



Instans: Bygg- och miljönämnden  
Tid: 2022-08-31, kl.17:00  
Plats: Sämsjön (B-salen), Kommunhuset

Hans Malmquist  
Ordförande

Markus Larsson  
Sekreterare

Behandling av ärenden enligt bifogad föredragningslista.

**Samtliga ärenden har beretts av bygg-och miljönämndens presidium. I samtliga ärenden föreslås bygg- och miljönämnden besluta i enlighet med förvaltningens förslag till beslut om inget annat framgår av presidieskrivelse.**

*Information:*

- BMN= slutgiltigt beslut fattas i Bygg- och miljönämnden.
- KS = slutgiltigt beslut fattas i Kommunstyrelsen.
- KF = slutgiltigt beslut fattas i Kommunfullmäktige.
- Info = Information.
- Ett X markerar att handlingar finns bifogade i kallelsen.
- VS markerar att handlingar presenteras vid sammanträdet.

<i>KL</i>	<i>NR</i>	<i>Besluts -organ</i>	<i>Ärende</i>	<i>DNR</i>	<i>Handlingar bifogas</i>	<i>Föredragande/ Kommentar</i>
17.00			Sammanträdets öppnande			Ordförande
			Upprop			Nämndsamordnare
			Val av justerare och tid för justering			Ordförande
17.05	1	INFO	Utbildning i digital IT-signering	--	--	IT-samordnare
17.45	2	INFO	Förvaltningen informerar	--	--	Tf. sammansbysggnadschef
18.00	3	BMN	Månadsuppföljning per 2022-07-31 för bygg- och miljönämnden	B 5/2022	X	Controller
18.10	4	BMN	Förhandsbesked för nybyggnad av enbostadshus och garage på fastigheten Örum 3:2	B 71/2022	X	Bygglovshandläggare

<i>NR</i>	<i>Meddelandeförteckning</i>	<i>DNR</i>	<i>Handlingar bifogas</i>
1	Fastighetsreglering berörande Hudene-Björso 1:1, Trollabo 1:5 samt Herrljunga 6:3	B 1/2022	X
2	Fastighetsreglering berörande Fårekulla 5:1 samt Remmene-Tokatorp 1:18	B 1/2022	X
3	Avstyckning och fastighetsreglering berörande Herrljunga 2:153, Vreta 1:30, Vreta 3:8 och Vreta 13:1.	B 1/2022	X
4	Avstyckning från Häljarp 2:1	B 1/2022	X
5	Avstyckning från Djupatorp 1:10, särskild gränsutmärkning berörande Djupatorp 1:9 och 1:10.	B 1/2022	X
6	Avstyckning och fastighetsbestämning berörande Horsby 3:3 och Tarsleds-Holmen 1:3	B 1/2022	X
7	Legalisering berörande Hallåkra 1:2, 1:4 och 1:5 samt fastighetsreglering berörande Halså 1:1, Hallåkra 1:2, 1:4 och 1:5	B 1/2022	X
8	Rättelsebeslut enligt förvaltningslagen berörande Herrljunga Djupatorp 1:10	B 1/2022	X
9	KS § 90/2022-05-30 Kommunövergripande informationshanteringsplan för Herrljunga kommun	M 185/2022	X
10	KS § 87/2022-05-30 Översyn av processen för intern styrning och kontroll	B 7/2022	X
11	KS § 101/2022-06-07 Ändring av tidsplan för budgetbeslut i samband med höstens budgetprocess	B 184/2021	X
12	KF § 113/2022-06-21 Förslag till organisationsförändringar inom verksamheten samhällsbyggnad	B 98/2020	X
13	KF § 118/2022-06-21 Ändring av tidsplan för budgetbeslut i samband med höstens budgetprocess	B 184/2021	X
14	KF § 127/2022-08-22 Förslag till organisationsförändringar inom verksamheten samhällsbyggnad	B 98/2020	X

<i>NR</i>	<i>Delegeringsbeslut</i>	<i>DNR</i>	<i>Handlingar bifogas</i>
1	<i>Miljöenheten</i> Anmälan av delegationsbeslut under perioden 2022-05-27– 2022-08-11	--	X
2	<i>Plan- och byggenheten</i> Anmälan av delegationsbeslut under perioden 2022-05-24 – 2022-08-04	--	X





## Månadsuppföljning 2022-07-31 Bygg- och miljönämnden

### Sammanfattning

Bygg och miljönämnden prognostiserar ett underskott om totalt 500 tkr för 2022. Det är miljöenheten och räddningstjänsten som prognostiserar underskott medan plan och bygg bedömer att bygglovsintäkterna även 2022 kommer att överstiga budget.

Prognos per juli är oförändrad från föregående prognos. Någon djupare genomgång av ekonomin är inte gjord under sommaren utan kommer att göras inför delårsbokslutet per 2022-08-31.

### Beslutsunderlag

Tjänsteskrivelse i ärendet daterad 2022-08-10

### Förslag till beslut

Förvaltningens förslag till beslut:

Månadsuppföljning per juli godkänns

Prognosen rapporteras till kommunstyrelsen

Jenny Andersson  
Controller

Expedieras till:  
För kännedom  
till:



## Bakgrund

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

## Ekonomisk bedömning

### Drift

Ansvar	År Rev Budget	Prognos	Avvikelse Helår	Förändring prognos
Nämnd	725	725	0	0
Miljö	1 241	1 391	-150	0
Bygg	2 099	1 599	500	0
Räddningstjänst	12 460	13 310	-850	0
<b>Summa Bygg- och miljönämnd</b>	<b>16 027</b>	<b>17 025</b>	<b>-500</b>	-

Jämfört med föregående ekonomirapport har budgeten för bygg och miljönämnden höjts med 28 tkr beroende på tilldelning av kapitalkostnadspott samt med 470 tkr beroende på tilldelning av lönepott.

Prognos per juli är oförändrad från föregående prognos och visar på ett underskott om totalt 500 tkr. Någon djupare genomgång av ekonomin är inte gjord under sommaren utan kommer att göras inför delårsbokslutet per 2022-08-31

De senaste åren har miljöintäkter och senare bygglovintäkter kunnat täcka räddningstjänstens återkommande underskott. På sikt är det dock oroande att räddningstjänstens budget inte kan hållas.

### Investeringar

Investeringar	Urspr budg 2022	Ombudg 2022	Tot budg 2022	Prognos helår	Avvikelse helår
Räddningsmateriel	250	-	250	250	-
Lastväxlare inkl. tank.	-	3 400	3 400	3 400	-
Inventarier Räddningstjänst	150	-	150	150	-
	<b>400</b>	<b>3 400</b>	<b>3 800</b>	<b>3 800</b>	-

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



Samverkan  
FSG 12 augusti.

### Motivering av förslag till beslut

Ekonomistyrningsprinciperna anger att nämnden ansvarar för att tilldelade resurser inte överskrids. Det ligger i förvaltningschefens ansvar att rapportera avvikelser till nämnd samt att upprätta förslag till åtgärder. Så snart avvikelse befaras eller har konstaterats är nämnd skyldig att vidta åtgärder så att budgetramen kan hållas. Åtgärder kan innebära kostnads-/intäktsjustering men även omdisponeringar inom verksamheter. Om sådana åtgärder inte bedöms tillräckliga är nämnd skyldig att till kommunstyrelsen rapportera befarad avvikelse. Vid befarat underskott är kommunstyrelsen skyldig att rapportera avvikelser till kommunfullmäktige samt uppmana nämnd att lämna förslag till åtgärder så att budgeten kan infrias. Då en negativ avvikelse rapporteras för förvaltningen som helhet och inga åtgärder som kan täcka underskottet bedöms tillräckliga måste prognosen rapporteras vidare till KS.



## Förhandsbesked

### Sammanfattning

Ansökan avser förhandsbesked för nybyggnad av enbostadshus och garage på fastigheten Örum 3:2 i Herrljunga kommun. Infartsväg är tänkt är placerad så att det är god sikt åt båda håll och följer två stenmurar in till den tänkta tomt.

Huset är tänkt att bli 100-130 m<sup>2</sup> i byggnadsyta och uppförs i ett plan. Garaget är tänkt att byggas men storlek inte fastställd än. Utformning är tänkt traditionell stil med träfasad och betongpannor.

Miljöenheten lämnade ett yttrande 2022-06-17 där de menar att vatten- och avloppsförsörjningen går att lösa på fastigheten.

Positivt förhandsbesked för nybyggnad av enbostadshus och garage kan ges, då de krav som ställs på lokalisering enligt 9 kap. 31§ samt delar av 2 och 8 kap. PBL uppfylls. Lokaliseringen uppfyller 2 kap. 5 § PBLs krav om placering med hänsyn till människans hälsa och säkerhet gentemot omkringliggande jordbruksverksamhet, området har en lantlig karaktär med betesmark och en skogsdunge. Det ligger rösen som är utpekade fornlämningar i anslutning till tänkt tomt, men kommer inte att påverkas av byggnationen

Bygg- och miljönämnden bedömer att ett nytt enbostadshus kommer att ge begränsad omgivningspåverkan eftersom det placeringen är på ett sådan plats och utformas på ett sådant sätt att det smälter in i miljön. Kraven på att främja en ändamålsenlig struktur enligt 2 kap. 3 § punkt 1 samt hänsyn till stads- och landskapsbilden enligt 2 kap. 6 § är uppfyllda.

### Beslutsunderlag

Tjänsteskrivelse i ärendet daterad 2022-08-22

Kartunderlag 2022-05-11

Remiss-svar Miljöenheten 2022-06-17

Grannhörande 2022-07-06

### Förslag till beslut

Förvaltningens förslag till beslut:

- Positivt förhandsbesked för nybyggnad av enbostadshus och garage på fastigheten Örum 3:2 beviljas enligt 9 kap. 17 § PBL.
- Handläggningsavgift tas ut med 3 311 kronor, faktura skickas separat.

**Övriga upplysningar**

Den aktuella åtgärden kräver bygglov. Förhandsbeskedet gäller om bygglov ansöks inom två år från beslutsdatum, enligt 9 kap 39§ PBL

Beslutet inklusive avgiften kan överklagas till Länsstyrelsen i Västra Götalands län. Ett skriftligt överklagande ska ha inkommit till byggnadsnämnden inom tre veckor från den dag då sökande fick beslutet. Plan- och byggenheten kan lämna mer information.

Det är förbjudet att utan tillstånd enligt 2 kap. 6 § Kulturmiljölagen (1988:950) rubba, ta bort, gräva ut, täcka över eller genom bebyggelse, plantering eller på annat sätt ändra eller skada en fornlämning. Lag (2013:548).

2 kap 10 § Kulturmiljölagen (1988:950) Om en fornlämning påträffas under grävning eller annat arbete, ska arbetet omedelbart avbrytas till den del fornlämningen berör. Den som leder arbetet ska omedelbart anmäla förhållandet till länsstyrelsen Lag (2013:548)

Det finns flera biotoper framförallt i jordbrukslandskap som omfattas av biotopskydd. Tillstånd kan krävas för ingrepp som påverkar dessa.

Generellt skyddade biotoper är:

- Allé
- Odlingsrösen i jordbruksmark
- Stenmurar i jordbruksmark
- Åkerholme
- Källa med omgivande våtmark i jordbrukslandskap
- Våtmark och småvatten i jordbrukslandskap (gäller även öppna diken)
- Pilevall

För mer information om generellt biotopskydd kontakta Länsstyrelsen i Västra Götalands län.

Tobias Holmén  
Bygglovshandläggare

Expedieras till: Sökande  
För kännedom till: Hörda grannar



## Bakgrund

Ansökan avser förhandsbesked för nybyggnad av enbostadshus och garage på fastigheten Örum 3:2 i Herrljunga kommun. Infartsväg är tänkt är placerad så att det är god sikt åt båda håll och följer två stenmurar in till den tänkta tomten.

Huset är tänkt att bli 100-130 m<sup>2</sup> i byggnadsyta och uppförs i ett plan. Garaget är tänkt att byggas men storlek inte fastställd än. Utformning är tänkt traditionell stil med träfasad och betongpannor.

## Remiss

Miljöenheten lämnade ett yttrande 2022-06-17 där de menar att vatten- och avloppsförsörjningen går att lösa på fastigheten.

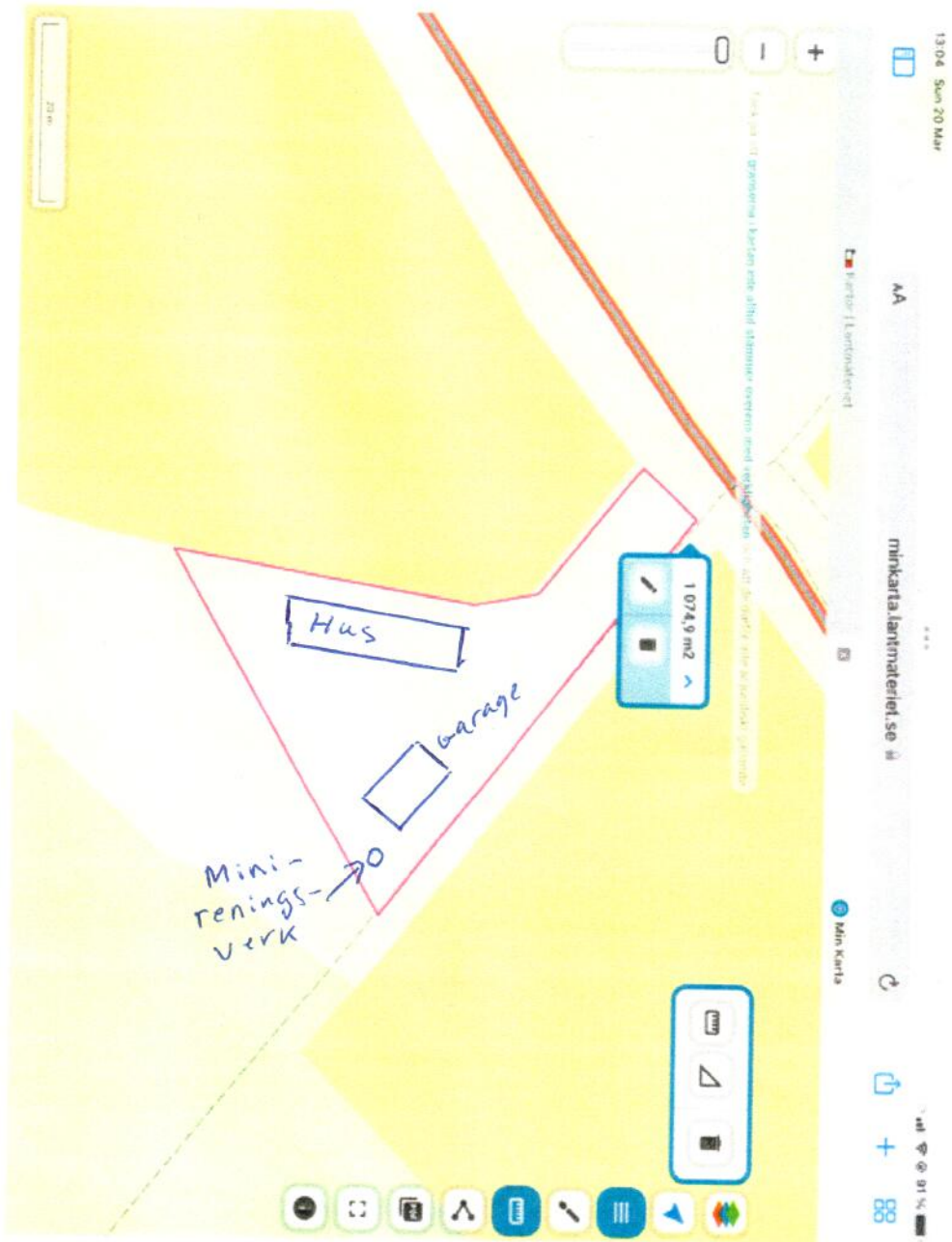
## Juridisk bedömning

Positivt förhandsbesked för nybyggnad av enbostadshus och garage kan ges, då de krav som ställs på lokalisering enligt 9 kap. 31§ samt delar av 2 och 8 kap. PBL uppfylls. Lokaliseringen uppfyller 2 kap. 5 § PBLs krav om placering med hänsyn till människans hälsa och säkerhet gentemot omkringliggande jordbruksverksamhet, området har en lantlig karaktär med betesmark och en skogsdunge. Det ligger rösen som är utpekade fornlämningar i anslutning till tänkt tomt, men kommer inte att påverkas av byggnationen

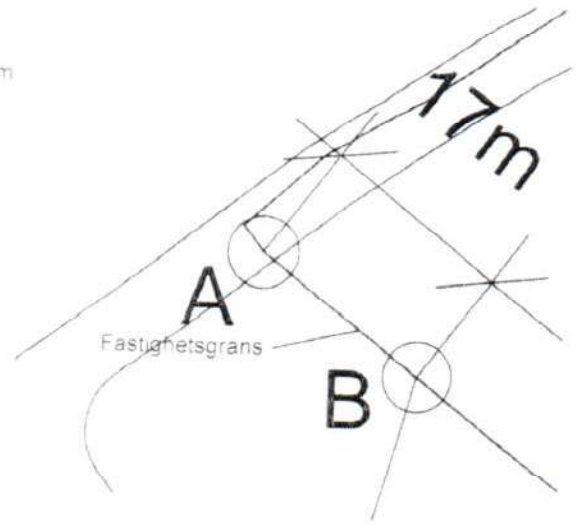
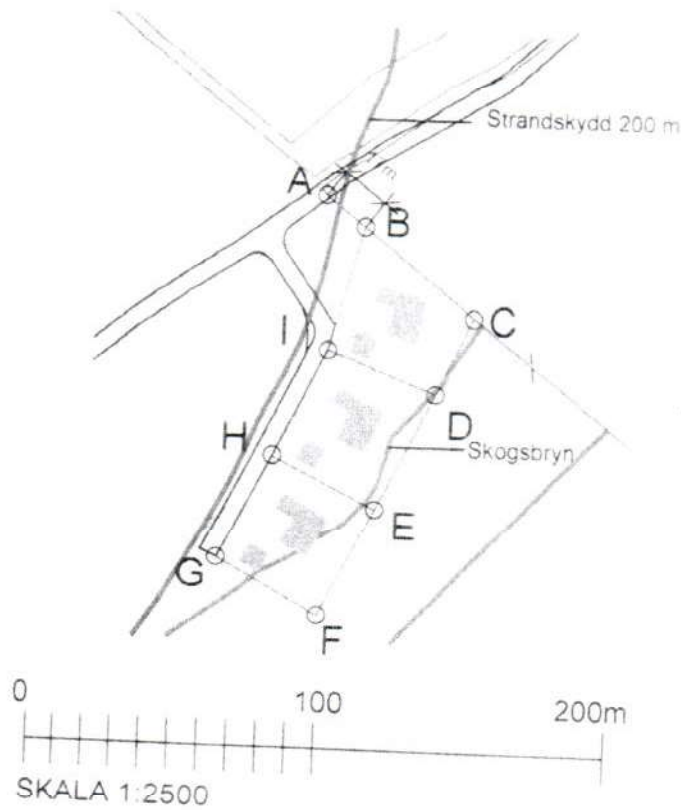
Bygg- och miljönämnden bedömer att ett nytt enbostadshus kommer att ge begränsad omgivningspåverkan eftersom det placeringen är på ett sådan plats och utformas på ett sådant sätt att det smälter in i miljön. Kraven på att främja en ändamålsenlig struktur enligt 2 kap. 3 § punkt 1 samt hänsyn till stads- och landskapsbilden enligt 2 kap. 6 § är uppfyllda.

# Ärende 4

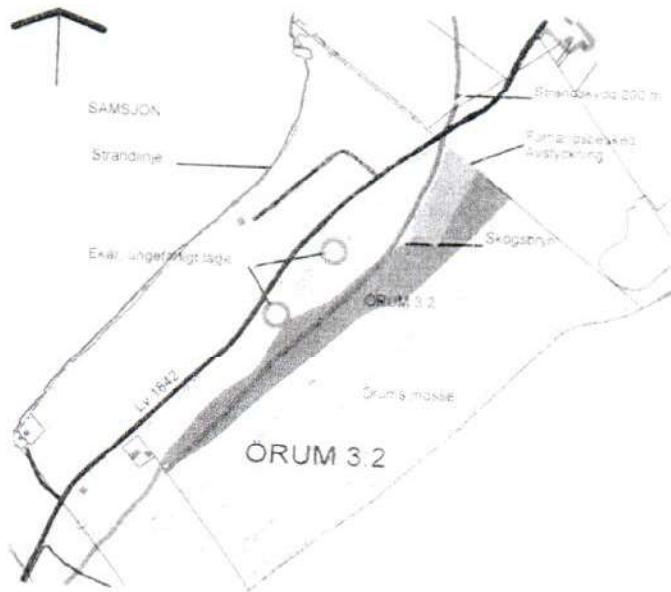
Kompletterings förhandsbesked  
därin 3.2 i Jan Wright.



# Ärende 4



A	X	132455.6658
	Y	6427480.9627
B	X	469.1749
	Y	470.6426
C	X	507.9477
	Y	441.0227
D	X	495.1517
	Y	414.8651
E	X	475.4593
	Y	374.6105
F	X	456.6750
	Y	336.5047
G	X	421.6644
	Y	355.9501
H	X	439.5283
	Y	392.1877
I	X	457.6068
	Y	429.1435



HERRLJUNGA KOMMUN  
BYGG- OCH MILJÖNAMNDEN  
Plan- och byggheten

Inkom

B. 034/205

Avstyckning från Örum 3:2  
Herrljunga kommun.  
Begäran om förhandsbesked

2015-03-16





MILJÖENHETEN  
YTTRANDE  
2022-06-17  
DNR M-2022-292  
B 2022/71  
SIDA 1 AV 1

Plan- och byggenheten  
Herrljunga kommun  
Box 201  
524 23 Herrljunga

## Remissvar

### Sammanfattning

Plan- och byggenheten har tagit emot en ansökan om förhandsbesked för bygglov. Ansökan avser bostadshus på fastigheten ÖRUM 3:2. Miljöenheten har tagit del av ansökan för att lämna ett yttrande.

### Yttrande

Miljöenhetens bedömning är att vatten- och avloppsfrågan går att lösa.

Uppmärksamma att strandskydd återfinns i området vilken kan innebära hög skyddsnivå för hälso- och/eller miljöskydd.

### Information

Området ingår inte det kommunala verksamhetsområdet för VA. Husen i närområdet har löst vattenfrågan genom borrhå/grävda enskilda brunnar och avloppsfrågan genom enskilda avloppsanläggningar.

*Najme Dahlberg*  
*Miljöinspektör*  
*0513-171 23*  
*najme.dahlberg@herrljunga.se*

**Besöksadress**  
HERRLJUNGA KOMMUN  
Torget 1 (Box 201)  
524 23 HERRLJUNGA

**Telefon**  
0513-170 00  
**Fax**  
0513-171 33

**E-post**  
miljo@herrljunga.se  
**Internet**  
www.herrljunga.se

# Meddelande 1

LANTMÄTERIET

HERRLJUNGA KOMMUN  
**BYGG- OCH MILJÖNÄMNDEN**  
Plan- och byggenheten

Aktbilaga BE1  
Sida 1  
Akt 1466-2022/12

## Beskrivning

2022-05-31

Ärendenummer  
O213144

Förrättningslantmätare  
Christian Olsson

Inkom 2022-06-03

Dnr B. 2022/1

Handl.: EKLIN

Ärende Fastighetsreglering berörande Hudene-Björso 1:1, Trollabo 1:5 samt Herrljunga 6:3

Kommun: Herrljunga

Län: Västra Götaland

### HERRLJUNGA 6:3

Herrljunga Kommun, lagfaren ägare

Fastighetsreglering Erhåller från Hudene-Björso 1:1 fig 2 7286 m<sup>2</sup>  
Erhåller från Trollabo 1:5 fig 1 10 9481 m<sup>2</sup>

Areal enligt fastighetsregistret efter  
förrättningen 91 6602 m<sup>2</sup>

#### Verkan på ledningsrätt: 1466-2018/2.1

Ändamål: Elektronisk kommunikation  
Till förmån för: SKÖLVENE FIBER  
EKONOMISK FÖRENING

Belastar: Herrljunga 6:3, Hudene-Björso 1:1,  
Trollabo 1:5

#### Verkan på servitut: 1466-2018/11.1

Ändamål: Siktservitut  
Till förmån för: Hudene 1:5, 3:15, 7:13, 11:6  
Belastar: Herrljunga 6:3 i stället för Trollabo 1:5

### HUDENE-BJÖRSBO 1:1

Gunnar Ingvarsson, andel 1/2, lagfaren ägare  
Lena Ingvarsson, andel 1/2, lagfaren ägare

Fastighetsreglering Avstår till Herrljunga 6:3 fig 2 7286 m<sup>2</sup>

Areal enligt fastighetsregistret efter  
förrättningen 36 5255 m<sup>2</sup>

#### Verkan på ledningsrätt: 1466-2018/2.1

Ändamål: Elektronisk kommunikation  
Till förmån för: SKÖLVENE FIBER  
EKONOMISK FÖRENING

Belastar: Herrljunga 6:3, Hudene-Björso 1:1,  
Trollabo 1:5

---

## TROLLABO 1:5

Anders Börjeson, lagfaren ägare

Fastighetsreglering	Avstår till Herrljunga 6:3	fig 1	10 9481 m <sup>2</sup>
	Areal enligt fastighetsregistret efter förrättningen		459 4783 m <sup>2</sup>
	<b>Verkan på ledningsrätt: 1466-2018/2.1</b> Ändamål: Elektronisk kommunikation Till förmån för: SKÖLVENE FIBER EKONOMISK FÖRENING Belastar: Herrljunga 6:3, Hudene-Björso 1:1, Trollabo 1:5		
	<b>Verkan på servitut: 1466-2018/11.1</b> Ändamål: Siktservitut Till förmån för: Hudene 1:5, 3:15, 7:13, 11:6 Belastar: Herrljunga 6:3 i stället för Trollabo 1:5		

---

Denna handling har undertecknats elektroniskt av

*Christian Olsson*



# Meddelande 1



HERRLJUNGA KOMMUN  
**BYGG- OCH MILJÖNÄMNDEN**  
Plan- och byggenheten

Inkom **2022 -06- 0 3**

Dnr B. 2022, 1

Handl.: .....

Aktbilaga PR1  
Sida 1  
Akt 1466-2022/12

## Protokoll

2022-05-31

Ärendenummer  
O213144

Förrättningslantmätare  
Christian Olsson

Ärende Fastighetsreglering berörande Hudene-Björso 1:1, Trollabo 1:5 samt Herrljunga 6:3

Kommun: Herrljunga

Län: Västra Götaland

Handläggning

Utan sammanträde.

Sökande och sakägare

Fastigheter, andel, ägande	Ägare	Anmärkning
Trollabo 1:5, lagfaren ägare	Anders Börjeson	Sökande
Herrljunga 6:3, lagfaren ägare	Herrljunga Kommun	Sökande
Hudene-Björso 1:1, andel 1/2, lagfaren ägare	Gunnar Ingvarsson	Sökande
Hudene-Björso 1:1, andel 1/2, lagfaren ägare	Lena Ingvarsson	Sökande

Yrkande

Se ansökan aktbilaga A1-2 och köpehandlingar, aktbilaga FÅ1-4.

Ärende O213351 avsåg köp för del av Hudene Björso 1:1 och har sammanförts och handläggs i detta ärende som inledningsvis avsåg köp för del av Trollabo 1:5.

Ansökan om avstyckning för industriändamål har justerats till att avse fastighetsreglering för skogsbruk till Herrljunga 6:3, se aktbilaga YR1.

Redogörelse

Till skogsfastigheten Herrljunga 6:3 överförs genom fastighetsreglering ett cirka 12 hektar stort skogsskifte från Trollabo 1:5 och Hudene-Björso 1:1. Till grund för fastighetsregleringen läggs köpeavtal, se aktbilaga FÅ1-4. Kommunstyrelsen har godkänt förvärven i handling, se aktbilaga MM1. Yrkandet har preciserats i aktbilaga YR1 och parterna har bekräftat avsikten med köpen i aktbilaga 11.

Fastighetsbildningen sker utom detaljplanelagt område.

Fastighetsbildningsåtgärden försvårar inte områdets ändamålsenliga användning, föranleder inte olämplig bebyggelse och motverkar inte framtida planläggning av området. Skiftet som regleras till Herrljunga 6:3 följer naturliga gränser i naturen.

