nej		Ingår i protokollet. Underlag som inkommit behöver inte sparas ifall innehållet finns inskrivet i protokollet.
Delegeringsförteckningar Listor över anmälda delegeringsbeslut	Papper	Pärm	Bevaras	Nej		Ingår ibland i protokollet
Anslagsbevis	Papper	Pärm	Bevaras	Nej	5 år	Ingår i protokollet
Digital anslagstavla	Digitalt	Sitevision	Gallras vid inaktualitet	Nej		Anslagen ligger publicerade på hemsidan under överklagningstiden.
Kungörelse	Digitalt Papper	Sitevision Knallebladet	Gallras vid inaktualitet	Nej		

1.1.2 Hantera beredningar och råd

För att bereda de beslut som fattas inom nämnder och utskott sker sammanträden i beredningar och råd. Valberedningen sammanträder vid ny mandatperiod och föreslår nya förtroendevalda. Det finns även råd som samverkar med medborgarna, som t ex lokala pensionärsrådet och lokala funktionshinderrådet.

Pensionärsrådet och funktionshinderrådet skall vara ett möte för dialog mellan brukarorganisationer och kommunens förvaltningar. Utöver det finns det även beredningar, kommittéer och råd där det inte alltid förs protokoll.

1.1.2	Handlingar rörande hantering av beredningar och råd					
Handlingstyp	Format	Förvaring	Bevarande/ Gallring	Sekretess	Överlämnas till centralarkiv	Kommentar
Kallelse till valberedning			Gallras vid inaktualitet	Nej		
Protokollsunderlag från valberedning	Papper	Pärm	Bevaras	Nej	5 år	Beslut fattas först av valberedning. För att valberedningens beslut ska bli gällande behöver även fullmäktige besluta i frågan.
Förslag på ledamöter och ersättare	Papper	Pärm	Bevaras	Nej	5 år	
Kallelse till lokala pensionärsrådet			Gallras vid inaktualitet	Nej		

Minnesanteckningar från lokala pensionärsrådet	Papper	Pärm	Bevaras	Nej	5 år	
Kallelse till lokala funktionshinderrådet			Gallras vid inaktualitet	Nej		
Minnesanteckningar från lokala funktionshinderrådet	Papper	Pärm	Bevaras	Nej	5 år	
Kallelse övriga beredningar och råd			Gallras vid inaktualitet	Nej		
Protokoll övriga beredningar och råd	Papper	Pärm	Bevaras	Nej	5 år	Protokoll kan även kallas minnesanteckningar men bevaras om de har samma funktion som ett protokoll.

1.1.3 Hantera förtroendevalda

Politiker som har förtroendeuppdrag inom kommunen har rätt till arvoden. Utbetalningar hanteras i samma system som HR-processerna. När en politiker väljs till ett uppdrag registreras de i förtroendemannaregister som administreras av administration- och kommunikationsenheten. Närvaro vid sammanträden noteras och arvoden betalas ut. När förtroendevalda avslutar sitt engagemang skapas ett avsägelseärende. Avsägelseerna registreras i en samlingsakt för innevarande år och bildar egna ärenden på fullmäktigemöten.

1.1.3	Handlingar rörande hantering av förtroendevalda					
Handlingstyp	Format	Förvaring	Bevarande/ Gallring	Sekretess	Överlämnas till centralarkiv	Kommentar
Meddelat beslut från Länsstyrelsen om ny ledamot eller ersättare	Digitalt Papper	EDP Vision Ärendeakt	Bevaras	Nej	5 år	Meddelas till kommunfullmäktige. Endast vid ny ledamot eller ersättare till kommunfullmäktige.
Val av ledamöter och ersättare, beslut i Kommunfullmäktige	Digitalt Papper	EDP Vision Ärendeakt	Bevaras	Nej	5 år	
Underlag för registrering i förtroendemannaregister	Papper		Gallras vid inaktualitet	Nej		Gallras när uppgifterna har förts in i Troman.
Förtroendemannaregister	Digitalt	Troman	Bevaras, uppdateras löpande	Nej		
Ansökan om tillgång till Herrljunga kommuns nätverk	Digitalt Papper	EDP Vision Ärendeakt	Bevaras	Nej	5 år	
Sekretessbevis för förtroendevalda	Digitalt Papper	EDP Vision Ärendeakt	Bevaras	Nej	5 år	
Arvodesbestämmelser	Digitalt Papper	EDP Vision Ärendeakt	Bevaras	Nej	5 år	

Närvarolista, underlag för ersättning		Se kommentar	Se kommentar	Nej		Skickas till gemensam servicenämnd för ekonomi och personal
Underlag och kvitton för utlägg, ersättning och avdrag för förtroendevalda		Se kommentar	Se kommentar	Nej		Underlag för, exempelvis, resor, representation och friskvård förvaras hos HR.
Uppgifter rörande arvoden och ersättningar till förtroendevalda		Se kommentar	Se kommentar	Kan förekomma		Se HR-processen.
Avsigelser från förtroendemannauppdrag	Digitalt Papper	EDP Vision Ärendeakt	Bevaras	Nej	5 år	
Avtal för lån av politikerplatta	Digitalt Papper	EDP Vision Ärendeakt	Bevaras	Nej	5 år	

1.1.4 Hantera partistöd

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

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

1.2 Leda och styra verksamheten

1.2.1 Upprätta och följa upp styrdokument

Kommunallagen är själva ramverket för en kommuns befogenheter. Utöver kommunallagen och annan lagstiftning styrs en kommun av ett antal styrande dokument som den själv har antagit. Kommunens viktigaste övergripande styrdokument är reglementen och kommunfullmäktiges budget. Inom vissa områden är lagstiftningen starkt styrande för den verksamhet som en kommun bedriver och ställer där krav på att kommunen upprättar vissa styrdokument som exempelvis översiktsplan. Kommunövergripande styrdokument är ett generellt dokument som berör alla nämnder och styrelser. Dokumenten ska vara styrande i sin utformning

och beslutas av kommunfullmäktige, kommunstyrelsen, nämnder eller chef. Herrljunga kommuns olika typer av styrdokument, beslutsnivå samt revideringsfrister återfinns *Riktlinjer för kommunövergripande styrdokument*.

1.2.1	Handlingar rörande upprättande och uppföljning av styrdokument					
Handlingstyp	Format	Förvaring	Bevarande/ Gallring	Sekretess	Överlämnas till centralarkiv	Kommentar
Arbetsordningar	Digitalt Papper	EDP Vision Ärendeakt	Bevaras	Nej	5 år	
Reglementen	Digitalt Papper	EDP Vision Ärendeakt	Bevaras	Nej	5 år	
Visionsdokument	Digitalt Papper	EDP Vision Ärendeakt	Bevaras	Nej	5 år	
Strategidokument	Digitalt Papper	EDP Vision Ärendeakt	Bevaras	Nej	5 år	
Policy	Digitalt Papper	EDP Vision Ärendeakt	Bevaras	Nej	5 år	
Program	Digitalt Papper	EDP Vision Ärendeakt	Bevaras	Nej	5 år	
Planer	Digitalt Papper	EDP Vision Ärendeakt	Bevaras	Nej	5 år	
Riktlinjer	Digitalt Papper	EDP Vision Ärendeakt	Bevaras	Nej	5 år	
Föreskrifter/stadgar	Digitalt Papper	EDP Vision Ärendeakt	Bevaras	Nej	5 år	
Regler	Digitalt Papper	EDP Vision Ärendeakt	Bevaras	Nej	5 år	
Taxor och avgifter	Digitalt Papper	EDP Vision Ärendeakt	Bevaras	Nej	5 år	
Rutinbeskrivningar			Gallras vid inaktualitet	Nej		
Manualer/lathundar			Gallras vid inaktualitet	Nej		
Förslag på styrdokument till beslutsinstans	Digitalt Papper	EDP Vision Ärendeakt	Bevaras	Nej	5 år	
Yttrande rörande förslaget styrdokument från beslutsinstans	Digitalt Papper	EDP Vision Ärendeakt	Bevaras	Nej	5 år	

1.2.2 Leda internt arbete

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

1.2.2	Handlingar rörande ledning av internt arbete					
Handlingstyp	Format	Förvaring	Bevarande/ Gallring	Sekretess	Överlämnas till centralarkiv	Kommentar
Protokoll kommunledningsgruppen	Digitalt Papper	EDP Vision Ärendeakt	Bevaras	Nej	5 år	
Protokoll ledningsgrupper	Digitalt Papper	EDP Vision Ärendeakt	Bevaras	Nej	5 år	
Delegeringsordningar	Digitalt Papper	EDP Vision Ärendeakt	Bevaras	Nej	5 år	
Delegationsbeslut		Se kommentar	Bevaras	Nej		Delegationsbeslut diarieförs eller sparas i det verksamhetssystem som delegationsbeslutet rör.
Protokoll från interna samverkansgrupper och råd	Digitalt Papper	EDP Vision Ärendeakt	Bevaras	Nej	5 år	Gäller även minnesanteckningar av protokollskaraktär
Mötesanteckningar från avdelningsmöten, personalmöten, informationsmöten och dylikt			Gallras vid inaktualitet	Nej		För APT-protokoll, se 1.2.4 Samverka med personal och fackliga organisationer

1.2.3 Organisera verksamhet

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

1.2.3	Handlingar rörande organisering av verksamhet					
Handlingstyp	Format	Förvaring	Bevarande/ Gallring	Sekretess	Överlämnas till centralarkiv	Kommentar
Beslut rörande organisation rörande nämnder och utskott	Digitalt Papper	EDP Vision Ärendeakt	Bevaras	Nej	5 år	
Beslut rörande organisation för bolag och stiftelser	Digitalt Papper	EDP Vision Ärendeakt	Bevaras	Nej	5 år	
Beslut rörande organisation av verksamhet	Digitalt Papper	EDP Vision Ärendeakt	Bevaras	Nej	5 år	

Processkartläggningar	Digitalt Papper	EDP Vision Ärendeakt	Bevaras	Nej	5 år	
Organisationsschema	Digitalt		Uppdateras löpande	Nej		Publiceras på intranät

1.2.4 Samverkan med fackliga organisationer

I Sverige regleras relationen mellan arbetsgivare och facklig organisation genom arbetsrättslig lagstiftning och kollektivavtal. Samverkansavtal Herrljunga kommun är ett kollektivavtal mellan kommunen och de kollektivavtalsbärande fackliga organisationerna. I samverkansavtalet finns beskrivet hur arbetsplatsträffar och medarbetarsamtal ska gå till vilket kan beskrivas som direktinflytande. Samverkansavtalet innebär representativ samverkan vilket sker i samverkansgrupp mellan parterna, det vill säga arbetsgivarrepresentanter och fackligt förtroendevalda, på olika nivåer i organisationen. Den rättsliga grunden utgörs av bland annat Lag om medbestämmande i arbetslivet (MBL) och Arbetsmiljölagen (AML).

1.2.4	Handlingar rörande samverkan med fackliga organisationer					
Handlingstyp	Format	Förvaring	Bevarande/ Gallring	Sekretess	Överlämnas till centralarkiv	Kommentar
Kollektivavtal/samverkansavtal	Digitalt Papper	EDP Vision Ärendeakt	Bevaras	Nej	5 år	
Protokoll från central samverkansgrupp (CSG)	Papper	Pärm	Bevaras	Nej		Förvaras hos personalavdelningen i Vårgårda.
Protokoll från förvaltningens samverkansgrupp (FSG)	Papper	Pärm	Bevaras	Nej	5 år	Förvaras på respektive förvaltning.
Protokoll från lokal samverkansgrupp (LSG)	Papper	Pärm	Bevaras	Nej	5 år	Förvaras på respektive arbetsplats.
Mötesanteckningar arbetsplatsträffar (APT)	Digitalt Papper	EDP Vision Ärendeakt	Bevaras	Nej	5 år	Kan även förvaras i pappersformat i pärm.
Anteckningar medarbetarsamtal			Gallras efter 1 år	Nej		Förvaras hos respektive chef
Anteckningar lönesamtal			Gallras efter 1 år	Nej		Förvaras hos respektive chef
Protokoll från MBL-förhandlingar gällande enskild person	Papper	Personalakt	Bevaras	Ja	5 år	
Protokoll från MBL-förhandlingar, ej gällande enskild person	Papper	Pärm	Bevaras	Ja	5 år	
Övriga förhandlings/överläggningsprotokoll	Papper	Pärm	Bevaras	Ja	5 år	
Årlig riskbedömning och handlingsplan gällande arbetsmiljö	Papper	Pärm	Bevaras	Nej	5 år	Kan även läggas in i EDP Vision.

Riskbedömning och handlingsplan vid förändring i verksamheten	Papper	Pärm	Bevaras	Nej	5 år	
---	--------	------	---------	-----	------	--

1.2.5 Hantera koncernstyrning

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

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

1.3 Planera och följa upp verksamhet

1.3.1 Planera verksamheten

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

Budgetprocessen inleds med en omvärldsanalys. Utifrån framtagen omvärldsanalys hålls en allmänpolitisk debatt i kommunfullmäktige med sikte på kommande års budgetperiod. Styrelse och nämnder äskar därefter om investeringar och eventuellt ökad drift. Under mars månad arbetar tjänstepersoner fram budgetförutsättningar (resultaträkning, balansräkning och investeringsbudget samt resursfördelning). En budgetdialog hålls mellan politiker, tjänstepersoner och fackliga företrädare. Tjänstepersonerna presenterar sedan förslag till budgetförutsättningar och en politisk budgetberedning hålls i april eller början av maj.

I maj eller början av juni föreslår kommunstyrelsen kommunfullmäktige att besluta om en budget innehållande resultaträkning, balansräkning samt investeringsbudget för de kommande tre åren. Kommunstyrelsen föreslår även kommunfullmäktige att besluta om kommunbidrag för nästkommande år för styrelse och nämnder samt skattesats för det kommande året. Budgeten beslutas av kommunfullmäktige i juni månad.

