



Instans: Tekniska nämnden
Tid: 2022-09-01, kl.13:00
Plats: Sämsjön (B-salen), Kommunhuset

Börje Aronsson
Ordförande

Jesper Labardi
Sekreterare

Behandling av ärenden enligt bifogad föredragningslista.

Samtliga ärenden har beretts av tekniska nämndens presidium. I samtliga ärenden föreslås tekniska nämnden besluta i enlighet med förvaltningens förslag till beslut om inget annat framgår av ordförandeskrivelse.

Information:

- TN= slutgiltigt beslut fattas i tekniska nämnden.
- 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>
13.00			Sammanträdet öppnande			Ordförande
			Upprop			Nämndsamordnare
			Val av justerare och tid för justering			Ordförande
13.05	1	INFO	Utbildning i digital signering	--	--	IT-samordnare
13.45	2	INFO	Förvaltningen informerar	--	--	Samhällsbyggnadschef
14.05	3	INFO	Information om gatubelysning	--	--	Gatu- och parkchef
14.15	4	INFO	Information om Gäsenegården	--	--	Projektledare
14.25	5	TN	Månadsuppföljning 2022-07-31 tekniska nämnden	TK 7/2022	X	Controller
14.35	6	TN	Upprätta hyreskontrakt för ny gruppbostad och korttidsvistelse för barn och ungdomar som tillhör LSS personkrets	TK 193/2022	X	Fastighetschef
14.45	7	TN	Upprättande av hyresavtal för fastigheterna vid Orraholmen	TK 244/2022	X	Fastighetschef
14.55	8	TN	Svar på skrivelse från Herrljunga hembygdsförening om bidrag för skyltar	TK 196/2022	X	Fritidschef

<i>NR</i>	<i>Meddelandeförteckning</i>	<i>DNR</i>	<i>Handlingar bifogas</i>
1	FSG-protokoll	..	X
2	KS § 51/2022-03-21 Intresse av förvärv av tomt i anslutning till Herrljunga 28:2	TK 237/2021	X
3	Inrättande av kultur- och fritidsenhet inom kommunstyrelsens förvaltning	TK 222/2022	X
4	Förslag till organisationsförändringar inom verksamheten samhällsbyggnad	TK 223/2022	X
5	Svar på motion om skriftligt redogörande av planerad avverkning på Orraholmen	TK 86/2022	X
6	Översyn för intern styrning och kontroll	TK 224/2022	X
7	Kommunövergripande informationshanteringsplan för Herrljunga kommun	TK 225/2022	X
8	Svar på medborgarförslag om konstverk i kommunen	TK 85/2022	X
9	Protokoll från kommunala pensionärsrådet	TK 227/2022	X
10	Ändring av tidsplan för budgetbeslut i samband med höstens budgetprocess	KS 9/2022	X

<i>NR</i>	<i>Delegeringsbeslut</i>	<i>DNR</i>	<i>Handlingar Bifogas</i>
1	Anmälan av delegeringsbeslut under perioden 2022-06-03 – 2022-08-19	--	X



Månadsuppföljning 2022-07-31 Tekniska nämnden

Sammanfattning

Tekniska förvaltningen redovisar en prognos enligt budget.

Prognos för investeringar är ett överskott på 9 000 tkr. Av dessa avser 4 000 tkr upprustning av Gäsenegårdens lägenheter, här inväntas förstudien innan projektet startas.

Övriga överskott hänförs till exploateringsområdena Södra Horsby och Hagen.

Prognos är oförändrad jämfört med föregående uppföljning 2022-04-30. 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 2022-07-31 Tekniska nämnden godkänns

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	Rev Budget	Prognos	Avvikelse Helår	Förändring prognos
Nämnd	275	275	-	-
Summa Teknisk nämnd	275	275	-	-
Mark	34	34	-	-
Skog	-300	-300	-	-
Förvaltningsledning	1 236	1 236	-	-
Personalkaffe	153	153	-	-
Summa Förvaltningsledning	1 123	1 123	-	-
Gata Park	12 970	12 970	-	-
Summa Gata Park	12 970	12 970	-	-
Bostadsanpassning	1 297	1 297	-	-
Fastighet	5 067	5 067	-	-
Summa Fastighet	6 364	6 364	-	-
Måltider	180	180	-	-
Summa Måltid	180	180	-	-
Lokalvård	113	113	-	-
Summa Lokalvård	113	113	-	-
Fritidsverksamhet	8 758	8 758	-	-
Summa Fritid	8 758	8 758	-	-
Summa Skattefinansierad del	29 783	29 783	-	-
Renhållning	400	400	-	-
Summa taxefinansierad del	400	400	-	-
Summa teknisk nämnd	30 183	30 183	-	-

Jämfört med föregående ekonomirapport har budgeten för tekniska nämnden höjts med 2120 tkr beroende på tilldelning av kapitalkostnadspott samt 438 tkr beroende på tilldelning av lönepott.



Prognos gällande drift samt investering är oförändrad jämfört med föregående uppföljning 2022-04-30. Någon djupare genomgång av ekonomin är inte gjord under sommaren utan kommer att göras inför delårsbokslutet per 2022-08-31.

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

Fastighetsenheten minskade sin budgetram med 900 tkr då beslut togs i kommunfullmäktige att inte längre tillskjuta medel för de fastigheter som inte kan hyras ut till självkostnad. Detta samt en faktura för fjärrvärme på 430 tkr som avsåg 2021 är orsak till ett negativt utfall per april. Budget för underhåll kommer att användas för att täcka fastighets underskott.

Renhållningens utfall belastar inte kommunens resultat utan kommer vid årets slut innebära att kommunen har en fordran på taxekollektivet.

Investeringar

Investeringar	Urspr budget 2022	Ombudg 2022	Budget 2022	Prognos helår	Avvikelse helår
Ställplatser husbilar	-	100	100	100	-
Mindre gatuanl / GC-vägar	1 000	700	1 700	1 700	-
Asfaltering/Reinvestering gata	2 000	-	2 000	2 000	-
Upprustn allmänna lekplatser	200	-	200	200	-
Upprustn parkering kyrkan + GC	-	1 100	1 100	1 100	-
Lekplats Statsparken	2 500	-	2 500	2 500	-
Södra Horsby etapp 2	7 500	2 314	9 814	6 314	3 500
Exploatering	1 000	-	1 000	1 000	-
Exploateringsområde Hagen	-	6 294	6 294	4 794	1 500
Summa Gata Park	14 200	10 508	24 708	19 708	5 000
Maskiner fastighetsskötsel	200	-	200	200	-
Säkerhetshöjande åtgärder	1 000	-	1 000	1 000	-
EPC B	-	380	380	380	-
Verksamhetsanpassning	1 000	-	1 000	1 000	-
Tillgänglighetsanpassning	500	-	500	500	-
Reinvesteringar	9 000	-	9 000	9 000	-
Brandskydd Hemgården	-	3 993	3 993	3 993	-
Hagen värme o ventilationsstyr	-	1 550	1 550	1 550	-
Renovering Hemgården	500	-	500	500	-
Gäsenegården attraktiva lgh	1 000	3 080	4 080	80	4 000
Summa Fastighet	13 200	9 003	22 203	18 203	4 000
Värmevagnar måltid	-	200	200	200	-
Förpackningsmaskin Matdistrib	-	-	-	-	-



Investeringar	Urspr budget 2022	Ombudg 2022	Budget 2022	Prognos helår	Avvikelse helår
Summa Måltider	-	200	200	200	-
Städ och tvättmaskiner lokalv	300	-	300	300	-
Summa Lokalvård	300	-	300	300	-
Översyn elljusspår	-	75	75	75	-
Reinvestering Skateboardpark	100	-	100	100	-
Discgolfbanor	400	-	400	400	-
Idrottsmaterial/redskap	125	-	125	125	-
Summa Fritidsverksamhet	625	75	700	700	-
Horsby förskola/skola	-	-	-	-	-
Ombyggnad Mörlanda skola/fsk	10 000	-1 529	8 471	8 471	-
Ombyggnad Od	-	-	-	-	-
Ombyggnad Altorp	6 000	-	6 000	6 000	-
Hagen ombyggn + nybyggn	60 000	5 429	65 429	65 429	-
Förstudie Hagen demenscentra	-	-1 263	-1 263	-1 263	-
Summa inv gm tekniska	76 000	2 637	78 637	78 637	-
Summa Teknisk nämnd	104 325	22 423	126 748	117 748	9 000

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

Större investeringar som pågår är Hagen äldreboende samt Mörlanda skola/förskola. Prognos för dessa projekt är att budget kommer hållas men osäkerhet finns pga prisökningar på byggmaterial.

Under 2022 kommer ombyggnad Altorp att startas upp, förstudie och projektering pågår. Utgångspunkten är att hålla projektet inom beslutat budgetram

Innan förstudien för Gäsenegården är genomförd kommer investeringsmedel som finns avsatta för Gäsenegårdens lägenheter inte att användas.

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

Övriga investeringsprojekt beräknas användas enligt budget.

Samverkan
FSG 12 augusti.



HERRLJUNGA KOMMUN

SAMHÄLLSBYGGNADS-
FÖRVALTNINGEN
Jenny Andersson

Ärende 5

Tjänsteskrivelse
2022-08-10
DNR TK 7/2022 206
Sid 5 av 7

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. Ingen negativ avvikelse rapporteras för förvaltningen som helhet. Någon vidare rapportering till KS krävs därmed inte.



Bilaga

Ansvarsområde	Rsum	Föreg. år Ack Utfall	Ack Utfall	Ack Budget	År Budget	År Prognos	År Diff
Teknisk nämnd	Personalkostnader	106	116	149	255	255	0
Teknisk nämnd	Övriga kostnader	7	5	12	20	20	0
Summa Teknisk nämnd		113	121	160	275	275	0
Förvaltningsledning	Intäkter	-4 337	-4 333	-4 262	-7 255	-7 255	0
Förvaltningsledning	Personalkostnader	3 636	3 574	3 630	6 264	6 264	0
Förvaltningsledning	Lokalkostnader, energi, VA	1	1	0	0	0	0
Förvaltningsledning	Övriga kostnader	797	759	1 191	2 041	2 041	0
Förvaltningsledning	Kapitalkostnad	51	51	51	73	73	0
Summa Förvaltningsledning		147	53	611	1 123	1 123	0
Gata Park	Intäkter	-65	-35	-35	-60	-60	0
Gata Park	Personalkostnader	274	267	287	498	498	0
Gata Park	Lokalkostnader, energi, VA	98	465	555	1 000	1 000	0
Gata Park	Övriga kostnader	5 571	4 662	5 328	8 190	8 190	0
Gata Park	Kapitalkostnad	1 717	1 915	2 027	3 342	3 342	0
Summa Gata Park		7 596	7 274	8 162	12 970	12 970	0
Fastighet	Intäkter	-24 736	-32 694	-33 305	-57 098	-57 098	0
Fastighet	Personalkostnader	3 489	3 993	4 594	7 928	7 928	0
Fastighet	Lokalkostnader, energi, VA	13 238	15 277	16 814	29 382	29 382	0
Fastighet	Övriga kostnader	4 298	4 540	3 811	6 534	6 534	0
Fastighet	Kapitalkostnad	10 474	12 777	12 790	19 618	19 618	0
Summa Fastighet		6 764	3 893	4 703	6 364	6 364	0
Måltid	Intäkter	-14 008	-14 882	-15 991	-27 414	-27 414	0
Måltid	Personalkostnader	6 453	6 715	7 449	13 000	13 000	0
Måltid	Lokalkostnader, energi, VA	893	1 197	1 192	2 044	2 044	0
Måltid	Övriga kostnader	5 797	5 818	7 235	12 403	12 403	0
Måltid	Kapitalkostnad	212	17	132	147	147	0
Summa Måltid		-654	-1 136	18	180	180	0
Lokalvård	Intäkter	-6 642	-6 883	-6 880	-11 795	-11 795	0
Lokalvård	Personalkostnader	4 867	5 226	5 500	9 550	9 550	0
Lokalvård	Övriga kostnader	1 047	1 154	1 262	2 164	2 164	0
Lokalvård	Kapitalkostnad	61	79	105	194	194	0
Summa Lokalvård		-668	-423	-13	113	113	0
Fritid	Intäkter	-1 113	-2 307	-2 509	-4 677	-4 677	0
Fritid	Personalkostnader	1 498	2 385	2 340	4 099	4 099	0
Fritid	Lokalkostnader, energi, VA	3 076	3 054	3 184	5 456	5 456	0
Fritid	Övriga kostnader	1 938	1 954	2 149	3 456	3 456	0
Fritid	Kapitalkostnad	243	272	272	424	424	0
Summa Fritid		5 642	5 358	5 436	8 758	8 758	0
Summa skattefinansierad verksamhet		18 939	15 139	19 077	29 783	29 783	0



Ansvarsområde	Rsum	Föreg. år Ack Utfall	Ack Utfall	Ack Budget	År Budget	År Prognos	År Diff
Renhållning	Intäkter	-5 656	-4 774	-7 142	-12 244	-12 244	0
Renhållning	Lokalkostnader, energi, VA	192	183	78	133	133	0
Renhållning	Övriga kostnader	4 565	4 422	6 977	11 961	11 961	0
Renhållning	Kapitalkostnad	133	104	87	150	150	0
Summa Renhållning		-766	-65	0	0	0	0
Summa Renhållning/Taxefinansierad verksamhet		18 173	15 073	19 077	29 783	29 783	0



Upprätta hyreskontrakt för ny gruppbostad och korttidsvistelse för barn och ungdomar som tillhör LSS personkrets

Sammanfattning

Socialnämnden har gett socialchefen att tillsammans med samhällsbyggnadsförvaltningen i uppdrag att ta fram ett nytt hyresavtal för en ny gruppbostad och ny verksamhet för korttidsvistelse jml LSS i Herrljungas tätort med extern hyresvärd i området "Lyckan".