# Meddelande 1

Lantmäteriet  
0213144

2022-05-31

Aktbilaga PR1  
Sida 2  
Akt 1466-2022/12

Det skogsskifte om cirka 12 hektar som regleras till Herrljunga 6:3 är lämpligt att bruka självständigt och ligger i närhet till resterande skiften av Herrljunga 6:3. Tillgång till behövliga vägar tillgodoses genom befintliga förhållanden och skiftet angränsar till allmän väg.

Fastigheten Trollabo 1:5 består innan förrättningen av ca 470 hektar, mestadels skogsbruksmark. Trollabo 1:5 bedöms efter förrättningen vara varaktigt lämpad som skogsbruksfastighet.

Fastigheten Hudene-Björso 1:1 bedöms efter förrättningen vara en lämplig skogsbruksfastighet. Den del som regleras till Herrljunga 6:3 är avskild av en större allmän väg och är därför lämplig att ingå i skiftet som regleras till Herrljunga 6:3.

Herrljunga 6:3 bedöms efter förrättningen vara en lämplig skogsbruksfastighet och utgörs av ca 80 hektar, varav 40 hektar utgörs av skogsmark. Herrljunga 6:3 bedöms efter förrättningen som en lämplig skogsbruksfastighet.

Fastighetsregleringen är väsentligen utan betydelse för fordringshavare och rättsägare.

Fastighets- bildningsbeslut	Fastighetsbildning ska ske enligt förrättningskarta och beskrivning, se aktbilagor KA1 och BE1.
Tillträdesbeslut	Tillträde ska ske när fastighetsbildningsbeslutet har vunnit laga kraft.
Ersättningsbeslut	Någon ersättning ska inte betalas.
Beslut fördelning av förrättningskostnad	Förrättningskostnaden ska betalas av Herrljunga kommun.
Avslutningsbeslut	Förrättningen avslutas.
Aktmottagare	Herrljunga Kommun.

För överklagande, se nästa sida.

# Meddelande 1

Lantmäteriet  
O213144

2022-05-31

Aktbilaga PR1  
Sida 3  
Akt 1466-2022/12

Överklagande

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

Lantmäteriet  
Fastighetsbildning  
801 82 GÄVLE

Mark- och miljödomstolen behandlar sedan överklagandet.

Skrivelsen måste ha kommit in till Lantmäterimyndigheten inom fyra veckor från avslutningsdagen, d.v.s. senast den **28 juni 2022**. Kommer skrivelsen in för sent kan överklagandet inte behandlas.

Ange att ni överklagar och vilket beslut eller vilken åtgärd ni överklagar. Anteckna förrättingens ärendenummer O213144 och redogör för vad ni anser ska ändras och varför.

Denna handling har undertecknats elektroniskt av

*Christian Olsson*



HERRLJUNGA KOMMUN	
<b>BYGG- OCH MILJÖNÄMNDEN</b>	
Plan- och byggenheten	
Inkom	2022-06-03
Dnr	B. 2022. 1
Handl.:	.....

HERRLJUNGA KOMMUN	
<b>BYGG- OCH MILJÖNÄMNDEN</b>	
Plan- och byggenheten	
<b>LANTMÄTERIET</b>	
Inkom	<b>2022-06-03</b>
Dnr	B. <u>2022/1</u>
Handl.:	.....

# Meddelande 1

Aktbilaga:  
Akt: 1466-2022/12  
Sida: 1(4)

Herrljunga kommun  
Bygg- och Miljönämnden  
Box 201  
524 23 HERRLJUNGA

## UNDERRÄTTELSE OM BESLUT I AVSLUTAD LANTMÄTERIFÖRRÄTTNING

Ärendenummer: O213144  
Fastighetsreglering berörande Hudene-Björso 1:1, Trollabo 1:5 samt Herrljunga 6:3  
Datum: 2022-05-31  
Kommun: Herrljunga Län: Västra Götaland  
Förrättningslantmätare: Christian Olsson  
Aktbilaga: Akt:

### Hej!

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

Överföring av skog till Herrljunga 6:3.

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

### När börjar beslutet att gälla?

Lantmäteriet fattade beslutet: 31 maj 2022.  
Sista dag för att överklaga: 28 juni 2022.

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

### Behövs en ny lagfart?

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

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

# Meddelande 1

Aktbilaga:  
Akt: 1466-2022/12  
Sida: 2(4)

## Det är möjligt att överklaga till mark- och miljödomstolen

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

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

## Har du frågor?

Har du frågor om detta ärende? Ring Christian Olsson på 0317018513 eller skriv till [christian.olsson@lm.se](mailto:christian.olsson@lm.se).

För andra frågor, kontakta vårt kundcenter.

## Alla dokument finns även i e-tjänsten

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



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

## Delta gärna i vår kundnöjdhetsundersökning!

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

Till enkäten: [lantmateriet.se/kundsvaer](https://lantmateriet.se/kundsvaer)



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

## Lantmäteriet sparar personuppgifter om dig

Du kan läsa om hur vi behandlar dina personuppgifter på [lantmateriet.se/personuppgifter](https://lantmateriet.se/personuppgifter).



# Meddelande 1

Aktbilaga:  
Akt: 1466-2022/12  
Sida: 3(4)

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

## Kontaktuppgifter till Lantmäteriet

Telefon Kundcenter: 0771-63 63 63. Telefötid: vardagar 9-16.

E-post: [kundcenter@lm.se](mailto:kundcenter@lm.se)

Webbplats: [lantmateriet.se](http://lantmateriet.se)

Postadress: Lantmäteriet Fastighetsbildning, 801 82 Gävle.

För andra kontaktyägar och svar på vanliga frågor: [lantmateriet.se/kontakt](http://lantmateriet.se/kontakt)

Med vänlig hälsning  
Christian Olsson

HERRLJUNGA KOMMUN	
<b>BYGG- OCH MILJÖNÄMNDEN</b>	
Plan- och byggenheten	
Inkom	2022 -06- 0 3
Dnr	B. 2022 / 1
Handl.:	.....



## Hur man överklagar

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

### Så här gör du

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

Här hittar du närmaste lantmäterikontor: [lantmateriet.se/hittakontor](https://lantmateriet.se/hittakontor)

### Du har tre eller fyra veckor på dig att överklaga

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

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

### Vad händer sedan?

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

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

### Kontaktuppgifter till Lantmäteriet

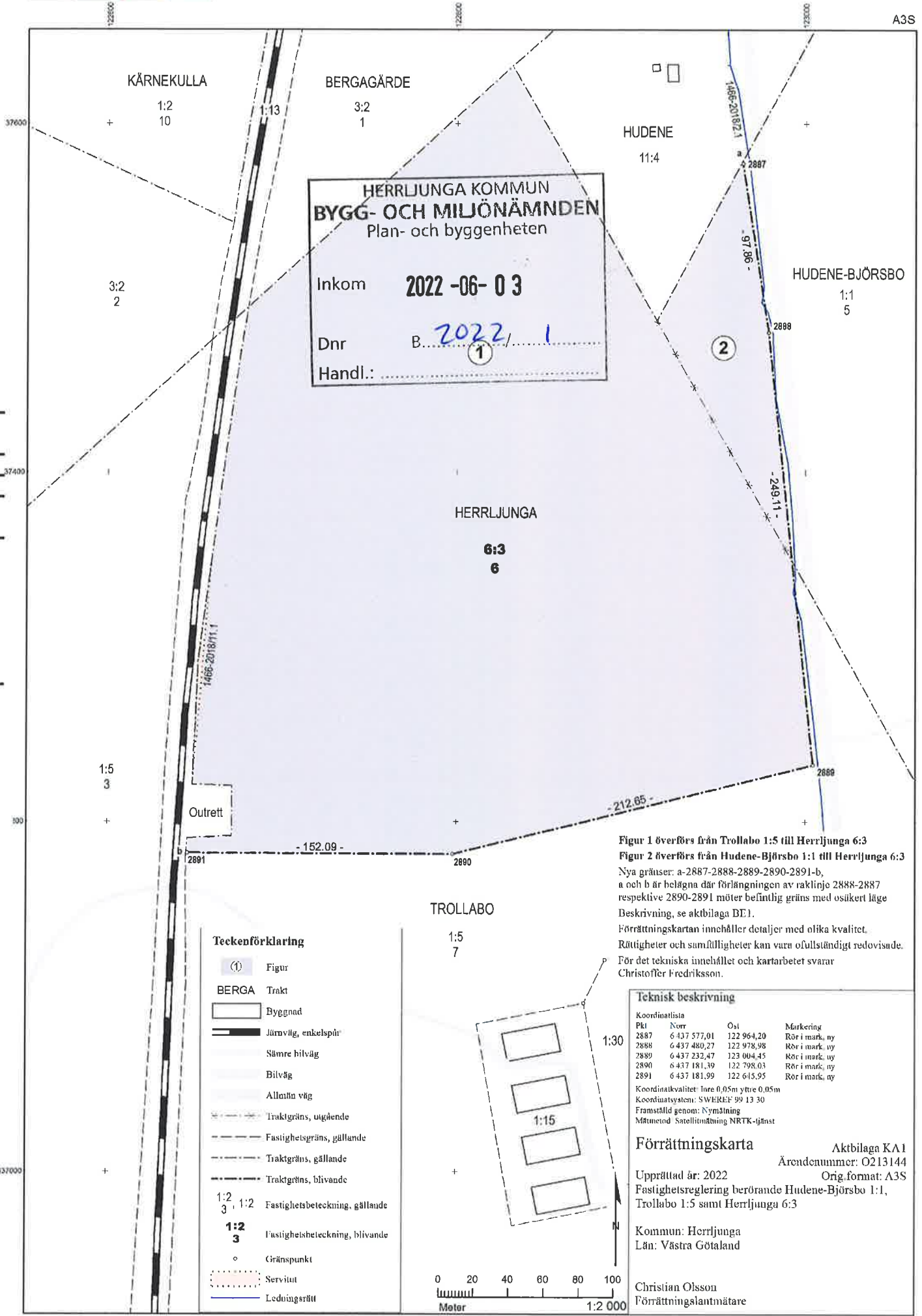
Telefon Kundcenter: 0771-63 63 63. Telefontid: vardagar 9–16.

E-post: [kundcenter@lm.se](mailto:kundcenter@lm.se)

Webbplats: [lantmateriet.se](https://lantmateriet.se)

Postadress: Lantmäteriet Fastighetsbildning, 801 82 Gävle.

För andra kontaktvägar och svar på vanliga frågor: [lantmateriet.se/kontakt](https://lantmateriet.se/kontakt)



HERRLJUNGA KOMMUN  
**BYGG- OCH MILJÖNÄMNDEN**  
 Plan- och byggenheten

Inkom **2022-06-03**

Dnr B. **2022/1**

Handl.: **1**

Figur 1 överförs från Trollabo 1:5 till Herrljunga 6:3  
 Figur 2 överförs från Hudene-Björnsbo 1:1 till Herrljunga 6:3  
 Nya gränser: a-2887-2888-2889-2890-2891-b,  
 a och b är belägna där förlängningen av raklinje 2888-2887  
 respektive 2890-2891 möter befintlig gräns med osäkert läge  
 Beskrivning, se aktbilaga BE1.  
 Förrättningskartan innehåller detaljer med olika kvalitet.  
 Rättigheter och samfälligheter kan vara ofullständigt redovisande.  
 För det tekniska innehållet och kartarbetet svarar  
 Christoffer Fredriksson.

**Teckenförklaring**

- (1) Figur
- BERGA Trakt
- Byggnad
- Järnväg, enkelspår
- Sämlre bilväg
- Bilväg
- Allmän väg
- Traktgräns, utgående
- Fastighetsgräns, gällande
- Traktgräns, gällande
- Traktgräns, blivande
- 1:2, 1:2 Fastighetsbeteckning, gällande
- 1:2, 3 Fastighetsbeteckning, blivande
- Gränspunkt
- Servitut
- Ledningsrätt

**Teknisk beskrivning**

Koordinatiska Pkt	Norr	Öst	Märkning
2887	6 437 577,01	122 964,20	Rör i mark, ny
2888	6 437 480,27	122 978,98	Rör i mark, ny
2889	6 437 232,47	123 004,45	Rör i mark, ny
2890	6 437 181,39	122 798,03	Rör i mark, ny
2891	6 437 181,99	122 645,95	Rör i mark, ny

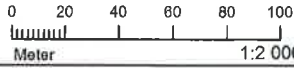
Koordinat kvalitet: Inre 0,05m yttre 0,05m  
 Koordinatsystem: SWEREF 99 13 30  
 Framställd genom: Nymätning  
 Mätmetod: Satellitbasing NRTK-tjänst

**Förrättningskarta** Aktbilaga KA1  
 Ärendenummer: O213144  
 Orig. format: A3S

Upprättad år: 2022  
 Fastighetsreglering berörande Hudene-Björnsbo 1:1,  
 Trollabo 1:5 samt Herrljunga 6:3

Kommun: Herrljunga  
 Län: Västra Götaland

Christian Olsson  
 Förrättningslantmätare



# Meddelande 2

LANTMÄTERIET



HERRLJUNGA KOMMUN  
**BYGG- OCH MILJÖNÄMNDEN**  
Plan- och byggenheten

Aktbilaga BE1  
Sida 1  
Akt 1466-2022/14

## Beskrivning

2022-06-30

Ärendenummer  
O212728

Förrättningslantmätare  
Christian Olsson

Inkom 2022-07-06

Dnr B. 2022/1

Handl.: EKLIN

Ärende Fastighetsreglering berörande Fårekulla 5:1 samt Remmene-Tokatorp 1:18

Kommun: Herrljunga

Län: Västra Götaland

### FÅREKULLA 5:1

Niklas Alfredsson, lagfaren ägare

Fastighetsreglering Avstår till Remmene-Tokatorp 1:18 fig 1 1030 m<sup>2</sup>  
Areal enligt fastighetsregistret efter  
förrättningen 78 7643 m<sup>2</sup>

### REMMENE-TOKATORP 1:18

Stiftelsen Herrljunga Industrilokaler, lagfaren  
ägare

Fastighetsreglering Erhåller från Fårekulla 5:1 fig 1 1030 m<sup>2</sup>  
Areal enligt fastighetsregistret efter  
förrättningen 3787 m<sup>2</sup>

Denna handling har undertecknats elektroniskt av

*Christian Olsson*



# Meddelande 2

LANTMÄTERIET

HERRLJUNGA KOMMUN  
BYGG- OCH MILJÖNÄMNDEN  
Plan- och byggenheten

Aktbilaga PR1  
Sida 1  
Akt 1466-2022/14

## Protokoll

2022-06-30

Ärendenummer  
O212728

Förrättningslantmätare  
Christian Olsson

Inkom 2022-07-06

Dnr B. 2022/1

Handl.: .....

Ärende Fastighetsreglering berörande Fårekulla 5:1 samt Remmene-Tokatorp 1:18

Kommun: Herrljunga

Län: Västra Götaland

Handläggning Utan sammanträde.

Sökande och sakägare

Fastigheter, andel, ägande	Ägare	Anmärkning
Fårekulla 5:1, lagfaren ägare	Niklas Alfredsson	Sökande
Remmene-Tokatorp 1:18, lagfaren ägare	Stiftelsen Herrljunga Industrilokaler	Sökande

Yrkande

Se ansökan aktbilaga A1 och köpehandling, aktbilaga FÅ1. Tillägg till köpehandling har inkommit i överenskommelse, se aktbilaga ÖK1.

Redogörelse

Genom fastighetsreglering överförs ett område från jordbruksfastigheten Fårekulla 5:1 till Remmene-Tokatorp 1:18. Området som överförs är redan bebyggt med industribyggnad och uppställningsplats. Efter förrättningen är Remmene-Tokatorp 1:18 en fortsatt lämplig industrifastighet. Remmene-Tokatorp 1:18 har formell rättighet till allmän väg genom servitut som upprättades vid dess bildande.

Till grund för fastighetsregleringen ligger ansökan, se aktbilaga A1. Komplettering av utökad areal gentemot ansökan har inkommit, se aktbilaga ÖK1.

Fastighetsbildningen sker utanför detaljplanelagt område och bedöms inte försvåra områdets ändamålsenliga användning, föranleda olämplig bebyggelse eller motverka lämplig planläggning. Bygglov har erhållits, se aktbilaga MM1.

Fastighetsregleringen bedöms inte medföra någon olägenhet av betydelse för jordbruksnäringen.

Fastighetsregleringen är väsentligen utan betydelse för fordringshavare och rättsägare.

Fastighets- bildningsbeslut	Fastighetsbildning ska ske enligt förrättningskarta och beskrivning, se aktbilagor KA1 och BE1.
Tillträdesbeslut	Tillträde ska ske när fastighetsbildningsbeslutet har vunnit laga kraft.
Ersättningsbeslut	Ingen ersättning ska betalas inom ramen för denna förrättning.
Beslut fördelning av förrättningskostnad	Förrättningskostnaden ska betalas av Stiftelsen Herrljunga Industrilokaler.
Aktmottagare	Stiftelsen Herrljunga Industrilokaler.
Avslutningsbeslut	Förrättningen avslutas.
Överklagande	<p>Den som är missnöjd med Lantmäterimyndighetens beslut eller åtgärder kan överklaga dessa genom att lämna eller skicka en skrivelse till:</p> <p>Lantmäteriet Fastighetsbildning 801 82 GÄVLE</p> <p>Mark- och miljödomstolen behandlar sedan överklagandet.</p> <p>Skrivelsen måste ha kommit in till Lantmäterimyndigheten inom fyra veckor från avslutningsdagen, d.v.s. senast den <b>28 juli 2022</b>. Kommer skrivelsen in för sent kan överklagandet inte behandlas.</p> <p>Ange att ni överklagar och vilket beslut eller vilken åtgärd ni överklagar. Anteckna förrättningens ärendenummer O212728 och redogör för vad ni anser ska ändras och varför.</p>

Denna handling har undertecknats elektroniskt av

*Christian Olsson*





Aktbilaga:  
Akt: 1466-2022/14  
Sida: 1(4)

Herrljunga kommun  
Bygg- och Miljönämnden  
Box 201  
524 23 HERRLJUNGA

## UNDERRÄTTELSE OM BESLUT I AVSLUTAD LANTMÄTERIFÖRRÄTTNING

Ärendenummer: O212728  
Fastighetsreglering berörande Fårekulla 5:1 samt Remmene-Tokatorp 1:18  
Datum: 2022-06-30  
Kommun: Herrljunga Län: Västra Götaland  
Förrättningslantmätare: Christian Olsson  
Aktbilaga: Akt:

HERRLJUNGA KOMMUN	
BYGG- OCH MILJÖNÄMNDEN	
Miljöenheten	B466
Inkom	2022-07-06
Dnr	B2022/1
Handl.:	

**Hej!**

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

Överföring av bebyggd mark för industriändamål.

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

### När börjar beslutet att gälla?

Lantmäteriet fattade beslutet: 30 juni 2022.  
Sista dag för att överklaga: 28 juli 2022.

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

### Behövs en ny lagfart?

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

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

## Det är möjligt att överklaga till mark- och miljödomstolen

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

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

## Har du frågor?

Har du frågor om detta ärende? Ring Christian Olsson på 0317018513 eller skriv till [christian.olsson@lm.se](mailto:christian.olsson@lm.se).

För andra frågor, kontakta vårt kundcenter.

## Alla dokument finns även i e-tjänsten

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



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

## Delta gärna i vår kundnöjdhetsundersökning!

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

Till enkäten: [lantmateriet.se/kundsvaer](https://lantmateriet.se/kundsvaer)



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

## Lantmäteriet sparar personuppgifter om dig

Du kan läsa om hur vi behandlar dina personuppgifter på [lantmateriet.se/personuppgifter](https://lantmateriet.se/personuppgifter).



# Meddelande 2

Aktbilaga:  
Akt: 1466-2022/14  
Sida: 3(4)

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

## Kontaktuppgifter till Lantmäteriet

Telefon Kundcenter: 0771-63 63 63. Telefontid: vardagar 9–16.

E-post: [kundcenter@lm.se](mailto:kundcenter@lm.se)

Webbplats: [lantmateriet.se](http://lantmateriet.se)

Postadress: Lantmäteriet Fastighetsbildning, 801 82 Gävle.

För andra kontaktvägar och svar på vanliga frågor: [lantmateriet.se/kontakt](http://lantmateriet.se/kontakt)

Med vänlig hälsning  
Christian Olsson

HERRLJUNGA KOMMUN	
BYGG- OCH MILJÖNÄMNDEN	
Plan- och byggenheten	
Inkom	2022 -07- 06
Dnr	B. 2022 / 1
Handl.:	.....

## Hur man överklagar

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

### Så här gör du

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

Här hittar du närmaste lantmäterikontor: [lantmateriet.se/hittakontor](https://lantmateriet.se/hittakontor)

### Du har tre eller fyra veckor på dig att överklaga

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

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

### Vad händer sedan?

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

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

### Kontaktuppgifter till Lantmäteriet

Telefon Kundcenter: 0771-63 63 63. Telefontid: vardagar 9–16.

E-post: [kundcenter@lm.se](mailto:kundcenter@lm.se)

Webbplats: [lantmateriet.se](https://lantmateriet.se)

Postadress: Lantmäteriet Fastighetsbildning, 801 82 Gävle.

För andra kontaktvägar och svar på vanliga frågor: [lantmateriet.se/kontakt](https://lantmateriet.se/kontakt)

# Meddelande 2



Aktbilaga:  
Akt: 1466-2022/14  
Sida: 5(1)

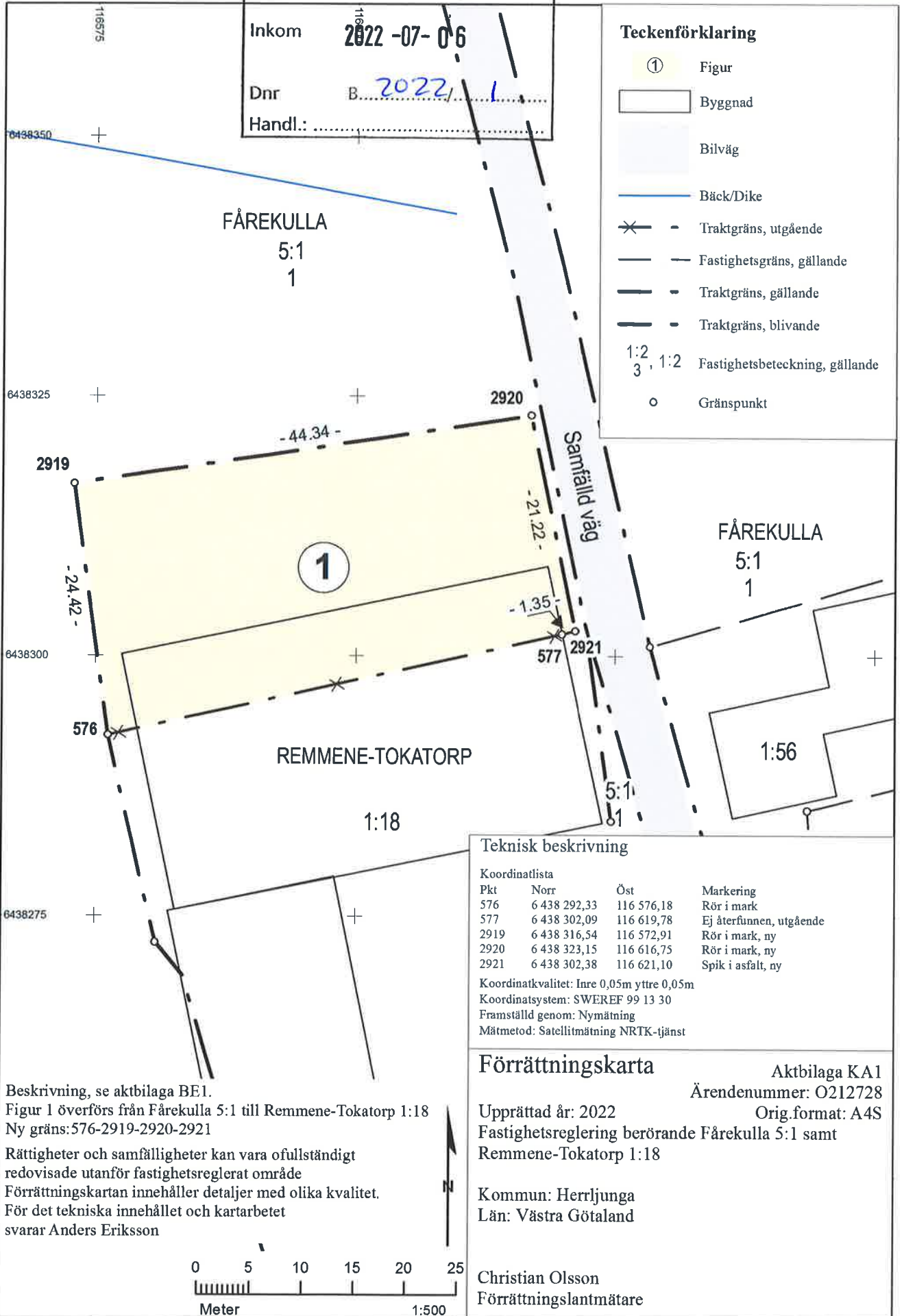
HERLJUNGA KOMMUN	
<b>BYGG- OCH MILJÖNÄMNDEN</b>	
Plän- och byggenheten	
Inkom	2022 -07- 06
Dnr	B. 2022 / 1
Handl.:	.....

# Meddelande 2

LANTMÄTERIE

HERRLJUNGA KOMMUN  
BYGG- OCH MILJÖNÄMNDEN  
Plan- och byggenheten

A4S



Inkom **2022-07-06**  
Dnr B. **2022/1**  
Handl.: .....

### Teckenförklaring

- ① Figur
- Byggnad
- Bilväg
- Bäck/Dike
- ✕ - Traktgräns, utgående
- Fastighetsgräns, gällande
- Traktgräns, gällande
- Traktgräns, blivande
- 1:2, 1:2, 3, 1:2 Fastighetsbeteckning, gällande
- Gränspunkt

### Teknisk beskrivning

Koordinatlista	Norr	Öst	Markering
576	6 438 292,33	116 576,18	Rör i mark
577	6 438 302,09	116 619,78	Ej återfunnen, utgående
2919	6 438 316,54	116 572,91	Rör i mark, ny
2920	6 438 323,15	116 616,75	Rör i mark, ny
2921	6 438 302,38	116 621,10	Spik i asfalt, ny

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

### Förrättningskarta

Aktbilaga KA1  
Ärendenummer: O212728  
Upprättad år: 2022  
Fastighetsreglering berörande Fårekulla 5:1 samt Remmene-Tokatorp 1:18

Kommun: Herrljunga  
Län: Västra Götaland

Christian Olsson  
Förrättningslantmätare

Beskrivning, se aktbilaga BE1.  
Figur 1 överförs från Fårekulla 5:1 till Remmene-Tokatorp 1:18  
Ny gräns: 576-2919-2920-2921

Rättigheter och samfälligheter kan vara ofullständigt redovisade utanför fastighetsreglerat område  
Förrättningskartan innehåller detaljer med olika kvalitet.  
För det tekniska innehållet och kartarbetet svarar Anders Eriksson



# Meddelande 3

LANTMÄTERIET

HERRLJUNGA KOMMUN  
BYGG- OCH MILJÖNÄMNDEN  
Plan- och byggenheten

Aktbilaga BE1  
Sida 1  
Akt 1466-2022/18

## Beskrivning

2022-07-06

Ärendenummer  
O212090

Förrättningslantmätare  
Stefan Jansson

Inkom 2022-07-07

Dnr B...2022/...1

Handl.: EKLIN

Ärende Avstyckning och fastighetsreglering berörande Herrljunga 2:153, Vreta 1:30, Vreta 3:8 och Vreta 13:1.

Kommun: Herrljunga

Län: Västra Götaland

Åtgärdsordning i  
förrättningen

- Avstyckning
- Fastighetsreglering

*Beteckning för nybildad fastighet/samfällighet/  
gemensamhetsanläggning är preliminär och gäller först  
sedan förrättningen registrerats i fastighetsregistret.*

## HERRLJUNGA 2:153

Ulla Ferm, lagfaren ägare

*Samtliga angivna arealer är grafiskt beräknade från  
registerkartan*

Fastighetsreglering Avstår till Vreta 1:30

fig 2

71388 m<sup>2</sup>

### Förordnande om servitut: 15-IM1-24/129.1

Ändamål: Kraftledning

Till förmån för: Herrljunga Elektriska AB.

Belastar: Vreta 1:30 i stället för Herrljunga  
2:153 och Vreta 3:8.

### Verkan på ledningsrätt: 1489-532.1

Ändamål: Starkström

Till förmån för: VATTENFALL

ELDISTRIBUTION AB.