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

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

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

1.3.2 Följa upp verksamheten

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

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

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

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

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

1.3.3 Utföra internkontroll

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

1.3.3	Handlingar rörande internkontroll					
Handlingstyp	Format	Förvaring	Bevarande/ Gallring	Sekretess	Överlämnas till centralarkiv	Kommentar
Internkontrollplan	Digitalt Papper	EDP Vision Ärendeakt	Bevaras	Nej	5 år	

Granskningsrapport uppföljning av internkontroll	Digitalt Papper	EDP Vision Ärendeakt	Bevaras	Nej	5 år	
--	-----------------	----------------------	---------	-----	------	--

1.3.4 Systematiskt kvalitetsarbete

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

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

1.3.5 Hantera synpunkter och klagomål

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

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

1.3.6 Hantera myndighetsredovisning

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

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

1.3.7 Driva projekt

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

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

1.3.7	Handlingar rörande projekt					
Handlingstyp	Format	Förvaring	Bevarande/ Gallring	Sekretess	Överlämnas till centralarkiv	Kommentar
Förstudie	Digitalt Papper	EDP Vision Ärendeakt	Bevaras	Nej	5 år	
Projektansökan med beslut	Digitalt Papper	EDP Vision Ärendeakt	Bevaras	Nej	5 år	
Projektdirektiv, projektbeställning	Digitalt Papper	EDP Vision Ärendeakt	Bevaras	Nej	5 år	

Projektbeskrivning	Digitalt Papper	EDP Vision Ärendeakt	Bevaras	Nej	5 år	
Projektplan	Digitalt Papper	EDP Vision Ärendeakt	Bevaras	Nej	5 år	
Budget	Digitalt Papper	EDP Vision Ärendeakt	Bevaras	Nej	5 år	Ingår ofta i projektplanen
Kommunikationsplan	Digitalt Papper	EDP Vision Ärendeakt	Bevaras	Nej	5 år	Ingår ofta i projektplanen
Delrapport	Digitalt Papper	EDP Vision Ärendeakt	Bevaras	Nej	5 år	
Styrgruppsmötesprotokoll	Digitalt Papper	EDP Vision Ärendeakt	Bevaras	Nej	5 år	
Protokoll från projektgruppsmöten	Digitalt Papper	EDP Vision Ärendeakt	Bevaras	Nej	5 år	Protokoll kallas ibland minnesanteckningar men bevaras om det har samma funktion som protokoll.
Korrespondens av vikt	Digitalt Papper	EDP Vision Ärendeakt	Bevaras, se kommentar	Nej	5 år	Korrespondens av ringa betydelse gallras vid inaktualitet, senast efter 2 år.
Slutrapport	Digitalt Papper	EDP Vision Ärendeakt	Bevaras	Nej	5 år	

1.4 Omvärld och samverkan

1.4.1 Medverka i externa samarbeten

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

1.4.1	Handlingar rörande externa samarbeten					
Handlingstyp	Format	Förvaring	Bevarande/ Gallring	Sekretess	Överlämnas till centralarkiv	Kommentar
Samarbetsavtal	Digitalt Papper	EDP Vision Ärendeakt	Bevaras	Nej	5 år	

Avsiktsförklaring	Digitalt Papper	EDP Vision Ärendeakt	Bevaras	Nej	5 år	
Beslut om vem som representerar Herrljunga kommun i externa samarbeten	Digitalt Papper	EDP Vision Ärendeakt	Bevaras	Nej	5 år	
Kallelse till möten för externa samarbeten			Gallras vid inaktualitet, se kommentar	Nej		Bevaras om det används som underlag i ärende.
Protokoll eller minnesanteckningar av protokollskaraktär från möten för extern samverkan	Digitalt Papper	EDP Vision Ärendeakt	Bevaras	Nej	5 år	

1.4.2 Internationella kontakter och vänortsarbete

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

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

1.5 Granskning av kommunens verksamhet

1.5.1 Revision

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

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

1.5.2 Tillsyn från tillsynsmyndighet

Kommunen kan utföra egenkontroll eller bli utsatt för kontroll från extern tillsynsmyndighet. Processen inleds med att granskningsorgan antingen skickar ut ett aviseringsbrev, beslutar om möte muntligt eller kommer oaviserat. Granskningen pågår och eventuellt får granskningsorganet kopior eller tillgång till allmänna handlingar, resultatet redovisas i rapporter. Om granskningsorganet vill att verksamheten gör förändringar eller på andra sätt svarar på granskningen sker ytterligare återkoppling. Gäller till exempel tillsyn från arbetsmiljöverket, integritetsskyddsmyndigheten eller andra tillsynsmyndigheter.

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

1.6 Besvara remisser

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

1.6	Handlingar rörande besvarande av remisser					
Handlingstyp	Format	Förvaring	Bevarande/ Gallring	Sekretess	Överlämnas till centralarkiv	Kommentar
Inkommen remiss	Digitalt Papper	EDP Vision Ärendeakt	Bevaras	Nej	5 år	
Underlag till inkommen remiss	Digitalt Papper	EDP Vision Ärendeakt	Bevaras	Nej	5 år	
Anhållan och beviljande av anstånd	Digitalt Papper	EDP Vision Ärendeakt	Bevaras	Nej	5 år	
Yttrande/svar till remiss	Digitalt Papper	EDP Vision Ärendeakt	Bevaras	Nej	5 år	
Inkommande enkäter från andra samt svar	Digitalt Papper	EDP Vision Ärendeakt	Bevaras, se kommentar	Nej	5 år	Enkla enkäter behöver inte bevaras. När enkäter kräver längre handläggning för att besvara bevaras de.

1.7 Hantera allmänna val och folkomröstningar

1.7.1 Administrera val

1.7.1.1 Hantera valkretsar och valdistrikt

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

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

1.7.1.2 Hantera val- och röstningslokaler

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

1.7.1.2	Handlingar rörande val- och röstningslokaler					
Handlingstyp	Format	Förvaring	Bevarande/ Gallring	Sekretess	Överlämnas till centralarkiv	Kommentar
Beslut från valnämnden om val- och förtidsröstningslokaler	Digitalt Papper	EDP Vision Ärendeakt	Bevaras	Nej	5 år	
Underlag till beslut om lokaler	Digitalt Papper	EDP Vision Ärendeakt	Bevaras	Nej	5 år	Innehåller bl a checklista från MFD, säkerhetsbedömning

1.7.1.3 Hantera valmaterial

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

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

1.7.1.4 Rekrytera, förordna och utbilda röstmottagare

Inför varje val beslutar valnämnden hur många röstmottagare som ska finnas på varje valdistrikt, vilka kriterier som ska gälla för rekrytering av röstmottagare och hur dessa ska arvoderas. Valkansliet ansvarar för att annonsera efter röstmottagare åt valnämnden. En inbjudan skickas till alla som fungerat som röstmottagare vid

tidigare val där de uppmanas att anmäla intresse via ett formulär på kommunens hemsida. Utifrån beslutade kriterier utser valnämnden röstmottagare som sedan får gå valnämndens obligatoriska utbildning.

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

1.7.2 Genomföra allmänna val och folkomröstningar

1.7.2.1 Hantera genomförande av förtidsröstning

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

1.7.2.1	Handlingar rörande genomförande av förtidsröstning
----------------	---

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

1.7.2.2 Hantera genomförande av valdag

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

1.7.2.2 Handlingar rörande genomförande av valdag						
Handlingstyp	Format	Förvaring	Bevarande/ Gallring	Sekretess	Överlämnas till centralarkiv	Kommentar
Kvittenser röstlängd	Papper	Systematiskt	Gallras när nästa val vunnit laga kraft	Nej		Ordförande för varje valdistrikt kvitterar i kommunhuset ut röstlängd, resultatbilagor, närvarolista, bilaga till protokoll m.m.

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

1.7.2.3 Hantera genomförande av onsdagsräkning

Enligt vallagen ska valnämnden vid särskilt sammanträde tre dagar efter valdagen granska och räkna de röster som inte räknats i vallokalerna. Det kan handla om förtidsröster som röstmottagarna i valdistrikt har underkänt på valdagen eller förtids- och brevröster som inte skickats ut till valdistrikten eller som inkommit från

andra kommuner eller från valmyndigheten efter valdagen. Sammanträdet, som brukar kallas onsdagsräkning, är offentligt. Kommunikatörerna annonserar tid och plats för onsdagsräkningen i dagspress och på kommunens hemsida. Valkansliet stämmer av leverans av förtidsröster med Postnord på onsdag morgon. När samtliga röster granskats rapporteras resultatet in i valmyndighetens angivna IT-system. Rösterna tillsammans med röstlängderna transporteras därefter av ordförande och vice ordförande till länsstyrelsen för slutlig räkning.

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

2. Stödjande verksamhetsområden

2.1 HR/Personal

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

2.2 Ekonomi

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

2.3 Inköp och upphandling

2.3.1 Upphandling

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

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

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

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

Tilldelningsbeslut med bilagor	Digitalt Papper	EDP Vision Ärendeakt	Bevaras	Nej	5 år	
Avbryta upphandling						
Beslut om avbruten upphandling	Digitalt Papper	EDP Vision Ärendeakt	Bevaras	Nej	5 år	
Teckna avtal						
Avtal med bilagor	Digitalt Papper	EDP Vision Ärendeakt	Bevaras	Kan förekomma, OSL 31 kap. 16 §, samt 18 kap	5 år	
Efterannonsering	Digitalt Papper	EDP Vision Ärendeakt	Bevaras	Nej	5 år	
Överklagan		Se kommentar	Se kommentar			Se process 2.9.1 Hantera överklaganden

2.3.2 Direktupphandling

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

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

Avtal och beställningar rörande upphandlingar över 100 000 kr	Digitalt Papper	EDP Vision Ärendeakt	Bevaras	Nej	5 år	
---	-----------------	----------------------	---------	-----	------	--

2.3.3 Avrop från befintligt ramavtal

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

2.3.3	Handlingar rörande avrop från befintligt ramavtal					
Handlingstyp	Format	Förvaring	Bevarande/ Gallring	Sekretess	Överlämnas till centralarkiv	Kommentar
Inbjudan till förnyad konkurrensutsättning	Digitalt Papper	EDP Vision Ärendeakt	Bevaras	Nej	5 år	
Öppningsprotokoll	Digitalt Papper	EDP Vision Ärendeakt	Bevaras	Under anbudstiden OSL 19 kap. 3 §	5 år	
Antagna anbud inkl. bilagor	Digitalt Papper	EDP Vision Ärendeakt	Bevaras	Se ovan	5 år	
Ej antagna anbud inkl. bilagor	Digitalt	Tendsign	Gallras, se kommentar	Se ovan		Gallras 4 år från den dag avropsavtalet slöts eller FKU:n avbröts.
Tilldelningsbeslut med bilagor	Digitalt Papper	EDP Vision Ärendeakt	Bevaras	Nej	5 år	
Avtal	Digitalt Papper	EDP Vision Ärendeakt	Bevaras, se kommentar	Kan förekomma, OSL 31 kap. 16 §, samt 18 kap	5 år	Avtal av betydelse bevaras, avtal av tillfällig betydelse gallras 2 år efter avtalets utgång.
Beställningar			Gallras vid inaktualitet	Nej		

2.3.4 Förvalta avtal

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

2.3.4	Handlingar rörande löpande avtal
--------------	---

Handlingstyp	Format	Förvaring	Bevarande/ Gallring	Sekretess	Överlämnas till centralarkiv	Kommentar
Avtalskatalogen	Digitalt	Contracts Opic	Uppdateras löpande	Nej		Förvaltas av Zango.
Korrespondens med leverantör	Digitalt Papper	EDP Vision Ärendeakt	Bevaras, se kommentar	Nej	5 år	Korrespondens av vikt bevaras, korrespondens av ringa betydelse gallras vid inaktualitet.
Avtal av större vikt	Digitalt Papper	EDP Vision Ärendeakt	Bevaras	Nej	5 år	
Avtal av tillfällig betydelse			Gallras 2 år efter avtalets utgång	Nej		Gäller t ex serviceavtal för IT-utrustning m.m.
Avtalsöverlåtelse	Digitalt Papper	EDP Vision Ärendeakt	Bevaras	Nej	5 år	
Uppsägning av avtal	Digitalt Papper	EDP Vision Ärendeakt	Bevaras	Nej	5 år	
Beställningar			Gallras vid inaktualitet	Nej		

2.4 Hantera allmänna handlingar

2.4.1 Registrera inkomna och upprättade handlingar

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

2.4.1 Handlingar rörande registrering av inkomna och upprättade handlingar						
Handlingstyp	Format	Förvaring	Bevarande/ Gallring	Sekretess	Överlämnas till centralarkiv	Kommentar
Postöppning, fullmakter	Papper	Pärm	Gallras vid inaktualitet, efter avslutad anställning	Nej		Gallring av fullmakter sker årligen.
Handlingar av tillfällig eller ringa betydelse			Gallras vid inaktualitet, får	Nej		

			gallras omedelbart			
Korrespondens som ej bildar ärende, av rutinmässig art	Digitalt Papper	EDP Vision Postlista	Gallras efter 1 år	Nej		
Korrespondens av betydelse	Digitalt Papper	EDP Vision Ärendeakt	Bevaras	Kan förekomma	5 år	
Diarium	Digitalt Papper	EDP Vision Systematiskt	Bevaras	Nej	5 år	Gäller registreringsposter/ärendekort med ärendenamn, historik, diarieplansbeteckning. Lista över diarieförda ärenden skrivs ut årligen. Sekretess ska inte förekomma på själva ärendekortet.
Rubrik och löpnummer för handlingar som postregistrerats	Digitalt	EDP Vision	Gallras efter 1 år	Nej		
Ärendekort med handlingsförteckning	Papper	Ärendeakt	Bevaras	Nej	5 år	När ärende avslutas skriver registrator ut ärendekort med handlingsförteckning som läggs först i ärendeakten.
Diarieförda handlingar	Digitalt Papper	EDP Vision Ärendeakt	Bevaras	Kan förekomma	5 år	

2.4.2 Redovisa allmänna handlingar

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

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

2.4.3 Tillhandahålla allmänna handlingar

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

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

2.4.4 Hantera personuppgifter och dataskydd

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

Enligt 37.1 dataskyddsförordningen ska kommunen utse ett dataskyddsbud, en tjänst som köps in i samverkan med Boråsregionen Sjuhäradskommunalförbund.

Varje vår sker en granskning av respektive personuppgiftsansvarig nämnd som resulterar i ett granskningsprotokoll och en åtgärdslista.