Herrljunga kommun har idag en gruppbostad enligt LSS med sex platser belägen i Gäsenegården i Ljung. I en gruppbostad ingår omvårdnad och stöd av personal dygnet runt. Lägenheterna är de enskildas hem och varje individ har ett eget hyreskontrakt på sin bostad. De sex lägenheterna har inte kunnat täcka det behov som finns och behovet bedöms därtill öka inom en snar framtid. Detta har hittills medfört att kommunen har att köpa platser till en hög kostnad av externa utförare eller av andra kommuner. Dygnskostnaden för en gruppbostad i egen regi skulle ligga substantiellt lägre än dygnskostnaden för våra externt köpta platser

Socialförvaltningen har tillsammans med samhällsbyggnadsförvaltningen gjort en översyn av de befintliga lokalerna i kommunen och kan konstatera att det inte finns några lokaler som är lämpliga för ändamålen. Det finns idag inte heller någon mark projekterad för att i kommunens regi bygga en fastighet som kan inrymma en gruppbostad och/eller en korttidsvistelse. Efter översynen har en dialog skapats med den privata fastighetsägare som vunnit marktilldelningen på området "Lyckan" i Herrljunga. De har varit villiga att inrymma båda dessa verksamheter i sin projektering och på så sätt skapas en boendemiljö för målgruppen som saknats i centrala Herrljunga där särskilda lägenheter integreras i samma fastighet som med vanliga lägenheter.

Ekonomi

Kommunen har fått ett utkast på nytt hyresavtal med hyresvärd RE Equity för gruppbostraden och korttidsvistelsen med en årshyra på 2 221 000 kr för ca. 781 m2 lokalyta. Kostnaden för genomförande av gruppboenden och korttidsboenden är ungefär på samma nivå, men med tillägget att den mindre ytan för korttidsboendet får något högre hyra per m2 än den större ytan för gruppboendet. Detta pga. stora fasta kostnader med bl.a. sprinkler, brand- och utrymningslarm.

I bilagorna finns utkast på hyreskontrakt samt en kostnadsfördelning och uträkning för både gruppbostad och korttidsvistelse.



HERRLJUNGA KOMMUN

FÖRVALTNING
Samhällsbyggnadsförvaltning
en

Ärende 6

Tjänsteskrivelse
2021-05-25
DNR TK 2022-194
Sid 2 av 2

Beslutsunderlag

Tjänsteskrivelse i ärendet daterad 2022-05-30

SN § 15 DNR SN 14/2022 7761

Förslag till beslut

Tekniska nämndens förslag är att ge Kommunstyrelsen i uppdrag att besluta om ett nytt hyresavtal för gruppbostad och korttidsvistelse.

Namn

Tobias Odsvik

Fastighetschef

Ärende 6

Sammanställda och uppskattade kostnader för beräkning utav ny gruppbostad och korttidsvistelse i egen verksamhet.

Gruppbostad - kostnadsuppskattning	
Drift befintlig gruppbostad (budget 2021)	4 916
Utökad bemanning ny gruppbostad	1 000
Tillkommande lokalkostnader	1 100
	7 016
Köpta platser gruppbostad prognos 2022 (3 st)	8 791
Tillkommande ärende 2022, som arbetas med för hemflytt (årskostnad tkr)	3 300
	12 091

Korttidsvistelse - kostnadsuppskattning	
Personalkostnader	4 137
Lokalkostnader	863
Övriga kostnader	162
	5 162

Socialförvaltningen kommer troligtvis kunna sälja korttidsplatser, men detta är inget man tagit med i beräkningar utifrån försiktighet.



Hyreskontrakt för att tillskapa ny gruppbostad och korttidsvistelse för barn och ungdomar som tillhör LSS personkrets i Herrljunga kommun

Sammanfattning

Herrljunga kommun har idag endast en gruppbostad med sex platser belägen i Gäsenegården i Ljung. I en gruppbostad ingår omvårdnad och stöd av personal dygnet runt. Gruppboستaden består av sex lägenheter och gemensamhetsytor. Lägenheterna är de enskildas hem och varje individ har ett eget hyreskontrakt på sin bostad. De sex lägenheterna har inte kunnat täcka det behov som finns och bedömning görs att behovet kommer att öka inom snar framtid. Detta har hittills medfört att kommunen har fått köpa platser till en mycket hög kostnad av externa utförare eller av andra kommuner. Dygnskostnaden i en gruppbostad i egen regi skulle ligga substantiellt lägre än dygnskostnaden för våra externt köpta platser.

För målgruppen som har behov av eller som inom kort kommer att ha behov av en bostad i form av gruppbostad skulle en ny gruppbostad i kommunen innebära att de skulle kunna få sitt behov tillgodosett i sin hemkommun. Det skulle innebära att de antingen kan flytta hem eller att de inte tvingas flytta från kommunen för att få sitt behov tillgodosett.

Herrljunga kommun bedriver idag ingen korttidsvistelse jml LSS i egen regi. Idag verkställs alla beslut om korttidsvistelse externt i andra kommuner eller i form av kontaktfamilj. Detta innebär att barn/ungdomar som beviljas insatsen kan få den verkställd på olika platser beroende på vilken extern utförare eller annan kommun som har möjlighet och önskan att skriva avtal med Herrljunga kommun.

Förvaltningen har tillsammans med samhällsbyggnad gjort en översyn på de befintliga lokalerna i kommunen och det kan konstateras att det inte finns någon/några som är lämpliga för ändamålen. Det finns idag inte heller någon mark projekterad för att i kommunens regi bygga en fastighet som kan inrymma en gruppbostad och/eller en korttidsvistelse.

Efter att översynen har en dialog skapats med den privata fastighetsägaren som vunnit marktilldelningen på området "Lyckan" i Herrljunga. De har varit villiga att inrymma båda dessa verksamheter i sin projektering och på så sätt skapas en boendemiljö för målgruppen som saknats i centrala Herrljunga.

Beslutsunderlag

- Tjänsteskrivelse i ärendet daterad 2021-01-13
- Preliminära arkitektritningar



HERRLJUNGA KOMMUN

SOCIAL-
FÖRVALTNINGEN
Sandra Säljö

Ärende 6

Tjänsteskrivelse
2022-01-13
DNR SN 14/2022.
Sid 2 av 2

Förslag till beslut

Socialnämnden ställer sig bakom förvaltningens förslag om att gå vidare med att tillskapa en ny gruppbostad och ny verksamhet för korttidsvistelse jml LSS i Herrljungas tätort och att detta möjliggörs i externt hyrda lokaler.

Socialnämnden uppdrar åt förvaltningschef att tillsammans med samhällsbyggnadsförvaltningen ta fram ett hyresavtal med extern hyresvärd i området ”Lyckan”.

Sandra Säljö
Socialchef

Expedieras till: Samhällsbyggnadsförvaltningen, fastighetschef
För kännedom
till:



Bakgrund

Verksamheter enligt LSS ska främja jämlikhet i levnadsvillkor och full delaktighet i samhällslivet för de personer som omfattas av lagen. Målet ska vara att den enskilde får möjlighet att leva som andra. Insatsen bostad med särskild service för vuxna enl LSS utformas idag främst i två olika boendeformer, gruppboende samt serviceboende. I båda boendeformerna ingår fast bemanning och omvårdnad.

Gruppboende och serviceboende är den enskildes hem. Bostaden har stor betydelse för utvecklingen av identitet och självkänsla och att ha en egen bostad är grundläggande för att få en god livskvalitet. Det också viktigt att bostaden ligger i en miljö som ger de boende förutsättningar att delta aktivt i samhällslivet. Idag har Herrljunga en serviceboende och en gruppboende och det är boende i gruppboende som idag behöver utökas. Att få kunna bo och leva i sin hemkommun ska gälla för alla målgrupper.

Sveriges kommuner och regioner (SKR) har i sin skrift ”Stöd för prognos av boende enligt LSS” tagit fram statistik och metodstöd för kommuner att kartlägga och planera för boendeinsatser enl LSS. I metodstödet framgår att det nationella behovet av LSS-bostäder har ökat de senaste tio åren. Dels utifrån en ökning av antalet personer med identifierade behov samt att fler nyttjar sin LSS-bostad under längre tid. Gruppboende utgör den vanligaste boendeinsatsen enligt LSS och det är främst personer som tillhör personkrets 1 som erhåller insatser enl LSS.

SKR har vidare identifierat två faktorer som bidragit till ökningen av personer med boendeinsats enligt LSS:

1. Antalet personer som omfattas av personkrets 1 ökade, bland annat ökade antalet personer med en diagnos inom autismspektrumtillstånd från 7000 personer 2008 till drygt 30 000 2018.
2. Medellivslängden har ökat för personer med tillstånd som omfattas av någon av de tre personkretsarna.

Socialförvaltningen har tillsatt en tjänst som har i uppdrag att utifrån den nationella statistiken och SKRs metodstöd kartlägga Herrljunga kommuns behov av LSS insatser. Behovet av gruppboende är dock redan reellt i kommun som därmed behöver utöka den boendeformen.

Herrljunga kommun har idag endast en gruppboende med sex platser belägen i Gäsenegården i Ljung. Utöver detta har kommunen ingen gruppboende att erbjuda de som ansöker om en gruppboende i Herrljunga. Detta har hittills medfört att kommunen har fått köpa platser till en mycket högre kostnad av externa utförare i andra kommuner än i Herrljunga. Behov finns att erbjuda de som har sin gruppboende via Herrljunga på annan ort att flytta hem till det nya boendet.

Det nya boendet kommer att ligga i centrala Herrljunga och vara bemannat dygnet runt. Boendet kommer att ha sex boendeplatser och de tre individer som idag har sin insats



verkställd externt kommer att erbjudas en egen lägenhet. Dessutom frigörs ytterligare tre lägenheter för framtida behov.

Bristen på gruppbofastadsplatser medför att förvaltningen inte kan verkställa några nya ansökningar om gruppbofastad i Herrljunga i dagsläget. Alla eventuella nya beslut måste kommunen köpa plats till via extern leverantör. Detta är inte förenligt med intentionerna i LSS lagstiftning där den enskilda skall kunna söka sin gruppbofastad i den kommun där man faktiskt vill bo och verka. Flytten till en gruppbofastad är oftast livslång då detta är den boendes hem för lång tid framöver.

Via dialog med biståndsbedömare och anhöriga vet förvaltningen att det finns behov av nya platser för unga människor inom snar framtid som har behov av att flytta hemifrån dessa ungdomar flyttar idag i stor utsträckning från kommunen.

Herrljunga kommun har idag ingen korttidsvistelse jml LSS i Herrljunga kommun. En person med funktionsnedsättning kan tillfälligt behöva bo utanför sitt eget hem under kortare eller längre tid. En sådan insats kallas korttidsvistelse. Insatsen ska kunna erbjudas regelbundet eller vid akuta behov i familjen. Syftet är att anhöriga ska få avlastning och utrymme för avkoppling, och att personen med funktionsnedsättning ska få rekreation och miljöombyte. Det kan också vara ett sätt att bidra till en frigörelseprocess mellan barn och vårdnadshavare eller som en förberedelse för den som ska flytta hemifrån.

Idag verkställs alla beslut om korttidsvistelse externt i andra kommuner eller i kontaktfamiljer. Detta innebär att barn/ungdomar som beviljas insatsen kan få den verkställd på olika platser beroende på vem som kan sälja plats. Det innebär också att kontinuiteten inte på något sätt kan garanteras. Detta medför resor för familjen som gör att de istället tackar nej till en insats som de behöver. Kommunen har också ett dilemma med att klara av att verkställa dessa beslut då kommunen är helt beroende av att andra kommuner har plats över. Med en egen korttidsvistelse kan Herrljunga istället själv sälja plats till de kommuner som behöver hjälp att verkställa sina beslut samtidigt som kommunen klarar att verkställa alla beslut utan längre väntetid.

Tilltänkt byggnad för korttidsvistelsen är indelad i två våningar. På våning ett finns personalutrymmen och rummen där barnen/ungdomarna övernattar. Totalt kan fem barn/ungdomar övernatta vid samma tillfälle.

På övervåningen kommer det att finnas rum för aktiviteter. På övervåningen skall det även finnas ett rum för att snabbt kunna ställa om till barnboende jml LSS om ett barn som tillhör personkretsen tillfälligt behöver placeras utanför sitt hem.

Via en förfrågan till övriga kommuner i Sjuhärad finns ett intresse att kunna köpa en sådan plats av Herrljunga istället för av extern part om behov uppkommer.

Förvaltningen har i dialog med biståndsbedömare och anhöriga även i denna fråga fått till sig att familjer väljer att avstå från denna insats då deras barn blir oroliga av att byta miljö från gång till gång, att byta personal och inte alltid veta vart de skall befinna sig. Utöver detta tillkommer resväg som hindrar. Förvaltningen har fått till sig att det finns de i



kommunen med behov som idag inte ens söker insatsen just på grund av att den verkställs externt.

Ekonomisk bedömning

Gruppbostad:

Kostnad för att driva en gruppbofastad är: personalkostnader, måltider, material, el, VA, lokalvård, vaktmästeri, transporter, IT, telefon. Uppskattningsvis ca 7 000 tkr. Dessa kostnader täcks av befintliga kostnader (ca 8 800 tkr 2021) för extern gruppbofastad LSS och att befintliga ärenden erbjuds plats i Herrljunga. Beräknas bli en kostnadsminskning mot idag om befintliga ärenden tackar ja till plats. Förvaltningen har redan dessa kostnader i form av externt köpta platser, men det saknas budgettäckning för del av kostnaderna. Budgetmässigt finns det i 2022 års budget 3 900 tkr avsatta för dessa kostnader. Så det är en budgetutökning med 3 100 tkr, men blir i själva verket en kostnadsbesparing på ca 1 200 tkr årligen.

Korttidsvistelsen:

Kostnad för att driva korttidsvistelsen i full drift är 5 162 tkr. Detta skulle innebära att de fem rummen är belagda fullt ut alla dagar i månaden. Initialt kommer förvaltningen inte ha korttidsvistelsen öppen alla dagar i veckan utan kommer att få anpassa till de som har insatser idag men kommer att öppna upp mer allteftersom behov tillkommer.

Befintlig budget för 2022 avseende korttidsvistelse (i extern regi) är 1 689 tkr. Ovan satsning innebär en utökning med 3 473 tkr.

Förvaltningen räknar med vissa intäkter för att sälja plats men den siffran är högst oklar och finns inte inkluderad i siffrorna ovan. Vårgårda säljer platser för ca 1 400 tkr i sin korttidsvistelse som jämförelse.

Motivering av förslag till beslut

Herrljunga behöver utveckla och anpassa sina insatser till målgruppen LSS. Idag kan förvaltningen inte verkställa vare sig beslut om gruppbofastad eller korttidsvistelse i kommunen utan behöver köpa externa platser. Med konsekvensen att det kan ta tid att verkställa beslut och personer kan få vänta längre än lagstadgade tre månader.

Förvaltningen kan inte heller garantera en god kvalitet i insatsen så som den utförs idag. Kommunen behöver planera för en framtid för denna målgrupp och säkerställa att de kan bo och leva som alla andra.