Belastar: Belastar: Vreta 1:30 i stället för  
Herrljunga 2:153, Vreta 1:30 i stället för Vreta  
3:8 inom figur 3, Vreta 1:30 i stället för Vreta  
13:1 inom figur 4 och Vreta 3:8 i stället för  
Vreta 13:1 inom figur 6.

---

**VRETA 1:30**

Herrljunga Kommun, lagfaren ägare

Fastighetsreglering	Erhåller från Herrljunga 2:153	fig 2	71388 m <sup>2</sup>
	Erhåller från Vreta 13:1	fig 4	64083 m <sup>2</sup>
	Erhåller från Vreta 13:1	fig 5	15510 m <sup>2</sup>
	Erhåller från Vreta 3:8	fig 3	53020 m <sup>2</sup>

**Förordnande om servitut: 15-IM1-24/129.1**

Ändamål: Kraftledning

Till förmån för: Herrljunga Elektriska AB.

Belastar: Vreta 1:30 i stället för Herrljunga 2:153 och Vreta 3:8.

**Verkan på ledningsrätt: 1489-532.1**

Ändamål: Starkström

Till förmån för: VATTENFALL

ELDISTRIBUTION AB.

Belastar: Vreta 1:30 i stället för Herrljunga 2:153, Vreta 1:30 i stället för Vreta 3:8 inom figur 3, Vreta 1:30 i stället för Vreta 13:1 inom figur 4 och Vreta 3:8 i stället för Vreta 13:1 inom figur 6.

---

**VRETA 3:8**

Ulla Ferm, lagfaren ägare

Fastighetsreglering	Erhåller från Vreta 13:1	fig 6	96590 m <sup>2</sup>
	Avstår till Vreta 1:30	fig 3	53020 m <sup>2</sup>

**Verkan på servitut: 1466-2022/18.1**

Ändamål: Väg

Till förmån för: Vreta 13:4.

Belastar: Vreta 3:8 i stället för Vreta 13:1, efter fastighetsreglering.

**Verkan på servitut: 15-HEJ-318.1**

Ändamål: Väg

Till förmån för: Vreta 13:3

Belastar: Vreta 13:1 och Vreta 3:8.

**Förordnande om servitut: 15-IM1-24/129.1**

Ändamål: Kraftledning

Till förmån för: Herrljunga Elektriska.

Belastar: Vreta 1:30 i stället för Herrljunga 2:153 och Vreta 3:8.

**Verkan på ledningsrätt: 1489-532.1**

Ändamål: Starkström

Till förmån för: VATTENFALL  
ELDISTRIBUTION AB  
Belastar: Belastar: Vreta 1:30 i stället för  
Herrljunga 2:153, Vreta 1:30 i stället för Vreta  
3:8 inom figur 3, Vreta 1:30 i stället för Vreta  
13:1 inom figur 4 och Vreta 3:8 i stället för  
Vreta 13:1 inom figur 6.

**VRETA 13:1**

Karl-Johan Valter Ferm, lagfaren ägare

Avstyckning	Avstår till Vreta 13:4	fig 1	1984 m <sup>2</sup>
	<b>Nytt servitut: 1466-2022/18.1</b>		
	Ändamål: Väg		
	Rätt att använda, underhålla och förnya befintlig väg i sträckning enligt förrättningskarta, aktbilaga KA2.		
	Till förmån för: Vreta 13:4		
	Belastar: Vreta 13:1		
Fastighetsreglering	Avstår till Vreta 1:30	fig 4	64083 m <sup>2</sup>
	Avstår till Vreta 1:30	fig 5	15510 m <sup>2</sup>
	Avstår till Vreta 3:8	fig 6	96590 m <sup>2</sup>

**Verkan på servitut: 15-HEJ-318.1**

Ändamål: Väg  
Till förmån för: Vreta 13:3  
Belastar: Vreta 13:1 och Vreta 3:8.

**Verkan på servitut: 1466-2022/18.1**

Ändamål: Väg  
Till förmån för: Vreta 13:4  
Belastar: Vreta 3:8 i stället för Vreta 13:1, efter  
fastighetsreglering.

**Verkan på ledningsrätt: 1489-532.1**

Ändamål: Starkström  
Till förmån för: VATTENFALL  
ELDISTRIBUTION AB  
Belastar: Vreta 1:30 i stället för Herrljunga  
2:153, Vreta 1:30 i stället för Vreta 3:8 inom  
figur 3, Vreta 1:30 i stället för Vreta 13:1 inom  
figur 4 och Vreta 3:8 i stället för Vreta 13:1  
inom figur 6.

HERRLJUNGA KOMMUN	
<b>BYGG- OCH MILJÖNÄMNDEN</b>	
Plan- och byggenheten	
Inkom	2022 -07- 07
Dnr	B..... / .....
Handl.:	.....

---

## VRETA 13:4, ny fastighet

Karl-Johan Valter Ferm, lagfaren ägare

Avstyckning

Erhåller från Vreta 13:1

fig 1

1984 m<sup>2</sup>

### Nytt servitut: 1466-2022/18.1

Ändamål: Väg

Rätt att använda, underhålla och förnya  
befintlig väg i sträckning enligt  
förrättningskarta, aktbilaga KA2.

Till förmån för: Vreta 13:4

Belastar: Vreta 13:1

---

Denna handling har undertecknats elektroniskt av

*Stefan Jansson*





# Meddelande 3



HERRLJUNGA KOMMUN	
<b>BYGG- OCH MILJÖNÄMNDEN</b>	
Plan- och byggenheten	
Inkom	2022 -07- 07
Dnr	B...../.....
Handl.:	.....

Aktbilaga PR1  
Sida 1  
Akt 1466-2022/18

## Protokoll

2022-07-06

Ärendenummer  
O212090

Förrättningslantmätare  
Stefan Jansson

Ärende Avstyckning och fastighetsreglering berörande Vreta 13:1 m. fl..

Kommun: Herrljunga

Län: Västra Götaland

Handläggning Utan sammanträde.

Sökande och sakägare

Fastigheter, andel, ägande	Ägare	Anmärkning
Vreta 13:1, lagfaren ägare	Karl-Johan Ferm	Sökande
Herrljunga 2:153, lagfaren ägare Vreta 3:8, lagfaren ägare	Ulla Ferm	Sökande
Vreta 1:30, lagfaren ägare	Herrljunga Kommun	Sökande

Yrkande

Se ansökan aktbilagorna A1 och A2, överenskommelse och ansökan, aktbilaga A3, förtydligande av yrkande, aktbilaga YR1 samt yrkande om förordnande av avtalservitut, aktbilaga YR2.

Laghänvisning

FBL – fastighetsbildningslagen (1970:988).

Kommentar yrkanden

Aktbilaga A1:

Avstyckning av åkermark, från Vreta 13:1.

Avstyckning av område runt befintligt bostadshus, från Vreta 13:1.

Återtagande av yrkande om avstyckning har skett, se aktbilaga A3.

Återtagandet har preciserats till att gälla avstyckning av åkermark, vid telefonsamtal med sökanden, Karl-Johan Ferm, 2022-06-27. Vid samma samtal framförde även Ferm att styckningslotten (område som avstyckas runt befintligt hus) ska befrias från stamfastighetens inteckningar.

Vid fältarbete kompletterades yrkande om avstyckning med att servitut ska bildas för styckningslotts utfart över stamfastigheten.

Aktbilaga A2:

Överföring av mark som köpts av Herrljunga kommun. Baserat på att kommunen köpt områden av Herrljunga 2:153, Vreta 3:8 och Vreta 13:1. I ansökan anges att de köpta områdena ska föras till Vreta 10:8.

Aktbilaga A3: Återtagande av yrkande om avstyckning som har preciserats till att gälla återtagande av yrkande om avstyckning av åkermark. Aktbilaga A3 innehåller även yrkande om överföring av mark, från Vreta 13:1 till Vreta 3:8.

Aktbilaga YR1: Förtydligande av yrkande om marköverföring ställt i aktbilaga A2. De av kommunen köpta områdena ska läggas till fastigheten Vreta 1:30.

Aktbilaga YR2: Yrkande om förordnande av avtalsrättighet för kraftledning, från ägare till Vreta 1:30.

Redogörelse

### **Förvaltning av samfällda vägar i området.**

Enskilda vägar i området som möjliggör transporter till och från allmän väg är samfällda, registrerade som Herrljunga s:2.

Någon samfällighetsförening som förvaltar det samfällda vägsystemet, finns inte idag. Vägarna är väl underhållna.

### **Översiktsplan**

Området där fastighetsbildning sker ligger till stor del inom utvecklingsområde för bebyggelse.

### **Strandskydd**

Inom figurerna 2, 3, 4 och 6, se förrättningskarta aktbilaga KA1, finns strandskydd, norr om ån Nossan.

### **Fastigheters egenskaper**

*Vreta 13:1.* Areal enligt fastighetsregistret cirka 74 hektar. Taxerad som bebyggd lantbruksenhet. Åkermark cirka 33 hektar. Idag brukas åkermarken via nyttjanderätt av ett större jordbruksföretag. Vreta 13:1 har idag andel i samfällda vägar registrerade som Herrljunga s:2, omfattande vägsystem, för att nå allmän väg.

*Herrljunga 2:153, samtaxerad med Vreta 3:8.* Areal enligt fastighetsregistret, för båda fastigheterna tillsammans, cirka 25 hektar. Båda fastigheterna taxerade som obebyggda lantbruksenheter. Åkermark cirka 12 hektar, skogsmark cirka 11 hektar och resten skogsimpediment. Idag brukas fastigheterna via nyttjanderätt av ett större jordbruksföretag. Herrljunga 2:153 och Vreta 3:8 har idag andelar i samfällda vägar registrerade som Herrljunga s:2, omfattande vägsystem, för att nå allmän väg.

*Vreta 1:30.* Areal enligt fastighetsregistret, cirka 6 hektar. Taxerad som obebyggd lantbruksenhet. Idag brukas fastigheten via nyttjanderätt av ett större jordbruksföretag. Åkermark cirka 5,5 hektar. Vreta 1:30 har idag andel i samfällda vägar registrerade som Herrljunga s:2,

omfattande vägsystem, för att nå allmän väg. Vreta 1:30 har idag även andel i gemensamhetsanläggning för väg, Vreta ga:5.

## Beskrivning av områden som berörs av fastighetsbildning, figurer – se förrättningskartor aktbilagorna KA1 och KA2.

*Figur 1*, (styckningslotten, blivande Vreta 13:4) avstyckas från Vreta 13:1. Tangerar inga befintliga gränser. Ny gräns runt styckningslotten, delvis markerad. Tomtmark idag runt befintligt bostadshus.

Servitut till förmån för styckningslotten, avseende befintlig väg, bildas på Vreta 13:1, övergår till att belasta Vreta 3:8 efter fastighetsreglering. Kommunala VA-ledningar går över området. Det finns dock ingen ledningsrätt för ledningarna.

Ett fornminne finns på avstyckat område, fornplats flintyxa.

*Figur 2*, förs från Herrljunga 2:153 till Vreta 1:30. Området har köpts av Herrljunga kommun. Helt skifte. Till största delen åkermark, i den sydöstra delen en del skogsmark.

Avgränsas i söder av befintlig gräns mot samfällt område vid ån Nossan och i norr av samfälld väg.

Belastande rättigheter på området:

Ledningsrätt för starkströmsledningar, akt 1489-532.1.

Avtalsservitut för kraftledning, akt 15-IM1-24/129.1 som fysiskt omfattar Herrljunga Elektriska ABs elkablar. Bolaget har översänt karta som visar rättighetens läge.

*Figur 3*, förs från Vreta 3:8 till Vreta 1:30. Området har köpts av Herrljunga kommun. Åkermark som avgränsas i söder av samfällt område till ån Nissan och i norr av samfälld väg.

Belastande rättigheter på området:

Se figur 2.

*Figur 4 och figur 5*, förs från Vreta 13:1 till Vreta 1:30. Områdena har köpts av Herrljunga kommun. Hela skiften. Åkermark. Område 4 avgränsas i söder av samfällt område till ån Nossan och i norr av samfälld väg. Område 5 avgränsas både i söder och norr av samfällda vägar.

Belastad rättighet:

Ledningsrätt för starkströmsledningar, akt 1489-532.1 (figur 4).

*Figur 6*, förs från Vreta 13:1 till Vreta 3:8 med stöd av överenskommande, aktbilaga A3. Område av Vreta 13:1. Åkermark och i den sydvästra delen impediment.

HERRLJUNGA KOMMUN	
BYGG- OCH MILJÖNÄMNDEN	
Inkom	2022 -07- 07
Dnr	E..... /
Handl.:	.....

Ny gräns i västra delen har delvis markerats. På området, i sydvästra delen, finns en fornlämning i form av kulturhistorisk lämning efter tegelbruk. I söder avgränsas området av samfällt område till ån Nossan samt direkt gräns mot Laggardammen 2:1, i ån.

Belastade rättigheter:

Ledningsrätt för starkströmsledningar, akt 1489-532.1.

Officialservitut avseende väg, till förmån för Vreta 13:3, bildas i avstyckningsåtgärden, se figur 1. Via fastighetsregleringen, där figur 6 går till Vreta 3:8, kommer rättigheten belasta Vreta 3:8.

Servitut för väg till förmån för Vreta 13:3, akt 15-HEJ-318.1.

### **Fastigheters behov av andel i samfällda vägar i området.**

Herrljunga 2:153, Vreta 3:8 och Vreta 13:1 har idag andelar i samfällt vägsystem, registrerat som Herrljunga s:2, inom Herrljunga och Vreta byars inägoskiften. Detsamma gäller för Vreta 1:30 som mottar mark från de här fastigheterna. Några fördelningar av fastigheters andelar i samfällad mark på grund av marköverföringar görs inte.

Styckningslott, område som avstyckas från Vreta 13:1, erhåller inte andelar i Herrljunga s:2, samfällad väg. Vreta 13:1s andel är kopplad till jordbruk och till den bostad som finns vid gårdscentrat.

Fastighetsbildning

### **Skäl:**

#### Avstyckning från Vreta 13:1.

Prövning enligt FBL 3 kapitlet:

Området är bebyggt med bostadshus.

Försörjning beträffande vatten- och avlopp sker genom kommunalt VA-nät som går över styckningslotten.

Utfart sker till allmän väg via allmänt befaren enskild väg. Den enskilda vägen är belägen inom samfällt vägområde, Herrljunga s:2 och har god standard.

Samrådsyttrande finns från Länsstyrelsen i Västra Götaland, aktbilaga SD2, angående om avstyckningen motverkar skyddsbestämmelse för fornlämning, ingen erinran.

Styckningslotten blir med hänsyn till belägenhet, omfång och övriga förutsättningar varaktigt lämpad för bostadsändamål.

Avstyckningen försvårar inte områdets ändamålsenliga användning, föranleder inte olämplig bebyggelse eller motverkar lämplig planläggning av området. Se även samrådsyttrande, aktbilaga SD4.

#### FBL 7 kapitlet 1 §:

Servitut bildas för utfart till förmån för styckningslotten, belastande Vreta 13:1. Servitutet är av väsentlig betydelse för styckningslottens användning som bostadsfastighet.

#### FBL 10 kapitlet 8a §:

Att styckningslotten befrias från stamfastighetens inteckningar är väsentligen utan betydelse för panträttshavare och fordringsägare.

Marköverföringar i form av fastighetsreglering från Herrljunga 2:153, Vreta 3:8 och Vreta 13:1 till Vreta 1:30.

Prövning enligt FBL 3 kapitlet:

1, Samtliga nämnda fastigheter är idag taxerade som lantbruksenheter. De prövas enligt FBL 3 kap. 5 § om de är lämpliga jordbruksfastigheter. Ingen av de här fastigheterna har före eller efter genomförda marköverföringar sådan storlek, sammansättning och utformning att de medger att det företag som bedrivs på fastigheterna ger ett godtagbart ekonomiskt utbyte.

2, Fastighetsregleringarna sker som en omstrukturering av ofullständiga jordbruksfastigheter. Länsstyrelsen i Västra Götalands Län har yttrat sig om åtgärden, se aktbilagorna SD1 och SD5. Sammantaget ger samrådsyttrandet att marköverföringarna ej innebär någon olägenhet av betydelse för jordbruksnäringen.

3, På sikt ska områdena som förs till Vreta 1:30 användas för bostadsändamål. I översiktsplanen anges utvecklingsområde bostäder för området. Herrljunga Kommun har i ansökan, aktbilaga A2 och via kommunikation i ärendet framfört att de på sikt ska använda områdena till exploatering.

Överföringar av figurerna 2, 3 och 4 till Vreta 1:30 innebär att fastighetsindelningen förbättras inför en framtida planläggning och exploatering av områdena.

4, De områden som förs till Vreta 1:30 berörs av strandskydd närmast ån Nossan. Inom den närmsta tiden kommer områdena fortsätta att användas för jordbruk, d.v.s. ingen ändrad markanvändning och ger därmed inte en situation som motverkar strandskyddet.

5, Marköverföringarna försvårar inte området ändamålsenliga användning, föranleder ej olämplig bebyggelse, överföringarna motverkar inte heller lämplig planläggning av området. Samrådsyttrande, se aktbilaga SD4.

6, Avtalsrättigheten, akt 15-IM1-24/129.1 avseende kraftledning, belastar figurerna 2 och 3, Herrljunga 2:153 respektive Vreta 3:8. Yrkande finns om att rättigheten ska fortsätta gälla, se aktbilaga YR2. Rättigheten belastar efter förrättningen Vreta 1:30. Förordnandet är lämpligt och motverkar inte syftet med fastighetsregleringen.

7, Överföring av figurerna 4 och 5, till Vreta 1:30 från Vreta 13:1 baseras på köp, se aktbilaga FÅ1.

Köpeavtalet uppfyller jordabalkens krav på köp av fast egendom. I köpeavtalet framgår att det är del av Vreta 13:1 som säljs.

HERRLJUNGA KOMMUN	
<b>BYGG- OCH MILJÖNÄMNDEN</b>	
Plan- och byggenheten	
Inkom	2022-07-07
Dnr	
Handl.: .....	

Överföring av figurerna 2 och 3 till Vreta 1:30 från Herrljunga 2:153 respektive Vreta 3:8, baseras på köp, se aktbilaga FÅ2. Köpeavtalet uppfyller jordabalkens krav på köp av fast egendom. I köpeavtalet framgår att det är skifte 1 av Herrljunga 2:153 och skifte 2 av Vreta 3:8 som säljs.

### **Förvärvstillstånd**

Herrljunga Kommun köper delar av fastigheter taxerade som lantbruksenheter, av fysiska personer. Jordförvärvslagen 4 § anger att "tillstånd enligt denna lag krävs för förvärv av lantbruksegendom om förvärvaren är en juridisk person som förvärvar egendomen från en fysisk person eller ett dödsbo".

Jordförvärvslagen 8 § anger "kommun får inte vägras tillstånd till förvärv av sådan fast egendom som med hänsyn till den framtida utvecklingen till någon del krävs för tätbebyggelse eller därmed sammanhängande anordning".

Det Herrljunga Kommun framför i sin ansökan om fastighetsreglering att utveckla en kommersiellt eller offentligt ägd fastighet samt att utveckla samhällsservice, t.e.x. skola, allmän plats och naturreservat, ger att syftet med ansökan väl överensstämmer med innehåll i jordförvärvslagen 8 §.

Därav genomförs marköverföringarna med köpen, aktbilagorna FÅ1 och FÅ2 som grund, utan att Herrljunga Kommun har förvärvstillstånd.

### **Panträttshavare och fordringsägare.**

Överföring av figurerna 2, 3, 4 och 5 till Vreta 1:30 är väsentligen utan betydelse för panträttshavare och fordringsägare.

### Marköverföring i form av fastighetsreglering från Vreta 13:1 till Vreta 3:8, figur 6.

Prövning enligt FBL 3 kapitlet:

Se punkterna 1 och 2 under "marköverföringar" ovan.

Den här marköverföringen är en del i ett generationsskifte. Vreta 3:8 och Vreta 13:1 kan fortsättningsvis brukas av företag på orten som driver jordbruk. Alternativt kan fastigheterna användas för odling i kombination med annan förvärvskälla.

Marköverlåtelsen grundar sig på överenskommelse om fastighetsreglering som ryms inom aktbilaga A3.

Beträffande strandskydd som gäller på det överförda området och bestämmelser i FBL 3:3, se punkterna 4 och 5 ovan.

**Förvärvstillstånd:** överföring av figur 6 sker med överenskommelse om fastighetsreglering som grund. Överföringen sker som gene-

# Meddelande 3

Lantmäteriet  
0212090

2022-07-06

Aktbilaga PR1  
Sida 7  
Akt 1466-2022/18

rationsöverlåtelse. Något tillstånd eller medgivande från Länsstyrelsen till förvärv genom överenskommelse om fastighetsreglering behövs inte.

## **Panträttshavare och fordringsägare.**

Överföring av figur 6 till Vreta 3:8 är väsentligen utan betydelse för panträttshavare och fordringsägare.

Fastighetsbildnings-  
beslut

### **Beslut :**

Fastighetsbildning ska ske enligt förrättningskartor och beskrivning, se aktbilagorna KA1, KA2 och BE1.

Nybildad fastighet ska inte belastas av oinskriven fordran med för-  
månsrätt i styckningsfastigheten.

Nybildad fastighet ska inte belastas av in-teckningarna i stamfastig-  
heten.

Avtalsrättighet förordnas att fortsätta gälla enligt beskrivning, se akt-  
bilaga BE1.

Beslut fördelning av  
förrättningskostnad

### **Skäl:**

Karl-Johan Ferm är sökande till avstyckningen och tar i överenskom-  
melse om fastighetsreglering, inom aktbilaga A3, på sig kostnader för  
marköverföring från Vreta 13:1 och Vreta 3:8.

Herrljunga Kommun tar i ansökan om fastighetsreglering, aktbilaga  
A2, på sig kostnaden för marköverföringar från Herrljunga 2:153,  
Vreta 3:8 och Vreta 13:1, till Vreta 1:30.

Kostnader fördelas efter den nytta parterna har av förrättningen.

### **Beslut:**

Förrättningskostnaden ska fördelas enligt följande:

Karl-Johan Ferm 50 %.

Herrljunga kommun 50 %.

Tillträdesbeslut

Tillträde till mark som överförs genom fastighetsreglering ska ske när  
fastighetsbildningsbeslutet har vunnit laga kraft.

Ersättningsbeslut

### **Skäl:**

Överföring av figurerna 2, 3, 4 och 5 grundas på köp med Herrljunga  
Kommun som köpare. Betalning för marken regleras via köpet.

Överföring av figur 6, från Vreta 13:1 till Vreta 3:8, baseras på överens-  
kommelse, inom aktbilaga A3 som anger ersättningsbeloppet.

HERRLJUNGA KOMMUN	
<b>BYGG- OCH MILJÖNÄMNDEN</b>	
Plan- och byggenheten	
Inkom	2022-07-07
Dnr	8...../.....
Handl.:	.....

**Beslut:**

Ägaren till Vreta 3:8, Ulla Ferm, ska direkt till ägaren av Vreta 13:1, Karl-Johan Ferm, betala 2 000 000 (två miljoner) kronor.

Ersättningen ska betalas senast trettio dagar efter det att ersättningsbeslutet vunnit laga kraft.

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

Aktmottagare Karl-Johan Ferm, Ulla Ferm och Herrljunga Kommun, att Emil Hjalmarsson.

Avslutningsbeslut Förrättningen avslutas.

Överklagande Den som är missnöjd med Lantmäterimyndighetens beslut eller åtgärder kan överklaga dessa genom att lämna eller skicka en skrivelse till:  
Lantmäteriet  
Fastighetsbildning  
801 82 Gävle

Mark- och miljödomstolen behandlar sedan överklagandet.

Skrivelsen måste ha kommit in till Lantmäterimyndigheten inom fyra veckor från avslutningsdagen, **d.v.s. senast den 3 augusti 2022**. Kommer skrivelsen in för sent kan överklagandet inte behandlas.

Ange att ni överklagar och vilket beslut eller vilken åtgärd ni överklagar. Anteckna förrättningens ärendenummer O212090 och redogör för vad ni anser ska ändras och varför.

Denna handling har undertecknats elektroniskt av

*Stefan Jansson*





Herrljunga kommun  
Bygg- och Miljönämnden  
Box 201  
524 23 HERRLJUNGA

## UNDERRÄTTELSE OM BESLUT I AVSLUTAD LANTMÄTERIFÖRRÄTTNING

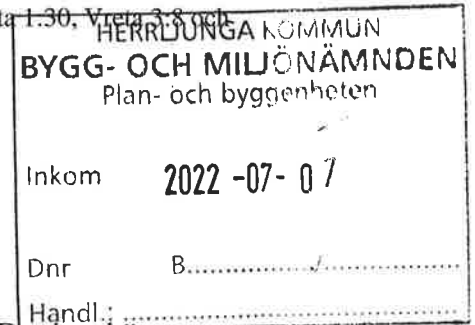
Ärendenummer: O212090

Avstyckning och fastighetsreglering berörande Herrljunga 2:153, Vreta 1:30, Vreta 3:8 och Vreta 13:1.

Datum: 2022-07-06

Kommun: Herrljunga Län: Västra Götaland

Förrättningslantmätare: Stefan Jansson



### Hej!

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

Vi har styckat av del av fastighet Vreta 13:1 och gjort marköverföringar i form av fastighetsreglering från Herrljunga 2:153, Vreta 3:8 och Vreta 13:1 till Vreta 1:30.

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

### När börjar beslutet att gälla?

Lantmäteriet fattade beslutet: 6 juli 2022.

Sista dag för att överklaga: 3 augusti 2022.

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

### Behövs en ny lagfart?

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

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

## Det är möjligt att överklaga till mark- och miljödomstolen

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

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

## Har du frågor?

Har du frågor om detta ärende? Ring Stefan Jansson på 0317018547 eller skriv till [stefan.jansson@lm.se](mailto:stefan.jansson@lm.se).

För andra frågor, kontakta vårt kundcenter.

## Alla dokument finns även i e-tjänsten

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



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

## Delta gärna i vår kundnöjdhetsundersökning!

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

Till enkäten: [lantmateriet.se/kundsvar](https://lantmateriet.se/kundsvar)



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

## Lantmäteriet sparar personuppgifter om dig

Du kan läsa om hur vi behandlar dina personuppgifter på [lantmateriet.se/personuppgifter](https://lantmateriet.se/personuppgifter).

# Meddelande 3

Aktbilaga:  
Akt: 1466-2022/18  
Sida: 3(4)

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

## Kontaktuppgifter till Lantmäteriet

Telefon Kundcenter: 0771-63 63 63. Telefontid: vardagar 9–16.

E-post: [kundcenter@lm.se](mailto:kundcenter@lm.se)

Webbplats: [lantmateriet.se](http://lantmateriet.se)

Postadress: Lantmäteriet Fastighetsbildning, 801 82 Gävle.

För andra kontaktvägar och svar på vanliga frågor: [lantmateriet.se/kontakt](http://lantmateriet.se/kontakt)

Med vänlig hälsning  
Stefan Jansson

## Hur man överklagar

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

### Så här gör du

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

Här hittar du närmaste lantmäterikontor: [lantmateriet.se/hittakontor](http://lantmateriet.se/hittakontor)

### Du har tre eller fyra veckor på dig att överklaga

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

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

### Vad händer sedan?

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

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

### Kontaktuppgifter till Lantmäteriet

Telefon Kundcenter: 0771-63 63 63. Telefontid: vardagar 9–16.