2.4.4	Handlingar rörande hantering av personuppgifter och dataskydd					
Handlingstyp	Format	Förvaring	Bevarande/ Gallring	Sekretess	Överlämnas till centralarkiv	Kommentar
Policy och riktlinjer för personuppgiftshantering	Digitalt Papper	EDP Vision Ärendeakt	Bevaras	Nej	5 år	
Beslut om att utse dataskyddsbud	Digitalt Papper	EDP Vision Ärendeakt	Bevaras	Nej	5 år	
Anmälan av dataskyddsbud till Integritetskyddsmyndigheten	Digitalt Papper	EDP Vision Ärendeakt	Bevaras	Nej	5 år	
Konsekvensbedömningar	Digitalt Papper	EDP Vision Ärendeakt	Bevaras	Nej	5 år	
Förhandssamråd med Integritetskyddsmyndigheten	Digitalt	EDP Vision Ärendeakt	Bevaras	Nej	5 år	
Registerförteckning	Digitalt	Draftit	Uppdateras löpande	Kan förekomma		
Samtycke för behandling av personuppgifter	Digitalt Papper	Bildbank Systematiskt	Gallras 1 år efter ev återkallande	Nej		
Återkallande av samtycke	Digitalt Papper	Bildbank Systematiskt	Gallras 1 år efter återkallande	Nej		
Personuppgiftsbiträdesavtal, PUB-avtal	Digitalt Papper	EDP Vision Ärendeakt	Bevaras	Kan förekomma	5 år	
Instruktion för personuppgiftsbiträde	Digitalt Papper	EDP Vision Ärendeakt	Bevaras	Nej	5 år	
Checklista för kontroll av personuppgiftsbitrådets avtalsuppfyllelse	Digitalt		Vid inaktualitet	Nej		
Begäran och svar från enskild enligt dataskyddsförordningen	Digitalt Papper	EDP Vision	Bevaras	Kan förekomma	5 år	Avser exempelvis begäran om registerutdrag, rättelse, radering.
Dokumentation av personuppgiftsincident	Digitalt Papper	EDP Vision Ärendeakt	Bevaras	Nej	5 år	
Anmälan av personuppgiftsincident till Integritetskyddsmyndigheten	Digitalt Papper	EDP Vision Ärendeakt	Bevaras	Nej	5 år	Avser kopia på anmälan som görs via Integritetskyddsmyndighetens e-tjänst
Granskningsprotokoll från dataskyddsbud	Digitalt Papper	EDP Vision Ärendeakt	Bevaras	Nej	5 år	

Åtgärdslista dataskyddsarbete	Digitalt	Systematisk mappstruktur	Bevaras, uppdateras löpande	Nej		Avser åtgärder som uppkommer efter dataskyddsbudens årliga granskning av personuppgiftsansvariga nämnder.
-------------------------------	----------	--------------------------	-----------------------------	-----	--	---

2.4.5 Hantera informationssäkerhet

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

2.1.5	Handlingar rörande informationssäkerhet					
Handlingstyp	Format	Förvaring	Bevarande/ Gallring	Sekretess	Överlämnas till centralarkiv	Kommentar
Informationssäkerhetspolicy	Digitalt Papper	EDP Vision Ärendeakt	Bevaras	Nej	5 år	
Redovisning av informationsklassificering	Digitalt	KLASSA	Bevaras	Kan förekomma		
Redovisning av informationsklassificering vid sekretess	Digitalt Papper	EDP Vision Ärendeakt	Bevaras	Ja	5 år	Ett ärende skapas i EDP Vision med hänvisning till att handlingen finns i KLASSA.
Risikanalyser	Digitalt Papper	EDP Vision Ärendeakt	Bevaras	Kan förekomma	5 år	
Protokoll informationssäkerhetsråd	Digitalt Papper	EDP Vision Ärendeakt	Bevaras	Kan förekomma	5 år	
Anmälan om informationssäkerhetsincidenter till myndighet	Digitalt Papper	EDP Vision Ärendeakt	Bevaras	Kan förekomma	5 år	
Dokumentation om informationssäkerhetsincidenter	Digitalt Papper	EDP Vision Ärendeakt	Bevaras	Kan förekomma	5 år	

2.4.6 Arkivera och gallra handlingar

Arkivhanteringen i Herrljunga kommun regleras av Arkivlagen (1990:782) och Herrljunga kommuns arkivreglemente. I reglementet specificeras att kommunstyrelsen är kommunens arkivmyndighet med uppdrag att förvara kommunens äldre handlingar. När ett ärende har avslutats ska det rensas och pappershandlingar ska läggas till arkivet i godkänd arkivlokal eller i godkänt arkivskåp. Handlingarna ska vårdas, inventeras och gallras. Pappershandlingar ska

läggas i arkivboxar och märkas upp. Nämndprotokoll och motsvarande ska bindas in. Verksamhetssystem ska skyddas och vårdas. Arkivhandlingar levereras efter överenskommelse till centralarkivet där de förtecknas och märks upp.

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

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

2.5 IT och systemförvaltning

2.5.1 Strategiskt IT-arbete

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

2.5.1 Handlingar rörande strategiskt IT-arbete						
Handlingstyp	Format	Förvaring	Bevarande/ Gallring	Sekretess	Överlämnas till centralarkiv	Kommentar
IT-strategi	Digitalt Papper	EDP Vision Ärendeakt	Bevaras	Nej		

Avtal av större vikt	Digitalt Papper	EDP Vision Ärendeakt	Bevaras	Nej		
Avtal av tillfällig betydelse	Digitalt	Mappstruktur	Gallras 2 år efter avtalstidens utgång	Nej		Gäller t ex serviceavtal och andra avtal av tillfällig betydelse.
Licenser och certifikat för system	Digitalt	Mappstruktur	Gallras 2 år efter avtalstidens utgång	Nej		

2.5.2 Driva systemarkitektur

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

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

2.5.3 Systemförvaltning

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

2.5.3	Handlingar rörande systemförvaltning					
Handlingstyp	Format	Förvaring	Bevarande/ Gallring	Sekretess	Överlämnas till centralarkiv	Kommentar
Användarmanualer och lathundar	Digitalt	Systematiskt Mappstruktur	Vid inaktualitet	Nej		

Systemförvaltarplan	Digitalt Papper	EDP Vision Ärendeakt	Bevaras	Kan förekomma OSL kap 18 § 8		
Systemdokumentation	Digitalt	Systematisk mappstruktur	Bevaras, se kommentar	Nej		Avser både dokumentation från leverantör och egenproducerad dokumentation. Dokumentation för system som innehåller bevarandehandlingar bevaras, övrig gallras vid inaktualitet. Uppgifter av tillfällig karaktär gallras vid inaktualitet.
Teknisk dokumentation	Digitalt	Systematisk mappstruktur	Bevaras, se kommentar	Nej		Avser både dokumentation från leverantör och egenproducerad dokumentation. Dokumentationen måste bevaras i en sådan utsträckning att en digital arkivering möjliggörs. Dokumentation för system som innehåller bevarandehandlingar bevaras, övrig gallras vid inaktualitet. Uppgifter av tillfällig karaktär gallras vid inaktualitet.
Förteckning över kommunens IT-system	Digitalt	Systematisk mappstruktur	Uppdateras löpande	Nej		Excel-dokument

2.5.4 Hantera IT-plattform och drift

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

2.5.4	Handlingar rörande IT-plattform och drift					
Handlingstyp	Format	Förvaring	Bevarande/ Gallring	Sekretess	Överlämnas till centralarkiv	Kommentar
Felanmälan	Digitalt	Nilex	Gallras vid inaktualitet	Nej		
Användarstöd	Digitalt	Nilex	Gallras vid inaktualitet	Nej		
Beställning och dokumentation av förändringshantering	Digitalt	Nilex	Gallras vid inaktualitet	Nej		
Routingtabeller	Digitalt	Systematisk mappstruktur	Uppdateras löpande	OSL 18 kap 8 §		

Ärenden i e-tjänstplattform	Digitalt	Abou	Gallras efter överförande till verksamhets-system	Kan förekomma		
Underskriftsuppdrag i plattform för digital signering	Digitalt	SignPort	Gallras efter 2 eller 6 månader, se kommentar	Kan förekomma		Ett underskriftsuppdrag gallras 6 månader efter att det skapades oavsett status, alternativt 60 dagar efter att alla skrivit under. En inaktiv undertecknare (inte handläggare) gallras efter 12 månader.
Behörighet verksamhetssystem	Digitalt	Respektive system	Gallras vid inaktualitet, se kommentar	Nej		Specificeras i respektive systemförvaltarplan
Behörighet till nätverk	Digitalt	IAG/ Governance portal	Gallras 60 dagar efter anställningens upphörande	Nej		
Granskningsloggar	Digitalt	Respektive verksamhets-system	Vid uttag gallras gransknings-loggarna efter 10 år	Kan förekomma		Loggar i nätverk och/eller databaser som dokumenterar tillgång till information och som kan behövas i revisioner, ansvars-/disciplinärenden, skadestånd, brottmål t ex dataintrång m.m.
Loggar över händelser som rör applikations säkerhet	Digitalt	Respektive applikation	3 månader	Nej		
Loggar över systemfel och felmeddelande/larm i applikationer	Digitalt	Respektive applikation	3 månader	Nej		
Loggar över genomförd transaktionshantering i applikationer	Digitalt	Respektive applikation	1 år	Nej		
Loggar för e-post och fax	Digitalt	Respektive applikation	30 dagar	Nej		
Loggar över internetaccesser	Digitalt	Brandvägg	3 månader	Nej		
Övriga handlingar rörande IT-säkerhet	Digitalt	Systematisk mappstruktur	Gallras vid inaktualitet	OSL 18 kap 8 §		T ex brandväggsdokumentation, regelverk

2.6 Hantera lokaler och fastigheter

2.6.1 Lokalbehov och lokalförsörjning

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

2.6.1	Handlingar rörande lokalbehov och lokalförsörjning					
Handlingstyp	Format	Förvaring	Bevarande/ Gallring	Sekretess	Överlämnas till centralarkiv	Kommentar
Lokalresursplan	Digitalt Papper	EDP Vision Ärendeakt	Bevaras	Nej	5 år	
Behovsanalys	Digitalt Papper	EDP Vision Ärendeakt	Bevaras	Nej	5 år	
Äskanden om medel	Digitalt Papper	EDP Vision Ärendeakt	Bevaras	Nej	5 år	Driftsaskanden, investeringsaskanden. Utgör underlag till budget och verksamhetsplan.
Beslut om tecknande av hyresavtal	Digitalt Papper	EDP Vision Ärendeakt	Bevaras	Nej	5 år	Beslut tas i respektive nämnd och KS.
Hyresavtal, externt	Digitalt Papper	EDP Vision Systematiskt	Bevaras	Nej	5 år	Vid hyra av extern fastighetsägare.
Hyresavtal, intern uthyrning	Digitalt Papper	Systematisk mappstruktur Systematiskt	Bevaras	Nej		Hyresavtal mellan samhällsbyggnadsförvaltningen och hyrande förvaltning. Upprättas i två exemplar och förvaras hos bägge parter.
Hyresavtal, extern uthyrning	Digitalt Papper	Systematisk mappstruktur Systematiskt	Bevaras	Nej		Hyresavtal med extern hyresgäst.
Korrespondens av vikt för ärendet	Digitalt Papper	Systematisk mappstruktur Systematiskt	Bevaras, se kommentar	Kan förekomma		Korrespondens av ringa betydelse gallras vid inaktualitet, senast efter 2 år.
Uppsägning av hyresavtal	Digitalt Papper	Systematisk mappstruktur Systematiskt	Bevaras	Nej		

2.6.2 Driva fastighets- och lokalprojekt

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

2.6.2	Handlingar rörande fastighets- och lokalprojekt					
Handlingstyp	Format	Förvaring	Bevarande/ Gallring	Sekretess	Överlämnas till centralarkiv	Kommentar
Förstudie, utredning	Digitalt	Digital mappstruktur	Bevaras	Nej		Innehåller kalkyl, budget
Projektdirektiv	Digitalt	Digital mappstruktur	Bevaras	Nej		
Upphandling		Se kommentar	Se kommentar			Se process 2.3.1 Upphandling
Entreprenadkontrakt	Digitalt Papper	Digital mappstruktur Systematiskt	Bevaras	Nej		
Styrgruppsprotokoll/ referensgruppsprotokoll	Digitalt	Digital mappstruktur	Bevaras	Nej		Följer med vid avslut av projekt i den samlade ”boxen”.
Tidplaner och betalningsplaner	Digitalt	Digital mappstruktur	Bevaras	Nej		
Protokoll byggmöten, projektmöten	Digitalt	Digital mappstruktur	Bevaras	Nej		
Kvalitetspärm	Digitalt Papper	Digital mappstruktur Pärm	Bevaras	Nej		För kvalitetsansvarig som kontinuerligt rapporterar till bygg- och miljönämnden.
Bygglovshandlingar	Digitalt Papper	Digital mappstruktur Systematiskt	Bevaras	Nej		Hanteras även av bygg- och miljönämnden, se 3.4.2 Hantera bygglov, marklov och rivningslov.
Tillståndshandlingar, t ex bergvärme	Digitalt	Digital mappstruktur	Bevaras	Nej		
Relationshandlingar: situationsplan, slutritningar, A-relations, mark, konstruktions, el, VVS och ventilationsritningar	Digitalt Papper	Digital mappstruktur Pärm	Bevaras	Kan förekomma OSL kap 18		Sista versionen bevaras, övriga kan gallras vid inaktualitet
Protokoll, slutbesiktning, efterbesiktning och garantibesiktning	Digitalt	Digital mappstruktur	Bevaras	Nej		
Överlämningsprotokoll	Digitalt	Digital mappstruktur	Bevaras	Nej		

Avrapportering till nämnd	Digitalt Papper	EDP Vision Ärendeakt	Bevaras	Nej		
---------------------------	-----------------	----------------------	---------	-----	--	--

2.6.3 Hantera drift och förvaltning

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

2.6.3	Handlingar rörande drift och förvaltning					
Handlingstyp	Format	Förvaring	Bevarande/ Gallring	Sekretess	Överlämnas till centralarkiv	Kommentar
Fastighetsregister	Digitalt Papper	EDP Vision Ärendeakt	Bevaras	Nej	5 år	Uttag årligen som diarieförs. Versionen som uppdateras löpande förvaras i systematisk mappstruktur.
Fotografier, fastigheter	Digitalt	Digital mappstruktur	Bevaras	Nej		Läggs i respektive akt.
Underhållsplan, lokalbehov	Digitalt	Planima	Uppdateras löpande	Nej		
Anläggningsdokumentation	Digitalt	Incit	Gallras vid förändring eller när objektet uppdateras	Nej		
Relationsritningar (huvudritningar) gällande grundundersökningsritningar, arkitekturritningar, konstruktionsritningar, ritningar rörande mark, vatten, ventilation, avlopp och el etc.	Digitalt Papper	Digital objektsakt Analog objektsakt	Bevaras	Kan förekomma OSL kap 18		
Fastighetsdeklarationer	Papper	Systematiskt	Gallras 5 år efter ny fastighets-taxering	Nej		
Förbrukningsstatistik: El, fjärrvärme, vatten	Digital	Siemens DU-system	Bevaras	Nej		
Energibesiktningsprotokoll	Digitalt Papper	Digital mappstruktur Systematiskt	Bevaras	Nej		