En ny gruppbofastad i centrala Herrljunga erbjuder dessutom en möjlighet att välja Ljung eller Herrljunga tätort vid lediga platser.

Ärende 6

Från: Linn Marinder <linn.marinder@vargarda.se>
Skickat: 2022-08-23 12:44
Till: Tobias Odsvik <tobias.odsvik@herrljunga.se>, Sandra Säljö
<sandra.saljo@herrljunga.se>
Ämne: Sv: Hyreskostnad Lyckan

WARNING: Det här mejlet är skickat från en extern adress. Klicka inte på länkar eller bifogade filer om du inte känner igen avsändaren och vet att innehållet är säkert.

Hej,

Absolut, här kommer siffrorna;

Gruppbostad - kostnadsuppskattning

Drift befintlig gruppbofastad (budget 2021)

Utökad bemanning ny gruppbofastad

Tillkommande lokalkostnader

Köpta platser gruppbofastad prognos 2022 (3 st)

Tillkommande ärende 2022, som arbetas med för hemflytt (årskostnad tkr)

Kortidsvistelse - kostnadsuppskattning

Personalkostnader

Lokalkostnader

Övriga kostnader

Kommer förmodligen kunna sälja korttidsplatser också, men har inte tagit med det i beräkningen pga försiktighetsprincipen

Nu har lokalkostnaderna förskjutits lite mellan gruppbofastaden och korttidsvistelsen men det var den här fördelningen vi visste i januari.

Ha de gott!

Med vänliga hälsningar

Linn Marinder

Controller

Telefon: 0513-171 91

E-post: linn.marinder@vargarda.se

www.vargarda.se



När du skickar e-post till Vårgårda och Herrljunga kommuner behandlar vi dina personuppgifter i enlighet med dataskyddsförordningen. www.vargarda.se/personuppgifter www.herrljunga.se/personuppgifter

Från: Tobias Odsvik <tobias.odsvik@herrljunga.se>
Skickat: den 23 augusti 2022 12:24
Till: Sandra Säljö <sandra.saljo@herrljunga.se>
Kopia: Linn Marinder <linn.marinder@vargarda.se>
Ämne: Sv: Hyreskostnad Lyckan

WARNING: Det här mejlet är skickat från en extern adress. Klicka inte på länkar eller bifogade filer om du inte känner igen avsändaren och vet att innehållet är säkert.

Hej, kom ni fram till något svar på det som Börje efterfrågad kring hyreskostnader?

Vänliga hälsningar,

Tobias Odsvik
Fastighetschef
Samhällsbyggnadsförvaltningen / Fastighetsenheten
Herrljunga kommun
e-post: tobias.odsvik@herrljunga.se
Tfn: 0513-172 05
www.herrljunga.se



HERRLJUNGA KOMMUN

Herrljunga kommun, Box 201, 524 23 Herrljunga
Besöksadress: Torget 1, 524 30 Herrljunga
Växel 0513-170 00
Organisationsnummer: 212 000-15 20
Läs hur vi behandlar personuppgifter: www.herrljunga.se/personuppgifter

Från: Sandra Säljö <sandra.saljo@herrljunga.se>
Skickat: den 23 augusti 2022 07:41
Till: Tobias Odsvik <tobias.odsvik@herrljunga.se>
Kopia: Linn Marinder <linn.marinder@vargarda.se>
Ämne: Sv: Hyreskostnad Lyckan

Hur mkt avser gruppbostad respektive korttidsvistelse. Inkludera Linn i ditt svar/

Sandra Säljö
Socialchef
Socialförvaltningen
Herrljunga kommun
e-post: sandra.saljo@herrljunga.se
Tfn: 0513-171 40
www.herrljunga.se



HERRLJUNGA KOMMUN

Herrljunga kommun, Box 201, 524 23 Herrljunga
Besöksadress: Torget 1, 524 30 Herrljunga
Växel 0513-170 00
Organisationsnummer: 212 000-15 20
Läs hur vi behandlar personuppgifter: www.herrljunga.se/personuppgifter

Från: Tobias Odsvik <tobias.odsvik@herrljunga.se>
Skickat: den 22 augusti 2022 16:15
Till: Sandra Säljö <sandra.saljo@herrljunga.se>
Ämne: Sv: Hyreskostnad Lyckan

Hej,
2.221.000 kr är det avtalet som jag fått till mig.

Vänliga hälsningar,

Tobias Odsvik
Fastighetschef
Samhällsbyggnadsförvaltningen / Fastighetsenheten
Herrljunga kommun
e-post: tobias.odsvik@herrljunga.se
Tfn: 0513-172 05
www.herrljunga.se



HERRLJUNGA KOMMUN

Herrljunga kommun, Box 201, 524 23 Herrljunga
Besöksadress: Torget 1, 524 30 Herrljunga
Växel 0513-170 00
Organisationsnummer: 212 000-15 20
Läs hur vi behandlar personuppgifter: www.herrljunga.se/personuppgifter

Från: Sandra Säljö <sandra.saljo@herrljunga.se>
Skickat: den 22 augusti 2022 16:04
Till: Tobias Odsvik <tobias.odsvik@herrljunga.se>
Ämne: Hyreskostnad Lyckan
Prioritet: Hög

Vad blev sista budet på hyreskostnaden för Lyckan?
Jag och Linn sitter med underlaget till Börje

Sandra Säljö
Socialchef
Socialförvaltningen
Herrljunga kommun
e-post: sandra.saljo@herrljunga.se
Tfn: 0513-171 40
www.herrljunga.se



HERRLJUNGA KOMMUN

Herrljunga kommun, Box 201, 524 23 Herrljunga
Besöksadress: Torget 1, 524 30 Herrljunga
Växel 0513-170 00
Organisationsnummer: 212 000-15 20
Läs hur vi behandlar personuppgifter: www.herrljunga.se/personuppgifter

Ärende 6

Ämne: Re: Gruppboendestäder och Korttidsboende barn
Datum: måndag 22 november 2021 kl. 14:54:46 centraleuropeisk normaltid
Från: Ralph Torgersson <rt@re-eqt.com>
Till: sandra.saljo@herrljunga.se <sandra.saljo@herrljunga.se>, Max Qwarnström <mq@re-eqt.com>
Bifogade filer: 211122_Herrljunga Kv. Lyckan - förslag för Korttidsboende[1].pdf

Hej Sandra, se bifogat skissförslag av korttidsboendet

Vi kommer på besök till Herrljunga i morgon, ska träffa Emil Hjalmarsson, plan- o byggchef samt några andra från kommunen.

Vi kanske också kan träffas lite kort, om ni önskar?

-annars tar vi det när ni har möjlighet via teams 👍

Vänligen

Ralph Torgersson

0730 79 99 50

Från: Ralph Torgersson <rt@re-eqt.com>
Datum: måndag 15 november 2021 12:42
Till: "sandra.saljo@herrljunga.se" <sandra.saljo@herrljunga.se>, Max Qwarnström <mq@re-eqt.com>
Ämne: Gruppboendestäder och Korttidsboende barn

Hej Sandra, enl samtal i veckan som gick

Vi har tittat på kostnadsdelen och jämfört med några projekt som just färdigställts och som nu håller på att färdigställas

Kostnaden för genomförande av gruppboenden och korttidsboenden är ungefär på samma nivå, men med tillägget att den mindre ytan för korttidsboendet får något högre hyra / m2 än den större ytan för gruppboendet. Detta pga stora fasta kostnader med bl.a sprinkler, brand- och utrymningslarm.

Vi räknar så här

Normalt LSS boende, ca 600 m2: 2.275.-/m2,år + moms = 2.844.-/m2,år som vi debiterar i hyra + drift
Kommunens kostnad blir 2.844.- (minskat med 18%) = 2.332.-/m2,år + drift – dvs kommunens hyreskostnad blir reducerad med 18% i kommunernas redovisningssystem. Den verkliga kostnaden blir i detta fall 2.332.-/m2,år + drift

Hyreskostnaden för kommunen

Gruppboendet blir ca 550 – 600 m2 => 1.300.000 till 1.400.000.-/år + drift

Korttidsboendet för barn kan utföras ca 200 – 300 m2 => 470.000 + 100.000.- = 570.000.-/år + drift till 700.000.- + 100.000.- = 800.000.-/år + drift

Paola, arkitekten, återkopplar under veckan med lite utvecklade skisser för korttidsboendet, enl vår genomgång

Hoppas detta kan vara till någon hjälp

Vänligen

Ärende 6

Ralph Torgersson
0730 79 99 50

Undertecknande parter har denna dag träffat följande hyresavtal.

Kryss i ruta innebär att den därefter följande texten gäller

1. Hyresvärd	Namn: RE Equity Herrljunga NYTT AB		Personnr/orgnr: 55xxxx-xxxx			
2. Hyresgäst	Namn: Herrljunga kommun		Personnr/orgnr: 212000-1520			
	Aviseringsadress:					
3. Lokalens adress m.m	Kommun: Herrljunga		Fastighetsbeteckning: del av Herrljunga 6:3, kv Lyckan			
	Gata: Villagatan 5	Trappor/hus: Markplan	Lokalens nr:			
4. Lokalens användning	Lokalen med tillhörande utrymmen hyrs ut för att användas till Gruppbostad enl LSS och SoL lagstiftningen ☐ Användningsändamålet har närmare angetts i bifogad specifikation.					
5. Hyrestid	Från och med den: 2024-01-01		Till och med den: 2043-12-31			
6. Uppsägningstid/ Förlängningstid	Uppsägning av detta kontrakt ska ske skriftligen minst 12 månader före den avtalade hyrestidens utgång. I annat fall är kontraktet för varje gång förlängt med ☒ 5 år ☐ månader					
7. Lokalens skick	Lokalen hyrs ut i befintligt skick. ☐ En beskrivning av lokalens skick vid detta kontrakts tecknande samt uppgift om vem som på tillträdesdagen i förekommande fall ska ha ombesörjt och bekostat dels åtgärdandet av brister, dels överenskomna ändringar framgår av bifogad besiktnings- och åtgärdsprotokoll.			Bilaga:		
8. Lokalens storlek och omfattning	Areatyp LOA	Plan	ca m ² 781	Areatyp	Plan	ca m ²
	Om i kontraktet angiven area avviker från faktisk area medför avvikelser inte rätt för hyresgästen till återbetalning eller sänkning av hyran respektive hyresvärden rätt till högre hyra. ☒ Omfattningen av den förhyrda lokalen framgår av bifogade ritning(ar).					Bilaga: 5
	☐ Tillfart för bil för i- och urlastning	☐ Plats för skylt	☐ Plats för skyltskåp/automat	☐ Parkeringsplats(er) för bil(ar)	☐ Garageplats(er) för bil(ar)	
9. Inredning	Lokalen uthyrs ☒ utan särskild för verksamheten avsedd inredning ☐ med särskild för verksamheten avsedd inredning enl bilaga					Bilaga:
10. Underhåll	☐ Hyresvärden ska utföra och bekosta erforderligt underhåll av lokalen och inredning som hyresvärden eventuellt särskilt tillhandahåller för verksamheten.					
	☒ Hyresgästen ska utföra och bekosta erforderligt underhåll dels av ytskikt på golv, väggar och tak, dels av inredning som hyresvärden eventuellt särskilt tillhandahåller för verksamheten.					
	☐ Annan fördelning av underhållsansvaret, se bilaga.					Bilaga:
	Om hyresgästen åsidosätter sin underhållsskyldighet enligt ovan och inte inom skälig tid vidtar rättelse efter skriftlig uppmaning har hyresvärden rätt att fullgöra skyldigheten på hyresgästens bekostnad.					
	Om inte annat överenskommits mellan parterna ansvarar hyresvärden för underhåll av allmänna och gemensamma utrymmen. ☐ Annan överenskommelse enligt bilaga					Bilaga:
11. Ledningar för telefoni och data-kommunikation	☐ Hyresvärden ☒ Hyresgästen bekostar erforderlig dragning av ledningar för telefoni och datakommunikation från den anslutningspunkt operatören anger till de ställen i lokalen som hyresgästen i samråd med hyresvärden väljer.					
	☐ Annan fördelning av ansvaret för telefoni och datakommunikation, se bilaga.					Bilaga:

Undertecknande parter har denna dag träffat följande hyresavtal.