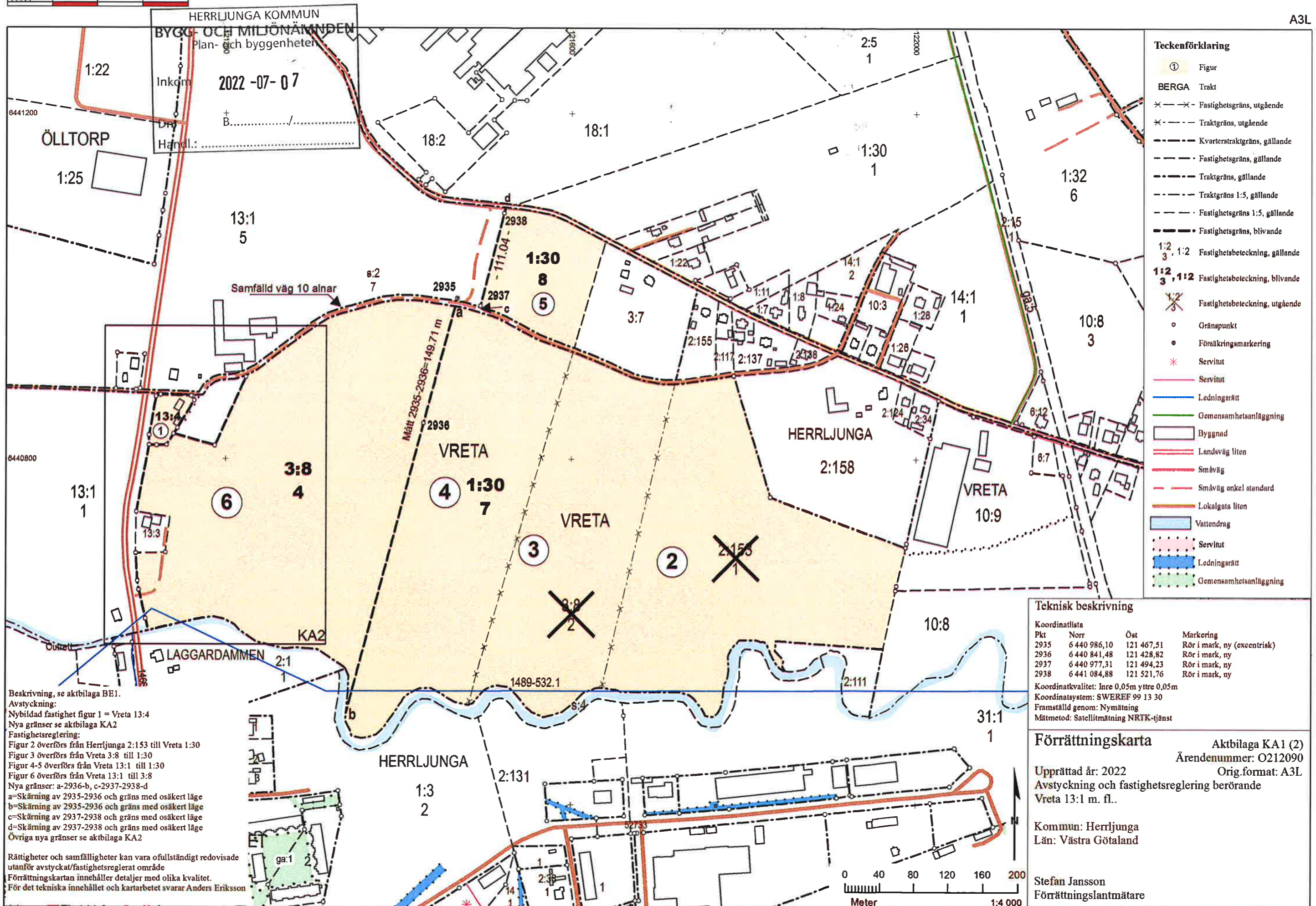
E-post: [kundcenter@lm.se](mailto:kundcenter@lm.se)

Webbplats: [lantmateriet.se](http://lantmateriet.se)

Postadress: Lantmäteriet Fastighetsbildning, 801 82 Gävle.

För andra kontaktvägar och svar på vanliga frågor: [lantmateriet.se/kontakt](http://lantmateriet.se/kontakt)





- Teckenförklaring**
- ① Figur
  - BERGA Trakt
  - ×-×-× Fastighetsgräns, utgående
  - ×-×-× Traktgräns, utgående
  - Kvarterstraktgräns, gällande
  - Fastighetsgräns, gällande
  - Traktgräns, gällande
  - Traktgräns 1:5, gällande
  - Fastighetsgräns 1:5, gällande
  - Fastighetsgräns, blivande
  - 1:2, 1:2 Fastighetsbeteckning, gällande
  - 1:2, 1:2 Fastighetsbeteckning, blivande
  - ⊗ Fastighetsbeteckning, utgående
  - Gränspunkt
  - Försäkringamarkering
  - \* Servitut
  - Servitut
  - Ledningsrätt
  - Gemensamhetsanläggning
  - Byggnad
  - Landsväg liten
  - Småväg
  - Småväg enkel standard
  - Lokalgata liten
  - Vattendräg
  - Servitut
  - Ledningsrätt
  - Gemensamhetsanläggning

**Teknisk beskrivning**

Koordinatlista	Pkt	Norr	Öst	Markering
2935	6 440 986,10	121 467,51	Rör i mark, ny (excentrisk)	
2936	6 440 841,48	121 428,82	Rör i mark, ny	
2937	6 440 977,31	121 494,23	Rör i mark, ny	
2938	6 441 084,88	121 521,76	Rör i mark, ny	

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

Beskrivning, se aktbilaga BE1.  
 Avstyckning:  
 Nybildad fastighet figur 1 = Vreta 13:4  
 Nya gränser se aktbilaga KA2  
 Fastighetsreglering:  
 Figur 2 överförs från Herrljunga 2:153 till Vreta 1:30  
 Figur 3 överförs från Vreta 3:8 till 1:30  
 Figur 4-5 överförs från Vreta 13:1 till 1:30  
 Figur 6 överförs från Vreta 13:1 till 3:8  
 Nya gränser: a-2936-b, c-2937-2938-d  
 a=Skärning av 2935-2936 och gräns med osäkert läge  
 b=Skärning av 2935-2936 och gräns med osäkert läge  
 c=Skärning av 2937-2938 och gräns med osäkert läge  
 d=Skärning av 2937-2938 och gräns med osäkert läge  
 Övriga nya gränser se aktbilaga KA2

Rättigheter och samfälligheter kan vara ofullständigt redovisade utanför avstyckat/fastighetsreglerat område  
 Förrättningskartan innehåller detaljer med olika kvalitet.  
 För det tekniska innehållet och kartarbetet svarar Anders Eriksson

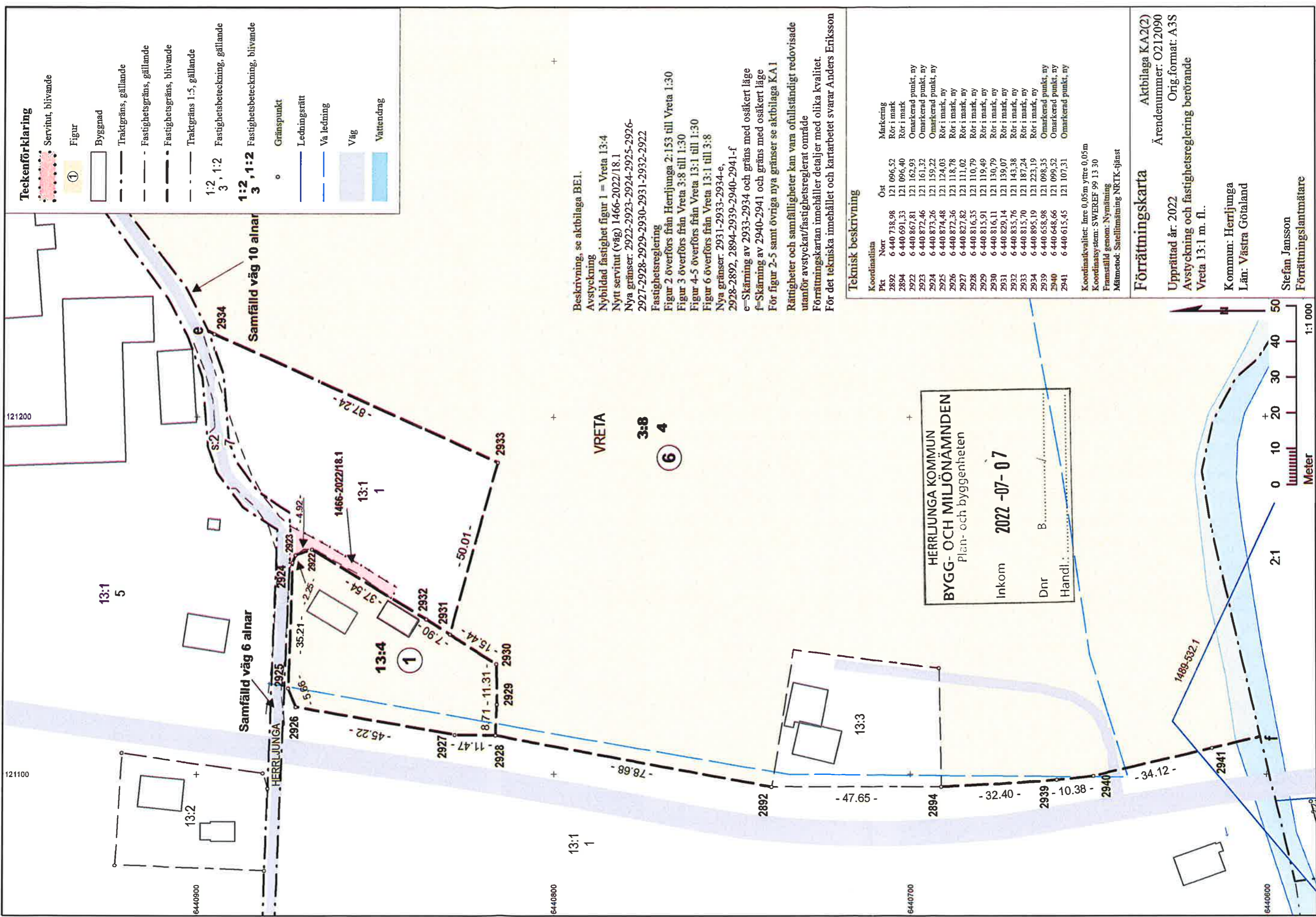
**Förrättningskarta** Aktbilaga KA1 (2)  
 Ärendenummer: O212090  
 Orig.format: A3L

Upprättad år: 2022  
 Avstyckning och fastighetsreglering berörande Vreta 13:1 m. fl..

Kommun: Herrljunga  
 Län: Västra Götaland

Stefan Jansson  
 Förrättningslantmätare





**Teckenförklaring**

- Servitut, blivande
- Figur
- Byggnad
- Traktgräns, gällande
- Fastighetsgräns, gällande
- Fastighetsgräns, blivande
- Traktgräns 1:5, gällande
- 1:2 Fastighetsbeteckning, gällande
- 3, 1:2 Fastighetsbeteckning, blivande
- Gränspunkt
- Ledningsrätt
- Va ledning
- Väg
- Vattendrag

Beskrivning, se aktbilaga BE1.  
 Avstyckning  
 Nybildad fastighet figur 1 = Vreta 13:4  
 Nytt servitut (väg) 1466-2022/18.1  
 Nya gränser: 2922-2923-2924-2925-2926-2927-2928-2929-2930-2931-2932-2922  
 Fastighetsreglering  
 Figur 2 överförs från Herrljunga 2:153 till Vreta 1:30  
 Figur 3 överförs från Vreta 3:8 till 1:30  
 Figur 4-5 överförs från Vreta 13:1 till 1:30  
 Figur 6 överförs från Vreta 13:1 till 3:8  
 Nya gränser: 2931-2933-2934-e, 2928-2892, 2894-2939-2940-2941-f  
 e=Skärming av 2933-2934 och gräns med osäkert läge  
 f=Skärming av 2940-2941 och gräns med osäkert läge  
 För figur 2-5 samt övriga nya gränser se aktbilaga KA1  
 Rättheter och samfälligheter kan vara ofullständigt redovisade utanför avstyckat/fastighetsreglerat område  
 Förrättningskartan innehåller detaljer med olika kvalitet.  
 För det tekniska innehållet och kartarbetet svarar Anders Eriksson

**Teknisk beskrivning**

Koordinatlina	Markering
Pkt	Rör i mark
2892	121 096,52
2894	121 096,40
2922	121 162,93
2923	121 161,32
2924	121 159,22
2925	121 124,03
2926	121 118,78
2927	121 111,02
2928	121 110,79
2929	121 119,49
2930	121 130,79
2931	121 139,07
2932	121 143,38
2933	121 187,24
2934	121 223,19
2939	121 098,35
2940	121 099,52
2941	121 107,31

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

**Förrättningskarta**

Aktbilaga KA2(2)  
 Ärendenummer: O212090  
 Orig.format: A3S  
 Upprättad år: 2022  
 Avstyckning och fastighetsreglering berörande Vreta 13:1 m. fl.  
 Kommun: Herrljunga  
 Län: Västra Götaland  
 Stefan Jansson  
 Förrättningslantmätare

**HERRLJUNGA KOMMUN**  
**BYGG- OCH MILJÖNÄMNDEN**  
 Plan- och bygghetenheten  
 Inkom 2022-07-07  
 Dnr B.....  
 Handl.....



HERRLJUNGA KOMMUN  
BYGG- OCH MILJÖNÄMNDEN  
Plan- och byggenheten

Aktbilaga BE1  
Sida 1  
Akt 1466-2022/21

### Beskrivning

2022-07-01

Ärendenummer

O221804

Förrättningslantmätare

Olle Rex

Inkom 2022-07-06

Dnr

B. 2022/1

Handl.:

EKLIN

Ärende Avstyckning från Häljarp 2:1

Kommun: Herrljunga

Län: Västra Götaland

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

#### HÄLJARP 2:1

Göran Sanfridsson, andel 1/2, lagfaren ägare

Monica Sanfridsson, andel 1/2, lagfaren ägare

Avstyckning Avstår till Häljarp 2:2 fig 1 14034 m<sup>2</sup>

#### Verkan på ledningsrätt: 1466-2018/2.1

Ändamål: Elektronisk kommunikation

Till förmån för: SKÖLVENE FIBER

EKONOMISK FÖRENING

Belastar: Häljarp 2:1, Häljarp 2:2

#### HÄLJARP 2:2, ny fastighet

Göran Sanfridsson, andel 1/2, lagfaren ägare

Monica Sanfridsson, andel 1/2, lagfaren ägare

Avstyckning Erhåller från Häljarp 2:1 fig 1 14034 m<sup>2</sup>

Areal enligt fastighetsregistret efter förrättningen

14034 m<sup>2</sup>

**Verkan på ledningsrätt: 1466-2018/2.1**  
Ändamål: Elektronisk kommunikation  
Till förmån för: SKÖLVENE FIBER  
EKONOMISK FÖRENING  
Belastar: Häljarp 2:1, Häljarp 2:2

---

Denna handling har undertecknats elektroniskt av

*Olle Rex*







HERRLJUNGA KOMMUN  
**BYGG- OCH MILJÖNÄMNDEN**  
 Plan- och byggenheten

Aktbilaga PR1  
 Sida 1  
 Akt

## Protokoll

2022-07-01

Ärendenummer

O221804

Förrättningslantmätare

Olle Rex

Inkom 2022-07-06

Dnr B.2022./1

Handl.:

Ärende Avstyckning från Häljarp 2:1  
 Kommun: Herrljunga Län: Västra Götaland

Handläggning Utan sammanträde.

Sökande och sakägare

Fastigheter, andel, ägande	Ägare	Anmärkning
Häljarp 2:1, andel 1/2, lagfaren ägare Blivande Häljarp 2:2, andel 1/2, lagfaren ägare	Monica Sanfridsson	Sökande
Häljarp 2:1, andel 1/2, lagfaren ägare Blivande Häljarp 2:2, andel 1/2, lagfaren ägare	Göran Sanfridsson	Sökande

Yrkande

Se ansökan aktbilaga A1.

Styckningslottens utformning har justerats under fältarbetet, se aktbilaga DA1 dat. 2022-06-23.

Redogörelse

Genom avstyckning från den bebyggda skogsbruksfastigheten Häljarp 2:1 skapas styckningslotten Häljarp 2:2.

Häljarp 2:1 är efter förrättningen fortsatt lämplig för skogsbruksändamål.

Styckningslotten blir lämplig som bostadsfastighet med möjlighet till mindre odling.

Styckningslotten är obebyggd. Bygglov har beviljats, se aktbilaga MM1-MM2.

Vatten och avlopp löses inom styckningslotten.

Utfart sker direkt på angränsande allmän väg, utfartstillstånd för anslutning till väg 1840, se aktbilaga MM3.

Avstyckningen sker utanför område med detaljplan. Åtgärden försvårar inte områdets ändamålsenliga användning, föranleder inte

olämplig bebyggelse eller motverkar lämplig planläggning av området.

Avstyckningen är väsentligen utan betydelse för fordringshavare och övriga rättsägare.

Fastighets-  
bildningsbeslut

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

Nybildad fastighet ska inte belastas av oinskriven fordran med förmånsrätt i styckningsfastigheten.

Nybildad fastighet ska inte belastas av inteckningarna i stamfastigheten.

Beslut för delning av  
förrättningskostnad

Förrättningskostnaden ska betalas av Häljarp 2:1s ägare Göran Sanfridsson och Monika Sanfridsson med hälften vardera. Fakturan ställs till Göran Sanfridsson

Aktmottagare

Göran Sanfridsson.

Avslutningsbeslut

Förrättningen avslutas.

Överklagande

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

Lantmäteriet  
Fastighetsbildning  
801 82 Gävle

Mark- och miljödomstolen behandlar sedan överklagandet.

Skrivelsen måste ha kommit in till Lantmäterimyndigheten inom fyra veckor från avslutningsdagen, d.v.s. senast den 29 juli 2022. Kommer skrivelsen in för sent kan överklagandet inte behandlas.

Ange att ni överklagar och vilket beslut eller vilken åtgärd ni överklagar. Anteckna förrättningens ärendenummer O221804 och redogör för vad ni anser ska ändras och varför.

Denna handling har undertecknats elektroniskt av

Olle Rex





Aktbilaga:  
Akt: 1466-2022/21  
Sida: 1(4)

Herrljunga kommun  
Bygg- och Miljönämnden  
Box 201  
524 23 HERRLJUNGA

## UNDERRÄTTELSE OM BESLUT I AVSLUTAD LANTMÄTERIFÖRRÄTTNING

Ärendenummer: O221804  
Avstyckning från Häljarp 2:1  
Datum: 2022-07-01  
Kommun: Herrljunga Län: Västra Götaland  
Förrättningslantmätare: Olle Rex  
Aktbilaga: Akt:

HERRLJUNGA KOMMUN BYGG- OCH MILJÖNÄMNDEN Plan- och byggenheten	
Inkom	2022 -07- 06
Dnr	B. 2022/ 1
Handl.:	.....

## Hej!

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

Nu är avstyckningen från Häljarp 2:1 klar och Häljarp 2:2 har bildats.

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

## När börjar beslutet att gälla?

Lantmäteriet fattade beslutet: 1 juli 2022.

Sista dag för att överklaga: 29 juli 2022.

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

## Behövs en ny lagfart?

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

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

## Det är möjligt att överklaga till mark- och miljödomstolen

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

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

## Har du frågor?

Har du frågor om detta ärende? Ring Olle Rex på 0322669451 eller skriv till [olle.rex@lm.se](mailto:olle.rex@lm.se).

För andra frågor, kontakta vårt kundcenter.

## Alla dokument finns även i e-tjänsten

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



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

## Delta gärna i vår kundnöjdhetsundersökning!

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

Till enkäten: [lantmateriet.se/kundsvaer](https://lantmateriet.se/kundsvaer)



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

## Lantmäteriet sparar personuppgifter om dig

Du kan läsa om hur vi behandlar dina personuppgifter på [lantmateriet.se/personuppgifter](https://lantmateriet.se/personuppgifter).

# Meddelande 4

Aktbilaga:  
Akt: 1466-2022/21  
Sida: 3(4)

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

## Kontaktuppgifter till Lantmäteriet

Telefon Kundcenter: 0771-63 63 63. Telefötid: vardagar 9–16.

E-post: [kundcenter@lm.se](mailto:kundcenter@lm.se)

Webbplats: [lantmateriet.se](http://lantmateriet.se)

Postadress: Lantmäteriet Fastighetsbildning, 801 82 Gävle.

För andra kontaktvägar och svar på vanliga frågor: [lantmateriet.se/kontakt](http://lantmateriet.se/kontakt)

Med vänlig hälsning  
Olle Rex

HERRLJUNGA KOMMUN	
<b>BYGG- OCH MILJÖNÄMNDEN</b>	
Plan- och byggenheten	
Inkom	2022 -07- 06
Dnr	B. 2022/ 1
Handl.:	.....



## Hur man överklagar

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

### Så här gör du

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

Här hittar du närmaste lantmäterikontor: [lantmateriet.se/hittakontor](https://lantmateriet.se/hittakontor)

### Du har tre eller fyra veckor på dig att överklaga

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

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

### Vad händer sedan?

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

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

### Kontaktuppgifter till Lantmäteriet

Telefon Kundcenter: 0771-63 63 63. Telefontid: vardagar 9–16.

E-post: [kundcenter@lm.se](mailto:kundcenter@lm.se)

Webbplats: [lantmateriet.se](https://lantmateriet.se)

Postadress: Lantmäteriet Fastighetsbildning, 801 82 Gävle.

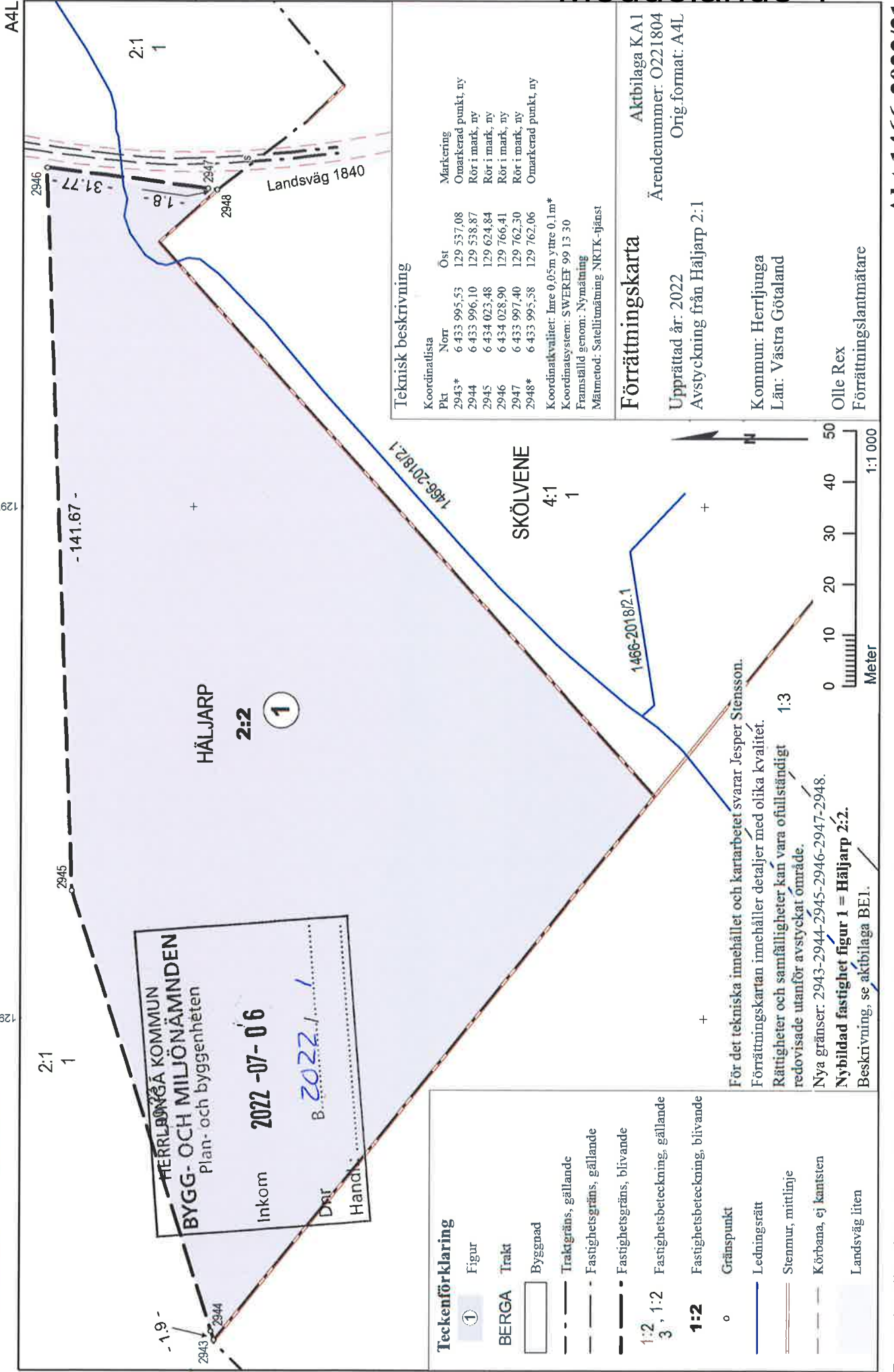
För andra kontaktvägar och svar på vanliga frågor: [lantmateriet.se/kontakt](https://lantmateriet.se/kontakt)

# Meddelande 4



Aktbilaga:  
Akt: 1466-2022/21  
Sida: 5(1)

HERRLJUNGA KOMMUN	
<b>BYGG- OCH MILJÖNÄMNDEN</b>	
Plan- och byggenheten	
Inkom	2022 -07- 0 6
Dnr	B. 2022 / 1
Handl.:	.....



### Teknisk beskrivning

Koordinatlista	Norr	Ost	Markering
Pkt 2943*	6 433 995,53	129 537,08	Omarkerad punkt, ny
2944	6 433 996,10	129 538,87	Rör i mark, ny
2945	6 434 023,48	129 624,84	Rör i mark, ny
2946	6 434 028,90	129 766,41	Rör i mark, ny
2947	6 433 997,40	129 762,30	Rör i mark, ny
2948*	6 433 995,58	129 762,06	Omarkerad punkt, ny

Koordinatavslut: Inre 0,05m, yttre 0,1m\*  
 Koordinatsystem: SWEREF 99 13 30  
 Framställt genom: Nymåning  
 Mätmetod: Satellitmätning NRTK-fjänt

### Förrättningskarta

Aktbilaga KA1  
 Ärendenummer: O221804  
 Orig.format: A4L

Upprättad år: 2022

Avstyckning från Häljarp 2:1

Kommun: Herrljunga  
 Län: Västra Götaland

Olle Rex  
 Förrättningslantmätare

### Teckenförklaring

- ① Figur
- BERGA Trakt
- Byggnad
- Traktgräns, gällande
- Fastighetsgräns, gällande
- Fastighetsgräns, blivande
- 1:2, 1:3, 1:2 Fastighetsbeteckning, gällande
- 1:2 Fastighetsbeteckning, blivande
- Gränspunkt
- Ledningsrätt
- Stenmur, mittlinje
- Körbana, ej kantsten
- Landsväg liten

För det tekniska innehållet och kartarbetet svarar Jesper Stensson.  
 Förrättningskartan innehåller detaljer med olika kvalitet.  
 Rättigheter och samfälligheter kan vara ofullständigt redovisade utanför avstyckat område. 1:3  
 Nya gränser: 2943-2944-2945-2946-2947-2948.  
**Nybildad fastighet figur 1 = Häljarp 2:2.**  
 Beskrivning, se aktbilaga BE1.



**Beskrivning**

2022-06-02

Ärendenummer

O211445

Förrättningslantmätare

Yury Androssov Sjöberg

Ärende Avstyckning från Djupatorp 1:10, särskild gränsutmärkning berörande Djupatorp 1:9 och 1:10.

Kommun: Herrljunga

Län: Västra Götaland

Åtgärdsordning i  
förrättningen

- Avstyckning
- Särskild gränsutmärkning

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

**DJUPATORP 1:9**

Kjell-Åke Karlsson, lagfaren ägare

Särskild  
gränsutmärkning

Gränspunkt numrerad 870 i akt 1466-83 har återutmärkts som punkt 53974. Se förrättningskarta, aktbilaga KA1.

**DJUPATORP 1:10**

Evert Johansson, lagfaren ägare

Avstyckning

Avstår till Djupatorp 1:12

fig 1 26 5096 m<sup>2</sup>**Nytt servitut: 1466-2021/38.1**

Ändamål: Väg

Rätt att använda vägen "a" för skogstransporter

Till förmån för: Djupatorp 1:10

Belastar: Djupatorp 1:12

**Nytt servitut: 1466-2021/38.2**

Ändamål: Väg

Rätt att använda vägen "b" för skogstransporter

Till förmån för: Djupatorp 1:10

Belastar: Djupatorp 1:12

HERRLJUNGA KOMMUN	
<b>BYGG- OCH MILJÖNÄMNDEN</b>	
Plan- och byggenheten	
Inkom	2022-06-10
Dnr	B. 2022/1
Handl.:	EKLIN

**Nytt servitut: 1466-2021/38.3**

Ändamål: Väg

Rätt att använda vägen "c" för utfart.

Till förmån för: Djupatorp 1:12

Belastar: Djupatorp 1:10

**Nytt servitut: 1466-2021/38.4**

Ändamål: Virkesupplag

Rätt att anlägga ett upplag för virke på en plats  
som anvisas av markägaren

Till förmån för: Djupatorp 1:10

Belastar: Djupatorp 1:12

**DJUPATORP 1:12, ny fastighet**

Evert Johansson, lagfaren ägare

Särskild  
gränsutmärkningGränspunkt numrerad 870 i akt 1466-83 har  
återutmärkts som punkt 53974. Se  
förrättningskarta, aktbilaga KA1.