Besiktningssprotokoll	Digitalt Papper	Digital mappstruktur	Gallras när ny besiktning genomförts	Nej		Galler besiktning av t ex OVK, radonmätning, dricksvatten, tryckkärl, elanläggningar, kylanläggningar. Original finns hos besiktningssorganen.
Besiktningssprotokoll, hissar	Digitalt	Kunddatabas	Uppdateras löpande	Nej		
Tillsynsprotokoll, räddningstjänst	Digitalt	Digital mappstruktur	Gallras när ny tillsyn genomförts	Nej		
Inkomna rapporter från besiktningar av bygg- och miljökontoret	Digitalt	Digital mappstruktur	Gallras när ny besiktning genomförts	Nej		Original finns hos bygg- och miljökontoret
Felanmälningar	Digitalt	Incit	Gallras vid inaktualitet	Nej		

2.7 Kris och säkerhet

2.7.1 Systematiskt riskhanteringsarbete och förberedande krisplanering

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

2.7.1		Handlingar rörande systematiskt riskhanteringsarbete och förberedande krisplanering				
Handlingstyp	Format	Förvaring	Bevarande/ Gallring	Sekretess	Överlämnas till centralarkiv	Kommentar
Utbildningsmaterial inom krishantering			Gallras vid inaktualitet	Nej		
Risk- och sårbarhetsanalyser	Digitalt Papper	EDP Vision Ärendeakt	Bevaras	Kan förekomma	5 år	Sekretessparagraf beror på ärendet.
Kontinuitets- och krishanteringsplaner	Digitalt Papper	EDP Vision Ärendeakt	Bevaras	Kan förekomma	5 år	Rutiner och stöd för hantering av händelser. Sekretessparagraf beror på ärendet.
Utvärdering och uppföljning	Digitalt Papper	EDP Vision Ärendeakt	Bevaras	Kan förekomma	5 år	Sekretessparagraf beror på ärendet.

2.7.2 Leda under kris

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

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

2.7.3 Hantera brandskydd och skalskydd

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

2.7.3	Handlingar rörande brandskydd och skalskydd

Handlingstyp	Format	Förvaring	Bevarande/ Gallring	Sekretess	Överlämnas till centralarkiv	Kommentär
Larmlistor	Digitalt	Systematisk mappstruktur	Gallras vid inaktualitet	Kan förekomma OSL kap 18		Även larmoperatör har larmlistor
Larmsystemsdocumentation och larmrapporter	Digitalt	Outlook	Gallras vid inaktualitet	OSL kap 18 § 8		Kan tillföras polisanmälan vid händelse, t ex inbrott.
Ansökan om tillstånd för kamerabevakning, samt beslut	Digitalt Papper	EDP Vision Ärendeakt	Bevaras	Kan förekomma OSL kap 18	5 år	
Upptagningar från övervakningskameror	Digitalt	X Vision Camera	Ska gallras efter 4 veckor, se kommentar	OSL kap 18 § 8		Filmupptagningar från övervakningskameror ska bevaras under så kort tid som möjligt. Upptagningarna får sparas under den tid de är aktuella för utredning men ska normalt gallras så snart det är möjligt.
Riktlinjer för Systematiskt brandskyddsarbete	Digitalt Papper	EDP Vision Ärendeakt	Bevaras	Nej	5 år	
Månadskontroller, kvartalsprov	Digitalt	Systematisk mappstruktur	Gallras efter 2 år	Kan förekomma OSL kap 18		
Brandsyneprotokoll, kopior	Digitalt	Systematisk mappstruktur	Gallras när ny besiktning är genomförd	Se ovan		
Dokumentation från systematiskt brandskyddsarbete (SBA)	Digitalt	Systematisk mappstruktur	Gallras vid uppdatering	Se ovan		
Driftsinstruktioner och ritningar (SBA)	Digitalt Papper	Systematisk mappstruktur Pärm	Gallras vid uppdatering	Se ovan		
Behörighet passerkort, tag, elektronisk nyckel	Digitalt	Aptus Iloq	Gallras vid inaktualitet, se kommentar	Se ovan		Behörighet gallras när person har slutat, tappat bort passerkort eller vid ändrat behov av behörighet.
Nyckelkvittenser	Papper	Pärm	Gallras 2 år efter nyckel eller korts återlämnande	Se ovan		
Loggar för passersystem	Digitalt	Aptus Bewator	Gallras efter ett visst antal passeringar	Se ovan		1000 händelser per fastighet sparas i passersystemet, sedan gallras det.

2.7.4 Hantera anmälningar rörande skada och stöld

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

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

2.8 Kommunikation och marknadsföring

2.8.1 Hantera profilerarbete och varumärke

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

2.8.1	Handlingar rörande hantering av profilerarbete och varumärke					
Handlingstyp	Format	Förvaring	Bevarande/ Gallring	Sekretess	Överlämnas till centralarkiv	Kommentar
Beslut om varumärkesplattform	Digitalt Papper	EDP Vision Ärendeakt	Bevaras	Nej	5 år	

Varumärkesstrategi	Digitalt Papper	EDP Vision Ärendeakt	Bevaras	Nej	5 år	
Grafisk profil	Digitalt Papper	EDP Vision Ärendeakt	Bevaras	Nej	5 år	
Dokumentmallar	Digitalt	Hemsida EDP Vision	Uppdateras löpande	Nej		
Rapporter och förstudier rörande varumärkesplattform	Digitalt Papper	EDP Vision Ärendeakt	Bevaras	Nej	5 år	
Intervjuer och enkätundersökningar	Digitalt Papper	EDP Vision Ärendeakt	Bevaras, se kommentar	Nej	5 år	Sammanställningar av undersökningar i t ex rapporter bevaras. Underlag gallras vid inaktualitet, senast efter 2 år.

2.8.2 Kommunikation och information

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

2.8.2	Handlingar rörande kommunikation och information					
Handlingstyp	Format	Förvaring	Bevarande/ Gallring	Sekretess	Överlämnas till centralarkiv	Kommentar
Kommunikationspolicy	Digitalt Papper	EDP Vision Ärendeakt	Bevaras	Nej	5 år	
Webbriktlinje, extern webbplats	Digitalt Papper	EDP Vision Ärendeakt	Bevaras	Nej	5 år	
Riktlinje sociala medier	Digitalt Papper	EDP Vision Ärendeakt	Bevaras	Nej	5 år	
Omvärldsbevakning	Digitalt	Digital mappstruktur	Gallras vid inaktualitet, senast efter 2 år	Nej		
Annonser i Knallebladet	Digitalt	Digital mappstruktur	Bevaras	Nej		
Hemsida	Digitalt	Sitevision	Uppdateras löpande	Nej		

Arkivexemplar av hemsida	Digitalt	Digital mappstruktur	Bevaras	Nej		Skärmdump tas två gånger om året. Skärmdump tas av hemsidans startsida samt ett urval av andra sidor, företrädesvis de där det skett större förändringar. Vad gäller särskilda informationssidor, t ex för samhällsplanering, ansvarar respektive verksamhet för arkivering av sidan.
Nyheter till hemsidan	Digitalt	Sitevision	Gallras vid inaktualitet, senast efter 2 år	Nej		
Arkivexemplar av intranätet	Digitalt	Digital mappstruktur	Bevaras	Nej		Skärmdump tas två gånger om året
Herrljunga kommuns konton i sociala medier	Digitalt		Gallras vid inaktualitet	Nej		
Arkivexemplar av Herrljunga kommuns konton i sociala medier	Digitalt	Digital mappstruktur	Bevaras i urval minst två gånger om året	Nej		Skärmdump tas två gånger om året
Kommentarer som är olagliga eller bryter mot Herrljunga kommuns regler	Digitalt Papper	EDP Vision Ärendeakt	Bevaras	Kan förekomma	5 år	Får ej vara kvar på sociala medier. Ifall kommentarer innehåller sekretessbelagda uppgifter diarieförs de och raderas från sociala medier-kontot.
Register över sociala medier	Digitalt	Digital mappstruktur	Uppdateras löpande	Nej		
Anmälan om att starta konto i sociala medier	Papper	Systematiskt	Bevaras	Nej		
Trycksaker	Papper	Akt för trycksaker	Bevaras i två exemplar	Nej	5 år	
Förteckning pliktleverans	Digitalt Papper	EDP Vision Ärendeakt	Bevaras	Nej	5 år	
Bildbank, egna bilder	Digitalt	Bildbank	Bevaras i urval	Nej		Urval av bilder görs vid uppladdning i bildbanken.
Inköpta bilder från MostPhotos	Digitalt	Bildbank	Gallras vid inaktualitet	Nej		
Samtyckesblanketter för bilder	Digitalt Papper	Bildbank Systematiskt	Gallras 1 år efter ev återkallande	Nej		Samtyckesblanketter hanteras endast i undantagsfall i pappersform.

Återkallande av samtycke	Digitalt	Bildbank	Gallras 1 år efter återkallande	Nej		Vid återkallande av samtycke raderas bilden 1 år efter återkallandet. Bilden ska avpubliceras i digitala kanaler. Om bilden anses ha ett stort dokumentärt värde kan bilden bevaras tillsammans med återkallandet av samtycket men ej användas i tryck eller i digitala kanaler.
Modellavtal för bilder	Digitalt	Bildbank	Bevaras	Nej		

2.8.3 Representera kommunen

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

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

2.8.4 Dokumentera verksamheten

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

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

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

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

2.9 Hantera juridiska frågor

2.9.1 Hantera överklaganden

Beslut kan överklagas antingen med stöd av 13 kap. kommunallagen (2017:725) genom laglighetsprövning eller med stöd i specialförfattning genom förvaltningsbesvär. Den som är missnöjd med ett myndighetsbeslut kan i de allra flesta fall överklaga beslutet genom förvaltningsbesvär eller laglighetsprövning. I förvaltningslagen (2017:900) finns bestämmelser om vem som får överklaga genom förvaltningsbesvär och att beslutsmyndigheten ska göra rättidsprövning och lämna över ärendet till högre instans. Notera dock att förvaltningslagen är subsidiär till annan lagstiftning. Finns det bestämmelser i speciallagstiftning om hur ett överklagande av ett visst beslut ska gå till gäller det framför förvaltningslagen. Ett beslut överklagas skriftligt.

Laglighetsprövning

När ett beslut har fattats av en kommunal myndighet (fullmäktige, nämnd m.fl.) kan parten under vissa förutsättningar överklaga beslutet genom laglighetsprövning enligt kommunallagen. Det beslutet kan då inte överklagas genom förvaltningsbesvär. 67 När en domstol laglighetsprövar ett kommunalt beslut ska den avgöra om

beslutet är förenligt med lag eller inte. Domstolen ska dock inte ta hänsyn till om beslutet är lämpligt eller inte. Därför kan en domstol aldrig ändra innehållet i ett kommunalt beslut till följd av en laglighetsprövning, utan endast godkänna eller upphäva beslutet i dess helhet.

Förvaltningsbesvär

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

Överklagande i bygg- och miljöärenden

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

2.9.1	Handlingar rörande överklaganden					
Handlingstyp	Format	Förvaring	Bevarande/ Gallring	Sekretess	Överlämnas till centralarkiv	Kommentar
Överklagan	Digitalt Papper	EDP Vision Ärendeakt	Bevaras	Kan förekomma	5 år	Sekretessparagraf beror på ärendet.
Korrespondens	Digitalt Papper	EDP Vision Ärendeakt	Bevaras, se kommentar	Kan förekomma	5 år	Korrespondens av vikt bevaras, korrespondens av ringa betydelse gallras vid inaktualitet.
Rättidsprövning	Digitalt Papper	EDP Vision Ärendeakt	Bevaras	Nej	5 år	
Beslut om avvísning av överklagande som inkommit för sent	Digitalt Papper	EDP Vision Ärendeakt	Bevaras	Nej	5 år	
Omprövningsbeslut	Digitalt Papper	EDP Vision Ärendeakt	Bevaras	Nej	5 år	
Yttrande till högre instans	Digitalt Papper	EDP Vision Ärendeakt	Bevaras	Kan förekomma	5 år	

Yttrande från motpart	Digitalt Papper	EDP Vision Ärendeakt	Bevaras	Kan förekomma	5 år	
Föreläggande från domstol	Digitalt Papper	EDP Vision Ärendeakt	Bevaras	Nej	5 år	Föreläggande från domstol om att inkomma med yttrande eller annan utredning.
Beslut eller dom	Digitalt Papper	EDP Vision Ärendeakt	Bevaras	Nej	5 år	Gäller även beslut vid avvisande, t.ex. pga. för sent inkommen överklagan.

2.9.2 Hantera tvister

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

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

2.9.3 Hantera skadeståndsärenden

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

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

2.10 Förvaltningsstöd

2.10.1 Hantera växel och reception

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

2.10.1		Handlingar rörande kundtjänst				
Handlingstyp	Format	Förvaring	Bevarande/ Gallring	Sekretess	Överlämnas till centralarkiv	Kommentar
Anteckningar från inkommande samtal			Gallras vid inaktualitet	Nej		
Kontaktregister	Digitalt	Trio	Uppdateras löpande	Nej		

2.10.2 Hantera lokalvård

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

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

2.10.3 Hantera fordonsuthyrning

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

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

DIARIENUMMER: KS 153/2022 910
FASTSTÄLLD: KS § 91/2022-05-30
VERSION: -
SENAST REVIDERAD: -
GILTIG TILL: Tillsvidare
DOKUMENTANSVAR: Administration och
kommunikationschef

Plan

Informationshanteringsplan för kommunstyrelsen

Innehåller även arkivbeskrivning för kommunstyrelsen.