Kryss i ruta innebär att den därefter följande texten gäller

12. Skyltar, markiser m.m.	Hyresgästen har efter samråd med hyresvärden rätt att sätta upp för verksamheten sedvanlig skylt, under förutsättning att hyresvärden inte har befogad anledning att vägra samtycke och att hyresgästen har inhämtat erforderliga tillstånd av berörda myndigheter. Övriga anordningar såsom markiser och antenner får inte sättas upp utan hyresvärdens tillstånd. Vid avflyttning ska hyresgästen återställa husfasaden i godtagbart skick. Vid mera omfattande fastighetsunderhåll såsom fasadrenovering ska hyresgästen på egen bekostnad och utan ersättning nedmontera och återuppmontera skyltar och andra anordningar som hyresgästen satt upp på byggnaden. Hyresvärden förbinder sig att inte sätta upp automater och skyltskåp på ytterväggarna till den av hyresgästen förhyrda lokalen utan hyresgästens medgivande samt medger hyresgästen företrädesrätt att uppsätta automater och skyltskåp på ifrågakvarande väggar. ☐ Hyresgästen förbinder sig att följa bifogat skyltprogram.	Bilaga:																														
13. Hyra	Kronor 2.221.000 kr per år exklusive nedan markerade tillägg																															
14. Index	☒ Ändring av ovan angiven hyra sker i enlighet med bifogad indexklausul.	Bilaga: 1																														
15. Fastighetsskatt	☒ Fastighetsskatt ersätts i enlighet med bifogad fastighetsskatteklausul. ☐ Fastighetsskatt ingår i hyran.	Bilaga: 2																														
16. Driftskostnader	Hyresvärden tillhandahåller/ombesörjer ☐ El ☒ VA ☒ Värme ☒ Varmvatten ☐ Kyla ☒ Ventilation Betalning: <table border="1"> <tr> <td>El</td><td>☒ Hyresgästen har eget abonnemang.</td><td>☐ Hyresgästen betalar i enlighet med bifogad driftskostnadsklausul.</td><td>☐ Ingår i hyran.</td><td>Bilaga:</td></tr> <tr> <td>VA</td><td>☐ Hyresgästen har eget abonnemang.</td><td>☒ Hyresgästen betalar i enlighet med bifogad driftskostnadsklausul.</td><td>☐ Ingår i hyran.</td><td>Bilaga: 4</td></tr> <tr> <td>Värme</td><td>☐ Hyresgästen har eget abonnemang.</td><td>☒ Hyresgästen betalar i enlighet med bifogad driftskostnadsklausul.</td><td>☐ Ingår i hyran.</td><td>Bilaga: 4</td></tr> <tr> <td>Varmvatten</td><td>☐ Hyresgästen har eget abonnemang.</td><td>☒ Hyresgästen betalar i enlighet med bifogad driftskostnadsklausul.</td><td>☐ Ingår i hyran.</td><td>Bilaga: 4</td></tr> <tr> <td>Kyla</td><td>☐ Hyresgästen har eget abonnemang.</td><td>☐ Hyresgästen betalar i enlighet med bifogad driftskostnadsklausul.</td><td>☐ Ingår i hyran.</td><td>Bilaga:</td></tr> <tr> <td>Ventilation</td><td></td><td>☐ Hyresgästen betalar i enlighet med bifogad driftskostnadsklausul.</td><td>☒ Ingår i hyran.</td><td>Bilaga:</td></tr> </table>	El	☒ Hyresgästen har eget abonnemang.	☐ Hyresgästen betalar i enlighet med bifogad driftskostnadsklausul.	☐ Ingår i hyran.	Bilaga:	VA	☐ Hyresgästen har eget abonnemang.	☒ Hyresgästen betalar i enlighet med bifogad driftskostnadsklausul.	☐ Ingår i hyran.	Bilaga: 4	Värme	☐ Hyresgästen har eget abonnemang.	☒ Hyresgästen betalar i enlighet med bifogad driftskostnadsklausul.	☐ Ingår i hyran.	Bilaga: 4	Varmvatten	☐ Hyresgästen har eget abonnemang.	☒ Hyresgästen betalar i enlighet med bifogad driftskostnadsklausul.	☐ Ingår i hyran.	Bilaga: 4	Kyla	☐ Hyresgästen har eget abonnemang.	☐ Hyresgästen betalar i enlighet med bifogad driftskostnadsklausul.	☐ Ingår i hyran.	Bilaga:	Ventilation		☐ Hyresgästen betalar i enlighet med bifogad driftskostnadsklausul.	☒ Ingår i hyran.	Bilaga:	
El	☒ Hyresgästen har eget abonnemang.	☐ Hyresgästen betalar i enlighet med bifogad driftskostnadsklausul.	☐ Ingår i hyran.	Bilaga:																												
VA	☐ Hyresgästen har eget abonnemang.	☒ Hyresgästen betalar i enlighet med bifogad driftskostnadsklausul.	☐ Ingår i hyran.	Bilaga: 4																												
Värme	☐ Hyresgästen har eget abonnemang.	☒ Hyresgästen betalar i enlighet med bifogad driftskostnadsklausul.	☐ Ingår i hyran.	Bilaga: 4																												
Varmvatten	☐ Hyresgästen har eget abonnemang.	☒ Hyresgästen betalar i enlighet med bifogad driftskostnadsklausul.	☐ Ingår i hyran.	Bilaga: 4																												
Kyla	☐ Hyresgästen har eget abonnemang.	☐ Hyresgästen betalar i enlighet med bifogad driftskostnadsklausul.	☐ Ingår i hyran.	Bilaga:																												
Ventilation		☐ Hyresgästen betalar i enlighet med bifogad driftskostnadsklausul.	☒ Ingår i hyran.	Bilaga:																												
17. Mätare	Om hyresgästen ska ha eget abonnemang enligt ovan och mätare saknas utförs och bekostas installationen av erforderliga mätare av ☐ hyresvärden ☐ hyresgästen																															
18. Avfalls- hantering	I den omfattning hyresvärden är skyldig att dels tillhandahålla utrymme för lagring av avfall, dels ordna borttransport av avfall är hyresgästen skyldig att placera avfall i avsett kärl på avsedd plats liksom att utan kompensation medverka till den ytterligare källsortering som hyresvärden kan komma att besluta. Härutöver gäller följande: ☐ Hyresgästen ska svara för och bekosta borttransport av avfall som härrör från den verksamhet som hyresgästen bedriver i lokalen (dock ligger det på hyresvärden att tillhandahålla avfallskärl och erforderligt avfallsutrymme). Hyresgästen förbinder sig att med renhållningsentreprenör teckna och vidmakthålla kontrakt om borttransport av avfall. ☐ Hyresvärden samordnar borttransport av avfall för flera hyresgästers verksamhet i fastigheten. Hyresgästen ska som tillägg till hyran till hyresvärden betala ersättning för hyresgästens andel av kostnaden för borttransporten. Lokalens andel av denna kostnad ska anses vara _____ procent. Hyrestillägget uppgår vid detta kontrakts tecknande till _____ kronor per år. ☒ Kostnaden för borttransport av avfall som härrör från den verksamhet som hyresgästen bedriver i lokalen ingår i hyran. ☐ Särskild reglering enligt bilaga	Bilaga:																														
19. Snöröjning och sandning	☐ ingår i hyran ☐ ombesörjs och bekostas av hyresgästen ☒ annan reglering enligt bilaga	Bilaga:																														
20. Oförutsedda kostnader	Skulle efter kontraktets tecknande oförutsedda kostnadsökningar uppkomma för fastigheten på grund av a) införande eller höjning av särskild för fastigheten utgående skatt, avgift eller pålaga som riksdag, regering, kommun eller myndighet kan komma att besluta om, eller b) generella ombyggnadsåtgärder eller liknande på fastigheten som inte enbart avser lokalen och som hyresvärden är skyldig att utföra till följd av beslut av riksdag, regering, kommun eller myndighet ska hyresgästen med verkan från inträdd kostnadsökning betala ersättning till hyresvärden för den på lokalen belöpande andelen av den totala årliga kostnadsökningen för fastigheten. Lokalens andel ska under hyrestiden anses vara 100 procent. Har andelen inte angetts utgörs denna av hyresgästens hyra (exkl. eventuell moms) i förhållande till de i fastigheten vid tidpunkten för kostnadsökningen utgående hyrorna (exkl. eventuell moms) för lokaler och bostadslägenheter. För lokaler och bostadslägenheter som inte är uthyrda görs därvid en uppskattning av marknadshyran respektive bruksvärdeshyran. Med skatt enligt a) ovan avses inte moms och fastighetsskatt i den mån ersättning för dessa ska erläggas. Med oförutsedda kostnader menas sådana kostnader som vid kontraktets ingående inte beslutats av de under a) och b) angivna instanserna. Ersättningen betalas enligt nedanstående regler om hyrans betalning.																															



HYRESKONTRAKT FÖR LOKAL

Ärende 6

Sid 3 (4)

Nr: 01

Undertecknande parter har denna dag träffat följande hyresavtal.

Kryss i ruta innebär att den därefter följande texten gäller

21. Mervärdesskatt (moms) Hyresgästens momsplikt ☐ Hyresgästen ska bedriva momspliktig verksamhet i lokalen. ☒ Hyresgästen ska inte bedriva momspliktig verksamhet i lokalen.			
Hyresvärdens momsplikt ☐ Fastighetsägaren/hyresvärden är skattskyldig till moms för uthyrning av lokalen. Hyresgästen ska utöver hyran erlägga vid varje tillfälle gällande moms. ☒ Om fastighetsägaren/hyresvärden väljer att bli skattskyldig till moms för uthyrning av lokalen ska hyresgästen utöver hyran erlägga vid varje tillfälle gällande moms. Momsen, som ska betalas samtidigt med hyran, beräknas på angivet hyresbelopp jämte, enligt vid varje tidpunkt gällande regler för moms på hyran, på i förekommande fall enligt hyreskontraktet utgående tillägg och andra ersättningar. Om hyresvärden till följd av hyresgästens självständiga agerande – såsom exempelvis upplåtelse av lokalen helt eller delvis i andra hand (även upplåtelse till eget bolag), eller överlåtelse – blir jämkningsskyldig för moms enligt bestämmelserna i mervärdesskattelagen, ska hyresgästen fullt ut ersätta hyresvärden för dennes förlorade avdragsrätt. Hyresgästen ska vidare utge ersättning för den kostnadsökning som följer av hyresvärdens förlorade avdragsrätt för ingående moms på driftskostnader som uppstår genom hyresgästens agerande.			
22. Hyrans betalning Hyran betalas utan anfordran i förskott senast sista vardagen före varje ☐ kalendermånads början ☒ kalenderkvartals början genom insättning på	PlusGiro nr:	BankGiro nr: XXXX-XXXX	
23. Ränta, betalningspåminnelse	Vid försenad hyresbetalning ska hyresgästen betala dels ränta enligt räntelagen, dels ersättning för skriftlig betalningspåminnelse enligt lagstiftningen om ersättning för inkassokostnader m.m.		
24. Nedsättning av hyra Avtalat skick m.m Hyresgästen har inte rätt till nedsättning av hyran för tid då hyresvärden låter utföra arbete för att sätta lokalen i avtalat skick eller annat arbete som särskilt anges i detta kontrakt med tillhörande bilagor.			
Sedvanligt underhåll ☐ Nedsättning av hyran för hinder eller men i nyttjanderätten till följd av att hyresvärden låter utföra sedvanligt underhåll av lokalen eller fastigheten i övrigt utgår enligt hyreslagens regler. ☒ Hyresgästen har inte rätt till nedsättning av hyran för hinder eller men i nyttjanderätten till följd av att hyresvärden låter utföra sedvanligt underhåll av lokalen eller fastigheten i övrigt. Det åligger dock hyresvärden att i god tid underrätta hyresgästen om arbetets art och omfattning samt när och under vilken tid arbetet ska utföras. ☐ Parterna är överens om att rätten till nedsättning av hyran när hyresvärden låter utföra sedvanligt underhåll av lokalen eller fastigheten i övrigt ska regleras enligt särskild bilaga.	Bilaga:		
25. Miljöpåverkan Hyresgästen ska före tillträdet inhämta erforderliga tillstånd för den verksamhet för vilken lokalen upplåts. Verksamheten ska bedrivas på ett sådant sätt att den uppfyller vid varje tidpunkt gällande miljölagstiftning och övriga föreskrifter för miljön. Hyresgästens ansvar för miljöpåverkan gäller även efter kontraktets upphörande och preskriberas inte enligt bestämmelserna i 12 kap. 61 § jordabalken. ☐ För ytterligare bestämmelser avseende miljöfarlig verksamhet, se bifogad miljöklausul.	Bilaga:		
	☐ Parterna har träffat en överenskommelse om att minska fastighetens och lokalens miljöpåverkan, se grön bilaga.		
26. Revisionsbesiktningar	Om det vid en av myndighet påkallad revisionsbesiktning av installationer såsom el- eller sprinkleranordningar konstateras fel och brister i hyresgästen tillhörig installation, ska hyresgästen på egen bekostnad utföra begärda åtgärder inom den tid myndigheten har föreskrivit. Om hyresgästen inom nämnda tid inte har åtgärdat fel och brister har hyresvärden rätt att på hyresgästens bekostnad utföra sådana åtgärder som myndigheten har föreskrivit.		
27. Tillgänglighet till vissa utrymmen	Hyresgästen ansvarar för att tillträde till sådana utrymmen som hyresvärden eller någon som företräder hyresvärden eller som personal från energibolag, va-bolag, telekombolag eller motsvarande måste ha tillgång till för skötsel och drift av fastigheten inte hindras genom förhållanden i hyresgästens verksamhet.		
28. PBL-avgifter	Om hyresgästen utan erforderligt bygglov, annat lov eller tillstånd vidtar ändringar avseende lokalen och hyresvärden till följd av detta enligt reglerna i plan- och bygglagen (PBL) tvingas utge byggsanktionsavgift eller vite, ska hyresgästen till hyresvärden betala ersättning med motsvarande belopp.		
29. Brandskydd	☒ Parternas skyldigheter gentemot varandra avseende brandskydd regleras i bifogad brandskyddsklausul.		Bilaga: 3
30. Myndighetskrav m.m. ☐ Hyresvärden ska på eget ansvar och egen bekostnad svara för de åtgärder som myndighet, domstol eller försäkringsbolag med stöd av nu gällande eller framtida lagstiftning eller avtal fr.o.m. tillträdesdagen kan komma att kräva för lokalens nyttjande för avsedd användning. Hyresgästen ska samråda med hyresvärden innan åtgärder vidtas. ☒ Hyresgästen			
31. Ombyggnads- och ändringsarbete Hyresgästen får inte utan skriftligt tillstånd från hyresvärden utföra ombyggnads- eller ändringsarbeten inom lokalen eller fastigheten i övrigt. Om inte annat framgår av hyresvärdens skriftliga tillstånd ska hyresgästen ansvara för allt som denne anskaffar för sin verksamhet eller bygger in i lokalerna, även om egendomen är att betrakta som fastighets- eller byggnadstillbehör. Hyresgästen ska bereda hyresvärden insyn i ombyggnadsprojektet, bjuda in hyresvärden till byggmöten och när hyresvärden begär det, ge hyresvärden tillträde till lokalen under ombyggnadstiden. Hyresgästen svarar för att hyresgästens arbeten i lokalen inte skadar byggnaden eller stör den verksamhet som andra hyresgäster i byggnaden bedriver och är skyldig att i skälig omfattning ersätta hyresvärden om krav på nedsättning av hyra riktas mot denne med anledning av hinder eller men i annans nyttjanderätt. Om parterna kommer överens om och genomför en ombyggnation eller omdisponering av lokalen ska nya ritningar upprättas. Kostnaden för upprättandet av dessa ska bäras av den part som påkallat förändringen. ☐ Annan överenskommelse enligt bilaga.	Bilaga:		
Byggvarudeklaration Om hyresgästen utför arbeten avseende lokalen ska hyresgästen för hyresvärden i god tid före arbetets utförande förete byggvarudeklarationer — i den mån sådana finns utarbetade — för de produkter och material som ska tillföras lokalen.			

Undertecknande parter har denna dag träffat följande hyresavtal.