Avstyckning

Erhåller från Djupatorp 1:10

fig 1

26 5096 m<sup>2</sup>Areal enligt fastighetsregistret efter  
förrättningen26 5096 m<sup>2</sup>**Nytt servitut: 1466-2021/38.1**

Ändamål: Väg

Rätt att använda vägen "a" för  
skogstransporter

Till förmån för: Djupatorp 1:10

Belastar: Djupatorp 1:12

**Nytt servitut: 1466-2021/38.2**

Ändamål: Väg

Rätt att använda vägen "b" för  
skogstransporter

Till förmån för: Djupatorp 1:10

Belastar: Djupatorp 1:12

**Nytt servitut: 1466-2021/38.3**

Ändamål: Väg

Rätt att använda vägen "c" för utfart.

Till förmån för: Djupatorp 1:12

Belastar: Djupatorp 1:10

**Nytt servitut: 1466-2021/38.4**

Ändamål: Virkesupplag

Rätt att anlägga ett upplag för virke på en plats  
som anvisas av markägaren.

Till förmån för: Djupatorp 1:10

Belastar: Djupatorp 1:12

Denna handling har undertecknats elektroniskt av

*Yury Androssov Sjöberg*



HERRJUNGA KOMMUN	
<b>BYGG- OCH MILJÖNÄMNDEN</b>	
Plan- och byggenheten	
Inkom	2022-06-10
Dnr	B. 2022 / 1
Handl.:	.....





HERRLJUNGA KOMMUN  
**BYGG- OCH MILJÖNÄMNDEN**  
 Plan- och byggenheten

Inkom **2022 -06- 10**

Dnr B. 2022 / 1

Handl.: .....

Aktbilaga PR1  
 Sida 1  
 Akt 1466-2021/38

## Protokoll

2022-06-02

Ärendenummer  
 O211445

Förrättningslantmätare  
 Yury Androssov Sjöberg

Ärende Avstyckning från Djupatorp 1:10, särskild gränsutmärkning berörande Djupatorp 1:9 och 1:10.

Kommun: Herrljunga

Län: Västra Götaland

Handläggning

Utan sammanträde.

Sökande och sakägare

Fastigheter, andel, ägande	Ägare	Anmärkning
Djupatorp 1:9, lagfaren ägare	Kjell-Åke Karlsson	Sakägare
Djupatorp 1:10, lagfaren ägare Blivande Djupatorp 1:12, lagfaren ägare	Evert Johansson	Sökande

Yrkanden

Se ansökan, aktbilaga A1.

Yrkande har skett om inrättande av officialservitut utan tidsbegränsning för grustäkt i syfte att kunna ta material för underhåll av vägar för Djupatorp 1:12 samt bildande av en väg för transport till och från grustakten samt för skogstransporter, se aktbilaga YR1.

Lantmäteriet erinrade sökande om att ett officialservitut av detta slag inte bör bildas enligt 7 kap. 1 § fastighetsbildningslagen, se aktbilaga 5. Yrkandet har senare återkallats; officialservitut för grustäkt utgår då sökande hellre vill söka inskrivning av avtalsservitut, se aktbilaga DA1, 2021-11-22.

Det yrkades även på ett lokaliserat servitut för virkesupplag, se aktbilaga A1. Yrkandet har efter samråd med Trafikverket justerats till att istället bilda ett olokaliserat officialservitut. Se aktbilaga DA1, 2022-01-17 samt aktbilaga SD1.

Redogörelse

Genom fastighetsbildning skapas Djupatorp 1:12 för skogsbruksändamål. Styckningslotten blir ungefär 26 hektar stor.

Både stamfastighet och styckningslott blir lämpliga för skogsbruksändamål. Skogen inom båda fastigheter ger en godtagbar avkastning även efter avstyckningen.

Servitut som avser rätt att använda befintliga enskilda vägar för skogstransporter bildas till förmån för både stam- och styckningslott. Ett servitut för virkesupplag har bildats till förmån för Djupatorp 1:10, vilket kan anses vara ändamålsenligt utifrån att styckningsloten ska användas för skogsbruk.

Upplagsservitutet är olokaliserat på grund av att det är svårt att fastställa en exakt plats för upplaget då det finns flera alternativa lokaliseringar som kan variera beroende på var avverkning sker. Dessutom krävs tillstånd från Trafikverket för virkesupplag längs med allmän väg. Denna tillståndsprövning kan påverka virkesupplagets lokalisering, varför servitutet inte bör begränsas till ett specifikt område.

Fastighetsbildningen berör område med fast fornlämning, L1965:1471, bestående av en milsten längs med den allmänna vägen. Då fastighetsbildningen inte innebär förändrad markanvändning eller någon annan avvikelse från hur fastigheterna nyttjas idag, bedömer Lantmäteriet att fornlämningen inte hindrar avstyckningen. Däremot vill Lantmäteriet erinra om att fornlämningen skyddas enligt kulturmiljölagen, vilket bör beaktas när fastigheten nyttjas.

Det har även ansökts om en särskild gränsutmärkning av tre rör som enligt sökande hade försvunnit eller satt felplacerade längs med gränsen mot Djupatorp 1:9, se aktbilaga A1.

Denna gräns skapades i samband med klyvning år 2001 enligt akt 1466-83. Gränsen mellan Djupatorp 1:9 och 1:10 är en befintlig, i laga ordning tillkommen och rättsligt entydig gräns, varför nya markeringar kan märkas ut genom särskild gränsutmärkning.

Det har konstaterats efter inmätning att två av markeringarna som omfattades av yrkandet, rör 873 och 874, sitter korrekt. De har därför inte märkts ut på nytt. Däremot konstaterades det att rör 870 rubbats ur sin position. En ny markering skedde av detta rör, benämnt 53974 enligt aktbilaga KA1.

Slutligen har Lantmäteriet återfunnit råstenar på markeringarna 2799 och 2800 som stämmer överens med fastighetens gräns enligt 1865 års arealavmätning enligt akt 15-HOV-2. Då det saknas andra markeringar längs med gränsen, kan det konstateras att dessa markeringar utgör en för Djupatorp 1:12 lagligen utmärkt gräns enligt 1 kap. 3 § jordabalken (1970:994, JB).

Fastighets-  
bildningsbeslut

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

Gränsutmärknings-  
beslut

De förkomna gränsmärkena har kommit till genom utmärkning i laga ordning (1:3 JB).

# Meddelande 5

Lantmäteriet  
O211445

2022-06-02

Aktbilaga PR1  
Sida 3  
Akt 1466-2021/38

Särskild gränsutmärkning ska ske enligt förrättningskarta och beskrivning, aktbilagorna KA1 och BE1.

Beslut fördelning av  
förrättningskostnad

Förrättningskostnaden ska betalas av Evert Johansson med hela andelen.

Aktmottagare

Evert Johansson.

Avslutningsbeslut

Förrättningen avslutas.

Överklagande

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

Lantmäteriet  
Fastighetsbildning  
801 82 Gävle

Mark- och miljödomstolen behandlar sedan överklagandet.

Skrivelsen måste ha kommit in till Lantmäterimyndigheten inom fyra veckor från avslutningsdagen, d.v.s. senast den 30 juni 2022. Kommer skrivelsen in för sent kan överklagandet inte behandlas.

Ange att ni överklagar och vilket beslut eller vilken åtgärd ni överklagar. Anteckna förrättningens ärendenummer O211445 och redogör för vad ni anser ska ändras och varför.

Denna handling har undertecknats elektroniskt av

*Yury Androssov Sjöberg*



HERRLJUNGA KOMMUN	
BYGG- OCH MILJÖNÄMNDEN	
Plan- och byggenheten	
Inkom	2022-06-10
Dnr	B. 2022 / 1
Handl.:	.....

HERRLJUNGA KOMMUN	
<b>BYGG- OCH MILJÖNÄMNDEN</b>	
Plan- och byggenheten	
LANTMÄTERIET	
Inkom	2022-06-10
Dnr	B. 2022./1
Handl.:	.....

Aktbilaga: 10  
Akt: 1466-2021/38  
Sida: 1(4)

Herrljunga kommun  
Bygg- och Miljönämnden  
Box 201  
524 23 HERRLJUNGA

## UNDERRÄTTELSE OM BESLUT I AVSLUTAD LANTMÄTERIFÖRRÄTTNING

Ärendenummer: O211445

Avstyckning från Djupatorp 1:10, särskild gränsutmärkning berörande Djupatorp 1:9 och 1:10.

Datum: 2022-06-03

Kommun: Herrljunga Län: Västra Götaland

Förrättningslantmätare: Yury Androssov Sjöberg

Aktbilaga: 10 Akt: 1466-2021/38

### Hej!

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

Avstyckning av skogsfastighet från Herrljunga Djupatorp 1:10.

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

### När börjar beslutet att gälla?

Lantmäteriet fattade beslutet: 2 juni 2022.

Sista dag för att överklaga: **30 juni 2022**.

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

### Behövs en ny lagfart?

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

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



## Det är möjligt att överklaga till mark- och miljödomstolen

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

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

## Har du frågor?

Har du frågor om detta ärende? Ring Yury Androssov Sjöberg på 0611558313 eller skriv till [yury.androssov.sjoberg@lm.se](mailto:yury.androssov.sjoberg@lm.se).

För andra frågor, kontakta vårt kundcenter.

## Alla dokument finns även i e-tjänsten

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



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

## Delta gärna i vår kundnöjdhetsundersökning!

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

Till enkäten: [lantmateriet.se/kundsvar](https://lantmateriet.se/kundsvar)



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

## Lantmäteriet sparar personuppgifter om dig

Du kan läsa om hur vi behandlar dina personuppgifter på [lantmateriet.se/personuppgifter](https://lantmateriet.se/personuppgifter).



# Meddelande 5

Aktbilaga:  
Akt: 1466-2021/38  
Sida: 3(4)

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

## Kontaktuppgifter till Lantmäteriet

Telefon Kundcenter: 0771-63 63 63. Telefontid: vardagar 9–16.

E-post: [kundcenter@lm.se](mailto:kundcenter@lm.se)

Webbplats: [lantmateriet.se](http://lantmateriet.se)

Postadress: Lantmäteriet Fastighetsbildning, 801 82 Gävle.

För andra kontaktvägar och svar på vanliga frågor: [lantmateriet.se/kontakt](http://lantmateriet.se/kontakt)

Med vänlig hälsning  
Lena Hurtig

HERRLJUNGA KOMMUN	
<b>BYGG- OCH MILJÖNÄMNDEN</b>	
Plan- och byggenheten	
Inkom	2022-06-10
Dnr	B. 2022/ 1
Handl.:	.....



## Hur man överklagar

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

### Så här gör du

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

Här hittar du närmaste lantmäterikontor: [lantmateriet.se/hittakontor](https://lantmateriet.se/hittakontor)

## Du har tre eller fyra veckor på dig att överklaga

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

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

## Vad händer sedan?

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

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

## Kontaktuppgifter till Lantmäteriet

Telefon Kundcenter: 0771-63 63 63. Telefontid: vardagar 9–16.

E-post: [kundcenter@lm.se](mailto:kundcenter@lm.se)

Webbplats: [lantmateriet.se](https://lantmateriet.se)

Postadress: Lantmäteriet Fastighetsbildning, 801 82 Gävle.

För andra kontaktvägar och svar på vanliga frågor: [lantmateriet.se/kontakt](https://lantmateriet.se/kontakt)

# Meddelande 5



Aktbilaga: 10  
Akt: 1466-2021/38  
Sida: 5(1)

HERRJUNGA KOMMUN	
BYGG- OCH MILJÖNÄMNDEN	
Plan- och byggenheten	
Inkom	2022-06-10
Dnr	B. 2022 / 1
Handl.:	

T M Ä T E R I E T

6941



Nybildad fastighet: Figur 1 = Djupatorp 1:12

Ny gräns: 2804-53977

Utmärkt gränspunkt: 53974

Nybildade servitut:

a = 1466-2021/38.1, b = 1466-2021/38.2, c = 1466-2021/38.3

Beskrivning, se aktbilaga B1.

Rättigheter och samfälligheter kan vara ofullständigt redovisade.

Förklaringskärtan innehåller detaljer med olika kvalitet.

För det tekniska innehållet och kartarbetet svarar

Christoffer Fredriksson.

**HERRLJUNGA KOMMUN**  
**BYGG- OCH MILJÖNÄMNDEN**  
 Plan- och byggenheten

**DUJUPATORP 2022 -06-10**  
 Dnr B. 2022

Handl.: .....

**Förklaringskarta**  
 Aktbilaga KA 1  
 Ärendenummer: O211445  
 Orig.format: A3L

Upprättad år: 2022  
 Avslutning från Djupatorp 1:10, särskild  
 gransutmärkning berörande Djupatorp 1:9 och 1:10.

Kommun: Herrljunga  
 Län: Västra Götaland

Yury Androssov Sjöberg  
 Förklaringslantmätare

**Teknisk beskrivning**

Koordinatdata	Öst	Norr	Märkning
2799	6432 718,17	125 665,51	Räksten
2800	6432 799,96	126 072,88	Räksten
2801	6432 778,33	126 289,21	Rör i berg
2802	6432 716,26	126 289,01	Räksten
2805	6432 660,28	126 361,88	Räksten
2804	6432 752,52	125 826,53	Rör i mark, ny
53974	6432 274,24	125 708,45	Rör i sten
53975	6432 214,95	125 681,02	Örnmarknad punkt, stannusmar
53976	6432 974,96	125 426,90	Rör i mark
53977	6432 251,66	125 840,21	Rör i mark
53978	6432 264,77	126 073,61	Rör i mark
53979	6432 276,52	126 082,49	Rör i mark
53980	6432 276,52	126 082,49	Rör i mark
53981	6432 314,58	126 112,41	Rör i mark
53982	6432 328,33	126 141,70	Rör i mark
53983	6432 366,78	126 216,87	Örnmarknad punkt, djupavmät
53984	6432 374,27	126 226,13	Örnmarknad punkt, djupavmät
53985	6432 356,22	126 301,01	Örnmarknad punkt, djupavmät
53986	6432 352,56	126 400,27	Örnmarknad punkt, djupavmät
53987	6432 329,89	126 411,50	Örnmarknad punkt, djupavmät
53988	6432 167,21	125 604,70	Rör i berg
53989	6432 119,54	125 528,35	Rör i sten

Koordinatavskiljare: here 0,05m yure 0,05m  
 Koordinatsystem: SWEREF 99 13 30  
 Färsställd genom: Nymätning  
 Mätmetod: Satellitmätning NKUK-plåtar

**Teckenförklaring**

- Figur
- BERGA
- Trakt
- Byggnad
- Sämrare biviäg
- Allmän väg
- Odlingsmark
- Strandlinje/Bäck/Dike
- Fastighetsgräns, gällande
- Traktgräns, gällande
- Häring utrett, gällande
- Fastighetsgräns, biviande
- 1:2, 1:2 Fastighetsbeteckning, gällande
- 1:2 Fastighetsbeteckning, biviande
- Gränspunkt
- Servitut
- Förminne, punkt
- Fast förklaring, stor
- Körbanckant

**Beskrivning**

2022-06-09

Ärendenummer

O221241

Förrättningslantmätare

Klara Nordell

Inkom 2022-06-14

Dnr

B. 2022/1

Handl.:

EKLIN

Ärende Avstyckning och fastighetsbestämning berörande Horsby 3:3 och Tarsleds-Holmen 1:3

Kommun: Herrljunga

Län: Västra Götaland

Åtgärdsordning i  
förrättningen

- Fastighetsbestämning
- Avstyckning
- Anslutning enligt 42a § anläggningslagen

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

**HORSBY 3:3**

Ingemar Heleander, lagfaren ägare

Fastighets-  
bestämning

Gränsen mellan Horsby 3:3 och Tarsled-Holmen 1:3 går i rak linje mellan punkterna 2912 -2913, se karta aktbilaga KA1.

Avstyckning

Avstår till Horsby 3:13

fig 1

4146 m<sup>2</sup>

Areal enligt fastighetsregistret efter  
förrättningen

92 9075 m<sup>2</sup>**TARSLEDS-HOLMEN 1:3**

Bengt Svantesson, andel 1/2, lagfaren ägare  
Alice Svantesson, andel 1/2, lagfaren ägare

Fastighets-  
bestämning

Gränsen mellan Horsby 3:3 och Tarsled-Holmen 1:3 går i rak linje mellan punkterna 2912 -2913, se karta aktbilaga KA1.

**HORSBY 3:13, ny fastighet**

David Andersson, andel 1/2, ägare enligt köp  
Jenny Håkansson, andel 1/2, ägare enligt köp

Avstyckning	Erhåller från Horsby 3:3	fig 1	4146 m <sup>2</sup>
	Areal enligt fastighetsregistret efter förrättningen		4146 m <sup>2</sup>
Anslutning enligt 42a § AL	<b>Andel i gemensamhetsanläggning</b>		
	Erhåller andelstal i Horsby ga:2		
	Andelstal i Horsby ga:2 efter förrättningen		4,8
	Fastigheten inträder i gemensamhetsanläggningen		
	Erhåller andelstal i Tarsled ga:1		
	Andelstal i Tarsled ga:1 efter förrättningen		1500
	Fastigheten inträder i gemensamhetsanläggningen		

Denna handling har undertecknats elektroniskt av

*Klara Nordell*



# Meddelande 6



HERRLJUNGA KOMMUN  
**BYGG- OCH MILJÖNÄMNDEN**  
Plan- och byggenheten

Inkom **2022-06-14**

Dnr B...2022../...1.....

Handl.: .....

Aktbilaga PR2  
Sida 1  
Akt 1466-2022/17

## Protokoll

2022-06-09

Ärendenummer  
O221241

Förrättningslantmätare  
Klara Nordell

Ärende Avstyckning och fastighetsbestämning berörande Horsby 3:3 och Tarsleds-Holmen 1:3

Kommun: Herrljunga

Län: Västra Götaland

Handläggning På Lantmäteriets kontor i Göteborg utan sammanträde. Sammanträde har skett tidigare i ärendet, se aktbilaga PR1.

Sökande och sakägare

Fastigheter, andel, ägande	Ägare	Anmärkning
Horsby 3:3, lagfaren ägare	Ingemar Heleander	Sökande
Tarsleds-Holmen 1:3, andel 1/2, lagfaren ägare	Bengt Svantesson	
Tarsleds-Holmen 1:3, andel 1/2, lagfaren ägare	Alice Svantesson	
Blivande Horsby 3:13, andel 1/2, ägare genom köp	David Andersson	
Blivande Horsby 3:13, andel 1/2, ägare genom köp	Jenny Håkansson	

Yrkande Se ansökan om in-teckningsfri avstyckning, aktbilaga A1.

Redogörelse

### Fastighetsbestämning

Lantmäteriet har tagit officialinitiativ till fastighetsbestämning då det har behövts för att fastighetsbildningens genomförande.

Fastighetsbestämning behövs då ny bostadsfastighet avstyckas längs gränsen mellan Horsby 3:3 och Tarsleds-Holmen 1:3 som kommer att medföra en mer intensiv markanvändning vilket ställer högre krav på gränsens noggrannhet.

Gränsen har tillkommit genom laga skifte år 1867, akt 15-REM-3.

Gränsens sträckning har inte kunnat utläsas då gränsmarkeringar inte kunnat återfinnas på marken. Gränsens läge har återskapats genom tolkning av skiftesakten från år 1867. Den bestämda gränsen följer en äldre stenmur som syns i ortofoto och som hittades vid fältarbete.



Sakägare har getts möjlighet att yttra sig på sammanträdet då gränsen stakades ut.

## Avstyckning

Genom avstyckning från skogsbruksfastigheten Horsby 3:3 bildas en ny fastighet varaktigt lämpad för bostadsändamål, blivande Horsby 3:13. Avstyckningen genomförs med köpehandling som grund, se aktbilaga FÅ1. Herrljunga kommun har beviljat förhandsbesked för enbostadshus, se aktbilaga MM1. Horsby 3:3 förblir varaktigt lämpad för skogsbruksändamål.

Anordningar för vatten och avlopp ska anordnas inom styckningslotten. Rättigheter för väg säkras genom anslutning till gemensamhetsanläggningar.

Fastighetsbildningen sker utanför planlagt område och bedöms inte försvåra en ändamålsenlig användning av området, orsaka olämplig bebyggelse eller motverka framtida planläggning.

Fastighetsbildningen är väsentligen utan betydelse för fordringshavare och övriga rättsägare.

## Anslutning till Tarsled ga:1 och Horsby ga:2

För utfart till allmän väg ansluts styckningslotten till Tarsled ga:1 och Horsby ga:2 enligt 42a § anläggningslagen. Lantmäteriet ska vid anslutningen besluta om andelstal och pröva frågan om ersättning enligt 37 § anläggningslagen.

Det får anses vara av väsentlig betydelse för styckningslotten att ha del i gemensamhetsanläggningarna för tillgång till utfartsväg. Styckningslotten tilldelas ett andelstal om 1500 avseende utförande och drift i Tarsled ga:1 och ett andelstal om 4,8 avseende utförande och drift i Horsby ga:2.

Ersättning för inträde i gemensamhetsanläggningarna enligt värderingsutredning, se aktbilaga UT1-2.

Fastighets-  
bestämningsbeslut

Gränsen mellan Horsby 3:3 och Tarsleds-Holmen 1:3 går rak mellan punkterna 2912 och 2913.

Fastighets-  
bildningsbeslut

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

Nybildad fastighet ska inte belastas av oinskriven fordran med förmånsrätt i styckningsfastigheten.

Nybildad fastighet ska inte belastas av inteckningarna i stamfastigheten.



# Meddelande 6

Lantmäteriet  
O221241

2022-06-09

Aktbilaga PR2  
Sida 3  
Akt 1466-2022/17

Ersättningsbeslut  
Tarsled ga: 1

Blivande Horsby 3:13s ägare, David Andersson och Jenny Håkansson ska betala 3700 kronor till Tarsleds samfällighetsförening för anslutning av blivande Horsby 3:13.

Då föreningens kassa helt och hållet utgörs av statliga och kommunala bidrag så ska den nybildade fastigheten inte betala för något överskott i föreningens kassabehållning och fonderade medel.

Ersättning ska betalas senast tre månader efter det att ersättningsbeslutet vunnit laga kraft. Om betalning sker därefter betalas ränta enligt 6 § räntelagen från sista betalningsdag tills betalning sker.

Samfällighetsföreningen har att fördela beloppet på övriga delägare i förhållande till deras andelstal för utförande i Tarsled ga:1.

Ersättningsbeslut  
Horsby ga: 2

Blivande Horsby 3:13s ägare, David Andersson och Jenny Håkansson ska betala 1800 kronor till Horsbys samfällighetsförening för anslutning av blivande Horsby 3:13.

Då föreningens kassa helt och hållet utgörs av statliga och kommunala bidrag så ska den nybildade fastigheten inte betala för något överskott i föreningens kassabehållning och fonderade medel.

Ersättning ska betalas senast tre månader efter det att ersättningsbeslutet vunnit laga kraft. Om betalning sker därefter betalas ränta enligt 6 § räntelagen från sista betalningsdag tills betalning sker.

Samfällighetsföreningen har att fördela beloppet på övriga delägare i förhållande till deras andelstal för utförande i Horsby ga:2.

Beslut fördelning av  
förrättningskostnad

Förrättningskostnaden ska betalas av ägaren till Horsby 3:3, Ingemar Heleander.

Avslutningsbeslut

Förrättningen avslutas.

Aktmottagare

David Andersson

Överklagande-  
hänvisning

Se nästa sida.

HERRLJUNGA KOMMUN	
BYGG- OCH MILJÖNÄMNDEN	
Plan- och byggenheten	
Inkom	2022-06-14
Dnr	B. 2022./...1
Handl.:	.....

## Överklagande

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

Lantmäteriet  
Fastighetsbildning  
80182 Gävle

Mark- och miljödomstolen behandlar sedan överklagandet.

Skrivelsen måste ha kommit in till Lantmäterimyndigheten inom fyra veckor från avslutningsdagen, d.v.s. senast den 7 juli 2022. Kommer skrivelsen in för sent kan överklagandet inte behandlas.

Ange att ni överklagar och vilket beslut eller vilken åtgärd ni överklagar. Anteckna förrättningens ärendenummer 0221241 och redogör för vad ni anser ska ändras och varför.

Denna handling har undertecknats elektroniskt av

*Klara Nordell*



HERRLJUNGA KOMMUN  
BYGG- OCH MILJÖNÄMNDEN  
Plan- och byggenheten  
LANTMÄTERIET

Inkom 2022-06-14

Dnr B. 2022/1

Handl.: .....

# Meddelande 6

Aktbilaga:  
Akt: 1466-2022/17  
Sida: 1(4)

Herrljunga kommun  
Bygg- och Miljönämnden  
Box 201  
524 23 HERRLJUNGA

## UNDERRÄTTELSE OM BESLUT I AVSLUTAD LANTMÄTERIFÖRRÄTTNING

Ärendenummer: O221241  
Avstyckning och fastighetsbestämning berörande Horsby 3:3 och Tarsleds-Holmen 1:3  
Datum: 2022-06-09  
Kommun: Herrljunga Län: Västra Götaland  
Förrättningslantmätare: Klara Nordell  
Aktbilaga: Akt:

### Hej!

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

Vi har styckat av en fastighet från Horsby 3:3 enligt ansökan.

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

### När börjar beslutet att gälla?

Lantmäteriet fattade beslutet: 9 juni 2022.  
Sista dag för att överklaga: 7 juli 2022.

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

### Behövs en ny lagfart?

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

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

## Det är möjligt att överklaga till mark- och miljödomstolen

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

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

## Har du frågor?

Har du frågor om detta ärende? Ring Klara Nordell på 0317018509 eller skriv till [klara.nordell@lm.se](mailto:klara.nordell@lm.se).

För andra frågor, kontakta vårt kundcenter.

## Alla dokument finns även i e-tjänsten

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



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

## Delta gärna i vår kundnöjdhetsundersökning!

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

Till enkäten: [lantmateriet.se/kundsvar](https://lantmateriet.se/kundsvar)



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

## Lantmäteriet sparar personuppgifter om dig

Du kan läsa om hur vi behandlar dina personuppgifter på [lantmateriet.se/personuppgifter](https://lantmateriet.se/personuppgifter).

# Meddelande 6

Aktbilaga:  
Akt: 1466-2022/17  
Sida: 3(4)

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

## Kontaktuppgifter till Lantmäteriet

Telefon Kundcenter: 0771-63 63 63. Telefontid: vardagar 9–16.

E-post: [kundcenter@lm.se](mailto:kundcenter@lm.se)

Webbplats: [lantmateriet.se](http://lantmateriet.se)

Postadress: Lantmäteriet Fastighetsbildning, 801 82 Gävle.

För andra kontaktvägar och svar på vanliga frågor: [lantmateriet.se/kontakt](http://lantmateriet.se/kontakt)

Med vänlig hälsning  
Klara Nordell

HERRJUNGA KOMMUN	
<b>BYGG- OCH MILJÖNÄMNDEN</b>	
Plan- och byggenheten	
Inkom	2022-06-14
Dnr	B. 2022. 1
Handl.:	.....



## Hur man överklagar

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

### Så här gör du

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

Här hittar du närmaste lantmäterikontor: [lantmateriet.se/hittakontor](https://lantmateriet.se/hittakontor)

### Du har tre eller fyra veckor på dig att överklaga

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

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

### Vad händer sedan?

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

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

### Kontaktuppgifter till Lantmäteriet

Telefon Kundcenter: 0771-63 63 63. Telefontid: vardagar 9–16.

E-post: [kundcenter@lm.se](mailto:kundcenter@lm.se)

Webbplats: [lantmateriet.se](https://lantmateriet.se)

Postadress: Lantmäteriet Fastighetsbildning, 801 82 Gävle.