HERRLJUNGA KOMMUN

Innehåll

Inledning	3
Verksamhetsbaserad arkivredovisning	3
Vägledning till informationshanteringsplanen	4
Arkivbeskrivning.....	5
Kommunstyrelsens uppdrag och verksamhet	5
Organisation – kommunstyrelsens förvaltning	6
Historik.....	7
Sökmedel till arkivet	9
Sekretess.....	10
Gallring	10
Uppgifter som myndigheten regelbundet hämtar från eller lämnar till andra	10
Myndighetens rätt till försäljning av personuppgifter.....	11
Arkiv som myndigheten förvarar	11
Arkiv som överlämnats till arkivmyndighet eller till annan myndighet.....	11
Arkivverksamhetens organisation	11
Uppgifter om myndighetens allmänna handlingar	11
Klassificeringsstruktur	12
Informationshanteringsplan för kommunstyrelsen.....	13
3. Fysisk planering och byggnadsväsen	13
3.1 Fysisk planering	13
3.1.1 Hantera översiktsplaner	13
4. Miljö- och samhällsskydd	15
4.1 Övergripande miljö- och klimatarbete.....	15
4.1.1 Miljö- och klimatstrategiskt arbete	15
4.8 Naturvård	15
4.8.1 Bilda naturreservat eller vattenskyddsområde.....	15
4.13 Samhällsskydd och beredskap	17
4.13.1 Hantera utbildning och övning	17
4.13.2 Hantera säkerhetsskydd och signalskydd.....	17
4.13.3 Hantera civil beredskap	18
6. Näringsliv, arbete och integration	19
6.1 Främjande av näringsliv och utveckling	19
6.1.1 Främja näringslivsutveckling.....	19
6.1.2 Främja turism.....	19
6.1.3 Främja entreprenörskap för ungdomar.....	20
10. Samhällsservice.....	20
10.2 Anordna borgerlig vigsel	20
10.5 Bedriva folkhälsoarbete och trygghetsfrämjande arbete.....	21
10.6 Bedriva arbete med mänskliga rättigheter	22
10.7 Hantera lotterier	22
10.7.1 Hantera registrering av lotteri.....	22
10.7.2 Kontrollera lotterier	23

Inledning

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

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

Kommunstyrelsens informationshanteringsplan reglerar hanteringen av de handlingar som är specifika för kommunstyrelsens kärnverksamhet. Den kommunövergripande informationshanteringsplanen reglerar hur de handlingar som är del av styrande eller stödjande verksamhetsområden ska hanteras.

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

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

Verksamhetsbaserad arkivredovisning

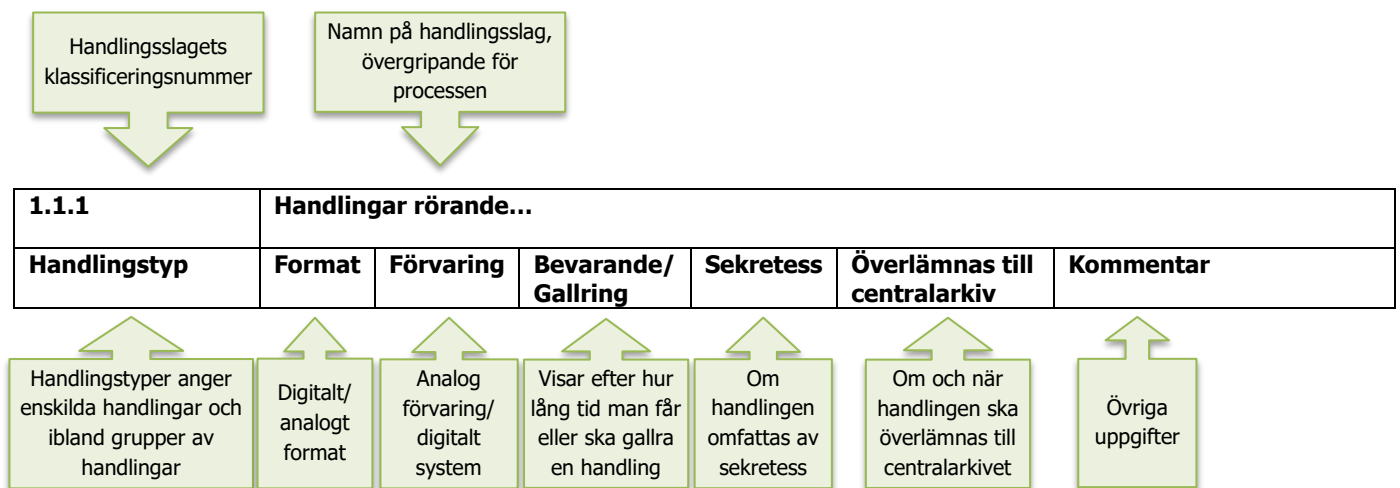
Informationshanteringsplanen är uppbyggd efter Riksarkivets föreskrifter (RA-FS 2019:2) för verksamhetsbaserad arkivredovisning. Det innebär att ett processororienterat synsätt används till informationshanteringen. Allmänna handlingar som upprättas och inkommer förklaras utifrån de verksamheter som de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

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

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

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

Vägledning till informationshanteringsplanen



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

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

Handlingslag – Ett handlingslag motsvarar en process. Det kan bestå av en eller flera handlingstyper.

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

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

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

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

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

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

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

Kommentarer – Förtydliganden och andra uppgifter.

Arkivbeskrivning

Arkivbeskrivningen är upprättad utifrån Arkivlagens (1990:782) krav på arkivbeskrivning och är utformad efter Riksarkivets föreskrifter på området (RA-FS 2019:2). Arkivbeskrivningen är även en beskrivning av myndighetens allmänna handlingar enligt Offentlighets- och sekretesslagens (2009:400) krav.

Kommunstyrelsens uppdrag och verksamhet

Kommunstyrelsen är kommunens ledande politiska förvaltningsorgan. Styrelsen har samordningsansvar för hela kommunens utveckling och ekonomiska ställning med uppdrag att övergripande leda och styra den kommunala verksamheten. Styrelsen leder och fastställer övergripande förutsättningar för planeringen och uppföljningen av hela den kommunala verksamheten. Styrelsen avger kommunens yttranden till regeringen och andra myndigheter samt bereder kommunfullmäktiges ärenden. Kommunstyrelsen har ett övergripande ansvar för omvärldsbevakning och utveckling av kommunal och regional verksamhet.

Kommunstyrelsen ansvarar enligt kommunallagen för den ekonomiska förvaltningen och för samordning av övergripande ekonomisk planering. Kommunstyrelsen har genom sin uppsiktsplikt ansvar för den kommunövergripande uppföljningen under året och i bokslut.

Kommunstyrelsen ansvarar för ägarstyrningen av den kommunala verksamhet som bedrivs i bolagsform. Ägarstyrningen bedrivs genom bolagsordningar, ägardirektiv, formella ägardialoger och informella möten med berörda bolagspresidier.

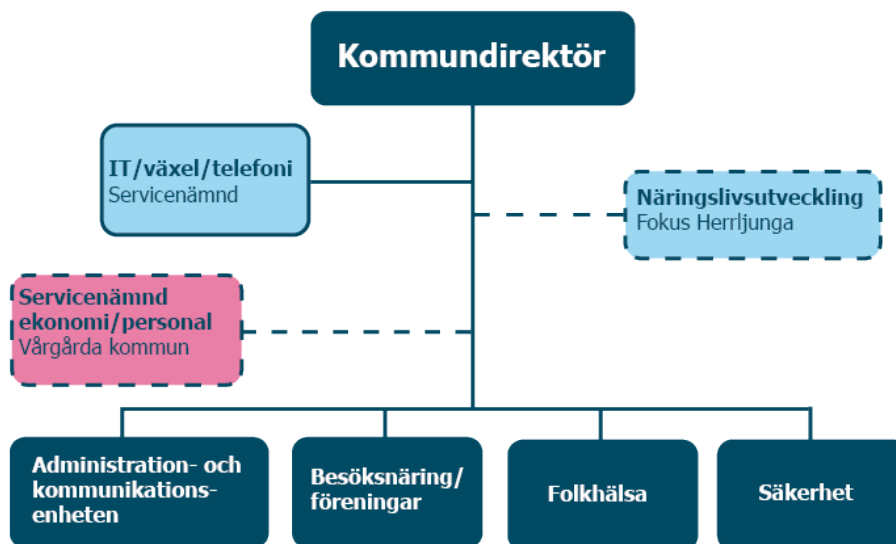
De specifika funktioner som kommunstyrelsen har ansvar för är den centraliserade nämndadministrationen, ansvar för kommunens dokument- och ärendehantering, kommunens arkivmyndighetsuppdrag, kommunikation, besöksnäring/utveckling, näringslivsutveckling, folkhälsa, säkerhetsarbete samt övergripande samhällsplanering.

Den verksamhet som servicenämnden IT/växel/telefoni bedriver är organisatoriskt placerad inom kommunstyrelsens förvaltning.

Organisation – kommunstyrelsens förvaltning

Kommunstyrelsens förvaltning leds av kommundirektören. Förvaltningen består av två enheter samt fem tjänster som är direkt placerade under kommundirektören.

Kommunstyrelsens förvaltning



Administration- och kommunikationsenheten

Administrations- och kommunikationsenheten har det övergripande ansvaret för den centrala dokument- och ärendehantering som även innefattar ansvar för central registratur. Enheten har ansvar för samordning och sekreterarskap av samtliga nämnder, kommunstyrelse och kommunfullmäktige. Enheten har även kommunens arkivmyndighetsuppdrag vilket innebär ansvar för arkivering av kommunens äldre handlingar samt samordning och tillsynsansvar gentemot de övriga nämndernas arkivhantering.

Kommunens kommunikatörer ansvarar för utveckling av alla informationskanaler internt och externt, exempelvis i form av webbplatsen, sociala medier och annonsering. Kommunikatörerna ansvarar även för foto- och filmproduktion, kommunens grafiska profil samt projektledning av diverse mässtdeltaganden.

Besöksnäring

Besöksnäringens arbetet bedrivs av besöksnäringens ansvarig på 50 %. Besöksnäringens ansvarig har ansvaret för den strategiska planeringen av besöksnäring- och turismfrågor. Planering görs i samarbete med bland annat näringsliv, föreningar, olika organisationer och lokalbefolkning. Besöksnäringens ansvarig utför även kommunstyrelsens uppdrag rörande borgerlig vigsel och lotterier.

Folkhälsa

Folkhälsoarbetet i Herrljunga leds av kommunens folkhälsoutvecklare. Utgångspunkten för folkhälsoarbetet är att i samverkan med kommunernas olika förvaltningar och nämnder, föreningar och organisationer samt andra myndigheter påverka de samhällsförhållanden och levnadsvanor som skapar hälsa. Folkhälsoarbetet delfinansieras av Västra Götalandsregionen som står för 50 % av kostnaderna.

Säkerhet

Kommunens säkerhetsarbete leds av kommunens säkerhetschef som tillika är säkerhetsskyddschef. Ansvarsområdet innefattar löpande risk- och sårbarhetsarbete, krisberedskap, civilt försvar och säkerhetsskydd. Som en del i säkerhetsarbetet genomförs även utbildningar med kommunens anställda.

Strategisk planering av miljö samt plan- och byggfrågor

Ansvaret för den strategiska planeringen gällande plan- och byggfrågor omfattar bland annat arbete med Herrljunga kommuns översiktsplan. Arbetet samordnas av samhällsplanerare som är anställd på KS förvaltning till 50 %. Det strategiska miljö- och klimatarbetet samordnas av miljöstrateg som är anställd på KS förvaltning till 50 %. Ansvarsområdet innefattar bland annat framtagande av styrdokument och implementation av dessa i kommunens styrning.

IT-enheten

Servicenämnden IT/växel/telefonis (ITVT) verksamhet är organisatoriskt placerad inom kommunstyrelsens förvaltning. IT-enheten leds av en IT-chef och har i uppdrag att leda och samordna utvecklingen av informationssystem, informationsteknologi (IT) och datakommunikation med växel- och telefonifunktioner. Enheten arbetar mot både Herrljunga kommun och Vårgårda kommun.

Historik

Kommunstyrelsen bildades 1974 i och med Herrljunga kommuns bildande genom sammanslagning av Gäsene kommun och Herrljunga Köping.

1993 lades gatu- och trafiknämnden ned och verksamheten samt dess personal flyttade till stor del över till entreprenör. Det tekniska kontoret blev placerat under kommunstyrelsen.

1995 togs en ny organisation för personal- och organisationsfrågor. Personal- och organisationsutskottets uppdrag fördes över till kommunstyrelsens förhandlingsdelegation. Det nybildade personalkontoret fick ansvar för arbetsmarknads- och sysselsättningsfrågor och en särskild arbetsmarknadsenhet bildades. Personalkontoret fick även ansvar för datorteket, informationsutbildning för arbetslösa.

Från och med 1 juli 1995 har kommunen övertagit ansvaret för alla delar av den civila beredskapen. Kommunen övertar från staten bland annat ansvar för larmsirener, utbildning och rekrytering av personal, förvaring, vård och underhåll av skyddsutrustning för allmänheten samt räddningsmaterial för krig.

1996 införs ett digitalt diariesystem för kommunen.

1997 fick personalkontoret ansvar för projektet Kunskapslyftet och 1998 flyttas ansvaret över till utbildningsnämnden.

1998 beslutas att tjänsten som kommunekolog ska dras in.

Från och med 1999 överfördes fjärrvärmeverksamheten på Mörlanda fjärrvärmeanläggning från tekniska kontoret till Herrljunga El AB.

2000 flyttas arbetsmarknadsenhetens verksamhet från kommunstyrelsen till socialnämnden. Ansvaret för datorteket övergår från personalkontoret till ekonomikontoret.

2000 beslutas att Herrljunga och Vårgårda kommun ska samverka för att inrätta en gemensam inköpsfunktion.

2001 flyttades det tekniska kontoret från kommunstyrelsen till den återinrättade tekniska nämnden.

Den 6 februari 2003 beslutade kommunfullmäktige (KF § 134) en nedläggning av tekniska nämnden. Från och med 2004-01-01 övergick samtliga tekniska nämndens verksamhetsområden till kommunstyrelsen.

2004 flyttas arbetsmarknadsenhetens verksamhet från socialnämnden till kommunstyrelsen.

Under 2004 upphör datorteksverksamheten som hade bedrivits av Ekonomi-/IT kontoret.

2006 överförs arbetsmarknadsenheten från kommunstyrelsen till socialnämnden.

Den 15 maj 2006 beslutade kommunfullmäktige (KF § 85) att från och med år 2007 återinföra en teknisk nämnd som övertar ansvaret för de tekniska uppgifter som låg hos kommunstyrelsen.

2007 rekryterades en kommunutvecklare.

Under december 2007 införlivas Herrljunga Elektriska AB i Nossan Förvaltnings AB.