Kryss i ruta innebär att den därefter följande texten gäller

32. Säkerhet	Hyresgästen ska till hyresvärden senast den _____ lämna säkerhet för sina förpliktelser enligt detta kontrakt genom ☐ borgen ställd av _____ ☐ bankgaranti intill ett belopp om _____ ☐ annan säkerhet i form av _____ Bilaga: _____ Om avtalad säkerhet inte lämnats senast vid föreskriven tidpunkt är detta kontrakt förfallet, om hyresvärden före tillträdet så påfordrar.	
33. Försäkringar	Hyresvärden är skyldig att teckna och vidmakthålla sedvanlig fastighetsförsäkring avseende den fastighet inom vilken den förhyrda lokalen ligger. Hyresgästen är skyldig att teckna och vidmakthålla en företagsförsäkring som innehåller egendomsskydd, avbrottskydd och ansvar för den egna verksamheten. ☐ Annan överenskommelse om försäkring, se bilaga. Bilaga: _____	
34. Yttre åverkan	☐ Hyresvärden ☒ Hyresgästen ska svara för skador på grund av åverkan på till lokalen tillhörande fönster, skyltfönster, skyltar samt entré- och andra dörrar eller portar som leder till eller från lokalen. I samtliga fall omfattar ansvaret även karmar, bångar och foder.	
35. Låsanordningar	☐ Hyresvärden ☒ Hyresgästen ska utrusta lokalerna med sådana lås- och stölskyddsanordningar som krävs för hyresgästens företagsförsäkring.	
36. Återställande vid avflyttning	Senast vid hyresförhållandets upphörande ska hyresgästen, om inte annan överenskommelse har träffats, ha bortfört sin egendom och återställt lokalen i godtagbart skick. ☐ Annan överenskommelse om bortförande och återställande enligt bilaga. Bilaga: _____ Parterna är eniga om att senast sista dagen av hyresförhållandet gemensamt genomföra besiktning av lokalen. Om till följd av hyresgästens åtgärder – vidtagna med eller utan hyresvärdens medgivande – lokalen vid avflyttning innehåller material, som inte särskilt överenskommit att hyresvärden svarar för, ska hyresgästen avlägsna materialet eller ersätta hyresvärden dennes kostnader för kvittblivning såsom förekommande avfallsskatt, transport och avgift för deponering eller motsvarande.	
37. Force majeure	Hyresvärden fritar sig från skyldighet att fullgöra sin del av kontraktet och från skyldighet att betala skadestånd om hyresvärdens åtaganden inte alls eller endast till onormalt hög kostnad kan fullgöras på grund av krig eller upplopp, på grund av sådan arbetsinställelse, blockad, eldsvåda, explosion eller ingrepp av offentlig myndighet som hyresvärden inte råder över och inte heller kunnat förutse.	
38. Hantering av personuppgifter	☐ Information till hyresgäst om behandling av personuppgifter, se bilaga. Bilaga: _____	
39. Särskilda bestämmelser	Indexklausul	Bilaga: 1
	Fastighetsskatteklausul	Bilaga: 2
	Brandklausul	Bilaga: 3
	Gränsdragningslista	Bilaga: 4
	Ritning och Teknisk beskrivning	Bilaga: 5
		Bilaga: _____
		Bilaga: _____
40. Underskrift	Detta kontrakt, som inte utan särskilt medgivande får inskrivas, har upprättats i två likalydande exemplar, av vilka parterna tagit var sitt. Tidigare kontrakt mellan parterna avseende denna lokal upphör att gälla fr. o. m. detta kontrakts ikraftträdande.	
	Ort/datum: 2022-xx-	Ort/datum: 2022-xx-
	Hyresvärdens namn: Ralph Torgersson, Max Qwanström	Hyresgästens namn: xxx xxx
	Namnteckning(firmatecknare/ombud):	☐ Firmatecknare ☐ Ombud enligt fullmakt
	Namnförtydligande:	Namnförtydligande:

Avser	Hyreskontrakt nr: 01		Fastighetsbeteckning: del av Herrljunga 6:3, kv Lyckan	
Hyresvärd	Namn: RE Equity Herrljunga NYTT AB			Personnr/orgnr: 55xxxx-xxxx
Hyresgäst	Namn: Herrljunga kommun			Personnr/orgnr: 212000-1520
Klausul	Av det i kontraktet angivna hyresbeloppet - kronor <u>2.221.000 kr</u> ska <u>100</u> % eller _____ kronor utgöra bashyra. Under hyrestiden ska med hänsyn till förändringarna i konsumentprisindex (totalindex med 1980 som basår) tillägg till hyresbeloppet utgå med en viss procent av bashyran enligt nedanstående grunder. - För hyresavtal som börjar löpa någon gång under tiden 1/1 - 30/6 anses bashyran anpassad till indextalet för oktober månad året innan. - För hyresavtalet som börjar löpa någon gång under tiden 1/7 - 31/12 anses bashyran i stället anpassad till indextalet för oktober månad under samma tid. - Indextalet för den oktobermånad till vilken bashyran enligt ovan anses anpassad utgör bastal såvida inte annat avtalats enligt följande genom angivande av år. Annat överenskommet bastal, nämligen indextalet för oktober månad år <u>2021</u>. Skulle indextalet någon påföljande oktobermånad ha stigit i förhållande till bastalet, ska tillägg utgå med det procenttal varmed indextalet ändrats i förhållande till bastalet. I fortsättningen ska tillägg utgå i förhållande till indexändringarna, varvid hyresförändringen beräknas på basis av den procentuella förändringen mellan bastalet och indextalet för respektive oktobermånad. Utgående hyra ska dock aldrig sättas lägre än det i kontraktet angivna hyresbeloppet. Hyresändringen sker alltid fr o m den 1 januari efter det att oktoberindex föranlett omräkning. På sidan 2 intagna anvisningar gäller för avtalet.			
Underskrift	Ort/datum: 2022-xx-		Ort/datum: 2022-xx-	
	Hyresvärd: Ralph Torgersson, Max Qwarnström		Hyresgäst: XXX XXX	
	Namnteckning(firmatecknare/ombud):	☐ Firmatecknare ☐ Ombud enligt fullmakt	Namnteckning(firmatecknare/ombud):	☐ Firmatecknare ☐ Ombud enligt fullmakt
	Namnförtydligande:		Namnförtydligande:	

Hyresvärdens egna noteringar om bastal:

Anvisningar till Indexklausul för lokal

Bashyra

Om hela eller viss andel av det i avtalet angivna hyresbeloppet ska utgöra bashyra är en förhandlingsfråga och kan bero på hyresvillkoren i övrigt (såsom exempelvis hyrans i kr/m² och år samt vilka övriga förpliktelser som åvilar hyresgästen mm).

Bastalet

Indextalet för den oktobermånad till vilken bashyran anses anpassad utgör bastalet såvida inte annat anges genom angivande av år (se bestämmelserna på sidan 1).

Jämförelse mellan indextalen sker så snart årets oktoberindex blir känt. De senaste åren har oktoberindex blivit känt i mitten av november.

Beräkning av tillägget

- 1) Beräkna skillnaden mellan aktuellt oktoberindex och bastalet.
- 2) Om skillnaden är positiv, divideras den framräknade skillnaden med bastalet.
- 3) Tilläggets storlek beräknas genom att denna kvot multipliceras med bashyran.

Exempel

Beräkning av hyrestillägg för år 2002

Bashyran antas vara 100 000 kr/år och anpassad till konsumentprisindex (KPI) för oktober 1999, som är 259,7 (bastalet). Oktoberindex för år 2001 är 269,1.

1. Beräkna skillnaden mellan indextalet 269,1 och 259,7. Skillnaden är positiv och uppgår 9,4.
2. Dividera 9,4 med 259,7 och multiplicera kvoten (utan avrundning) med bashyran 100 000 kr. Resultatet blir 3 619,56 kr och utgör hyrestillägget för år 2002 enligt klausulen.

Alternativ A: Om KPI för oktober 2001 i stället skulle ha blivit lägre än året innan t ex 262,0 (oktoberindex år 2000 var 262,6).

Skillnaden mellan antagna 262,0 och bastalet 259,7 hade fortfarande blivit positiv och uppgått till 2,3. Kvoten mellan 2,3 och bastalet 259,7, multiplicerad med bashyran 100 000 kr hade resulterat i ett hyrestillägg på 885,63 kr. Den sammalagda hyran hade dock blivit lägre än för år 2001.

Alternativ B: Om KPI för oktober 2001 i stället skulle ha blivit lägre än bastalet 259,7 t ex 259,5.

Skillnaden mellan 259,5 och bastalet 259,7 hade då varit negativ. Inget hyrestillägg skulle då utgå. Det i avtalet angivna hyresbeloppet skulle gälla.

Kryss i ruta innebär att den därefter följande texten gäller

Avser	Hyreskontrakt nr: 01	Fastighetsbeteckning: del av Herrljunga 6:3, kv Lyckan	
Hyresvärd	Namn: RE Equity Herrljunga NYTT AB		Personnr/orgnr: 55xxxx-xxxx
Hyresgäst	Namn: Herrljunga kommun		Personnr/orgnr: 212000-1520
Klausul	Tillämpligt alternativ markeras med kryss i ruta och ifyllande av nödvändiga uppgifter. I den mån de delar av fastigheten som utgörs av lokaler blir eller är skattepliktig till fastighetsskatt ska hyresgästen samtidigt med hyran till hyresvärdens betala ersättning för skatten enligt markerat alternativ. ☒ Hyresgästen ska utöver i avtalet angivet hyresbelopp årligen betala ersättning för sin andel av vid varje tillfälle utgående fastighetsskatt för lokaler. Hyresgästens andel ska anses vara <u>100</u> procent. Enligt de regler som gäller vid avtalets tecknande utgör ersättningen vid hyrestidens början _____ kronor per år. ☐ Ersättning som för den andel av fastighetsskatten som belöper på lokalen ingår i det hyresbelopp som har angetts i hyresavtalet och utgör vid avtalets tecknande _____ kronor. Lokalens andel av fastighetsskatten för lokaler ska anses vara _____ procent. Hyresgästen ska betala ersättning för sin andel av, efter avtalets tecknande, inträffade ändringar (oavsett skälet till dessa) av fastighetsskatten för lokaler i den mån skatten överstiger den i hyran ingående ersättningen för fastighetsskatten. Skulle fastighetsskatten minska eller upphöra så att hyresgästens andel av ersättningen understiger den ersättning som enligt ovan ingår i den i avtalet angivna hyran ska hyran likväl utgå med minst ursprungligt belopp. Sålunda medför i avtalet förekommande andra klausuler (t.ex. index) att det totala hyresbeloppet hyresgästen betalar är eller kan vara högre än den i avtalet angivna hyressumman. Hyresgästens ovan angivna andel som ska vara oförändrad under hyrestiden har beräknats enligt följande: På sidan 2 intagna anvisningar gäller för avtalet.		
Underskrift	Ort/datum: 2022-xx-		Ort/datum: 2022-xx-
	Hyresvärdens namn: Ralph Torgersson, Max Qwarnström		Hyresgästens namn: XXX XXX
	Namnteckning (firmatecknare/ombud):	☐ Firmatecknare ☐ Ombud enligt fullmakt	Namnteckning (firmatecknare/ombud): ☐ Firmatecknare ☐ Ombud enligt fullmakt
	Namnförtydligande:		Namnförtydligande:

Anvisningar

1.

Klausulen är utformad i juni 1995, dvs före den tidpunkt (normalt den 1 januari 1996) från vilken fastighetsskatt gäller för lokaler. Klausulen har därför en lydelse som gör att den kan införas i avtal som tecknas innan skatt utgår liksom i avtal som tecknas när skatt faktiskt utgår.

2.

Ersättningen ska kompensera för ökade kostnader i förvaltningen oavsett vem som faktiskt är skattskyldig. Skattskyldig är fastighetsägare/hyresvärd. Om handelsbolag är fastighetsägare/ hyresvärd var enligt tidigare regler delägarna skattskyldiga. Tillägget skulle givetvis ändå betalas till hyresvärden. Efter den 1 januari 1997 är däremot handelsbolag som ägare skattskyldigt till fastighetsskatt.

3.

Enligt 19 § hyreslagen ska hyran – med några undantag – vara till beloppet bestämd i hyresavtalet. Om hyrestiden är bestämd och minst tre år gäller dessutom förbehåll om att hyran ska utgå med belopp som bestäms enligt en "annan beräkningsgrund", t ex indexreglering. Det innebär också att hyrestiden måste vara bestämd och minst tre år för att hyresvärden ska kunna ta ut kompensation för fastighetsskatt med ett belopp som kan variera allt efter som skatten ändras. Vidare måste beräkningsgrunden vara angiven i avtalet. Klausulen förutsätter därför att parterna anger hur stor andel av skatten hyresgästen ska betala ersättning för.

Enligt de regler som gäller vid denna klausuls utarbetande utgör skatten en viss procent av taxeringsvärdet för lokaler (både mark och byggnader). Uppgiften finns redovisad på taxeringsbeskedet. Hyresgästens andel av skatten för lokalen kan bestämmas som förhållandet mellan den area hyresgästen hyr och uthyrningsbar lokalarea i fastigheten eller som förhållandet mellan hyresgästens hyra och de totala lokalhyrorna i fastigheten.

Det blir en förhandlingsfråga vilket beräkningssätt parterna väljer. Även andra beräkningsgrunder kan användas. För enkelhetens skull bör dock hyresgästens andel vara oförändrad under hyrestiden och därmed oberoende av bl a hur skatten fortsättningsvis kan komma att beräknas och eventuella förändringar i uthyrningsläget.

Det är lämpligt att på därför avsett ställe ange hur lokalens andel har beräknats. Skulle uppgift om detta inte fyllas i ska det dock inte medföra att överenskommelsen blir ogiltig. På en fastighet kan finnas olika byggnader med olika värdeår och olika typer av taxeringsenhet (småhusenhet, hyreshusenhet, industrienhet och specialenhet). Den skatt – för vilken hyresgästen ska betala ersättning – ska endast avse den byggnad där lokalen är belägen. Med byggnad avses normalt varje byggnadskropp. Behövliga uppgifter kan hämtas från den underrättelse om beslut om allmän fastighetstaxering som skattemyndigheten skickat till fastighetsägaren. Den fastighetsägare som har problem med att beräkna hyresgästens andel bör ta kontakt med sin fastighetsägareförening för att få hjälp.

Fyll i hyresgästens andel!

4.

Klausulen innehåller två alternativ. I det första utgår ersättning för skatten som ett tillägg "vid sidan" om det i avtalet angivna hyresbeloppet. Försvinner skatten försvinner tillägget automatiskt. Det andra alternativet förutsätter att parterna enas om en viss hyra vari bl a ingår ersättning för den vid tillfället gällande skatten. Skulle skatten höjas oavsett skälet härtill (t ex höjd skattesats, ökat taxeringsvärde m m) ska hyresgästen dock betala ersättning för den ökade kostnaden. Skulle skatten försvinna återgår hyran till ursprungsbeloppet, dvs den överenskomna hyran (som inkluderar ersättning för den inledningsvis gällande skatten som upphört). Givetvis ska hyresgästen alltså betala andra förekommande tillägg såsom för indexförändringar, ändrade bränslekostnader osv.