För andra kontaktvägar och svar på vanliga frågor: [lantmateriet.se/kontakt](https://lantmateriet.se/kontakt)

# Meddelande 6



Aktbilaga:  
Akt: 1466-2022/17  
Sida: 5(1)

HERRLJUNGA KOMMUN	
<b>BYGG- OCH MILJÖNÄMNDEN</b>	
Plan- och byggenheten	
Inkom	2022-06-14
Dnr	B. 2022/1
Handl.:	



HERRLJUNGA KOMMUN  
**BYGG- OCH MILJÖNÄMNDEN**  
 Plan- och byggenheten

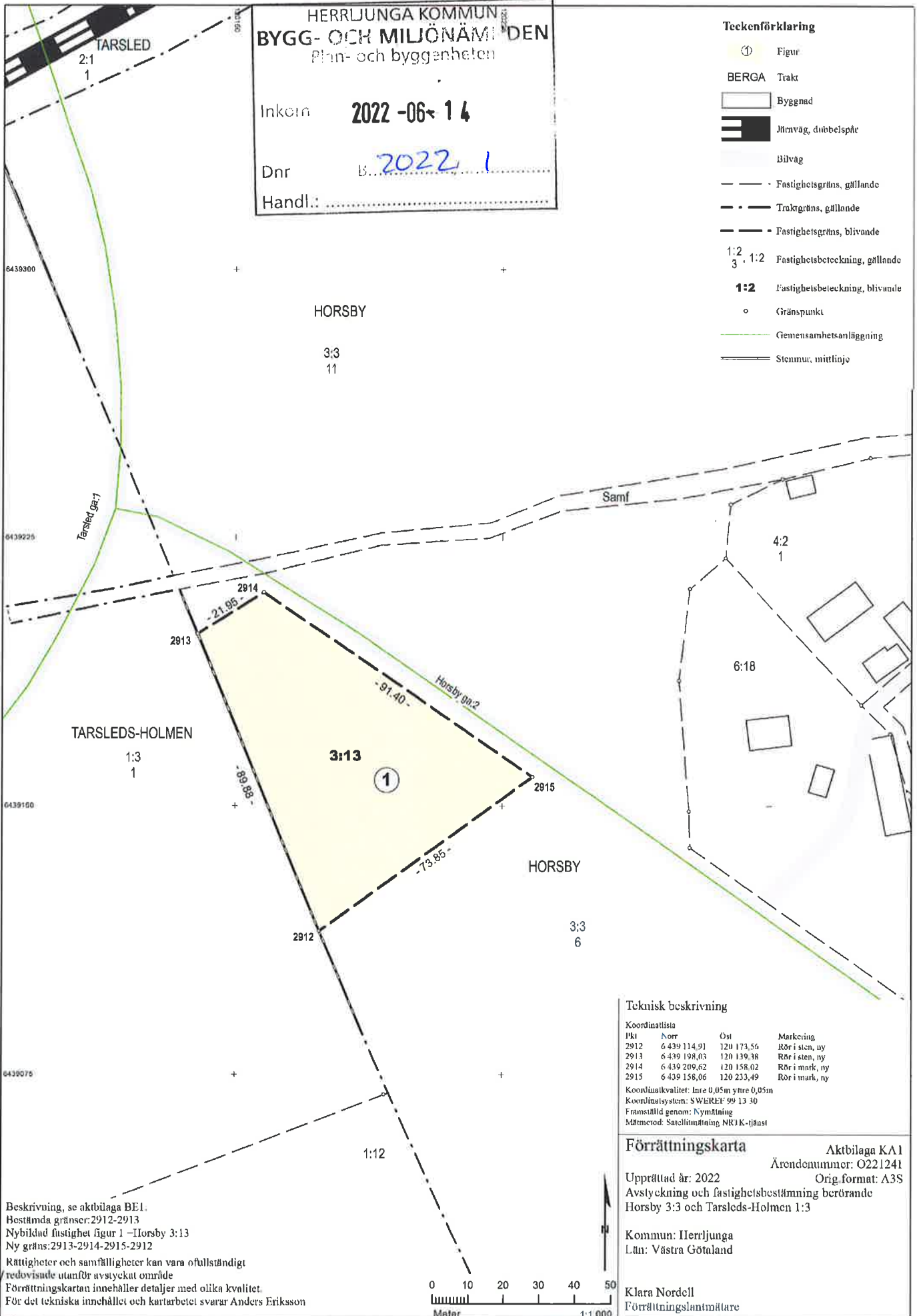
Inkom: **2022-06-14**

Dnr: B. 2022-1

Handl.: .....

**Teckenförklaring**

- ⊙ Figur
- BERGA Trakt
- ▭ Byggnad
- ▬ Järnväg, dubbelspår
- ▬ Bilväg
- - - Fastighetsgräns, gällande
- · - Traktgräns, gällande
- - - Fastighetsgräns, blivande
- $\frac{1:2}{3} \cdot \frac{1:2}{1:2}$  Fastighetsbeteckning, gällande
- 1:2** Fastighetsbeteckning, blivande
- Gränspunkt
- Gemensamhetsanläggning
- ▬ Stenmur, mittlinje



1762

Beskrivning, se aktbilaga BE1.  
 Bestämda gränser: 2912-2913  
 Nybildad fastighet figur 1 - Horsby 3:13  
 Ny gräns: 2913-2914-2915-2912  
 Rättigheter och samfälligheter kan vara ofullständigt  
 redovisade utanför avstyckat område  
 Förrättningskartan innehåller detaljer med olika kvalitet.  
 För det tekniska innehållet och kartarbetet svarar Anders Eriksson

**Teknisk beskrivning**

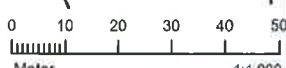
Koordinatlista			
Pkt	Norr	Öst	Markering
2912	6 439 114,91	120 173,56	Rör i sten, ny
2913	6 439 198,03	120 139,38	Rör i sten, ny
2914	6 439 209,62	120 158,02	Rör i mark, ny
2915	6 439 158,06	120 213,49	Rör i mark, ny

Koordinatkvalitet: Inre 0,05m ytre 0,05m  
 Koordinatssystem: SWEREF 99 13 30  
 Framställt genom: Nymätning  
 Mätmetod: Satellitmätning NR1K-tjänst

**Förrättningskarta** Aktbilaga KA1  
 Ärendenummer: O221241  
 Upprättad år: 2022 Orig.format: A3S  
 Avstyckning och fastighetsbestämning berörande  
 Horsby 3:3 och Tarsleds-Holmen 1:3

Kommun: Herrljunga  
 Län: Västra Götaland

Klara Nordell  
 Förrättningslantmätare





LANTMÄTERIET


 HERRLJUNGA KOMMUN  
**BYGG- OCH MILJÖNÄMNDEN**  
 Plan- och byggenheten

 Aktbilaga BE1  
 Sida 1  
 Akt 1466-2022/13
**Beskrivning**

2022-06-28

Ärendenummer

O212382

Förrättningslantmätare

Josefin Hansson

Inkom 2022-06-30

Dnr B. 2022/1

Handl.: EKLIN

Ärende Legalisering berörande Hallåkra 1:2, 1:4 och 1:5 samt fastighetsreglering berörande Halså 1:1, Hallåkra 1:2, 1:4 och 1:5.

Kommun: Herrljunga

Län: Västra Götaland

Åtgärdsordning i  
förrättningen

- Legalisering av sämjedelning
- Fastighetsreglering

**HALLÅKRA 1:2**

Tilda Franklin, andel 9/10, lagfaren ägare

Anne-Lee Denice Franklin, andel 1/20,

lagfaren ägare

Reynard Franklin, andel 1/20, lagfaren ägare

Legalisering av  
sämjedelning

Skifte 3 och 4 hör till Hallåkra 1:2 efter legalisering av sämjedelat soldattorp, med en areal av 1 9808 respektive 3060 m<sup>2</sup>. Arealerna är grafiskt beräknade

Fastighetsreglering

Erhåller från Hallåkra 1:4

fig 3 14284 m<sup>2</sup>

Erhåller från Hallåkra 1:4

fig 4 2172 m<sup>2</sup>

Erhåller från Hallåkra 1:5

fig 5 11083 m<sup>2</sup>

Erhåller från Hallåkra 1:5

fig 6 1917 m<sup>2</sup>

Avstår hela andelen i gemensam ägovidd för

fig 1

Hallåkra 1:2, 1:4 och 1:5 till Hallåkra 1:4

Areal enligt fastighetsregistret efter

förrättningen

41 9124 m<sup>2</sup>

Arealerna är

grafiskt

beräknade

**HALLÅKRA 1:4**

Bengt Arne Ragnar Andersson, lagfaren ägare

Legalisering av  
sämjedelning

Figur 3 och 4 hör till Hallåkra 1:4 efter

legalisering av sämjedelat soldattorp, med en

areal av 1 4284 respektive 2172 m<sup>2</sup>. *Arealerna är grafiskt beräknade*

Fastighetsreglering	Erhåller samtliga andelar i gemensam ägovidd för Hallåkra 1:2, 1:4 och 1:5	fig 1	1 5091 m <sup>2</sup>
	Erhåller från Halså 1:1	fig 2	2 1698 m <sup>2</sup>
	Avstår till Hallåkra 1:2	fig 3	1 4284 m <sup>2</sup>
	Avstår till Hallåkra 1:2	fig 4	2172 m <sup>2</sup>
	Areal enligt fastighetsregistret efter förrättningen		22 0699 m <sup>2</sup>

*Arealerna är grafiskt beräknade*

**HALLÅKRA 1:5**

Marie Louise Andersson, lagfaren ägare

Legalisering av sämjedelning	Figur 5 och 6 hör till Hallåkra 1:5 efter legalisering av sämjedelat soldattorp, med en areal av 1 1083 respektive 1917 m <sup>2</sup> . <i>Arealerna är grafiskt beräknade</i>		
Fastighetsreglering	Avstår till Hallåkra 1:2	fig 5	1 1083 m <sup>2</sup>
	Avstår till Hallåkra 1:2	fig 6	1917 m <sup>2</sup>
	Avstår hela andelen i gemensam ägovidd för Hallåkra 1:2, 1:4 och 1:5 till Hallåkra 1:4	fig 1	
	Areal enligt fastighetsregistret efter förrättningen		74 9996 m <sup>2</sup>

*Arealerna är grafiskt beräknade*

**HALSA 1:1**

Gösta Bertil Pettersson, lagfaren ägare

Fastighetsreglering	Avstår till Hallåkra 1:4	fig 2	2 1698 m <sup>2</sup>
	Areal enligt fastighetsregistret efter förrättningen		62 6302 m <sup>2</sup>

Denna handling har undertecknats elektroniskt av

Josefin Hansson



HERRLJUNGA KOMMUN	
<b>BYGG- OCH MILJÖNÄMNDEN</b>	
Plan- och byggenheten	
Inkom	2022-06-30
Dnr	B. 2022/ 1
Handl.:	.....

**Protokoll**

2022-06-28

Ärendenummer  
O212382Förrättningslantmätare  
Josefin Hansson

Ärende            Legalisering berörande Hallåkra 1:2, 1:4 och 1:5 samt  
fastighetsreglering berörande Halså 1:1, Hallåkra 1:2, 1:4 och 1:5.

Kommun: Herrljunga

Län: Västra Götaland

Handläggning    Utan sammanträde.

Sökande och sakägare    Se sakägarförteckning, aktbilaga SA1.

Yrkande            Se ansökan och överenskommelser, aktbilaga ÖK1-ÖK5 samt  
överenskommelse om legalisering, aktbilaga ÖK6.

## Redogörelse

**Legalisering**

Vid laga skifte över alla ägorna till hemmanet Hallåkra år 1857, akt 15-ALB-6, bildades fastigheterna Hallåkra 1:2 och 1:3. Vid skiftet undantogs Soldatorpets ägor för delägarnas gemensamma behov. År 1912 genomgick Hallåkra 1:3 en ägostyckning där Hallåkra 1:4 och 1:5 bildades. Soldatorpet var således samfällt för Hallåkra 1:2, 1:4 och 1:5. Soldatorpet har därefter sämjedelats mellan fastigheterna.

För att en sämjedelning ska vara giltig krävs att den skett före 1962-07-01. Områdena redovisas som sämjedelade i ekonomiska kartan från 1961, villkoret anses därmed uppfyllt.

Överenskommelser om legalisering av sämjedelning har träffats, se aktbilaga ÖK6.

**Fastighetsreglering 1**

Genom fastighetsreglering överförs två skiften utgörande jordbruksmark från skogsbruksfastigheten Hallåkra 1:5 till den ofullständiga jordbruksfastigheten Hallåkra 1:2. Samtidigt överförs två skiften från den ofullständiga jordbruksfastigheten Hallåkra 1:4 till Hallåkra 1:2. Efter förrättningen är Hallåkra 1:5 fortsatt lämpad för sitt ändamål. Hallåkra 1:2s och 1:4s ändamål är oförändrade.

Fastighetsregleringen medför en successiv förbättring i fastighetsindelningen enligt 3 kap. 9 § Fastighetsbildningslagen, då de skiften som regleras ihop angränsar varandra.

**Fastighetsreglering 2**

Genom fastighetsreglering överförs ett skifte om ca 2,1 från skogsbruksfastigheten Halså 1:1 till den ofullständiga jordbruksfastigheten Hallåkra 1:4. Kvar på Halså 1:1 blir ca 32 ha skogsmark och skogsimpediment. Medelboniteten i Herrljunga kommun är 8,3 m<sup>3</sup>sk, vilket ger en årlig tillväxt om ca 265 m<sup>3</sup>sk för Halså 1:1 efter förrättningen. Fastigheten förblir fortsatt lämpad för sitt ändamål.

Till Hallåkra 1:4 överförs även ett skifte om ca 1,5 skogsmark. Skiftet redovisas vid Laga skifte över "del af Ahlboga sockens utmark" år 1871, akt 15-ALB-2. som två områden under litt. Oa och Ob. Dessa tilldelades Hallåkra ½ mantal, vilket utgjorde hela Hallåkra skifteslag. Då områdena tilldelades hela skifteslaget samt att ingen senare delning av områdena gjorts, anses de utgöra en gemensam ägovidd för kvarvarande fastigheter i skifteslaget, Hallåkra 1:2, 1:4 och 1:5.

Efter regleringarna består Hallåkra 1:4 av ca 8 ha skogsmark, vilket ger en årlig tillväxt om ca 66 m<sup>3</sup>sk. Fastighetsregleringen medför en successiv förbättring i fastighetsindelningen enligt 3 kap. 9 § Fastighetsbildningslagen, då de skiften som regleras ihop angränsar varandra.

**Allmänt**

Fastighetsregleringen är till nytta för jord- och skogsbruksnäringen då arronderingen förbättras. Området berörs inte av detaljplan. Fastighetsbildningen medför ingen försvårad markanvändning, ger inte upphov till olämplig bebyggelse samt försvårar inte framtida planläggning.

Till grund för fastighetsregleringen läggs överenskommelser, se aktbilaga ÖK1-ÖK5.

Fastighetsregleringarna är väsentligen utan betydelse för fordringshavare och övriga rättsägare.

Legaliseringsbeslut	Legalisering ska ske enligt förrättningskarta och beskrivning, se aktbilagor KA1 och BE1.
Fastighetsbildningsbeslut	Fastighetsbildning ska ske enligt förrättningskarta och beskrivning, se aktbilagor KA1 och BE1.
Tillträdesbeslut	Tillträde ska ske när fastighetsbildningsbeslutet har vunnit laga kraft.

Lantmäteriet  
0212382

HERRLJUNGA KOMMUN	
<b>BYGG- OCH MILJÖNÄMNDEN</b>	
Plan- och byggenheten	
2022-06-28 ..	
Inkom	2022 -06- 3 0
Dnr	B. 2022 1
Handl.:	.....

Aktbilaga PR1  
Sida 3  
Akt 1466-2022/13

- Ersättningsbeslut
- Hallåkra 1:4s ägare, Bengt-Arne Andersson ska betala 170 000 kronor direkt till Halså 1:1s ägare, Bertil Pettersson, varav 10 % redan är erlagt.  
Ersättning ska betalas senast 3 veckor efter det att ersättningsbeslutet har vunnit laga kraft.  
Om betalning sker därefter betalas ränta enligt 6§ räntelagen från sista betalningsdag tills betalning sker.
- Hallåkra 1:2s ägare, Tilda Franklin, Anne-Lee Franklin och Reynard Franklin ska betala 80 000 kronor direkt till Hallåkra 1:4s ägare, Bengt-Arne Andersson, varav 10 % redan är erlagt.  
Ersättning ska betalas senast 3 veckor efter det att ersättningsbeslutet har vunnit laga kraft.  
Om betalning sker därefter betalas ränta enligt 6§ räntelagen från sista betalningsdag tills betalning sker.
- Hallåkra 1:4s ägare, Bengt-Arne Andersson, ska betala 82 500 kronor direkt till Hallåkra 1:2s ägare Tilda Franklin, Anne-Lee Franklin och Reynard Franklin, varav 10 % redan är erlagt.  
Ersättning ska betalas senast 3 veckor efter det att ersättningsbeslutet har vunnit laga kraft.  
Om betalning sker därefter betalas ränta enligt 6§ räntelagen från sista betalningsdag tills betalning sker.
- Hallåkra 1:2s ägare Tilda Franklin, Anne-Lee Franklin och Reynard Franklin, ska betala 65 000 kronor direkt till Hallåkra 1:5s ägare Marie-Louise Andersson, varav 10 % redan är erlagt.  
Ersättning ska betalas senast 3 veckor efter det att ersättningsbeslutet har vunnit laga kraft.  
Om betalning sker därefter betalas ränta enligt 6§ räntelagen från sista betalningsdag tills betalning sker.
- Hallåkra 1:4s ägare, Bengt-Arne Andersson ska betala 41 250 kronor direkt till Hallåkra 1:5s ägare Marie-Louise Andersson, varav 10 % redan är erlagt.  
Ersättning ska betalas senast 3 veckor efter det att ersättningsbeslutet har vunnit laga kraft.  
Om betalning sker därefter betalas ränta enligt 6§ räntelagen från sista betalningsdag tills betalning sker.
- Beslut fördelning av förrättningskostnad
- Förrättningskostnaderna fördelas enligt följande:  
Förrättningskostnaderna för legalisering ska enligt överenskommelse, aktbilaga ÖK6 fördelas lika mellan ägarna till Hallåkra 1:2, Tilda Franklin, Anne-Lee Franklin och Reynard Franklin, ägaren till

Hallåkra 1:4, Bengt-Arne Andersson och ägaren till Hallåkra 1:5,  
Marie-Louise Andersson.

Kostanden för legalisering uppgår till 10 000 kr.

Kostnaden för fastighetsreglering ska betalas med 2/5 av ägarna till  
Hallåkra 1:2, Tilda Franklin, Anne-Lee Franklin och Reynard Franklin.

3/5 ska betalas av ägaren till Hallåkra 1:4, Bengt-Arne Andersson.

Aktmottagare Bengt Arne Ragnar Andersson, Marie Louise Andersson, Anne-Lee  
Denice Franklin, Reynard Franklin, Tilda Franklin och Gösta Bertil  
Pettersson.

Avslutningsbeslut Förrättningen avslutas.

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

Lantmäteriet  
Lantmäteriet Fastighetsbildning  
801 82 Gävle

Mark- och miljödomstolen behandlar sedan överklagandet.

Skrivelsen måste ha kommit in till Lantmäterimyndigheten inom fyra  
veckor från avslutningsdagen, d.v.s. **senast den 26 juli 2022**. Kommer  
skrivelsen in för sent kan överklagandet inte behandlas.

Ange att ni överklagar och vilket beslut eller vilken åtgärd ni  
överklagar. Anteckna förrättningens ärendenummer **O212382** och  
redogör för vad ni anser ska ändras och varför.

Denna handling har undertecknats elektroniskt av

*Josefin Hansson*



HERRLJUNGA KOMMUN	
BYGG- OCH MILJÖNÄMNDEN	
LANTMÄTERIET	
Inkom	2022 -06- 3 0
Dnr	B. 2022/ 1
Handl.:	

Aktbilaga: 8  
Akt: 1466-2022/13  
Sida: 1(4)

Bygg- och Miljönämnden  
Box 201  
524 23 Herrljunga

## UNDERRÄTTELSE OM BESLUT I AVSLUTAD LANTMÄTERIFÖRRÄTTNING

Ärendenummer: O212382  
Legalisering berörande Hallåkra 1:2, 1:4 och 1:5 samt fastighetsreglering berörande Halså 1:1, Hallåkra 1:2, 1:4 och 1:5.  
Datum: 2022-06-29  
Kommun: Herrljunga Län: Västra Götaland  
Förrättningslantmätare: Josefin Hansson  
Aktbilaga: 8 Akt: 1466-2022/13

### Hej!

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

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

### När börjar beslutet att gälla?

Lantmäteriet fattade beslutet: 28 juni 2022.  
**Sista dag för att överklaga: 26 juli 2022.**

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

### Behövs en ny lagfart?

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

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

## Det är möjligt att överklaga till mark- och miljödomstolen

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

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

## Obetald ersättning ger förmånsrätt i ett år

Lantmäteriet har beslutat att en eller flera fastighetsägare ska betala ersättning till någon annan fastighetsägare. I beslutsprotokollet kan du läsa vem som ska betala till vem. För ersättning över 1 000 kronor gäller så kallad förmånsrätt. Det medför att en anteckning om obetald ersättning kommer att synas i fastighetsregistret på den fastighet vars ägare ska betala. Det kan bland annat ha betydelse för banken när nya lån söks med fastigheten som säkerhet.

Efter ett år slutar förmånsrätten att gälla och anteckningen tas bort. Den kan tas bort tidigare om den som betalat ersättningen skickar in ett kvitto på betalningen till fastighetsinskrivningen. Sök på "anteckningsärende" på Lantmäteriets webbplats ([lantmateriet.se](https://lantmateriet.se)) för att läsa mer om hur du går tillväga för att ta bort en anteckning i fastighetsregistret.

## Har du frågor?

Har du frågor om detta ärende? Ring Josefin Hansson på 0521-26 25 34 eller skriv till [josefin.hansson@lm.se](mailto:josefin.hansson@lm.se)

För andra frågor, kontakta vårt kundcenter.

## Alla dokument finns även i e-tjänsten

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



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



## Delta gärna i vår kundnöjdhetsundersökning!

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

Till enkäten: [lantmateriet.se/kundsvar](https://lantmateriet.se/kundsvar)



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

## Lantmäteriet sparar personuppgifter om dig

Du kan läsa om hur vi behandlar dina personuppgifter på [lantmateriet.se/personuppgifter](https://lantmateriet.se/personuppgifter).

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

## Kontaktuppgifter till Lantmäteriet

Telefon Kundcenter: 0771-63 63 63. Telefontid: vardagar 9–16.

E-post: [kundcenter@lm.se](mailto:kundcenter@lm.se)

Webbplats: [lantmateriet.se](https://lantmateriet.se)

Postadress: Lantmäteriet Fastighetsbildning, 801 82 Gävle.

För andra kontaktvägar och svar på vanliga frågor: [lantmateriet.se/kontakt](https://lantmateriet.se/kontakt)

HERRJUNGA KOMMUN	
<b>BYGG- OCH MILJÖNÄMNDEN</b>	
Plan- och byggenheten	
Inkom	2022 -06- 3 0
Dnr	B. 2022, 1
Handl.:	

## Hur man överklagar

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

### Så här gör du

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

Här hittar du närmaste lantmäterikontor: [lantmateriet.se/hittakontor](https://lantmateriet.se/hittakontor)

### Du har tre eller fyra veckor på dig att överklaga

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

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

### Vad händer sedan?

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

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

### Kontaktuppgifter till Lantmäteriet

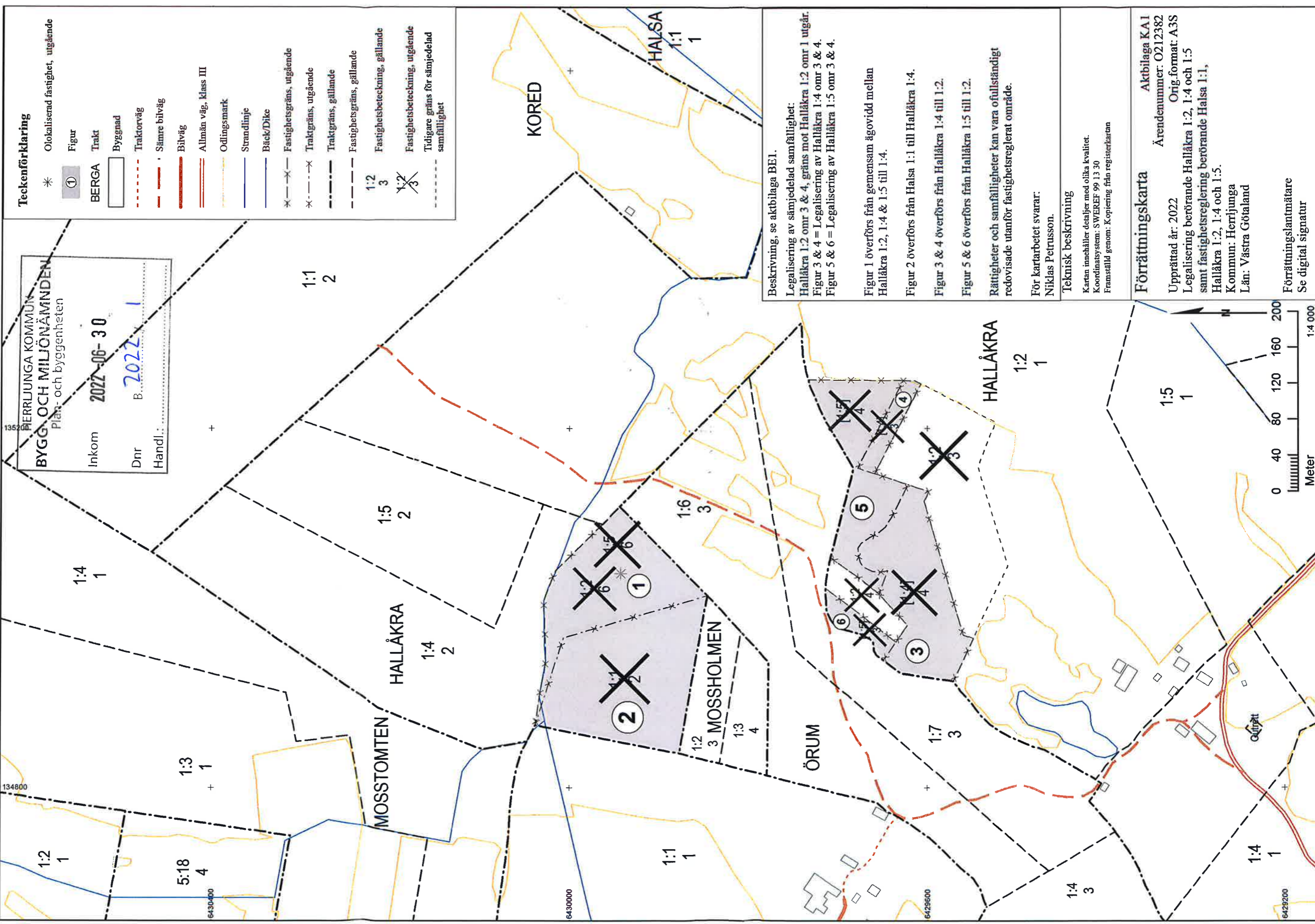
Telefon Kundcenter: 0771-63 63 63. Telefontid: vardagar 9–16.

E post: [kundcenter@lm.se](mailto:kundcenter@lm.se)

Webbplats: [lantmateriet.se](https://lantmateriet.se)

Postadress: Lantmäteriet Fastighetsbildning, 801 82 Gävle.

För andra kontaktvägar och svar på vanliga frågor: [lantmateriet.se/kontakt](https://lantmateriet.se/kontakt)







HERRLJUNGA KOMMUN  
 BYGG- OCH MILJÖNÄMNDEN  
 Plan- och byggenheten

Akt LAGG-2021/38

Inkom 2022-07-08

Dnr B... 2022/1

Handl.: EKLIN

## Rättelsebeslut enligt förvaltningslagen

2022-07-05

Ärendenummer

O211445

Förättningslantmätare

Yury Androssov Sjöberg

Ärende Rättelsebeslut enligt förvaltningslagen berörande Herrljunga Djupatorp 1:10.  
 Kommun: Herrljunga Län: Västra Götaland

Redogörelse I samband med ärende O211445 företogs en utredning av vatten och gränser. I handlingen antecknades det att utredningen avsåg det nordvästra hörnet av Djupatorp 1:10.  
 Sökande gav den 13 juni 2022 besked om att en felskrivning upptäckts i aktbilaga UT2, där hänvisning sker till nordvästra hörnet i utredningen avseende gränsen för Djupatorp 1:10.  
 Enligt vad som framgår av kartbilderna i samma handling, är det egentligen det nordöstra hörnet av Djupatorp 1:10 som omfattas av utredningen. Det styrks även av att det i utredningen antecknats att den omfattar gränsen mellan Djupatorp 1:10 och Lyckhem 3:2, och sådan gräns finns endast i nordöstra hörnet av Djupatorp 1:10.  
 Det får anses vara uppenbart att den gjorda hänvisningen till "nordvästra hörnet" är ett skrivfel och att hänvisning egentligen skulle ske till "nordöstra hörnet".  
 Lantmäteriet konstaterar därmed att rättelse kan ske med stöd av 36 § förvaltningslagen, givet att det rör sig om ett skrivfel.