Herrljunga Vatten AB bildas 2008 och innebär att vatten- och avloppsverksamheten övergår från kommunen till bolaget.

2008 får Herrljunga två vänorter: Ukmergé i Litauen och Kamyanets-Podilskiy i Ukraina.

Under 2013 påbörjas centralisering av nämndadministrationen nämndsekreterarskapet för socialnämnden tas över under 2013. 2014 tar KS över nämndsekreteransvar för tekniska nämnden och utbildningsnämnden.

2013 invigdes den nya Fritidsgården ”Freetime” vid Altorpskolan, ansvaret för fritidsgården låg under Utveckling/Kommunikationsavdelningen på KS förvaltning.

2014 tillkom en arkivarietjänst till kanslienheten.

Kommunfullmäktige beslutade den 30 september 2014 att förändra styrelsens och nämndernas ansvarsområden. Utveckling/Kommunikationsavdelningen upphör 1 januari 2015 och endast en del av verksamheten kvarstår inom kommunstyrelsens förvaltning. Dess tidigare ansvarsområden var: kultur, fritid, turism, kommunikation, folkhälsa och säkerhet. Fritidsdelen flyttar till tekniska förvaltningen. Största delen av kulturverksamheten samt ansvar för fritidsgården flyttar till bildningsförvaltningen. Kommunstyrelsen ansvarar fortsatt för kommunikation, medborgardialog, folkhälsa och översiktlig planering.

Den 1/1 2015 flyttar ekonomi- och personalenheternas verksamhet över från kommunstyrelsen till den gemensamma servicenämnden för ekonomi och personal där Vårgårda kommun är huvudman.

Den 1/1 2015 flyttar IT, telefoni och växelns verksamhet över från kommunstyrelsen till den gemensamma servicenämnden för IT/telefoni/växel där Herrljunga kommun är huvudman. Verksamheten fortsätter att vara organisatoriskt placerad under kommunstyrelsens förvaltning.

2018 säljer Herrljunga kommun Herrljunga Hotellfastighets AB genom aktieöverlåtelse.

2018 inrättas ett gemensamt informationssäkerhetsråd med Vårgårda kommun.

Kommunstyrelsen tar över driften av föreningsarkivet 2018.

I början av 2021 tillsattes en säkerhetschef som tillika är säkerhetsskyddschef. Denna nya befattning ersatte den tidigare rollen säkerhetssamordnare.

En 50% miljöstrateg anställdes från och med årsskiftet 2021/22 för att arbeta kommunövergripande med miljö- och klimatfrågor.

Sökmedel till arkivet

För att kunna nå allmänna handlingar vid kommunstyrelsens verksamheter finns ett gemensamt ärendehanteringssystem – EDP Vision. Förutom EDP Vision finns särskilda verksamhetssystem.

Några omfattande system är:

- GIS – Geografiskt informationssystem för hantering av geografiska data.
- Troman – System för hantering av förtroendemannaregister.

- Visual Arkiv – Arkivförteckningssystem.
- KLASSA – System för informationssäkerhetsklassning, förvaltas av MSB.
- Sitevision – Webbpubliceringssystem.
- Tendsign – Upphandlingssystem.
- Draftit – System för hantering av registerförteckningar
- Bildbank – System för hantering av bildbank och samtycken.

Kommunstyrelsen har inte några tekniska hjälpmedel som enskilda själva kan få använda hos myndigheten för att ta del av allmänna handlingar.

Sekretess

De vanligaste sekretessparagraferna för nämndens handlingar är:

- OSL 15 kap. 2 § - Försvarssekretess
- OSL 18 kap. 8 § - Säkerhets- eller bevakningsåtgärd
- OSL 19 kap. 3 § andra stycket – absolut sekretess gäller för uppgift som rör anbud fram till dess att alla anbud har offentliggjorts, tilldelningsbeslut har meddelats eller upphandlingen dessförinnan avslutats
- OSL 19 kap. 3 § första stycket – sekretess till skydd för det allmännas ekonomiska intressen för uppgift som hänför sig till ärende om förvärv, överlåtelse eller användning av egendom, tjänst eller annan nytthet
- OSL 21 kap. 1 § – Sekretess till skydd för uppgift om enskilds personliga förhållanden, Hälsa och sexualliv
- OSL 31 kap. 16 § – sekretess till skydd för den enskildes ekonomiska intressen vid affärsförbindelse med myndighet

I vissa fall kan det förekomma sekretess även om handlingarna generellt är offentliga, t.ex. för uppgifter rörande personer med skyddade personuppgifter. En individuell sekretessprövning måste alltid göras.

Gallring

Gallring framgår av respektive handlingstyp i informationshanteringsplanen.

Uppgifter som myndigheten regelbundet hämtar från eller lämnar till andra

Kommunstyrelsen hämtar regelbundet:

- Folkbokföringsuppgifter från Kommuninvånarregistret, KIR
- Folkbokföringsuppgifter via GIS från Skatteverket
- Uppgifter ur fastighetsregistret via GIS från Lantmäteriet
- Fastighetskarta via GIS från Lantmäteriet

Kommunstyrelsen rapporterar årligen:

- redovisning av nyckelkodsområden (NYKO) till SCB
- uppgifter om planering och byggnation av bostäder till Boverket
- årsredovisning rörande krisberedskap och civilt försvar till Länsstyrelsen
- åtgärder för klimatanpassning till Länsstyrelsen
- utförda åtgärder för att följa miljö kvalitetsnormer till Vattenmyndigheterna

Myndighetens rätt till försäljning av personuppgifter

Kommunstyrelsen har inte rätt till försäljning av personuppgifter.

Arkiv som myndigheten förvarar

Kommunstyrelsen agerar central nämndadministration för övriga nämnder i kommunen och förvarar i hanteringen av nämndprocessen handlingar från samtliga nämnder. Kommunikatörerna på KS förvaltning arbetar mot samtliga nämnder i kommunen och ansvarar i hanteringen av kommunikationen för handlingar från samtliga nämnder. Kommunikatörerna ansvarar för den digitala bildbanken som är förvaringsyta för bilder som uppkommit inom samtliga nämnders verksamhet.

I egenskap av arkivmyndighet förvarar kommunstyrelsen kommunens äldre handlingar.

Arkiv som överlämnats till arkivmyndighet eller till annan myndighet

Kommunstyrelsen överlämnar sina äldre handlingar till kommunens centralarkiv i enlighet med de tidsfrister som anges i informationshanteringsplanen.

Arkivverksamhetens organisation

Kommunstyrelsen är ytterst ansvarig för nämndens arkivhandlingar.

För de handlingar som uppkommer inom kommunstyrelsens verksamhet är kanslichef arkivansvarig i enlighet med nämndens delegationsordning. En nämndsamordnare är arkivredogörare och har ansvar för arkivhanteringen i förvaltningens närarkiv.

Kommunstyrelsen är Herrljunga kommuns arkivmyndighet i enlighet med arkivreglementet. Kanslichef är arkivansvarig i enlighet med nämndens delegationsordning. Kommunarkivarien har ansvar för den löpande arkivhanteringen inom arkivmyndighetens verksamhetsområde.

Uppgifter om myndighetens allmänna handlingar

För närmare upplysningar om myndighetens allmänna handlingar, deras användning och sökmöjligheter, kontakta kanslichef eller kommunarkivarie som nås genom kommunens växel.

Klassificeringsstruktur

3	Fysisk planering och byggnadsväsen
3.1	Fysisk planering
3.1.1	Hantera översiktsplaner
4	4. Miljö- och samhällsskydd
4.1	4.1 Övergripande miljö- och klimatarbete
4.1.1	4.1.1 Miljö- och klimatstrategiskt arbete
4.8	Naturvård
4.8.1	Bilda naturreservat eller vattenskyddsområde
4.13	Samhällsskydd och beredskap
4.13.1	Hantera utbildning och övning
4.13.2	Hantera säkerhetsskydd och signalskydd
4.13.3	Hantera civil beredskap
6	Näringsliv, arbete och integration
6.1	Främjande av näringsliv och utveckling
6.1.1	Främja näringslivsutveckling
6.1.2	Främja turism
6.1.3	Främja entreprenörskap för ungdomar
10	Samhällsservice
10.2	Anordna borgerlig vigsel
10.5	Bedriva folkhälsoarbete och trygghetsfrämjande arbete
10.6	Bedriva arbete med mänskliga rättigheter
10.7	Hantera lotterier
10.7.1	Hantera registrering av lotteri
10.7.2	Kontrollera lotterier

Informationshanteringsplan för kommunstyrelsen

3. Fysisk planering och byggnadsväsen

3.1 Fysisk planering

3.1.1 Hantera översiktsplaner

Varje kommun ska ha en aktuell översiktsplan som omfattar hela kommunens yta (PBL 2010:900 kap. 3). Under första delen av varje mandatperiod ska en planeringsstrategi tas fram. Minst en gång varje mandatperiod ska kommunfullmäktige ta ställning till om den kommunomfattande översiktsplanen är aktuell. När en översiktsplan förklarats inaktuell av kommunfullmäktige och ett uppdrag om att ta fram en ny översiktsplan fattas av kommunstyrelsen startar processen med att ta fram en ny översiktsplan. Först tas ett planförslag fram som samråd med statliga myndigheter, invånare och övriga berörda. Därefter bearbetas förslaget eventuellt utifrån inkomna yttranden och sedan genomförs en utställning av det omarbetade planförslaget. Efter utställningen sammanställs inkomna yttranden i ett utställningsutlåtande innan översiktsplanen kan antas av kommunfullmäktige.

3.1.1	Handlingar rörande översiktsplaner					
Handlingstyp	Format	Förvaring	Bevarande/ Gallring	Sekretess	Överlämnas till centralarkiv	Kommentar
<i>Framtagande av planeringsstrategi</i>						
Länsstyrelsens sammanfattande redogörelse av statliga och mellankommunala intressen med betydelse för översiktsplanens aktualitet.	Digitalt Papper	EDP Vision Ärendeakt	Bevaras	Nej	5 år	Inkommer från Länsstyrelsen under andra halvan av varje mandatperiod. Utgör underlag för kommunens planeringsstrategi.
Planeringsstrategi	Digitalt Papper	EDP Vision Ärendeakt	Bevaras	Nej	5 år	Tas fram under första halvan av varje mandatperiod.
Beslut om att anta planeringsstrategi	Digitalt Papper	EDP Vision Ärendeakt	Bevaras	Nej	5 år	
<i>Samråd med medborgare och andra remissinstanser</i>						
Samrådsförslag	Digitalt Papper	EDP Vision Ärendeakt	Bevaras	Nej	5 år	
Beslut om att skicka plan på samråd	Digitalt Papper	EDP Vision Ärendeakt	Bevaras	Nej	5 år	
Underrättelse (med sändlista)	Digitalt Papper	EDP Vision Ärendeakt	Bevaras	Nej	5 år	

Annons	Digitalt Papper	EDP Vision Ärendeakt	Bevaras	Nej	5 år	
Miljöbedömning	Digitalt Papper	EDP Vision Ärendeakt	Bevaras	Nej	5 år	
Övriga utredningar till planförslaget	Digitalt Papper	EDP Vision Ärendeakt	Bevaras	Nej	5 år	Bilaga till beslut.
Idéer och förslag från samråd	Digitalt Papper	EDP Vision Ärendeakt	Bevaras	Nej	5 år	
Mötesanteckningar med deltagarlista	Digitalt Papper	EDP Vision Ärendeakt	Bevaras	Nej	5 år	
Yttranden/inkomna skrivelser som kommit in under samrådstiden	Digitalt Papper	EDP Vision Ärendeakt	Bevaras	Nej	5 år	
Yttranden/inkomna skrivelser som kommit in efter samrådstiden	Digitalt Papper	EDP Vision Ärendeakt	Bevaras	Nej	5 år	
Samrådsredogörelse	Digitalt Papper	EDP Vision Ärendeakt	Bevaras	Nej	5 år	
Granskning						
Granskningshandling	Digitalt Papper	EDP Vision Ärendeakt	Bevaras	Nej	5 år	
Övriga utredningar	Digitalt Papper	EDP Vision Ärendeakt	Bevaras	Nej	5 år	
Kungörelse/Annons	Digitalt Papper	EDP Vision Ärendeakt	Bevaras	Nej	5 år	
Missiv (med sändlista)	Digitalt Papper	EDP Vision Ärendeakt	Bevaras	Nej	5 år	
Yttranden/inkomna skrivelser	Digitalt Papper	EDP Vision Ärendeakt	Bevaras	Nej	5 år	
Granskningsyttrande från länsstyrelsen	Digitalt Papper	EDP Vision Ärendeakt	Bevaras	Nej	5 år	
Granskningsutlåtande	Digitalt Papper	EDP Vision Ärendeakt	Bevaras	Nej	5 år	
Överklagande						
Överklagande		Se kommentar	Se kommentar			Se process 2.9.1 Hantera överklagande. Själva förfarandet av översiktsplanen kan överklagas, ej innehållet i översiktsplanen.
Beslut om att anta planen vinner laga kraft						
Förslag till översiktsplan	Digitalt Papper	EDP Vision Ärendeakt	Bevaras	Nej	5 år	
Beslut om att anta översiktsplan	Digitalt Papper	EDP Vision Ärendeakt	Bevaras	Nej	5 år	

Översiktsplan	Digitalt Papper	EDP Vision Ärendeakt	Bevaras	Nej	5 år	
Meddelande om att plan vunnit laga kraft	Digitalt Papper	EDP Vision Ärendeakt	Bevaras	Nej	5 år	

4. Miljö- och samhällsskydd

4.1 Övergripande miljö- och klimatarbete

4.1.1 Miljö- och klimatstrategiskt arbete

Kommunstyrelsen ansvarar för den översiktliga miljö- och naturvårdsplaneringen i kommunen. Det miljöstrategiska arbetet innefattar att besvara remisser, ta fram styrdokument samt implementera dess i kommunen. För att bidra till det regionala och nationella miljöarbetet och samtidigt värna om miljön inom kommunen har kommunen formulerat lokala miljömål i samband med översiktsplaneringen.