5.

I den mån hyresgästen ska betala tillägg för fastighetsskatt bör tillägget redovisas separat på hyresavin.

6.

Markera med kryss vilket alternativ som väljs. I det valda alternativet anges hyresgästens andel samt aktuellt belopp. Ange vidare hur hyresgästens andel beräknats.

Avser	Hyreskontrakt nr: 01		Fastighetsbeteckning: del av Herrljunga 6:3, kv Lyckan	
Hyresvärd	Namn: RE Equity Herrljunga NYTT AB			Personnr/orgnr: 55xxxx-xxxx
Hyresgäst	Namn: Herrljunga kommun			Personnr/orgnr: 212000-1520
Klausul	Om denna klausul strider mot bestämmelse i huvudavtalet, gäller i första hand denna klausul. Enligt lagen om skydd mot olyckor ska fastighetsägare eller nyttjanderättshavare i skälighetsomfattning hålla utrustning för släckning av brand och för livräddning vid brand eller annan olycka. Samma lag föreskriver att ägare och nyttjanderättshavare i övrigt ska vidta de åtgärder som behövs för att förebygga brand och för att hindra eller begränsa skador till följd av brand. ☒ Hyresvärden ansvarar för att lokalen vid tillträdet uppfyller kraven på brandskydd som krävs för det avtalade användningsändamålet med förhyrningen. ☐ Parterna har kommit överens om fördelningen av ansvaret för brandskydd inför tillträdet. Parternas ansvar för att ordna brandskydd inför tillträdet regleras i bilaga. Hyresgästen ansvarar för underhåll och utbyte av sådant brandskydd i lokalen som är synligt och åtkomligt för denne, såsom exempelvis nödutgångsskyltar och andra brandskyddsanordningar som enbart betjänar lokalen och som inte är styrda av byggnadens centrala system. Hyresgästen svarar också för sådana brandskyddsanordningar som hyresgästen har tillfört lokalen. Hyresgästen ansvarar för och bekostar därutöver sådant brandskydd som efter tillträdet kan komma att krävas för lokalens nyttjande för avsedd användning. Hyresgästen ska utan dröjsmål anmäla brister som denne upptäcker eller borde upptäcka, i det brandskydd som hyresvärden tillhandahåller och svarar för. <u>Systematiskt brandskyddsarbete</u> Parterna åtar sig att bedriva ett systematiskt brandskyddsarbete i enlighet med de allmänna råd som behörig myndighet meddelat. Vardera part är dessutom skyldig att en gång om året bereda den andre parten tillfälle att få ta del av dokumentation och uppföljning av partens systematiska brandskyddsarbete. Hyresgästen förbinder sig att se till att räddnings- och utrymningsvägar alltid hålls öppna och inte vare sig helt eller delvis blockeras att funktionen av sprinkler- och andra brandskyddsanordningar aldrig försämrats genom t.ex. förbyggnad eller uppställning av föremål, att branddörrar hålls stängda och brandceller är intakta att plomberingar av handtag aldrig bryts annat än i händelse av brand eller brandövning.			
Underskrift	Ort/datum: 2022-xx-		Ort/datum: 2022-xx-	
	Hyresvärdens namn: Ralph Torgersson, Max Qvarnström		Hyresgästens namn: XXX XXX	
	Namnteckning (firmatecknare/ombud):	☐ Firmatecknare ☐ Ombud enligt fullmakt	Namnteckning (firmatecknare/ombud):	☐ Firmatecknare ☐ Ombud enligt fullmakt
	Namnförtydligande:		Namnförtydligande:	

Avser	Hyreskontrakt nr: 01	Fastighetsbeteckning: del av Herrljunga 6:3, kv Lyckan
Hyresvärd	Namn: RE Equity Herrljunga NYTT AB	Personnr/Orgnr: 55xxxx-xxxx
Hyresgäst	Namn: Herrljunga kommun	Personnr/Orgnr: 212000-1520

Framgår det inte av gränsdragningslistan eller annan överenskommelse vem som har underhålls- eller utbytesansvar gäller följande.

- Fastighetsägaren/hyresvärden ansvarar för allt som enligt jordabalkens bestämmelser kan hänföras till fastighets- eller byggnadstillbehör.
- Hyresgästen ansvarar för all lös egendom. Hyresgästen ansvarar också för allt som denne anskaffar för sin verksamhet eller bygger in i lokalerna under pågående kontraktstid, även om egendomen är att betrakta som fastighets- eller byggnadstillbehör.

Hur gränsdragningslistan ska fyllas i

- Gränsdragningslistan rör bara objekt som ingår i upplåtelsen enligt hyresavtalet.
- Markera underhålls- och utbytesansvar med X vid varje punkt nedan. Var noggrann med att gå igenom hela gränsdragningslistan. Markera även om utrustning saknas, genom anteckning eller strykning av punkten. Detta är viktigt för att undvika framtida tvister mellan parterna.
- Parterna kan, till ledning för ett ställningstagande när en viss utrustning bör bytas, göra en anmärkning om den förväntade återstående användningstiden med hänsyn till t.ex. teknisk eller ekonomisk livslängd.
- Om ett särskilt underhållsansvar krävs för viss utrustning, exempelvis att serviceavtal ska tecknas, bör en anmärkning göras om detta.
- Om en part har underhållsansvar men kostnaden ska bäras av den andra parten, bör en anmärkning göras om detta.

Definitioner

- Underhåll
Åtgärder vilka syftar till att löpande upprätthålla funktionen hos ett objekt så att objektet uppnår normal livslängd. Den funktion som ska upprätthållas är den för objektet avsedda med hänsyn till objektets skick vid hyresförhållandets början, objektets ålder och prestanda. Åtagandet omfattar planerad skötsel av objektet såväl som reparation och byte av engångsartiklar och förslitningsdetaljer. Åtgärder ska utföras fackmässigt.
- Utbyte
Med utbyte avses att byta ut ett nedan markerat objekt i sin helhet. Utbyte ska ske när livslängden uppnåtts, när underhåll inte längre kan utföras eller inte längre kan utföras till en skälig kostnad.

ALLMÄNT		Underhållsansvar		Utbytesansvar		Anmärkning
		Hv	Hg	Hv	Hg	
Lokalen, utvändigt	Entré- och andra dörrar som leder till eller från lokalen	☐	☒	☒	☐	
	Dörröppnare och dörrstängare	☐	☒	☐	☒	
	Skyltar, skyltskåp	☐	☒	☐	☒	
	Fönster och karmar	☐	☒	☒	☐	
	Markiser	☐	☒	☐	☒	
	Lastintag/-kaj	☐	☐	☐	☐	ej aktuellt
	Belysningsarmaturer	☐	☒	☒	☐	
	Skyltbelysning	☐	☒	☐	☒	
	Markutrustning, flaggstänger etc	☐	☒	☐	☒	
		☐	☐	☐	☐	
Lokalen, invändigt	Ytskikt väggar	☐	☒	☐	☒	
	Ytskikt tak	☐	☒	☐	☒	
	Ytskikt golv	☐	☒	☐	☒	
	Innerdörr, inklusive beslag, dörrstängare	☐	☒	☐	☒	
	Dörröppnare och dörrstängare	☐	☒	☐	☒	

ALLMÄNT forts.		Underhållsansvar		Utbytesansvar		Anmärkning
		Hv	Hg	Hv	Hg	
Lokalen, invändigt forts.	Fönster och karmar	☐	☒	☒	☐	
	Glaspartier i lokalen	☐	☒	☐	☒	
	Skyltar	☐	☒	☐	☒	
	Rulljalousier	☐	☐	☐	☐	ej aktuellt
	Fast belysning	☐	☒	☒	☐	
	Särskilt anpassad belysning för verksamheten	☐	☒	☐	☒	
	Skåp, garderober, fönsterbänkar mm	☐	☒	☐	☒	
	Övrig inredning för huset eller verksamheten	☐	☒	☐	☒	
Våtrum	Sanitetsporlin	☐	☒	☐	☒	
	Duschar	☐	☒	☐	☒	
	Ytskikt golv	☐	☒	☐	☒	
	Ytskikt väggar	☐	☒	☐	☒	
	Ytskikt tak	☐	☒	☐	☒	
		☐	☐	☐	☐	
		☐	☐	☐	☐	
Toalett	Sanitetsporlin	☐	☒	☐	☒	
	Ytskikt golv	☐	☒	☐	☒	
	Ytskikt väggar	☐	☒	☐	☒	
	Ytskikt tak	☐	☒	☐	☒	
		☐	☐	☐	☐	
		☐	☐	☐	☐	
Pentry	Maskiner i kök och pentry	☐	☒	☐	☒	
		☐	☐	☐	☐	
		☐	☐	☐	☐	
Inredning som hyresvärden särskilt tillhandahåller för verksamheten		☐	☐	☐	☐	
		☐	☐	☐	☐	
		☐	☐	☐	☐	
		☐	☐	☐	☐	
		☐	☐	☐	☐	
INSTALLATIONER						
Värme	Luftvärme	☐	☐	☐	☐	ej aktuellt
	Värmecentraler	☐	☒	☒	☐	
	Värmeväxlare	☐	☒	☒	☐	
	Värmeåtervinningssystem	☐	☒	☒	☐	
	Övriga värmeanläggningar	☐	☐	☐	☐	ej aktuellt
	Mätare	☐	☒	☒	☐	Förbrukning debiteras

INSTALLATIONER forts.		Underhållsansvar		Utbytesansvar		Anmärkning
		Hv	Hg	Hv	Hg	
Värme forts.	Radiatorer och värmeledningar	☐	☒	☒	☐	
		☐	☐	☐	☐	
Vatten, avlopp	Varmvattenberedare	☐	☒	☒	☐	
	Utslagsbackar	☐	☒	☐	☒	
	Mätare	☐	☒	☒	☐	Förbrukning debiteras
	Golvbrunnar	☐	☒	☐	☒	
	Vatten och avloppsledningar	☐	☒	☒	☐	HG ansvarar för rensning
		☐	☐	☐	☐	
EI	Elmätare	☐	☒	☐	☐	Kommunens mätare
	Elcentraler	☐	☒	☒	☐	
	Eluttag och dosor	☐	☒	☒	☐	
	Elledningar	☐	☒	☒	☐	
	Myndighetskrav och besiktningar	☐	☒	☐	☒	enl var tid gällande regelverk
Kyla och ventilation	Särskilt kylaggregat	☐	☐	☐	☐	ej aktuellt
	Till- och frånluftsdon	☐	☒	☒	☐	
	Kylaggregat till data- och/eller serverrum	☐	☐	☐	☐	ej aktuellt
	Kylaggregat till förvarings- och avfallsrum	☐	☐	☐	☐	ej aktuellt
	Andra fläktanordningar	☐	☒	☒	☐	
	Mätare	☐	☐	☐	☐	ej aktuellt
	Myndighetskrav och besiktningar	☐	☒	☐	☒	enl var tid gällande regelverk
		☐	☐	☐	☐	
Lås och säkerhet, i lokalen	Lås	☐	☒	☐	☒	
	Larm	☐	☒	☐	☒	
	Monitorer och detektorer	☐	☒	☐	☒	I förekommande fall
	Övervakningskameror	☐	☒	☐	☒	I förekommande fall
	Brand- och Utrymningslarm	☐	☒	☐	☒	
	Sprinkler	☐	☒	☐	☒	
Lås och säkerhet, skalskydd	Dörrlås till entréer och andra dörrar som leder till eller från lokalen	☐	☒	☐	☒	
	Övervakningskameror	☐	☒	☐	☒	I förekommande fall
	Monitorer och detektorer	☐	☒	☐	☒	I förekommande fall
		☐	☐	☐	☐	
		☐	☐	☐	☐	
Hissar och rulltrappor	Personhissar	☐	☐	☐	☐	ej aktuellt
	Gods-/varuhissar	☐	☐	☐	☐	ej aktuellt
	Rulltrappor	☐	☐	☐	☐	ej aktuellt

**GRÄNSDRAGNINGSLISTA
FÖR LOKAL**
FÖRDELNING AV UNDERHÅLLS- OCH
UTBYTESANSVAR

Ärende 6

Sid 4 (4)

Bilaga nr: 4

INSTALLATIONER forts.			Underhållsansvar Hv Hg		Utbytesansvar Hv Hg		Anmärkning
	Hissar och rulltrappor forts.	Andra flyttanordningar	☐	☐	☐	☐	ej aktuellt
			☐	☐	☐	☐	
			☐	☐	☐	☐	
	Tele- och datakom- munikation	Ledning för telefoni	☐	☒	☐	☒	
		Ledning för data	☐	☒	☐	☒	
		Ledning för bredband	☐	☒	☐	☒	
		Ledning för kabeltv	☐	☒	☐	☒	I förekommande fall
		Anordningar för trådlöst tv	☐	☒	☐	☒	I förekommande fall
			☐	☐	☐	☐	
		☐	☐	☐	☐		
Särskilda underhållsavtal	Underhållsavtal med extern leverantör fordras för följande utrustning/installation:				Avtal tecknas av Hv Hg		Anmärkning
	Rulltrappor				☐	☐	ej aktuellt
	Personhiss				☐	☐	ej aktuellt
	Varuhiss				☐	☐	ej aktuellt
	Kylaggregat				☐	☐	ej aktuellt
	Fjärrkyla				☐	☐	ej aktuellt
	Ventilation				☐	☒	
	Brand- och utrymningslarm				☐	☒	
	Sprinkler				☐	☒	
	Underskrift	Ort/datum: 2022-xx-			Ort/datum: 2022-xx-		
Hyresvärdens namn: Ralph Torgersson, Max Qwamström			Hyresgästens namn: xxx xxx				
Namnteckning(firmatecknare/ombud):		☐ Firmatecknare ☐ Ombud enligt fullmakt	Namnteckning(firmatecknare/ombud):		☐ Firmatecknare ☐ Ombud enligt fullmakt		
Namnförtydligande:			Namnförtydligande:				



Utredning gällande åtgärder för ladugårdstak på Orraholmen

Sammanfattning

Samhällsbyggnadsförvaltningen har fått i uppdrag utav tekniska nämnden att upprätta hyresavtal mellan kommun och föreningarna som nyttjar fastigheterna vid Orraholmen. De berörda föreningarna är Radioklubben, Naturskyddsföreningen, Korpen, Skid- och orienteringsföreningen. Under flera decennier tillbaka har fastigheterna nyttjats till föreningsverksamhet utan att något hyresavtal upprättats utan endast historiska muntliga avtal. Dock finns ett tidigare beslut att föreningarna ska stå för underhåll -och renoveringskostnader.