Beslut Lantmäterimyndigheten beslutar att aktbilaga UT2 rättas med stöd av förvaltningslagen.

Överklagande Den som är missnöjd med Lantmäterimyndighetens beslut kan överklaga detta. Ett rättelsebeslut överklagas genom att en skrivelse lämnas eller skickas till:

Lantmäteriet  
 Fastighetsbildning  
 801 82 Gävle

Skrivelsen ställs till Mark- och miljödomstolen som sedan behandlar överklagandet.

Skrivelsen måste ha kommit in till Lantmäterimyndigheten inom tre veckor från beslutsdagen för rättelsen. Kommer skrivelsen in för sent kan överklagandet inte behandlas.

Ange att ni överklagar och vilket beslut ni överklagar. Anteckna förrättningens ärendenummer O211445 och redogör för vad ni anser ska ändras och varför.

Denna handling har undertecknats elektroniskt av

*Yury Androssov Sjöberg*



HERRLJUNGA KOMMUN  
 BYGG- OCH MILJÖNÄMNDEN  
 Plan- och byggenheten  
 LANTMÄTERIET

Inkom **2022 -07- 08**

Dnr B...../.....

Handl.: .....

# Meddelande 8

Rättelse enl 36 § FL,  
 se RR1

Aktbilaga: UT2  
 Sida: 1(4)

«FirmaTitel»  
 «Namn» «coAdress»  
 «Utdelningsadress»  
 «Extrafält»  
 «Postadress»

## UTREDNING

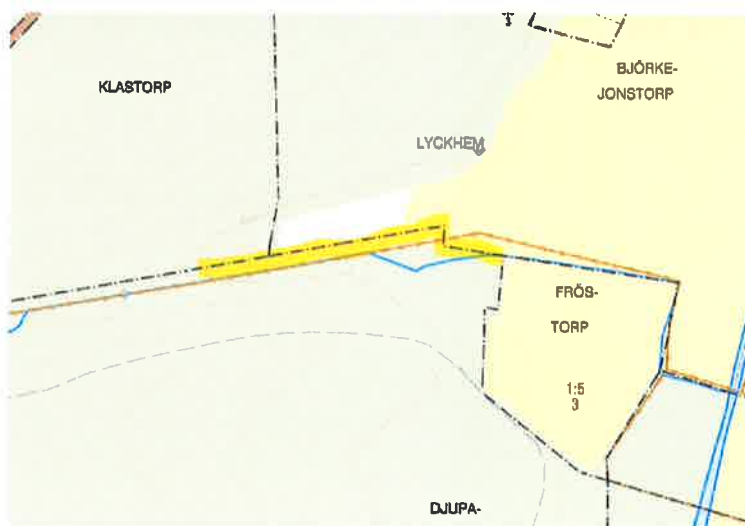
Ärendenummer: O211445  
 Avstyckning från Djupatorp 1:10, särskild gränsutmärkning berörande Djupatorp 1:9 och 1:10.  
 Datum: 2022-05-19  
 Kommun: Herrljunga Län: Västra Götaland  
 Arkivutredare: Helen Skogh  
 Aktbilaga: UT2

## Uppdrag

Utred det outredda området 1466:DJUPATORP:OUTR:1



Utred gränsen mellan Djupatorp 1:10 och Lyckhem 3:2 sträckning.



## Sammanfattning

Det outredda området utmed Djupatorp 1:10 tillhör Djupatorp 1:10 och det outredda området utmed Djupatorp 1:9 tillhör Djupatorp 1:9.

Gränsen bör vara oförändrad sedan arealavmätningen från 1865.

## Utredning

### Outrett område

Området som i digitala registerkartan heter 1466:DJUPATORP:OUTR:1, ligger bland annat mellan Djupatorp 1:10 och 1:5. Området utgörs av ån Nossan sträckning från 1800-talet.

Grundfastigheten i området är Djupatorp 1:1 som är att anses som ett enstaka hemman då hemmanet inte har delats genom någon primärdelning eller sekundärdelning. På grund av detta så får det vattnet anses vara enskilt i enlighet med JB 1:5.

Från Djupatorp 1:1 har Djupatorp 1:2 och 1:3 avsöndrats, i akten för avsöndringen av Djupatorp 1:2 nämns inget om ån. Akten för avsöndringen av Djupatorp 1:3 saknas i vårt arkiv, vilket gör att det är oklart om ån nämns vid avsöndringen och om vattenområde skulle följa avsöndringen. Djupatorp 1:5 avsöndrades sedan från Djupatorp 1:3 1924-01-15, akt 15-HOV-AVS6. Vid avsöndring nämns inget om vattnet i ån, därmed får det anses att vattnet ej hör till Djupatorp 1:5.

Djupatorp 1:1 genomgick en klyvning 2001-01-16, akt 1466-83, där Djupatorp 1:9 och 1:10 bildades. I akten framgår det att till Djupatorp 1:9 och 1:10 följer vattenområde enligt JB 1:5. Det får därför anses som att de vattenområden inom Djupatorp 1:1 ägor tillföll den fastighet vid klyvningen som angränsar vattnet. Till Djupatorp 1:10 hör den del av 1466:DJUPATORP:OUTR:1 som är markerad med rött och till Djupatorp 1:9 hör den del av 1466:DJUPATORP:OUTR:1 som är markerad med blått (se bild 1).

Inkom 2022 -07- 08

Aktbilaga: UT2  
Sida: 3(4)

Dnr B...../.....  
Handl.: .....

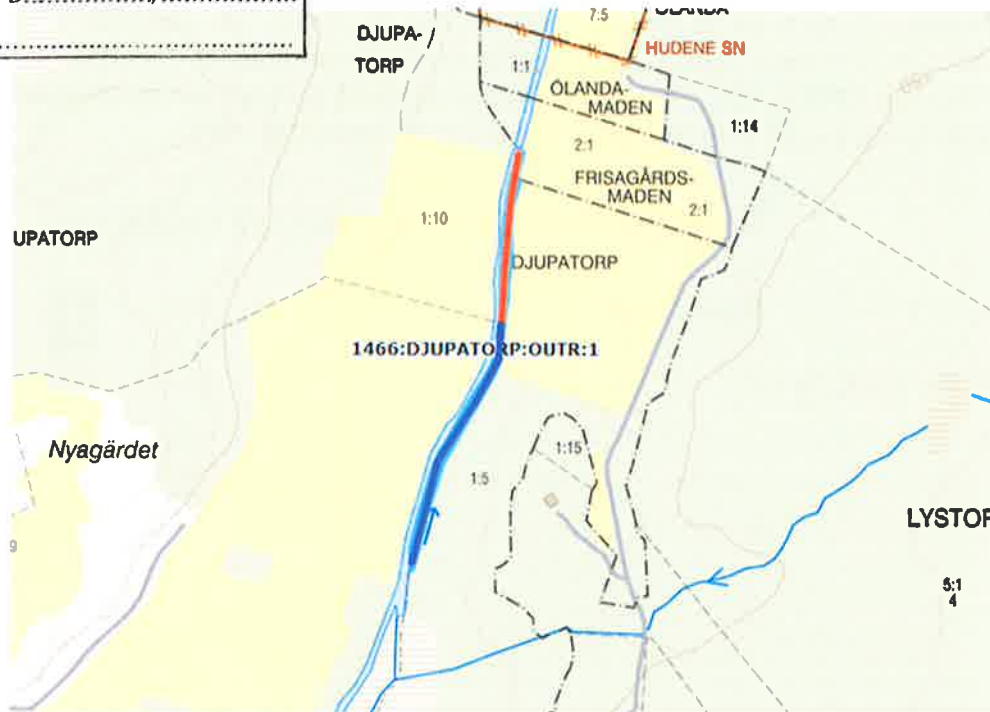


Bild 1. Utdrag från registerkartan. Området markerat med rött hör till Djupatorp 1:10, området markerat med blått hör till Djupatorp 1:9.

## Gräns

För Djupatorp 1:1 upprättades en arealavmätning 1865-04-12, akt 15-HOV-2. Dragningen av den berörda gränsen är i det nordvästra hörnet av Djupatorp 1:1 (se bild 2).



Bild 2. Utdrag av karta från arealavmätning över Djupatorp 1:1, akt 15-HOV-2.

Sedan arealavmätning har det skett en del förrättningar i området och gränsens sträckning i det nordvästra hörnet av fastigheten har skiftat mellan förrättningarna. Det finns dock ingen förrättning där gränsen läge har



# Meddelande 8

Aktbilaga: UT2  
Sida: 4(4)

ändrats. Orsaken till att gränsens läge har ändrats är svårt att veta med säkerhet, kan vara på grund av generaliserande ekonomiska kartor eller liknande. Utifrån vårt arkiv så kan det inte hittas att gränsen bör ha en annan sträckning än vad som framgår av arealavmätningen från 1865.

Denna handling har undertecknats elektroniskt av

*Helen Skogh*





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

# Meddelande 9

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

<b>Inledning .....</b>	<b>4</b>
Verksamhetsbaserad arkivredovisning .....	4
Vägledning till informationshanteringsplanen .....	5
<b>Övergripande arkivbeskrivning .....</b>	<b>6</b>
Herrljunga kommun 1974- .....	6
Organisation .....	7
Historik.....	10
<b>Klassificeringsstruktur .....</b>	<b>12</b>
<b>Informationshanteringsplan.....</b>	<b>14</b>
<b>1. Styrande verksamhetsområden.....</b>	<b>14</b>
<b>1.1 Politisk styrning .....</b>	<b>14</b>
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
<b>1.2 Leda och styra verksamheten .....</b>	<b>17</b>
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
<b>1.3 Planera och följa upp verksamhet .....</b>	<b>22</b>
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
<b>1.4 Omvärld och samverkan.....</b>	<b>27</b>
1.4.1 Medverka i externa samarbeten.....	27
1.4.2 Internationella kontakter och vänortsarbete .....	28
<b>1.5 Granskning av kommunens verksamhet.....</b>	<b>29</b>
1.5.1 Revision .....	29
1.5.2 Tillsyn från tillsynsmyndighet.....	29
<b>1.6 Besvara remisser .....</b>	<b>30</b>
<b>1.7 Hantera allmänna val och folkomröstningar.....</b>	<b>31</b>
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
<b>2. Stödjande verksamhetsområden.....</b>	<b>37</b>
<b>2.1 HR/Personal .....</b>	<b>37</b>
<b>2.2 Ekonomi.....</b>	<b>37</b>
<b>2.3 Inköp och upphandling .....</b>	<b>37</b>
2.3.1 Upphandling.....	37
2.3.2 Direktupphandling .....	39
2.3.3 Avrop från befintligt ramavtal .....	40
2.3.4 Förvalta avtal .....	40
<b>2.4 Hantera allmänna handlingar .....</b>	<b>41</b>
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
<b>2.5 IT och systemförvaltning .....</b>	<b>46</b>
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
<b>2.6 Hantera lokaler och fastigheter .....</b>	<b>50</b>
2.6.1 Lokalbehov och lokalförsörjning.....	50
2.6.2 Driva fastighets- och lokalprojekt.....	51
2.6.3 Hantera drift och förvaltning .....	52
<b>2.7 Kris och säkerhet.....</b>	<b>53</b>
2.7.1 Systematiskt riskhanteringsarbete och förberedande krisplanering.....	53
2.7.2 Leda under kris .....	54
2.7.3 Hantera brandskydd och skalskydd.....	54
<b>2.8 Kommunikation och marknadsföring.....</b>	<b>56</b>
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
<b>2.9 Hantera juridiska frågor.....</b>	<b>60</b>
2.9.1 Hantera överklaganden .....	60
2.9.2 Hantera tvister .....	62
2.9.3 Hantera skadeståndsärenden .....	62
<b>2.10 Förvaltningsstöd.....</b>	<b>63</b>
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

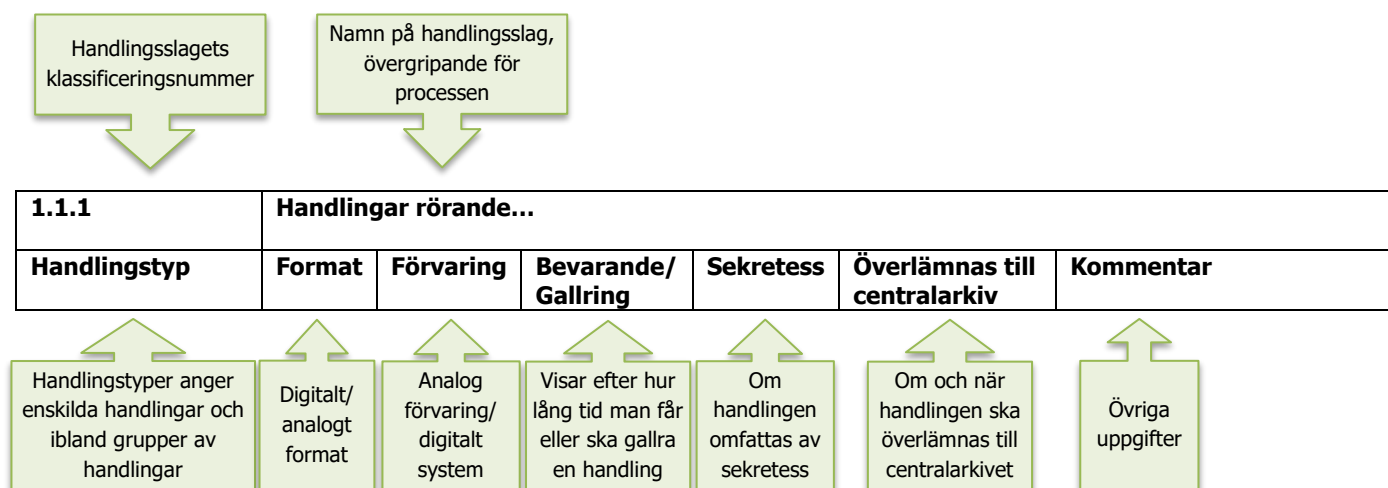
Informationshanteringsplanen är uppbyggd efter Riksarkivets föreskrifter (RA-FS 2019:2) för verksamhetsbaserad arkivredovisning. Det innebär att ett processororienterat synsätt används till informationshanteringen. Allmänna handlingar som upprättas och inkommer förklaras utifrån de verksamheter som de 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 arkivskemat 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.

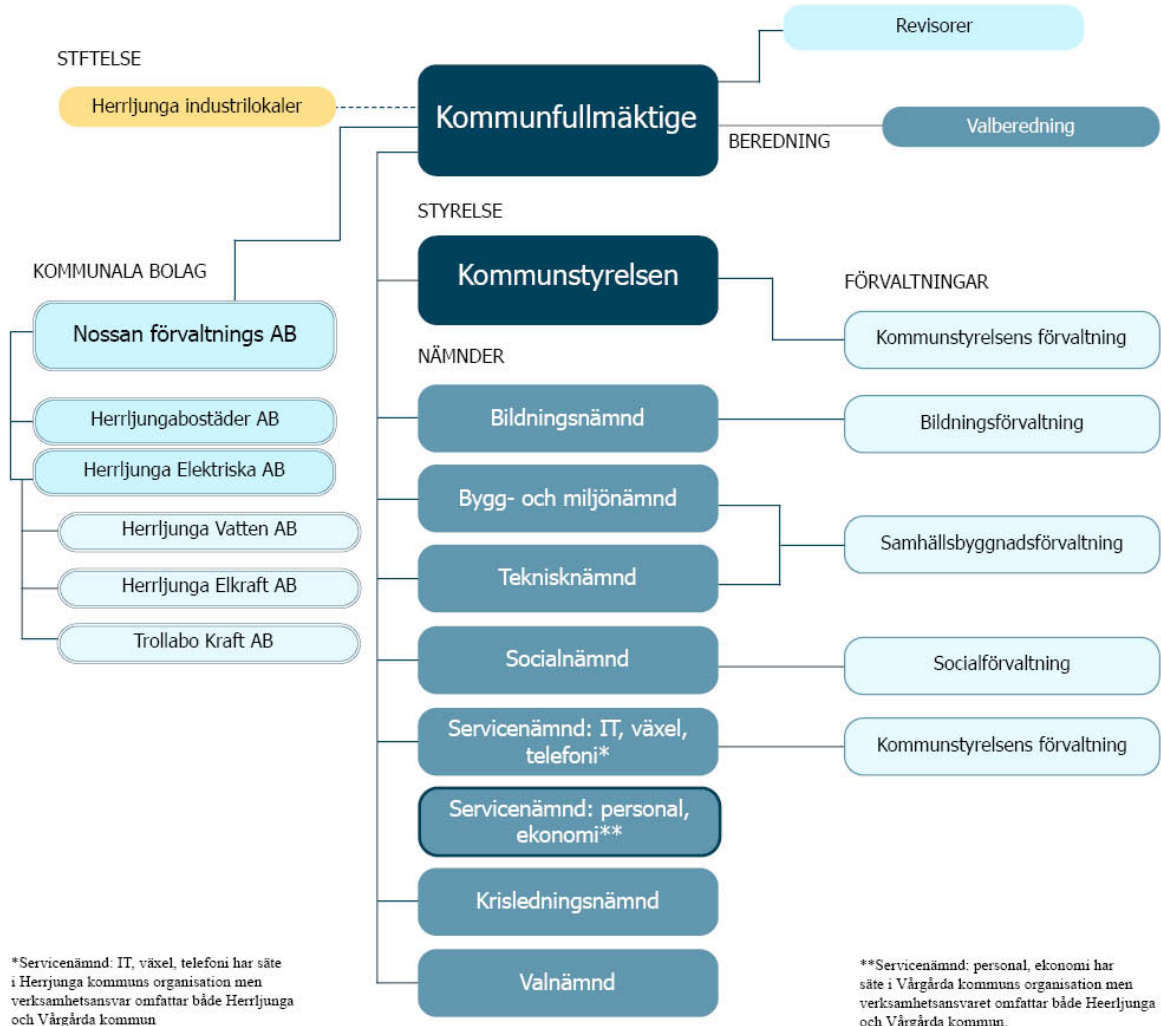
Kommuner som bildades 1863 och slogs samman till Herrljunga köping 1952: Bråtensby-Landa, Eggvena, Remmene, Tarsled, Fölene, Herrljunga kommun, Herrljunga municipalsamhälle.

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.

<b>1</b>	<b>Styrande verksamhetsområden</b>
<b>1.1</b>	<b>Politisk styrning</b>
1.1.1	Den politiska beslutsprocessen
1.1.2	Hantera beredningar och råd
1.1.3	Hantera förtroendevalda
1.1.4	Hantera partistöd
<b>1.2</b>	<b>Leda och styra verksamheten</b>
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
<b>1.3</b>	<b>Planera och följa upp verksamheten</b>
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
<b>1.4</b>	<b>Omvärld och samverkan</b>
1.4.1	Medverka i externa samarbeten
1.4.2	Internationella kontakter och vänortsarbete
<b>1.5</b>	<b>Granskning av kommunens verksamhet</b>
1.5.1	Revision
1.5.2	Tillsyn från tillsynsmyndighet
<b>1.6</b>	<b>Besvara remisser</b>
<b>1.7</b>	<b>Hantera allmänna val och folkomröstningar</b>
<b>1.7.1</b>	<b>Administrera val</b>
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
<b>1.7.2</b>	<b>Genomföra allmänna val och folkomröstningar</b>
1.7.2.1	Genomföra förtidsröstning
1.7.2.2	Genomföra valdag
1.7.2.3	Genomföra onsdagsräkning
<b>2</b>	<b>Stödjande verksamhetsområden</b>
<b>2.1</b>	<b>HR/Personal</b>
<b>2.2</b>	<b>Ekonomi</b>
<b>2.3</b>	<b>Inköp och upphandling</b>
2.3.1	Upphandling
2.3.2	Direktupphandling
2.3.3	Avrop från befintligt ramavtal
2.3.4	Förvalta avtal
<b>2.4</b>	<b>Hantera allmänna handlingar</b>
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
<b>2.5</b>	<b>IT och systemförvaltning</b>
2.5.1	Strategiskt IT-arbete
2.5.2	Driva systemarkitektur
2.5.3	Systemförvaltning
2.5.4	Hantera IT-plattform och drift
<b>2.6</b>	<b>Hantera lokaler och inventarier</b>
2.6.1	Lokalbehov och lokalförsörjning
2.6.2	Driva fastighets- och lokalprojekt
2.6.3	Hantera drift och förvaltning
<b>2.7</b>	<b>Kris och säkerhet</b>
2.7.1	Systematiskt riskhanteringsarbete och förberedande krisplanering
2.7.2	Leda under kris
2.7.3	Hantera brandskydd och skalskydd
<b>2.8</b>	<b>Kommunikation och marknadsföring</b>
2.8.1	Hantera profilarbete och varumärke
2.8.2	Kommunikation och information
2.8.3	Representera kommunen
2.8.4	Dokumentera verksamheten
<b>2.9</b>	<b>Hantera juridiska frågor</b>
2.9.1	Hantera överklaganden
2.9.2	Hantera tvister
2.9.3	Hantera skadeståndsärenden
<b>2.10</b>	<b>Förvaltningsstöd</b>
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.

<b>1.1.1</b>	<b>Handlingar rörande den politiska beslutsprocessen</b>					
<b>Handlingstyp</b>	<b>Format</b>	<b>Förvaring</b>	<b>Bevarande/ Gallring</b>	<b>Sekretess</b>	<b>Överlämnas till centralarkiv</b>	<b>Kommentar</b>
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		



# Meddelande 9

Bilaga 1, KS § 90/2022-05-30

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.

<b>1.1.2</b>	<b>Handlingar rörande hantering av beredningar och råd</b>					
<b>Handlingstyp</b>	<b>Format</b>	<b>Förvaring</b>	<b>Bevarande/ Gallring</b>	<b>Sekretess</b>	<b>Överlämnas till centralarkiv</b>	<b>Kommentar</b>
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 avsägelserende. 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	

## Meddelande 9

Bilaga 1, KS § 90/2022-05-30

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

# Meddelande 9

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

Bilaga 1, KS § 90/2022-05-30

<b>1.2.1</b>	<b>Handlingar rörande upprättande och uppföljning av styrdokument</b>					
<b>Handlingstyp</b>	<b>Format</b>	<b>Förvaring</b>	<b>Bevarande/ Gallring</b>	<b>Sekretess</b>	<b>Överlämnas till centralarkiv</b>	<b>Kommentar</b>
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	

# Meddelande 9

## 1.2.2 Leda internt arbete

Bilaga 1, KS § 90/2022-05-30

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.

# Meddelande 9

Bilaga 1, KS § 90/2022-05-30  
Kan vara bilaga till samverkansprotokoll.

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	

### 1.3.1 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.

<b>1.3.1</b>	<b>Handlingar rörande planering av verksamheten</b>					
<b>Handlingstyp</b>	<b>Format</b>	<b>Förvaring</b>	<b>Bevarande/ Gallring</b>	<b>Sekretess</b>	<b>Överlämnas till centralarkiv</b>	<b>Kommentar</b>
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.

# Meddelande 9

Bilaga 1, KS § 90/2022-05-30

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.

<b>1.3.2</b>	<b>Handlingar rörande uppföljning av verksamheten</b>					
<b>Handlingstyp</b>	<b>Format</b>	<b>Förvaring</b>	<b>Bevarande/ Gallring</b>	<b>Sekretess</b>	<b>Överlämnas till centralarkiv</b>	<b>Kommentar</b>
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 gällas 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.

<b>1.3.3</b>	<b>Handlingar rörande internkontroll</b>					
<b>Handlingstyp</b>	<b>Format</b>	<b>Förvaring</b>	<b>Bevarande/ Gallring</b>	<b>Sekretess</b>	<b>Överlämnas till centralarkiv</b>	<b>Kommentar</b>
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	

# Meddelande 9

## 1.3.6 Hantera myndighetsredovisning

Bilaga 1, KS § 90/2022-05-30

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.

<b>1.4.1</b>	<b>Handlingar rörande externa samarbeten</b>					
<b>Handlingstyp</b>	<b>Format</b>	<b>Förvaring</b>	<b>Bevarande/ Gallring</b>	<b>Sekretess</b>	<b>Överlämnas till centralarkiv</b>	<b>Kommentar</b>
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.

<b>1.5.1</b>	<b>Handlingar rörande revision</b>					
<b>Handlingstyp</b>	<b>Format</b>	<b>Förvaring</b>	<b>Bevarande/ Gallring</b>	<b>Sekretess</b>	<b>Överlämnas till centralarkiv</b>	<b>Kommentar</b>
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 aviseringarbrev, 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

# Meddelande 9

## 1.7.1.3 Hantera valmaterial

Bilaga 1, KS § 90/2022-05-30

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 valdistrikten. När rösterna är räknade på valnatten rapporterar distriktets ordförande in detta till länsstyrelsen och levererar sedan rösterna tillsammans med vice ordförande till valnämndens mottagningsstation i kommunhuset. Övriga röstmottagare städar lokalen och packar ned det material som inte ska slängas i transportboxen (t.ex. valurna, valbås, skyltar, 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).

<b>1.7.1.3</b>	<b>Handlingar rörande valmaterial</b>					
<b>Handlingstyp</b>	<b>Format</b>	<b>Förvaring</b>	<b>Bevarande/ Gallring</b>	<b>Sekretess</b>	<b>Överlämnas till centralarkiv</b>	<b>Kommentar</b>
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

# Meddelande 9

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.

Bilaga 1, KS § 90/2022-05-30

<b>1.7.1.4</b>	<b>Handlingar rörande rekrytering, förordning och arvodering av röstmottagare</b>					
<b>Handlingstyp</b>	<b>Format</b>	<b>Förvaring</b>	<b>Bevarande/ Gallring</b>	<b>Sekretess</b>	<b>Överlämnas till centralarkiv</b>	<b>Kommentar</b>
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.

<b>1.7.2.1</b>	<b>Handlingar rörande genomförande av förtidsröstning</b>
----------------	---

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.

# Meddelande 9

Bilaga 1, KS § 90/2022-05-30

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

# Meddelande 9

Bilaga 1, KS § 90/2022-05-30

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.

### 2.1 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, (anbudsinvjudan, 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.

# Meddelande 9

Bilaga 1, KS § 90/2022-05-30

Annonsering om anbud	Digitalt Papper	EDP Vision Ärendeakt	Bevaras	Nej	5 år	
<b>Selektivt förfarande- Bjuda in anbudsgivare</b>						
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		
<b>Utvärdera anbud</b>						
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.
<b>Fatta tilldelningsbeslut</b>						



# Meddelande 9

Bilaga 1, KS § 90/2022-05-30

Tilldelningsbeslut med bilagor	Digitalt Papper	EDP Vision Ärendeakt	Bevaras	Nej	5 år	
<b>Avbryta upphandling</b>						
Beslut om avbruten upphandling	Digitalt Papper	EDP Vision Ärendeakt	Bevaras	Nej	5 år	
<b>Teckna avtal</b>						
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.

# Meddelande 9

Bilaga 1, KS § 90/2022-05-30

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.
Risikanalys	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

# Meddelande 9

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.

Bilaga 1, KS § 90/2022-05-30

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.

<b>2.4.6</b>	<b>Handlingar rörande arkivering och gallring av handlingar</b>					
<b>Handlingstyp</b>	<b>Format</b>	<b>Förvaring</b>	<b>Bevarande/ Gallring</b>	<b>Sekretess</b>	<b>Överlämnas till centralarkiv</b>	<b>Kommentar</b>
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.

<b>2.5.1</b>	<b>Handlingar rörande strategiskt IT-arbete</b>					
<b>Handlingstyp</b>	<b>Format</b>	<b>Förvaring</b>	<b>Bevarande/ Gallring</b>	<b>Sekretess</b>	<b>Överlämnas till centralarkiv</b>	<b>Kommentar</b>
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		

# Meddelande 9

Bilaga 1, KS § 90/2022-05-30

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 §		

# Meddelande 9

Bilaga 1, KS § 90/2022-05-30

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

# Meddelande 9

## 2.6 Hantera lokaler och fastigheter

Bilaga 1, KS § 90/2022-05-30

### 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	
Åskanden 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		

# Meddelande 9

## 2.6.2 Driva fastighets- och lokalprojekt

Bilaga 1, KS § 90/2022-05-30

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		

# Meddelande 9

Bilaga 1, KS § 90/2022-05-30

Besiktningssprotokoll	Digitalt Papper	Digital mappstruktur	Gallras när ny besiktning genomförts	Nej		Gäller 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 krisplaner 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 krisplaner	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.

# Meddelande 9

## 2.7.2 Leda under kris

Bilaga 1, KS § 90/2022-05-30

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 1.1.1 Den politiska beslutsprocessen
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
-------	---



# Meddelande 9

Bilaga 1, KS § 90/2022-05-30

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.