4.1.1	Handlingar rörande miljöstrategiskt arbete					
Handlingstyp	Format	Förvaring	Bevarande/ Gallring	Sekretess	Överlämnas till centralarkiv	Kommentar
Klimatlöften	Digitalt Papper	EDP Vision Ärendeakt	Bevaras	Nej	5 år	
Solcellsplan	Digitalt Papper	EDP Vision Ärendeakt	Bevaras	Nej	5 år	
Energi-och klimatplan	Digitalt Papper	EDP Vision Ärendeakt	Bevaras	Nej	5 år	
Herrljunga Kommuns lokala miljömål	Digitalt Papper	EDP Vision Ärendeakt	Bevaras	Nej	5 år	Är del av översiktsplanen

4.8 Naturvård

4.8.1 Bilda naturreservat eller vattenskyddsområde

Processen inleds med att ett beslut tas att ge i uppdrag att utreda ett område som potentiellt naturreservat eller vattenskyddsområde. En utredning/förstudie tas fram som kan innehålla inventering av arter, förslag till gränser och förslag till föreskrifter. Vid inrättande av vattenskyddsområde genomförs en riskbedömning. Förslag till naturreservat kan även initieras av markägare. Innan kommunen fattar ett beslut om bildande av naturreservat eller vattenskyddsområde ska den förelägga sakägare (markägare och innehavare av särskild rätt till marken) att inom viss tid yttra sig över förslaget. Beslut om att bilda naturreservat fattas med stöd av 7 kap.

4–6 §§ miljöbalken och beslut om att bilda vattenskyddsområde fattas med stöd av 7 kap. 21–22 §§ miljöbalken. När det gäller att fastställa ordningsföreskrifter fattas de enligt 7 kap. 30 § miljöbalken. Beslut om skötselplan fattas enligt 3 § förordningen (1998:1252) om områdesskydd enligt miljöbalken m.m. När kommunen fattat beslut om ett naturreservat eller vattenskyddsområde informeras sakägare, allmänhet och myndigheter om beslutet. Bygg- och miljönämnden kan bevilja dispens från föreskrifterna och utövar även tillsyn av naturreservat och vattenskyddsområden.

4.8.1	Handlingar rörande bildande av naturreservat eller vattenskyddsområde					
Handlingstyp	Format	Förvaring	Bevarande/ Gallring	Sekretess	Överlämnas till centralarkiv	Kommentar
Beslut om uppdrag	Digitalt Papper	EDP Vision Ärendeakt	Bevaras	Nej	5 år	
Utredning eller övriga underlag	Digitalt Papper	EDP Vision Ärendeakt	Bevaras	Nej	5 år	
Riskbedömning	Digitalt Papper	EDP Vision Ärendeakt	Bevaras	Nej	5 år	
Föreskrifter	Digitalt Papper	EDP Vision Ärendeakt	Bevaras	Nej	5 år	
Skötselplan	Digitalt Papper	EDP Vision Ärendeakt	Bevaras	Nej	5 år	
Samråd						
Beslut om samråd	Digitalt Papper	EDP Vision Ärendeakt	Bevaras	Nej	5 år	
Mötesanteckningar med deltagarlista från samrådsmöte	Digitalt Papper	EDP Vision Ärendeakt	Bevaras	Nej	5 år	
Yttranden/inkomna skrivelser	Digitalt Papper	EDP Vision Ärendeakt	Bevaras	Nej	5 år	
Samrådsredogörelse	Digitalt Papper	EDP Vision Ärendeakt	Bevaras	Nej	5 år	
Beslut						
Beslut om bildande av naturreservat eller vattenskyddsområde	Digitalt Papper	EDP Vision Ärendeakt	Bevaras	Nej	5 år	
Skrivelse om bildandet av naturreservat eller vattenskyddsområde	Digitalt Papper	EDP Vision Ärendeakt	Bevaras	Nej	5 år	Till berörda sakägare
Överklagande		Se kommentar	Se kommentar			Se process 2.9.1 Hantera överklaganden.

4.13 Samhällsskydd och beredskap

4.13.1 Hantera utbildning och övning

Utbildningar och övningar hålls för medarbetare gällande civil beredskap.

4.13.1	Handlingar rörande utbildning och övning					
Handlingstyp	Format	Förvaring	Bevarande/ Gallring	Sekretess	Överlämnas till centralarkiv	Kommentar
Utbildningsplan	Digitalt Papper	EDP Vision Ärendeakt	Bevaras	Nej	5 år	
Utbildningsmaterial			Gallras vid inaktualitet	Nej		

4.13.2 Hantera säkerhetsskydd och signalskydd

Arbetet med säkerhetsskydd och signalskydd innefattar hantering av handlingar och uppgifter som innehåller säkerhetsskyddsklassificerad information enligt säkerhetsskyddslagen. Denna typ av handlingar registreras i ärendehanteringssystemet men scannas inte in. Själva handlingen förvaras sedan i säker förvaring.

Medarbetare som arbetar med säkerhetskänslig verksamhet och får ta del av säkerhetsskyddsklassificerade uppgifter ska säkerhetsprövas och placeras i säkerhetsklass. Prövningen består bland annat av en ansökan om registerkontroll som görs hos SÄPO. Ansvarig chef håller ett säkerhetsprövningssamtal med medarbetaren. En förfrågan ställs till SÄPO om beslut. SÄPO återkommer med besked om personen återfinns i något av säkerhetspolisens eller polisens register. Beskedet återbördas till SÄPO men en kopia sparas i säker förvaring. Handlingarna rörande registrering av medarbetare i säkerhetsklass ska gallras när personen inte längre har en tjänst som är säkerhetsklassad.

4.13.2	Handlingar rörande säkerhetsskydd och signalskydd					
Handlingstyp	Format	Förvaring	Bevarande/ Gallring	Sekretess	Överlämnas till centralarkiv	Kommentar
Rutin för signalskydd	Digitalt Papper	EDP Vision Ärendeakt	Bevaras	Nej	5 år	
Bilagor till rutin för signalskydd	Digitalt Papper	Säker förvaring	Bevaras	OSL kap 15 § 2		Bilagor kan innehålla sekretessbelagd information enligt säkerhetsskyddslagen. Dessa finns endast i säker förvaring.
Rutin för hantering av säkerhetsskyddsklassificerade handlingar	Digitalt Papper	EDP Vision Ärendeakt	Bevaras	Nej	5 år	

Säkerhetsskyddsanalys	Digitalt Papper	Säker förvaring	Bevaras	OSL kap 15 § 2 och kap 18 § 8		Handlingen kan även vara klassificerad enligt säkerhetsskyddslagen.
Dokumentation från säkerhetsprovningssamtal	Papper	Säker förvaring	Ska gallras vid inaktualitet, se kommentar	OSL kap 15 § 2 och kap 35 § 1		Handlingen kan även vara klassificerad enligt säkerhetsskyddslagen. Gallras när personen inte längre har en tjänst som är säkerhetsklassad.
Samtycke till registerkontroll	Papper	Säker förvaring	Ska gallras vid inaktualitet, se kommentar	Se ovan		Se ovan
Beställning till SÄPO om registerkontroll	Papper	Säker förvaring	Ska gallras vid inaktualitet, se kommentar	Se ovan		Se ovan
Svar från SÄPO	Papper	Säker förvaring	Ska gallras vid inaktualitet, se kommentar	Se ovan		Se ovan
Meddelande till SÄPO om avregistrering	Papper	Säker förvaring	Ska gallras vid inaktualitet, se kommentar	Se ovan		Se ovan

4.13.3 Hantera civil beredskap

Förberedelserna i hanteringen av civil beredskap innefattar att ta fram en plan för krigsorganisation och att krigsplacera personal. Kommunens krigsorganisation aktiveras när Regeringen fattar beslut om höjd beredskap. Krigsorganisationen har till uppgift att leda och samordna kommunens arbete så att konsekvenserna för verksamheten och samhället blir så små som möjligt. Arbetet under höjd beredskap ska vidare dokumenteras och därefter utvärderas.

4.13.3 Handlingar rörande civil beredskap						
Handlingstyp	Format	Förvaring	Bevarande/ Gallring	Sekretess	Överlämnas till centralarkiv	Kommentar
Dokument rörande planering av krigsorganisation	Digitalt Papper	EDP Vision Ärendeakt	Bevaras	Kan förekomma	5 år/Se kommentar	Handlingen kan även vara klassificerad enligt säkerhetsskyddslagen, i så fall förvaras den i säker förvaring och överlämnas inte till centralarkiv.
Bemanning av krigsorganisation	Digitalt Papper	EDP Vision Ärendeakt	Bevaras	Kan förekomma	5 år/Se kommentar	Se ovan
Dokumentation vid höjd beredskap	Digitalt Papper	EDP Vision Ärendeakt	Bevaras	Kan förekomma	5 år/Se kommentar	Se ovan
Utvärdera genomfört arbete vid höjd beredskap	Digitalt Papper	EDP Vision Ärendeakt	Bevaras	Kan förekomma	5 år/Se kommentar	Se ovan

6. Näringsliv, arbete och integration

6.1 Främjande av näringsliv och utveckling

6.1.1 Främja näringslivsutveckling

Kommunstyrelsen ansvarar för arbete med näringslivsutveckling i kommunen. Herrljunga kommun finansierar bland annat Fokus Herrljunga AB, som arbetar med att främja näringslivet i Herrljunga kommun. Deltagande i projekt dokumenteras i enlighet med projektprocess *1.3.7 Driva Projekt*.

6.1.1	Handlingar rörande främjande av näringslivsutveckling					
Handlingstyp	Format	Förvaring	Bevarande/ Gallring	Sekretess	Överlämnas till centralarkiv	Kommentar
Avtal om näringslivssamverkan med Fokus Herrljunga	Digitalt Papper	EDP Vision Ärendeakt	Bevaras	Nej	5 år	
Avtal med Sjuhärad Business Region Borås	Digitalt Papper	EDP Vision Ärendeakt	Bevaras	Nej	5 år	Avtalet skrivs två år åt gången.

6.1.2 Främja turism

Kommunstyrelsen ansvarar för kommunens arbete med att främja turism. Turistinformationen finns samlad på en särskild informationssida som drivs av Turistrådet Västsverige. Herrljunga kommun har två platser för turistinformation, Herrljunga Bibliotek & Kulturhus och Crea Diem Bokcafé i Od. Informationsmaterial som exempelvis trycksaker och publicering på sociala medier hanteras enligt process *2.8.2 Kommunikation och information*. Deltagande i projekt dokumenteras i enlighet med projektprocess *1.3.7 Driva Projekt*.

6.1.2	Handlingar rörande främjande av turism					
Handlingstyp	Format	Förvaring	Bevarande/ Gallring	Sekretess	Överlämnas till centralarkiv	Kommentar
Besöksnäringsstrategi	Digitalt Papper	EDP Vision Ärendeakt	Bevaras	Nej	5 år	Tas fram tillsammans med Boråsregionen Sjuhärads kommunalförbund.
Avtal gällande besöksnäring	Digitalt Papper	EDP Vision Ärendeakt	Bevaras	Nej	5 år	
Kommunikationsmaterial		Se kommentar	Se kommentar			Följer process <i>2.8.2 Kommunikation och information</i> .

6.1.3 Främja entreprenörskap för ungdomar

Herrljunga kommun arbetar med att främja entreprenörskap hos ungdomar genom att under sommaren erbjuda ferietjänster som sommarentreprenörer. Ungdomarna får hjälp med en personlig coach, utbildning och ett startkapital för att kunna starta ett eget företag. Arbetet drivs av ett företag som upphandlas av kommunen som även hanterar ansökningarna från ungdomarna. Efter genomfört arbete gör företaget en slutrapport till KS.

6.1.3	Handlingar rörande främjande av entreprenörskap för ungdomar					
Handlingstyp	Format	Förvaring	Bevarande/ Gallring	Sekretess	Överlämnas till centralarkiv	Kommentar
Avtal ferieentreprenör	Digitalt Papper	EDP Vision Ärendeakt	Bevaras	Nej	5 år	
Äskande av medel ferieentreprenör	Digitalt Papper	EDP Vision Ärendeakt	Bevaras	Nej	5 år	
Slutrapport ferieentreprenör	Digitalt Papper	EDP Vision Ärendeakt	Bevaras	Nej	5 år	

10. Samhällsservice

10.2 Anordna borgerlig vigsel

Borgerlig vigsel utförs av särskilda vigselförrättare som förordnas av Länsstyrelsen. När vigselförrättare utses skickar Länsstyrelsen en kopia på förordnande av vigselförrättare och ett beslut tas sedan i Kommunstyrelsen om förordnande. Par som vill viga skickar en förfrågan om vigsel till kommunens vigselförrättare och lämnar över intyg om hindersprövning och intyg om vigsel som utfärdas av Skatteverket. Vigseln förrättas enligt ett särskilt vigsselformulär. Efter vigseln får paret ett vigselbevis. Förrättaren underrättar Skatteverket om vigseln. Borgerlig vigsel och registrering av partnerskap är kostnadsfri.

10.2	Handlingar rörande anordnande av borgerlig vigsel					
Handlingstyp	Format	Förvaring	Bevarande/ Gallring	Sekretess	Överlämnas till centralarkiv	Kommentar
Kopia på länsstyrelsens förordnande av vigselförrättare	Digitalt Papper	EDP Vision Ärendeakt	Bevaras	Nej	5 år	
Beslut från KS om förordnande	Digitalt Papper	EDP Vision Ärendeakt	Bevaras	Nej	5 år	
Förfrågan om vigsel	Digitalt		Gallras vid inaktualitet	Nej		
Intyg hindersprövning	Papper	Pärm	Gallras efter 2 år	Nej		Lämnas in av paret som ska viga.

Intyg vigsel	Papper		Skickas till Skatteverket, se kommentar	Nej		Original skickas till Skatteverket, kopia sparas i pärm och gallras vid inaktualitet.
Vigselprotokoll	Papper		Skickas till Länsstyrelsen	Nej		Sänds årligen till Länsstyrelsen
Utbetalning vigselförrättare		Se kommentar	Se kommentar			Följer ekonomiprocessen.
Vigselbevis	Papper		Lämnas över till paret efter vigseln	Nej		

10.5 Bedriva folkhälsoarbete och trygghetsfrämjande arbete

Folkhälsoarbetet i Herrljunga bedrivs genom riktade informations- eller kunskapshöjande insatser, ofta i samverkan med andra kommunala verksamheter. Det tas fram en egen verksamhetsplan och budget för folkhälsoinsatserna. Insatserna bereds i det folkhälsopolitiska rådet, i beslutsärenden tas beslut av kommunstyrelsen. Folkhälsoarbetet delfinansieras av Västra Götalandsregionen som står för 50 % av kostnaderna. Samarbetet regleras via ett samverkansavtal. Herrljunga kommuns trygghetsfrämjande arbete syftar till att minska brottsligheten och öka tryggheten i kommunen. Arbetet sker genom samverkan för att finna lösningar på de problem som finns och uppstår och involverar traditionella aktörer som Polisen, kommunala förvaltningar, näringsliv, föreningar, organisationer med flera.