I dag erlägger inte föreningarna någon hyra utan debiteras enbart sin faktiska kostnad för el-, vatten och avloppsförbrukning. Detta görs en gång per år efter avstämning med förbrukningsmätare.

Förvaltningen anser att föreningarna ska stå för drift- och underhållskostnader och att fastighetsägaren, i det här fallet kommun tar ut en kostnad på 20 kr/kvm/år är administration och försäkring.

Avtalen bör skrivas på sex år och därefter kunna förlängas med tre år med avsyning av byggnadsunderhållet inför start och förlängning av avtal samt en tidsaxel med åtgärdsplan. Samma grundavtal bör gälla även för ladugården på Östergården som Hembygdsföreningen brukar.

Beslutsunderlag

Tjänsteskrivelse i ärendet daterad 2022-08-16

Tjänsteskrivelse TK 2020-82

Förslag till beslut

Förvaltningen har gjort en översyn och kommit fram till följande förslag till beslut:

Att upprätta hyresavtal för respektive fastighet där nyttjaren/föreningen debiteras 20 kr/kvm/år och där det tydligt framgår och klargör vilket ansvar som ålägger hyresgästen respektive hyresvärden. Hyresgästen ska stå för drift- och underhåll samt sin egen förbrukning utav el, vatten och avlopp.

Gällande kvadratmeterytan är det enbart den yta som utgör mot mark.

Nedan följer ungefärlig uppmätta kvadratmeterytor för föreningarnas fastigheter:

- Radioklubben, 60 kvm
- Naturskyddsföreningen, 60 kvm
- Skid- och orienteringsföreningen, 45 km



HERRLJUNGA KOMMUN

FÖRVALTNING
Samhällsbyggnadsförvaltning
en

Ärende 7

Tjänsteskrivelse
2022-08-16
DNR TK 2021-193
Sid 2 av 2

- *Korpen, 15 kvm (lokal i ladugården)*
- *Hundbruksklubbe,n 20 kvm (garage i ladugård)*

Namn
Tobias Odsvik
Fastighetschef

Hyreskontrakt lokal för fastigheter vid Orraholmen

Parterna

Hyresvärd: Herrljunga kommun (orgnr: 212000-1520) genom Samhällsbyggnads förvaltningen förvaltningen, Box 201 524 23 Herrljunga. Besöksadress: Torget 1. Nedan benämnd hyresvärden.

Hyresgäst: FÖRENING (orgnr: XXXX-XX)

Objekt

§1 Hyresvärden uthyr till hyresgästen fastigheten ORRAHOLMEN 1:1 med adressen Orraholmen 1-5, 52492 HERRLJUNGA.

Omfattning

§2 Hyresobjektet omfattar XX kvm och uthyres som föreningslokal.

Skick och skötsel

§3 Lokalen uthyres i befintligt skick i samband med tillträdet respektive frånträdet besiktas lokal. Det ligger i hyresgästen åtagande att väl vårda och sköta lokalen att hyresgästen ej utan skriftligt medgivande från hyresvärden äger rätt att vidta ändringsarbete.

Hyresgästen ansvarar för underhåll och investering utav fastigheten och åligger att underhålla fastigheten enligt överkommet med hyresvärden.

Snöröjning och sandning ingår ej i hyran.

Skötsel utav omkringliggande grösytor, buskar och rabatter ingår ej i hyran.

Hyresgästen äger ej erhålla nedsättning av hyran under tid som hyresvärden ombesörjer underhåll eller reparationsarbete av lokal eller fastighet. När fel och brister uppstår som omfattar hyresvärdens ansvar ska det meddelas hyresvärden. Hyresgästen svarar för att alla eventuella myndighets tillstånd som krävs för rörelsens drivande inhämtas.

Hyresgästen får inte uppföra egen byggnad eller anläggning och inte heller göra ombyggnads- eller tillägsarbeten eller vidta ändringar i lokalen utan skriftligt tillstånd från hyresvärden.

Vid överträdelse ska hyresgästen bekosta alla återställningskostnader samt övriga kostnader som överträdelsen medför.

Fel eller brist i hyresgästens installation, åligger det hyresgästen att bekosta och avhjälpa.

Hyrestid

§4 Från och med 1 oktober 2022 till 31 september 2028. Kontraktet kan ömsesidigt sägas upp 9 månader före avtalstidstiden utgång. Vid utebliven uppsägning förlängs kontraktet med 36 månader för varje gång.

Hyra

§5 Årshyran uppgår till 20 kr per kvm. Hyran ska erläggas förskottsvis med hela beloppet. Årshyran utgör bashyran och justeras i enlighet med indexklausul.

Ärende 7

Vid försenad hyresbetalning är hyresgästen skyldig att enligt gällande lag erlagga ersättning för inkassokostnader mm. för varje skriftlig betalningspåminnelse, med det belopp som är gällande vid varje tidpunkt. På obetalt hyresbelopp utgår från förfallodagen ränta enligt räntelagen.

Innehåll

§6 I hyran ingår ej kostnad för uppvärmning, varmvatten, el, vatten- och avloppsavgifter samt sophämtning. Dessa kostnader debiteras hyresgästen separat.

Inskrivning

§7 Detta hyreskontrakt får inte inskrivas.

Överlåtelse/upplåtelse i andra hand

§8 Detta hyresavtal får inte överlåtas till annan person utan hyresvärdens godkännande.

§9 Hyresgästen äger rätt att efter godkännande av hyresvärden upplåta hela eller delar av lokalen i andrahand.

Övrigt

§10 Hyresvärden har rätt att beträda lokalerna med nyckel för att fullgöra sina åtagande. Om möjligt ska det ske i samråd med hyresgästen.

§11 Detta hyreskontrakt har upprättats i två likalydande exemplar, av vilket hyresvärden och hyresgästen tagit var sitt.

Ort och datum

Ort och datum

Namnteckning hyresvärd

Namnteckning hyresgäst

.....
Samhällsbyggnad förvaltningen
Herrljunga Kommun

.....
FÖRENING XX



Svar på skrivelse från Herrljunga hembygdsförening om bidrag för skyltar

Sammanfattning

2022-05-31 inkom ansökan från Herrljunga Hembygdsförening om bidrag till skyltar till Stadspromenad i Herrljunga Centrum.

Totalt 10 skyltar till ett anskaffningsvärde av c:a 25 tkr.

På utvalda byggnader ska emaljskyltar sättas upp som beskriver husets historia och användningsområde. På skylten återfinns också ett historiskt foto och en QR-kod, som möjliggör fördjupad information med text, bilder och ritningar. Det ligger en gedigen forskarinsats bakom varje utvald byggnads historia, som bl a utgår från öppna studiecirkelar för att skapa delaktighet, även utom föreningens medlemskader.

Beslutsunderlag

Tjänsteskrivelse i ärendet daterad 2022-08-24

Förslag till beslut

Förvaltningens förslag till beslut:

Förvaltningen tillstyrker ett bidrag på 10 tkr för inköp av skyltar för Stadspromenad Till Herrljunga Hembygdsförening

.

Peter Friman
Fritidschef



Bakgrund

Stadspromenad i Herrljunga, ett sätt att stärka identitet och stolthet för sin hembygd

Det senaste året har föreningen utvecklat en idé om tre promenader med utgångspunkt från Hembygdsparken, vilket uppmärksammats av Riksantikvarieämbetet med beviljat anslag för projektet "Promenader i tid och rum-ett landskap för alla".

Den första promenaden avser en utveckling av befintlig Trollstig med en sagovandring. Under promenaden får barn med hjälp av sagor och fabler lära sig om natur och ta del av hur man vårdar sin omgivning.

Ytterligare en promenad, kallad Åminnet, uppmärksammar en del av hembygdsparkens omistliga naturvärden, framförallt runt den s k Spegeldammen.

Den tredje promenaden vill knyta ihop Herrljunga gamla by (vilken splittrades i samband med laga skiftet på 1850-talet) söder om Haraberget, med Storgatan och dess vackra och minnesrika fastighetsbestånd. På utvalda byggnader ska emaljskyltar sättas upp som beskriver husets historia och användningsområde. På skylten återfinns också ett historiskt foto och en QR-kod, som möjliggör fördjupad information med text, bilder och ritningar. Det ligger en gedigen forskarinsats bakom varje utvald byggnads historia, som bl a utgår från öppna studiecirkelar för att skapa delaktighet, även utom föreningens medlemskader.

Föreningen avser att på skylten ange sitt namn och erbjuder på detta sätt Herrljunga kommun att göra detsamma, då vi anser att det skulle vara ett stort värde för kommunen att synas i ett sådant sammanhang och samtidigt ta ansvar för en försköning av stadsbilden. I en första etapp omfattar Stadspromenaden 12 skyltar. Varje skylt kostar ca 2500 kronor i materialkostnader och vår undran är nu om kommunen kan se värdet i att bidra med en del av kostnaden?

Bedömning av måluppfyllelse

En stadspromenad i Herrljunga, ett sätt att stärka identitet och skapa en attraktiv inramning i Herrljunga Tätort.

Ekonomisk bedömning

Förslag till bidrag bedöms rymmas inom befintlig budget för 2022



KS § 51

DNR KS 55/2022 211

Intresse av förvärv av tomt i anslutning till Herrljunga 28:2**Sammanfattning**

Det har inkommit en intresseförfrågan från en privatperson, Jonny Vinter, gällande intresse av förvärv av fastigheten del av Herrljunga 28:1 och marken runt om byggnaderna inklusive den infart (bilväg) som idag ägs av Herrljunga kommun. Jonny Vinter är idag ägare av fastigheten Herrljunga 28:2 med adress Bitternavägen 1 som angränsar mot kommunens fastighet. Byggnaderna som står på kommunens fastighet, består av ett mindre dubbelgarage och en lada som sedan 20 år tillbaka har använts som förvaringsutrymme av Herrljunga Hembygdsförening. Hembygdsföreningen har under åren underhållit fastigheten på ett förtjänstfullt sätt. I dagsläget finns inget skriftligt avtal och reglering av mellanhavanden med Hembygdsföreningen. Fastigheten är planlagd som småindustri/hantverk/lager samt skyddad med en q-bestämmelse, vilket innebär ett förbund mot rivning och andra åtgärder på byggnaden. All mark är prickad runt byggnaderna vilket innebär att det inte är möjligt att uppföra någon mer byggnad på fastigheten.

Tekniska nämnden föreslog genom § 14/2022-02-03 kommunstyrelsen att avslå intresseförfrågan om köp av fastighet del av Herrljunga 28:1 och att ge fastighetschef i uppdrag att teckna ett hyresavtal med befintlig hyresgäst. Kommunstyrelsens presidie föreslår ett tillägg i form av att tekniska nämnden ges i uppdrag att utreda möjligheterna att på sikt erbjuda hembygdsföreningen en annan likvärdig lokal.

Jäv

Jessica Pehrson (C) anmäler jäv och deltar inte i beredning eller beslut av ärendet.

Beslutsunderlag

Presidieskrivelse i ärendet daterad 2022-03-08

Tekniska nämnden § 14/2022-02-03

Karta fastighet Herrljunga 28:1

Översiktskarta

Förslag till beslut

Tekniska nämndens förslag till beslut:

- Intresseförfrågan om köp av fastighet del av Herrljunga 28:1 avslås.
- Fastighetschef ges uppdrag att teckna ett hyresavtal med befintlig hyresgäst.

Presidiets tilläggsförslag:

- Tekniska nämnden ges i uppdrag att utreda möjligheterna att på sikt erbjuda hembygdsföreningen en annan likvärdig lokal.



Fortsättning KS § 51

Beslutsgång

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

Kommunstyrelsens beslut

1. Intresseförfrågan om köp av fastighet del av Herrljunga 28:1 avslås.
2. Fastighetschef ges uppdrag att teckna ett hyresavtal med befintlig hyresgäst.
3. Tekniska nämnden ges i uppdrag att utreda möjligheterna att på sikt erbjuda hembygdsföreningen en annan likvärdig lokal.

För kännedom till: Tekniska nämnden

GA

KH



KF § 117
KS § 104

DNR KS 164/2022 947

Inrättande av kultur- och fritidsenhet inom kommunstyrelsens förvaltning

Sammanfattning

Verksamheter som har koppling till kultur- och fritidsområdet är idag organiserade under tre olika förvaltningar. Detta bedöms inte gynna kommunens möjligheter att utveckla ett verksamhetsområde som får allt större betydelse i det övergripande och strategiska arbetet med att uppfylla de mål som kommunen strävar efter i syfte att bli en attraktiv kommun att leva och bo i.

Kommunstyrelsen har avsatt 900 tkr/år i budgeten för 2022–24. Detta anslag ger möjlighet att skapa en plattform för utveckling av kultur och fritid men även av kommunen som helhet. Genom ett mer samlat verksamhetsområde under kommunstyrelsens förvaltning skapas en bättre helhetsbild och förutsättningar till driva frågorna framåt.

Beslutsunderlag

Tjänsteskrivelse i ärendet daterad 2022-05-23

Intervjuer med personal inom verksamhetsområdet Kultur och Fritid samt föreningsföreträdare.