<b>2.7.4</b>	<b>Handlingar rörande anmälan av skada och stöld</b>					
<b>Handlingstyp</b>	<b>Format</b>	<b>Förvaring</b>	<b>Bevarande/ Gallring</b>	<b>Sekretess</b>	<b>Överlämnas till centralarkiv</b>	<b>Kommentar</b>
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.

<b>2.8.1</b>	<b>Handlingar rörande hantering av profilerarbete och varumärke</b>					
<b>Handlingstyp</b>	<b>Format</b>	<b>Förvaring</b>	<b>Bevarande/ Gallring</b>	<b>Sekretess</b>	<b>Överlämnas till centralarkiv</b>	<b>Kommentar</b>
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		

# Meddelande 9

Bilaga 1, KS § 90/2022-05-30

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.

## Meddelande 9

Bilaga 1, KS § 90/2022-05-30

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

# Meddelande 9

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 skadeståndsbedomning 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		



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

2022-05-14

## **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

2022-05-14

## 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.    |

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 Förutsägbara händelser som kan påverka verksamhet/miljö/ säkerhet negativt.	Beskrivning Definiera, beskriv dessa förhållanden/händelser/risker.	Sannolikhet Bedöm sannolikhet att händelsen inträffar.	Konsekvens Värdera konsekvens om händelsen inträffar	Riskvärdering S x K = Riskvärdering	Ansvar/Status Kan riskerna accepteras eller minskas till en acceptabel nivå? Om svaret är nej, omdefiniera åtagande, ansvar.	Prioritering/Åtgärd 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

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



KS § 101

DNR KS 9/2022 942

### **Ändring av tidsplan för budgetbeslut i samband med höstens budgetprocess**

#### **Sammanfattning**

I kommunstyrelsens sammanträdesplan finns en plan för politiska sammanträden och ärendegång under året. I planen anges också när kommunstyrelsen och kommunfullmäktige beslutar om nästkommande års budget.

Enligt sammanträdesplanen ska kommunstyrelsen besluta om förslag till nästkommande års budget under oktober. Kommunfullmäktige beslutar om budget i november. För nämnderna innebär detta att arbetet med måluppföljning i samband med delårsbokslut pågår parallellt med nästkommande års detaljbudget och verksamhetsplan.

Förslaget innebär att tidpunkten för budgetbeslutet senareläggs så att beslutet i kommunstyrelsen tas i november och i kommunfullmäktige i december. För nämnderna innebär förslaget att tiden för behandling av nästkommande års verksamhetsplan och budget förlängs. Att senarelägga budgetbeslutet skulle innebära mer tid mellan delårsrapporten och nämndernas målarbete i samband med kommande års verksamhetsplan. På detta sätt får nämnderna mer tid till analys mellan innevarande års måluppfyllelse och kommande års målarbete. Beslut om verksamhetsplan och budget kan således behandlas i samband med nämndsammanträden i månadskiftet oktober/november.

Tidsplan för kommuners budgetprocess regleras i kommunallagen. Enligt kommunallagens kapitel 11, § 8–11, kan kommunstyrelsen besluta om nästkommande års budget under november månad om det finns särskilda skäl för det. I så fall ska styrelsen före oktober månads utgång föreslå skattesatsen som ingår i den preliminära inkomstskatten under det följande året. Styrelsen bestämmer när övriga nämnder ska lämna in sina budgetförslag till styrelsen. Kommunallagen anger vidare att budgeten fastställs av nyvald fullmäktige de år som val av fullmäktige hålls i hela landet. Om budgeten på grund av särskilda skäl inte kan fastställas av fullmäktige i november kan beslut om nästkommande års budget tas före december månads utgång.

Beslutet innebär ett avsteg från gällande ekonomistyrningsprinciper.

#### **Beslutsunderlag**

Tjänsteskrivelse i ärendet daterat 2022-05-31

Sammanträdesplan 2022, förslag till ändring av tidsplan budgetbeslut

#### **Förslag till beslut**

Förvaltningens förslag till beslut:

1. Kommunstyrelsens fastställer att förslaget till nästkommande års budget behandlas i samband med november sammanträdet 2022





Fortsättning KS § 101

Kommunstyrelsens förslag till kommunfullmäktige:

2. Nämnderna uppmanas att anpassa sina sammanträdestider för nämndernas budgetbeslut till kommunstyrelsens förslag.
3. Kommunfullmäktige fastställer förslaget att nästkommande års budget behandlas i samband med december sammanträdet 2022.

### Beslutsgång

Lennart Ottosson (KV) yrkar bifall på förvaltningens förslag till beslut.

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

### Kommunstyrelsens beslut

1. Budet för 2023 behandlas på kommunstyrelsens sammanträde den 21 november 2022.

### Kommunstyrelsens förslag till kommunfullmäktige

2. Nämnderna uppmanas att anpassa sina sammanträdestider för nämndernas budgetbeslut efter kommunstyrelsens förslag.
3. Budget för 2023 behandlas på kommunfullmäktiges sammanträde den 12 december 2022.

---

**Expedieras till:** Kommunfullmäktige, revisorena  
**För kännedom till:** Samtliga nämnder



KF § 113  
KS § 103

DNR KS 94/2020 101

### Förslag till organisationsförändringar inom verksamheten sambällsbyggnad

#### Sammanfattning

Kommunfullmäktige beslutade genom § 173/2021-12-13 att upphäva beslutspunkt 1–4 i kommunfullmäktige § 20/2021-02-23 och att ge kommunstyrelsen i uppdrag att inkomma med resultatet av den utredning avseende risken för jäv som påbörjats avseende den organisation som beslutades i § 20/2021-02-23. Deadline för utredningen satte kommunstyrelsen till 2022-05-31. Förvaltningen har nu granskat och till viss del omvärderat det tidigare förslaget till ny politisk organisation i förhållande till en potentiell jävssituation. Herrljunga kommun har de senaste åren förnyat sitt visionsarbete med fokus på tillväxt och utvecklingen av ett hållbart samhälle, med ambitionen att Herrljunga kommun ska utvecklas till en bra plats att leva, bo och verka i.

En väl fungerande samhällsbyggnadsprocess är en grund för tillväxt och utveckling och för att främja detta skapades 2020 en samhällsbyggnadsförvaltning genom en sammanslagning av dåvarande tekniska förvaltningen och bygg- och miljöförvaltningen. Ett arbete har pågått under den senare delen av 2021 för att identifiera alternativa organisationer utan att förlora den uppnådda effektivitet och goda samverkan kring strategiska samhällsbyggnadsfrågor som den nya förvaltningsorganisationen bidragit till.

Kommundirektören förordar i det här arbetet att plan och exploatering fortsätter att hållas samman då delarna är starkt knutna till och beroende av varandra. Befintlig samhällsbyggnadsförvaltningen fortsätter inom detta förslag på organisation att ansvara för plan och exploatering, bygg och miljöfrågor, gata/park samt kommunens större investeringsprojekt. En internserviceorganisation skapas med ansvar för kommunens interna service; måltid, lokalvård och fastighetsförvaltning och skötsel. Fortsatt arbete behövs för att besluta om bästa organisatoriska placering för renhållning.

#### Beslutsunderlag

Tjänsteskrivelse i ärendet daterad 2022-05-09  
Kommunfullmäktige § 173/2021-12-13

#### Förslag till beslut

Förvaltningens förslag till beslut:

Kommunstyrelsens förslag till kommunfullmäktige:

- Förslaget att genomföra en uppdelning samhällsbyggnadsförvaltning till en samhällsbyggnadsförvaltning och en internserviceorganisation godkänns och kommundirektören ges i uppdrag att påbörja arbetet.



## Fortsättning KF § 113

- Arvodesberedningen ges i uppdrag att till kommunfullmäktige föreslå de förändringar i Herrljunga kommuns politiska organisation och struktur, som en sådan uppdelning kräver. Förslagen ska uppfylla de krav som ställs i 3 kap. kommunallagen.
- Kommundirektören ges i uppdrag att genomföra risk och konsekvensanalyser i samband med förslagen omorganisation och föreslå åtgärder för de risker som identifieras.

## Ordförandens tilläggsförslag:

- Kommande nämndorganisation ska i storlek motsvara nuvarande nämndorganisation.

## Beslutsgång

Mats Palm (S) yrkar bifall på ordförandens tilläggsförslag.

Fredrik Svensson (KD) yrkar bifall på ordförandens tilläggsförslag.

Alexander Strömborg (SD) yrkar bifall på ordförandens tilläggsförslag.

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

Ordföranden frågar om ordförandens tilläggsförslag antas och finner att så sker.

## Kommunstyrelsens förslag till kommunfullmäktige

1. Förslaget att genomföra en uppdelning samhällsbyggnadsförvaltning till en samhällsbyggnadsförvaltning och en internserviceorganisation godkänns och kommundirektören ges i uppdrag att påbörja arbetet.
2. Arvodesberedningen ges i uppdrag att till kommunfullmäktige föreslå de förändringar i Herrljunga kommuns politiska organisation och struktur, som en sådan uppdelning kräver. Förslagen ska uppfylla de krav som ställs i 3 kap. kommunallagen.
3. Kommundirektören ges i uppdrag att genomföra risk och konsekvensanalyser i samband med förslagen omorganisation och föreslå åtgärder för de risker som identifieras.
4. Kommande nämndorganisation ska i storlek motsvara nuvarande nämndorganisation.

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



Fortsättning KF § 113

### KOMMUNFULLMÄKTIGES BESLUT

1. Förslaget att genomföra en uppdelning samhällsbyggnadsförvaltning till en samhällsbyggnadsförvaltning och en internserviceorganisation godkänns och kommundirektören ges i uppdrag att påbörja arbetet.
2. Arvodesberedningen ges i uppdrag att till kommunfullmäktige föreslå de förändringar i Herrljunga kommuns politiska organisation och struktur, som en sådan uppdelning kräver. Förslagen ska uppfylla de krav som ställs i 3 kap. kommunallagen.
3. Kommundirektören ges i uppdrag att genomföra risk och konsekvensanalyser i samband med förslagen omorganisation och föreslå åtgärder för de risker som identifieras.
4. Kommande nämndorganisation ska i storlek motsvara nuvarande nämndorganisation.

Expedieras till:

För kännedom till:

Tekniska nämnden, Bygg- och miljönämnden

KJ

BA

M



KF § 118  
KS § 101

DNR KS 9/2022 942

## Ändring av tidsplan för budgetbeslut i samband med höstens budgetprocess

### Sammanfattning

I kommunstyrelsens sammanträdesplan finns en plan för politiska sammanträden och ärendegång under året. I planen anges också när kommunstyrelsen och kommunfullmäktige beslutar om nästkommande års budget.

Enligt sammanträdesplanen ska kommunstyrelsen besluta om förslag till nästkommande års budget under oktober. Kommunfullmäktige beslutar om budget i november. För nämnderna innebär detta att arbetet med måluppföljning i samband med delårsbokslut pågår parallellt med nästkommande års detaljbudget och verksamhetsplan.

Förslaget innebär att tidpunkten för budgetbeslutet senareläggs så att beslutet i kommunstyrelsen tas i november och i kommunfullmäktige i december. För nämnderna innebär förslaget att tiden för behandling av nästkommande års verksamhetsplan och budget förlängs. Att senarelägga budgetbeslutet skulle innebära mer tid mellan delårsrapporten och nämndernas målarbete i samband med kommande års verksamhetsplan. På detta sätt får nämnderna mer tid till analys mellan innevarande års måluppfyllelse och kommande års målarbete. Beslut om verksamhetsplan och budget kan således behandlas i samband med nämndsammanträden i månadsskiftet oktober/november.

Tidsplan för kommuners budgetprocess regleras i kommunallagen. Enligt kommunallagens kapitel 11, § 8–11, kan kommunstyrelsen besluta om nästkommande års budget under november månad om det finns särskilda skäl för det. I så fall ska styrelsen före oktober månads utgång föreslå skattesatsen som ingår i den preliminära inkomstskatten under det följande året. Styrelsen bestämmer när övriga nämnder ska lämna in sina budgetförslag till styrelsen. Kommunallagen anger vidare att budgeten fastställs av nyvald fullmäktige de år som val av fullmäktige hålls i hela landet. Om budgeten på grund av särskilda skäl inte kan fastställas av fullmäktige i november kan beslut om nästkommande års budget tas före december månads utgång.

Beslutet innebär ett avsteg från gällande ekonomistyrningsprinciper.

### Beslutsunderlag

Tjänsteskrivelse i ärendet daterat 2022-05-31  
Sammanträdesplan 2022, förslag till ändring av tidsplan budgetbeslut

### Förslag till beslut

Förvaltningens förslag till beslut:

1. Kommunstyrelsens fastställer att förslaget till nästkommande års budget behandlas i samband med november sammanträdet 2022

Kz

BA



Fortsättning KF § 118  
Fortsättning KS § 101

Kommunstyrelsens förslag till kommunfullmäktige:

2. Nämnderna uppmanas att anpassa sina sammanträdestider för nämndernas budgetbeslut till kommunstyrelsens förslag.
3. Kommunfullmäktige fastställer förslaget att nästkommande års budget behandlas i samband med december sammanträdet 2022.

**Beslutsgång**

Lennart Ottosson (KV) yrkar bifall på förvaltningens förslag till beslut.

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

**Kommunstyrelsens beslut**

1. Budet för 2023 behandlas på kommunstyrelsens sammanträde den 21 november 2022.

**Kommunstyrelsens förslag till kommunfullmäktige**

2. Nämnderna uppmanas att anpassa sina sammanträdestider för nämndernas budgetbeslut efter kommunstyrelsens förslag.
3. Budget för 2023 behandlas på kommunfullmäktiges sammanträde den 12 december 2022.

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

**KOMMUNFULLMÄKTIGES BESLUT**

1. Nämnderna uppmanas att anpassa sina sammanträdestider för nämndernas budgetbeslut efter kommunstyrelsens förslag.
2. Budget för 2023 behandlas på kommunfullmäktiges sammanträde den 12 december 2022.

Expedieras till: revisorerna  
För kännedom till: Samtliga nämnder



KF § 127  
AB § 4

DNR KS 94/2020 101

### Förslag till organisationsförändringar inom verksamheten samhällsbyggnad

#### Sammanfattning

Kommunfullmäktige beslutade genom KF § 113/2022-06-21 följande:

1. *Förslaget att genomföra en uppdelning samhällsbyggnadsförvaltning till en samhällsbyggnadsförvaltning och en internserviceorganisation godkänns och kommundirektören ges i uppdrag att påbörja arbetet.*
2. *Arvodesberedningen ges i uppdrag att till kommunfullmäktige föreslå de förändringar i Herrljunga kommuns politiska organisation och struktur, som en sådan uppdelning kräver. Förslagen ska uppfylla de krav som ställs i 3 kap. kommunallagen.*
3. *Kommundirektören ges i uppdrag att genomföra risk och konsekvensanalyser i samband med förslagen omorganisation och föreslå åtgärder för de risker som identifieras.*
4. *Kommande nämndorganisation ska i storlek motsvara nuvarande nämndorganisation.*

Arvodesberedningen gavs i uppdrag att föreslå förändringar i Herrljunga kommuns nuvarande politiska organisation och struktur vad gäller samhällsbyggnadsförvaltning och internserviceorganisation.

#### Beslutsunderlag

Kommunfullmäktige § 113/2022-06-21

#### Förslag till beslut

Presidiets förslag till beslut:

- Den politiska organisationen i internserviceorganisationen kallas för servicenämnd lokalt Herrljunga.
- Den politiska organisationen i samhällsbyggnadsförvaltningen utgörs av nio ledamöter och nio ersättare.
- Den politiska organisationen i internserviceorganisationen utgörs av fem ledamöter och fem ersättare.

Gun Carlsson (KV) föreslår att den politiska organisationen i internserviceorganisationen kallas för teknisk servicenämnd.

Håkan Körberg (L) föreslår att den politiska organisationen i internserviceorganisationen kallas för internservicenämnden.

Gun Carlsson (KV) föreslår att den politiska organisationen i samhällsbyggnadsförvaltningen utgörs av sju ledamöter och sju ersättare.



Fortsättning KF § 127

Jacob Brendelius (SD), Krister Karlsson (V), Håkan Körberg (L), Kerstin Johansson (S) och Christina Abrahamsson (M) bifaller presidiets andra förslagspunkt.

Gun Carlsson (KV), Kerstin Johansson (S) och Christina Abrahamsson (M) bifaller presidiets tredje förslagspunkt.

### Beslutsgång

Ordföranden ställer förslagen avseende förslagspunkt 1 mot varandra och finner att arvodesberedningen beslutar i enlighet med Håkan Körbergs (L) förslag till beslut.

Ordföranden ställer presidiets förslagspunkt 2 mot Gun Carlssons förslag och finner att arvodesberedningen beslutar i enlighet med presidiets förslag till beslut.

Gun Carlsson (KV) reserverar sig mot beslutet till förmån för eget förslag.

Ordförande frågar om presidiets förslag till beslut avseende förslagspunkt 3 antas och finner att så sker.

### Arvodesberedningens förslag till kommunfullmäktige

1. Den politiska organisationen i internserviceorganisationen kallas för internservicenämnden.
2. Den politiska organisationen i samhällsbyggnadsförvaltningen utgörs av nio ledamöter och nio ersättare.
3. Den politiska organisationen i internserviceorganisationen utgörs av fem ledamöter och fem ersättare.

### Reservation

Gun Carlsson (KV) reserverar sig mot den andra beslutspunkten till förmån för eget förslag.

I kommunfullmäktige yrkar Johnny Carlsson (C) bifall på arvodesberedningens förslag till beslut.

Ordförande frågar om arvodesberedningens förslag till beslut antas och finner att så sker.

### KOMMUNFULLMÄKTIGES BESLUT

1. Den politiska organisationen i internserviceorganisationen kallas för internservicenämnden.
2. Den politiska organisationen i samhällsbyggnadsförvaltningen utgörs av nio ledamöter och nio ersättare.
3. Den politiska organisationen i internserviceorganisationen utgörs av fem ledamöter och fem ersättare.



## Delegationsbeslut - Miljöenheten

BE § 69	2022-05-27	M 204/22
Miljöskydd: anmälan om värmepump, Hägdene 1:2 (ALL)		
BE § 70	2022-05-30	M 378/21
Tillstånd - små avlopp, Vesene 6:2 (ELL)		
BE § 71	2022-05-31	M 164/22
Beslut - växtskyddsmedel inom vattenskyddsområde, Brogården 1:1 (BIRAN)		
BE § 72	2022-06-01	M 206/22
Beslut om försiktighetsmått vid kompostering av annat avfall än trädgårdsavfall, Prästbo 5: (ND)		
BE § 73	2022-06-01	M 197/22
Föreläggande- bergvärme, Alboga 1:16 (ND)		
BE § 74	2022-06-02	M 214/22
Föreläggande- jordvärme, Häljarp 2:1 (ND)		
BE § 75	2022-06-02	M 188/22
Tillstånd - små avlopp, Tarsleds-Holmen 1:15 (BIRAN)		
BE § 76	2022-06-03	M 427/15
Tillstånd - små avlopp, Lindekroken 1:12 (BIRAN)		
BE § 77	2022-06-07	M 307/20
Beslut- avlopp, Rissgårde 4:1 (ELL)		
BE § 78	2022-06-08	M 64/22
Tillstånd- enskilt avlopp, Götestorp 2:1 ()		
BE § 79	2022-06-13	M 205/22
Försiktighetsmått- latrin- och matkompostering, Gunntorp 1:4 (ND) BE §		

BE § 80      2022-06-13    M 218/22  
Försiktighetsmått- matkompostering, Hägdene 5:3 (ND)

BE § 81                      2022-06-14                      M 226/22  
Beslut – Dispens från  
renhållningsföreskrifterna,  
Eggvena 25:2 (ND)

BE § 82      2022-06-16    M 407/21  
Tillstånd - små avlopp, Grude 5:2 (BIRAN)

BE § 83                      2022-06-16                      M 540/16  
Tillstånd - små avlopp, Hult 1:11 (BIRAN)

BE § 85                      2022-06-17                      M 397/21  
Tillstånd - små avlopp, Frinnestad 2:4 ()

BE § 86                      2022-06-17                      M 288/22  
Beslut- uppehåll i avfallshämtning och slamtömning, Öra-Holmen 1:1 (ND)

BE § 87                      2022-06-17                      M 290/22  
Beslut- utsträckt tömningsintervall, Eggvena 10:1 (ND)

BE § 88                      2022-06-20                      M 289/22  
Registrering - livsmedelsverksamhet, Vithatt 1:14 (ELL)

BE § 89                      2022-06-20                      M 289/22  
Livsmedelskontrollavgift, Vithatt 1:14 (ELL)

BE § 90                      2022-06-20                      M 16/22  
Tillstånd - små avlopp, Frinnestad 2:7 (CA)

BE § 91                      2022-06-20                      M 544/18  
Tillstånd - små avlopp, Björke 4:11 (ELL)

BE § 92                      2022-06-21                      M 317/22  
Beslut, Dispens från renhållningsföreskrifterna Hjärttorp 1:7 (ND)

BE § 93                      2022-06-21                      M 216/22  
Tillstånd - små avlopp, Sötestorp 3:7 (BIRAN)

BE § 94	2022-06-22	M 357/21
Tillstånd - små avlopp, Vesene 2:12 (SAPA)		
BE § 95	2022-06-22	M 316/22
Registrering av livsmedelsverksamhet, Blåsippan 1 (ELL)		
BE § 96	2022-06-22	M 316/22
Livsmedelskontrollavgift, Blåsippan 1 (ELL)		
BE § 97	2022-06-23	M 297/22
Föreläggande- jordvärme, Bäcka 1:2 (ND)		
BE § 98	2022-06-27	M 320/22
Föreläggande- bergvärme, Vesene 5:5 (ND)		
BE § 99	2022-07-08	M 353/22
Tillstånd - små avlopp, Sträte 9:10 (BIRAN)		
BE § 100	2022-07-11	M 337/22
Föreläggande- slutna tank, Hallebo 1:2 (ND)		
BE § 101	2022-07-11	M 212/22
Föreläggande om försiktighetsmått- lantbruk c-anmälan, Od 3:8 (ND)		
BE § 102	2022-07-15	M 333/22
Tillstånd- matkompostering, Larstorp 2:17 (ND)		
BE § 103	2022-07-18	M 323/21
Tillstånd – små avlopp, Grude 4:1 (CA)		
BE § 104	2022-07-20	M 301/22
Beslut om föreläggande om försiktighetsmått, Ljung 2:57 (ND)		
BE § 105	2022-07-20	M 345/22
Tillstånd- utsträckt tömningsintervall för slam, Örum 1:2 (ND)		
BE § 106	2022-07-20	M 348/22
Beslut- utsträckt tömningsintervall för slam, Bajagården 1:4 (ND)		

BE § 107                    2022-07-22                    M 397/22  
Beslut- kompostering av matavfall, Ljung 1:39 (ND)

BE § 108    2022-07-26    M 29/17

Tillstånd - små avlopp, Molla 2:11 (BIRAN)

BE § 109                    2022-08-01                    M 369/22  
Beslut- omhändertagande av slam, Eggvena 8:14 (ND)

BE § 110                    2022-08-02                    M 382/22  
Beslut- kompostering av matavfall, Hermanstorp 1:7 (ND)

BE § 111                    2022-08-11                    M 403/22  
Försiktighetsmått- bergvärme, Ramslöken 1 (ND)

## Delegationsbeslut - Byggenheten

BE § 130	2022-05-24	B 2/21
Slutbesked, Molla 1:13 (TOHO)		
BE § 131	2022-05-30	B 19/22
Startbesked, Tor 5 (TOHO)		
BE § 132	2022-05-31	B 52/22
Startbesked, Dvärgsparven 1 (TOHO)		
BE § 133	2022-05-31	B 63/22
Strandskydd, Vreta 7:1 (TOHO)		
BE § 134	2022-06-01	B 92/21
Slutbesked, Ljung 1:166 (TOHO)		
BE § 135	2022-06-13	B 60/22
Nybyggnad av lokal, Ölltorp 1:13 (TOHO)		
BE § 136	2022-06-08	B 117/21
Startbesked, Eket 1:33 (TOHO)		
BE § 137	2022-06-08	B 65/22
Startbesked, Ramslöken 1 (TOHO)		
BE § 138	2022-06-09	B 84/20
Slutbesked, Tormenstorp 1:5 (TOHO)		
BE § 139	2022-06-09	B 91/22
Startbesked, Apeln 10 (TOHO)		
BE § 140	2022-06-09	B 92/22
Startbesked, Annelund 12:9 (TOHO)		
BE § 141	2022-06-13	B 93/22
Tidsbegränsat bygglov, Herrljunga 6:3 (TOHO)		
BE § 142	2022-06-14	B 124/21
Slutbesked, Hägdene 1:14 (TOHO)		

BE § 143	2022-06-15	B 97/22
Startbesked, Sämsholm 2:1 (TOHO)		
BE § 144	2022-06-15	B 96/22
Startbesked, Herrljunga 34:1 (TOHO)		
BE § 145	2022-06-15	B 41/21
Slutbesked, Ollestad 5:17 (TOHO)		
BE § 146	2022-06-16	B 72/22
Tillbyggnad av komplementbyggnad, Kläckene 1:9 (TOHO)		
BE § 147	2022-06-16	B 68/22
Fasadändring, Annelund 6:7 (TOHO)		
BE § 148	2022-06-16	B 21/17
Slutbesked, Hallåkra 1:4 (TOHO)		
BE § 149	2022-06-17	B 137/21
Startbesked, Backsvalan 1 (TOHO)		
BE § 150	2022-06-20	B 74/22
Nybyggnad av enbostadshus, Rågvallmon 3 (TOHO)		
BE § 151	2022-06-20	B 17/17
Slutbesked, Timotejen 4 (TOHO)		
BE § 152	2022-06-20	B 52/17
Slutbesked, Rödklövern 4 (TOHO)		
BE § 153	2022-06-20	B 67/22
Nybyggnad av transformatorstation, Fåglavik 3:1 (TOHO)		
BE § 154	2022-06-20	B 95/22
Nybyggnad av transformatorstation, Örum 3:2 (TOHO)		
BE § 155	2022-06-20	B 65/17
Slutbesked, Galtholmen 1:4 (TOHO)		
BE § 156	2022-06-21	B 123/17
Slutbesked, Kyrke 1:1 (TOHO)		
BE § 157	2022-06-21	B 52/22
Startbesked, Dvärgsparven 1 (TOHO)		

BE § 158	2022-06-21	B 79/21
Slutbesked, Slöjdaren 2 (TOHO)		
BE § 159	2022-06-21	B 175/21
Startbesked, Kläckene 1:12 (TOHO)		
BE § 160	2022-06-22	B 114/21
Startbesked, Daggkåpan 1 (TOHO)		
BE § 161	2022-06-22	B 9/22
Startbesked, Häljarp 2:1 (TOHO)		
BE § 162	2022-06-22	B 75/22
Tillbyggnad av komplementbyggnad, Herrljunga 7:27 (TOHO)		
BE § 163	2022-06-27	B 119/22
Nybyggnad av transformatorstation, Od 6:2 (TOHO)		
BE § 164	2022-06-27	B 117/22
Nybyggnad av transformatorstation, Sannum 2:2 (TOHO)		
BE § 165	2022-06-28	B 56/22
Startbesked, Mosippan 3 (TOHO)		
BE § 166	2022-06-30	B 68/17
Slutbesked, Skottstorp 4:6 (TOHO)		
BE § 167	2022-06-30	B 167/21
Slutbesked, Åkerblomman 1 (TOHO)		
BE § 168	2022-07-01	B 132/22
Tidsbegränsat bygglov, Annelund 7:27 (TOHO)		
BE § 169	2022-07-01	B 118/22
Startbesked, Hermanstorp 1:7 (TOHO)		
BE § 170	2022-07-04	B 121/22
Nybyggnad av enbostadshus, Eggvena 1:5 (TOHO)		
BE § 171	2022-07-04	B 111/22
Tillbyggnad av industri, Ljung 3:27 (TOHO)		

BE § 172	2022-07-05	B 205/21
Slutbesked, Jasminen 3 (TOHO)		
BE § 173	2022-07-06	B 107/21
Slutbesked, Tokatorp 1:18 (TOHO)		
BE § 174	2022-07-07	B 137/21
Startbesked, Backsvalan 1 (TOHO)		
BE § 175	2022-07-08	B 139/20
Slutbesked, Kläckene 1:6 (TOHO)		
BE § 176	2022-08-04	B 61/17
Slutbesked, Sjöbo 1:2 (TOHO)		