10.5	Handlingar rörande folkhälsoarbete och trygghetsfrämjande arbete					
Handlingstyp	Format	Förvaring	Bevarande/ Gallring	Sekretess	Överlämnas till centralarkiv	Kommentar
Avtal om samverkan	Digitalt Papper	EDP Vision Ärendeakt	Bevaras	Nej	5 år	
Kallelse till folkhälsopolitiska rådet	Digitalt		Gallras vid inaktualitet	Nej		
Folkhälsopolitiska rådet, protokoll	Digitalt Papper	EDP Vision Ärendeakt	Bevaras	Nej	5 år	
Hälsoläge	Digitalt Papper	EDP Vision Ärendeakt	Bevaras	Nej	5 år	
Verksamhetsplan	Digitalt Papper	EDP Vision Ärendeakt	Bevaras	Nej	5 år	
Kommunikationsmaterial		Se kommentar	Se kommentar	Nej		Se kommunikationsprocessen
Fakturerings av externa föreläsare eller utbildningsanordnare		Se kommentar	Se kommentar	Nej		Följer ordinarie fakturerings, hanteras av ekonomienheten i Vårgårda
Egenproducerat utbildningsmaterial	Digitalt Papper	EDP Vision Ärendeakt	Bevaras	Nej	5 år	
Verksamhetsberättelse	Digitalt Papper	EDP Vision Ärendeakt	Bevaras	Nej	5 år	

Kallelser till samverkansgrupper	Digitalt		Gallras vid inaktualitet	Nej		
Samverkansgruppen EST- effektiv samordning för trygghet i Herrljunga, minnesanteckningar	Digitalt Papper	EDP Vision Ärendeakt	Bevaras	Nej	5 år	
SSPF - socialtjänst, skola, polis och fritid, minnesanteckningar	Digitalt Papper	EDP Vision Ärendeakt	Bevaras	Nej	5 år	
Uppföljningar och utvärderingar	Digitalt Papper	EDP Vision Ärendeakt	Bevaras	Nej	5 år	

10.6 Bedriva arbete med mänskliga rättigheter

Herrljunga kommun arbetar med mänskliga rättigheter löpande i förvaltningar och verksamheter. Kommunen har ett rättighetsnätverk som jobbar för att stärka och främja mänskliga rättigheter samt för att stötta verksamheterna i deras arbete med mänskliga rättigheter. Herrljunga kommun har antagit en plan för det våldspreventiva arbetet och jobbar under 2022–2024 med projektet *En kommun fri från våld*.

10.6	Handlingar rörande arbete med mänskliga rättigheter					
Handlingstyp	Format	Förvaring	Bevarande/ Gallring	Sekretess	Överlämnas till centralarkiv	Kommentar
Plan för våldspreventivt arbete	Digitalt Papper	EDP Vision Ärendeakt	Bevaras	Nej	5 år	
Kallelser till rättighetsnätverket	Digitalt		Gallras vid inaktualitet	Nej		
Rättighetsnätverket, minnesanteckningar	Digitalt Papper	EDP Vision Ärendeakt	Bevaras	Nej	5 år	

10.7 Hantera lotterier

10.7.1 Hantera registrering av lotteri

Herrljunga kommun ansvarar för att besluta om registrering och ha tillsyn för lotterier som sker inom Herrljunga kommun. Ansökningar för mer omfattande lotterier eller lotterier som bedrivs inom flera kommuner i länet hanteras av Spelinspektionen. När en förening registrerat sig för registreringslotteri får föreningen arrangera ett eller flera lotterier under en femårsperiod. Registreringen kostar 500 kronor och betalas in vid beviljad ansökan.

10.7.1	Handlingar rörande registrering av lotteri
---------------	---

Handlingstyp	Format	Förvaring	Bevarande/ Gallring	Sekretess	Överlämnas till centralarkiv	Kommentar
Ansökan om registrering av lotterier	Digitalt Papper	EDP Vision Ärendeakt	Bevaras	Nej	5 år	
Beslut om tillstånd för lotteri	Digitalt Papper	EDP Vision Ärendeakt	Bevaras	Nej	5 år	
Fakturering		Se kommentar	Se kommentar			Följer ekonomiprocessen.

10.7.2 Kontrollera lotterier

När en förening fått registrering utser fritidsförvaltningen en lotterikontrollant. Kontrollanten ska tillsammans med lotteriets kontaktperson, som föreningen utsett, komma överens om alla detaljer kring lotteriet innan lotteriet genomförs. Kontrollanten ska se till att lotteriet sköts på ett riktigt sätt och hjälpa föreningen med tips och råd. Kontaktpersonen ska vid start av nytt lotteri skicka en ifylld blankett till kontrollanten. Lotteriets kontaktperson ska efteråt redovisa lotteriet till kontrollanten. Om redovisningen kan godkännas, skickar sedan kontrollanten in redovisningen till förvaltningen. När redovisning inkommit, sänds en faktura till föreningen med summan för kontrollantens arvode.

10.7.2	Handlingar rörande kontroll av lotterier					
Handlingstyp	Format	Förvaring	Bevarande/ Gallring	Sekretess	Överlämnas till centralarkiv	Kommentar
Rapport om start av lotteri	Digitalt Papper	EDP Vision Ärendeakt	Bevaras	Nej	5 år	
Korrespondens	Digitalt Papper	EDP Vision Ärendeakt	Bevaras, se kommentar	Nej	5 år	Korrespondens av vikt bevaras, korrespondens av ringa betydelse gallras vid inaktualitet.
Redovisning av lotteri	Digitalt Papper	EDP Vision Ärendeakt	Bevaras	Nej	5 år	
Fakturering av kontrollantarvode		Se kommentar	Se kommentar			Följer ekonomiprocessen.

Bilaga 1, SN § 47/2022-05-03



HERRLJUNGA KOMMUN

Socialförvaltningen

2022-04-08

Rapportering av ej verkställda gynnande beslut¹ enligt SOL och LSS 2022-03-31

SOCIALTJÄNSTLAGEN – SOL

Äldreomsorg

Typ av bistånd	Datum för beslut	Datum för avbrott	Individ	Kön	Verk/avs ² .
Särskilt boende	2021-04-14		Vuxen	Kvinna	
Kontaktperson	2021-07-26		Vuxen	Man	2022-01-10
Kontaktperson	2021-08-17		Vuxen	Kvinna	2022-03-18
Avlastning/växelvård	2021-09-03		Vuxen	Man	2022-02-27
Särskilt boende	2021-09-15		Vuxen	Kvinna	2022-02-22
Kontaktperson		2021-10-27	Vuxen	Kvinna	

Funktionshinderomsorg

Typ av bistånd	Datum för beslut	Datum för avbrott	Individ	Kön	Verk/avs.
----------------	------------------	-------------------	---------	-----	-----------

Individ och familjeomsorg

Typ av bistånd	Datum för beslut	Datum för avbrott	Individ	Kön	Verks/avs.
Kontaktfamilj		2020-05-26	Ungdom	Pojke	2021-10-01
Kontaktfamilj	2021-04-14		Ungdom	Pojke	
Kontaktperson	2021-04-21		Ungdom	Pojke	
Kontaktperson	2021-04-21		Ungdom	Flicka	
Kontaktperson	2021-05-28		Vuxen	Man	2022-03-10
Kontaktperson	2021-06-03		Ungdom	Pojke	2021-12-03
Kontaktfamilj	2021-06-10		Ungdom	Pojke	
Kontaktfamilj	2021-07-02		Ungdom	Flicka	
Kontaktperson	2021-07-12		Ungdom	Pojke	2022-02-12
Kontaktfamilj	2021-07-19		Ungdom	Flicka	
Familjebehandling	2021-07-22		Ungdom	Pojke	2022-01-13
Råd och stöd	2021-07-23		Ungdom	Pojke	
Råd och stöd	2021-08-19		Ungdom	Flicka	2021-08-19
Kontaktfamilj	2021-09-01		Ungdom	Pojke	
Kontaktperson	2021-09-30		Ungdom	Pojke	
Kontaktperson	2021-09-30		Ungdom	Pojke	
Kontaktperson	2021-10-19		Ungdom	Pojke	
Råd och stöd	2021-10-21		Ungdom	Flicka	
Kontaktfamilj	2021-11-22		Ungdom	Flicka	
Tillsyn vid bostadskontrakt	2021-11-23		Vuxen	Man	2022-03-01
Kontaktperson	2021-12-09		Ungdom	Pojke	
Kontaktfamilj	2021-12-21		Ungdom	Flicka	
Kontaktperson	2021-12-23		Ungdom	Pojke	

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.

Bilaga 1, SN § 47/2022-05-03

2022-04-08

LAG OM STÖD OCH SERVICE TILL VISSA FUNKTIONSHINDRADE – LSS

Handikappomsorg

<u>Typ av bistånd</u>	<u>Datum för beslut</u>	<u>Datum för avbrott</u>	<u>Individ</u>	<u>Kön</u>	<u>Verks/avs.</u>
Ledsagarservice	2019-02-28		Vuxen	Kvinna	2022-02-22
Boende vuxna	2020-06-24		Vuxen	Kvinna	2022-01-18
Korttidsvistelse	2020-07-07		Ungdom	Pojke	
Daglig verksamhet		2020-07-31	Vuxen	Man	2022-02-04
Kontaktperson		2020-12-01	Vuxen	Kvinna	
Ledsagarservice	2020-12-16		Ungdom	Flicka	2022-03-16
Kontaktperson	2021-06-16		Vuxen	Man	
Boende vuxna	2021-12-14		Vuxen	Man	

I tjänsten

Heléne Backman Carlsson
SAS/Kvalitetssamordnare



Svar på motion om skriftligt redogörande av planerad avverkning på Orraholmen

Kommunfullmäktige beslutade 2017 om en skogsbruksplan för Orraholmen som innebär att skogen skall skötas som naturvårdsskog med selektiv huggning. Undantag var för en avdelning på ca 1,5 ha som är skogsbete och skall övergå till betesmark och där ha kvar träd som till 40 % av området består av olika lövträd men även spara enstaka barrträd. En avdelning på 0,3 ha bestående av mest gran skulle ersättas med förslagsvis löv och lärkträd.

År 2020 beslöts det att ändra från PG till NS i skogsbruksplanen men skötsel förslagen stod fast då de redan uppfyllde kommunens naturvårds inriktningen med hänsyn till friluftsliv och rekreation som varit gällande sedan tagna beslut redan i början av 1970-talet. Skogsskötselåtgärderna skulle påbörjas snarast då redan flera år gått in i tioårsplanen.

2020-05-20 tog förvaltningen fram en förenklad skötselbeskrivning för politiken och allmänheten som beskrev den skogsskötsel som utförts under åren 2012 till 2016 och vad som bör göras närmaste åren.

Denna information fick föreningarna den 5 oktober 2020 på Orraholmen av presidiet, förvaltningen och en representant för Södra Skogsägarförening. Efter informationen och frågestund så var den allmänna uppfattningen att det var en bra och rimlig skötselplan och att tekniska nämnden återkom med inbjudan när det finnes konkreta förslag på vad som skall göras. Denna inbjudan blev till den 31 januari 2022 och var ställd till föreningarna att komma med två representanter i dessa coronatider och tänkt var att kunna tillsammans i liten grupp diskutera mer i detalj i skogen. Dessvärre kom det många fler och de hade ingen respekt för att ha dialog om detta förslag utan var blockerade av egna funderingar. Dock gick vi en promenad men den var inte konstruktiv utan de fick vara vänliga att komma med skriftliga synpunkter under februari månad till nämnden. Det inkom en skrivelse som beskrev när den föreningen hade aktiviteter i området, vilket var bra att kunna ta hänsyn till.

Beslutet är fattat på delegation i enlighet med tekniska nämndens delegationsordning.

Omröstningsbilaga 1, KS § 98/2022-05-30	Tjänstgörande	Förvaltningens förslag (JA) mot Kerstin JohanssonS (S) och Håkan Körbergs (L) förslag (NEJ)		
		JA	NEJ	Avstår
Gunnar Andersson, Ordförande (M)	X	X		
Emma Blomdahl Wahlberg, 1:e vice ordförande (C)				
Mats Palm, 2:e vice ordförande (S)	X		X	
Jessica Pehrson, Ledamot (C)	X	X		
Fredrik Svensson, Ledamot (KD)				
Gun Carlsson, Ledamot (Kv)	X	X		
Lennart Ottosson, Ledamot (Kv)	X	X		
Håkan Körberg, Ledamot (L)	X		X	
Kari Hellstadius, Ledamot (S)	X		X	
Kerstin Johansson, Ledamot (S)	X		X	
Jacob Brendelius, Ledamot (SD)				
Niclas Emanuelsson, Ersättare (C)				
Niklas Åsbogård, Ersättare (C)				
Ove Severin, Ersättare (KD)	X	X		
Christina Glad, Ersättare (Kv)				
Christina Abrahamsson, Ersättare (M)	X	X		
Lise-Lotte Hellstadius, Ersättare (S)				
Linus Lindelöf, Ersättare (S)				
Magnus Jonsson, Ersättare (V)				
Inger Gustavsson, Ersättare (L)				
Alexander Strömborg, Ersättare (SD)	X	X		
Patrich Hällfärdsson, Ersättare (SD)				
Summa		7	4	0



Elektroniska underskrifter

Det här dokumentet har skrivits under elektroniskt av en eller flera personer

Alla elektroniska underskrifter listas i signaturpanelen. De tio första underskrifterna listas även på den här sidan.

Detta dokument med sina elektroniska underskrifter gäller som självständig handling och uppfyller krav på avancerade elektroniska underskrifter enligt eIDAS.

Varje underskrift kan valideras med en PDF-läsare med stöd för signaturvalidering eller med SignPorts valideringstjänst. Andra valideringstjänster kan användas förutsatt att dessa uppfyller de tekniska kraven enligt internationella standarder.

Om dokumentet skrivs ut på papper, eller om dokumentet 'skrivs ut' till ett nytt PDF-dokument, följer de elektroniska underskrifterna inte med. Endast det elektroniskt underskrivna originaldokumentet går att validera.

** Värderna markerade med en asterisk har validerats mot beviset från den legitimeringstjänst som användes för underskriften.*