Förslag till beslut

Förvaltningens förslag till beslut:

Kommunstyrelsens förslag till kommunfullmäktige

- En kultur- och fritidsenhet inrättas 2023-01-01 inom kommunstyrelsens förvaltning.
- Inom ny kultur- och fritidsenhet integreras nuvarande besöksnäring,
- bibliotek/kultur/museum, hälso-/friskvårdscenter, idrottsanläggningar samt föreningsstöd/bidrag tillsammans med utökad samverkan med fritidsgård och kulturskola.
- En ny heltidstjänst tillsätts med uppgift att leda, samordna och utveckla enhetens olika verksamheter utifrån kommunens antagna budget, mål och fokusområden.
- Ny heltidstjänst finansieras genom anslagna medel under kommunstyrelsen i 2022 års budget för satsning på kultur och fritid.
- Kommundirektören ges i uppdrag att genomföra risk och konsekvensanalyser i samband med föreslagen omorganisation och föreslå åtgärder för de risker som identifieras

Beslutsgång

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



Fortsättning KF § 117

Fortsättning KS § 104

Kommunstyrelsens förslag till kommunfullmäktige

1. En kultur- och fritidsenhet inrättas 2023-01-01 inom kommunstyrelsens förvaltning.
2. Inom ny kultur- och fritidsenhet integreras nuvarande besöksnäring,
3. bibliotek/kultur/museum, hälso-/friskvårdscenter, idrottsanläggningar samt föreningsstöd/bidrag tillsammans med utökad samverkan med fritidsgård och kulturskola.
4. En ny heltidstjänst tillsätts med uppgift att leda, samordna och utveckla enhetens olika verksamheter utifrån kommunens antagna budget, mål och fokusområden.
5. Ny heltidstjänst finansieras genom anslagna medel under kommunstyrelsen i 2022 års budget för satsning på kultur och fritid.
6. Kommundirektören ges i uppdrag att genomföra risk och konsekvensanalyser i samband med föreslagen omorganisation och föreslå åtgärder för de risker som identifieras.

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

KOMMUNFULLMÄKTIGES BESLUT

1. En kultur- och fritidsenhet inrättas 2023-01-01 inom kommunstyrelsens förvaltning.
2. Inom ny kultur- och fritidsenhet integreras nuvarande besöksnäring,
3. bibliotek/kultur/museum, hälso-/friskvårdscenter, idrottsanläggningar samt föreningsstöd/bidrag tillsammans med utökad samverkan med fritidsgård och kulturskola.
4. En ny heltidstjänst tillsätts med uppgift att leda, samordna och utveckla enhetens olika verksamheter utifrån kommunens antagna budget, mål och fokusområden.
5. Ny heltidstjänst finansieras genom anslagna medel under kommunstyrelsen i 2022 års budget för satsning på kultur och fritid.
6. Kommundirektören ges i uppdrag att genomföra risk och konsekvensanalyser i samband med föreslagen omorganisation och föreslå åtgärder för de risker som identifieras.

Expedieras till:
För kännedom till:

Tekniska nämnden, kommunstyrelsen, bildningsnämnden

Justerandes sign

Kf

BA

Utdragsbestyrkande



KF § 113
KS § 103

DNR KS 94/2020 101

Förslag till organisationsförändringar inom verksamheten samhällsbyggnad

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.

KF

BA



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

Justerandes sign

Utdragsbestyrkande

KJ

BA

M



KF § 107
KS § 97

DNR KS 238/2021 760

Svar på motion om skriftligt redogörande av planerad avverkning på Orraholmen

Sammanfattning

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

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

Beslutsunderlag

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

Förslag till beslut

Tekniska nämndens förslag till beslut:

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

Beslutsgång

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

Kommunstyrelsens förslag till kommunfullmäktige

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

Protokollsanteckning

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



Fortsättning KF § 107
Fortsättning KS § 97

Protokollsanteckning.

KS 2022-05-30 Ärende 16.

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

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

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

Ordalydelsen som Fredrik S. yrkade på löd:

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

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

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

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

Då svaret redan lämnats till motionären.

Vill vi Socialdemokrater endast belysa den olämpliga hanteringen av ärendet.

För Socialdemokraterna i Kommunstyrelsen.

Mats Palm. Gruppledare (S).

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

KOMMUNFULLMÄKTIGES BESLUT

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

Expedieras till:

För kännedom till:

Tekniska nämnden

Kj

BA

M



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

Riktlinjer med mall för den interna kontrollen i enlighet med Internkontrollpolicy

INTERNKONTROLLPLAN

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

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

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

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

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

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

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

Ior Berglund
Kommundirektör

Riktlinjer med mall för den interna kontrollen i enlighet med Internkontrollpolicy

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

Denna risk- och konsekvensmetod består av fyra steg:

1. Identifiering av risker.

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

2. Bedöm riskerna.

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

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

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

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

4. Uppföljning och utvärdering.

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

Risk = R-värde

Sannolikhetsnivå för risken ska uppstå:

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

Konsekvens = K-värde

Påverkan på verksamheten/kostnaden om fel uppstår:

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

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 $S \times K =$ 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

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



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

DIARIENUMMER: KS 140/2022 910

FASTSTÄLLD: KS § 90/2022-05-30

VERSION: 1

SENAS T REVIDERAD: -

GILTIG TILL: Tillsvicare

DOKUMENTANSVAR: Administration och
kommunikationschef

Plan

Kommunövergripande informationshanteringsplan för Herrljunga kommun

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



HERRLJUNGA KOMMUN

Innehåll

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

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

Inledning

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

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

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

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

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

Verksamhetsbaserad arkivredovisning

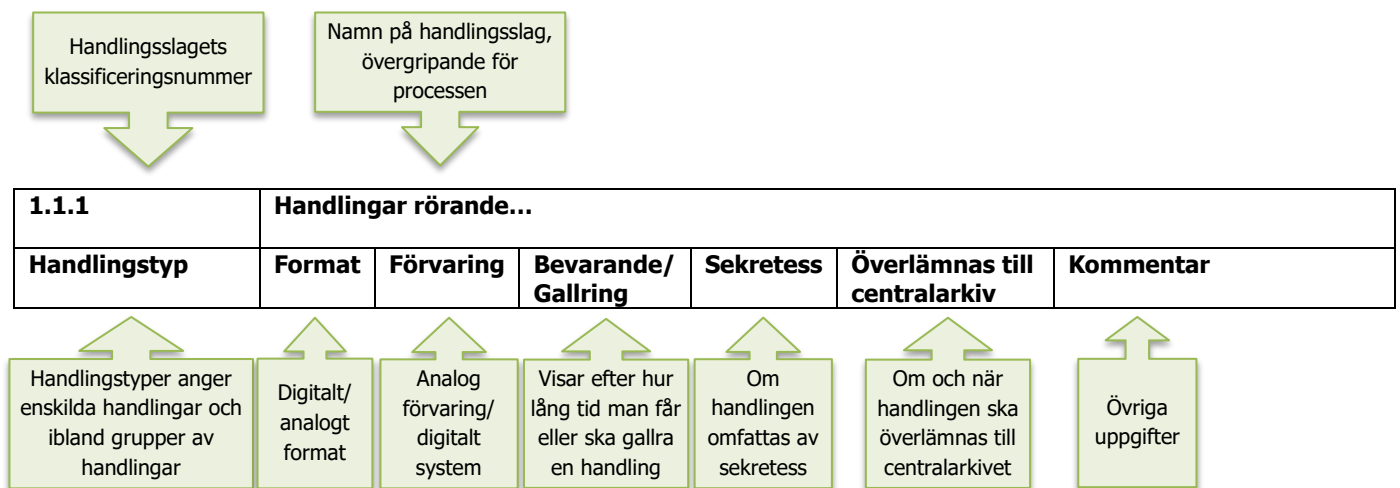
Informationshanteringsplanen är uppbyggd efter Riksarkivets föreskrifter (RA-FS 2019:2) för verksamhetsbaserad arkivredovisning. Det innebär att ett processororienterat synsätt används till informationshanteringen. Allmänna handlingar som upprättas och inkommer förklaras utifrån de verksamheter som de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

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

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

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

Vägledning till informationshanteringsplanen



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

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

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

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

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

Förvaring – I vilket verksamhetssystem eller vilken typ av förvaring som handlingarna ska förvaras. Vid analog förvaring syftar det på vilken typ av akt det ska förvaras i, t ex 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 sammanställningsmöjligheter 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.

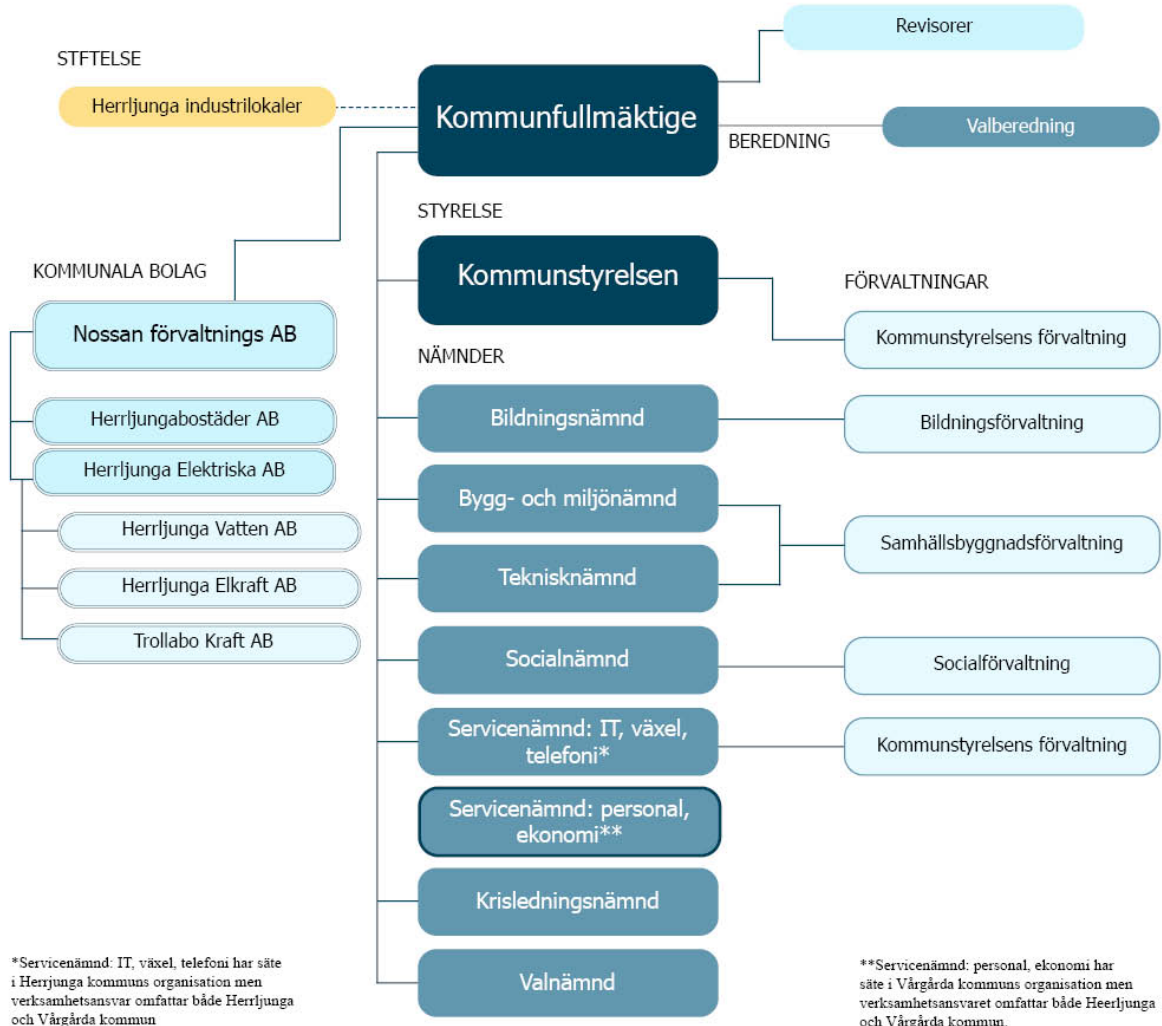
Herrljunga kommun förvarar även historiska arkiv från upphörda kommuner mellan 1863–1973. Kommuner som bildades 1863 och slogs samman till Gäsene kommun 1952: Alboga, Broddarp, Eriksberg, Grude, Hov, Hudene, Jällby, Källunga, Mjälldrunga, Molla, Norra Säm, Od, Skölvene, Södra Björke, Vesene, Öra.

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

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

Organisation

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

Valkommittén

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

Krisledningskommittén

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

Överförmyndare

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

Kommunala bolag och stiftelse

Stiftelsen Herrljunga Industrilokaler

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

Nossan förvaltnings AB

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

Herrljungabostäder AB (Herbo)

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

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

Herrljunga Elektriska AB

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

Herrljunga Vatten AB

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

Herrljunga Elkraft AB

Bolaget Herrljunga Elkraft AB är vilande.

Trollabo Kraft AB

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

Historik

Organisering av nämnder i Herrljunga Kommun sedan 1974.

Kommunstyrelsen (1974-)

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

Bildningsnämnden (2015-)

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

Brandstyrelsen (1974–1986)

Bytte 1987 namn till **Räddningsnämnden (1987–2000)**

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

Byggnadsnämnden (1974–2000)

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

Bygg- och miljönämnden (2001-)

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

Fastighetsnämnden (1980–2000)

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

Fritidsnämnden (1974–2006)

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

Fritids- och kulturnämnd (2007–2014)

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

Gatu- och trafiknämnden (1980–1992)

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

Hälsovårdsnämnden (1974–1982)

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

Kulturnämnden (1974–2006)

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

Servicenämnd ekonomi och personal (2015-)

Övertog ansvarsområden från Kommunstyrelsen.

Servicenämnd IT/växel/telefoni (2015-)

Övertog ansvarsområden från Kommunstyrelsen.

Sociala centralnämnden (1974–1981)

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

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

Fr.o.m. 1980 uppdelad i Fastighetsnämnd och Gatu- och trafiknämnd.
 Återinförd fr.o.m. 2001.
 Ingår fr.o.m. 2004 i Kommunstyrelsen.
 Tekniska nämnden återinförd fr.o.m. 2007

Skolstyrelsen (1974–1996)

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

Klassificeringsstruktur

Klassificeringsstruktur för styrande och stödjande verksamhetsområden.

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

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

Informationshanteringsplan

1. Styrande verksamhetsområden

1.1 Politisk styrning

1.1.1 Den politiska beslutsprocessen

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

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

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

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

1.1.2 Hantera beredningar och råd

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

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

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

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

1.1.3 Hantera förtroendevalda

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

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

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

1.1.4 Hantera partistöd

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

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

1.2 Leda och styra verksamheten

1.2.1 Upprätta och följa upp styrdokument

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

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

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

1.2.2 Leda internt arbete

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

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

1.2.3 Organisera verksamhet

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

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

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

1.2.4 Samverkan med fackliga organisationer

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

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

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

1.2.5 Hantera koncernstyrning

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

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

1.3 Planera och följa upp verksamhet

1.3.1 Planera verksamheten

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

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

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

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

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

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

1.3.2 Följa upp verksamheten

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

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

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

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

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

1.3.3 Utföra internkontroll

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

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

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 Ärendekt	Bevaras	Nej	5 år	
Underlag för kvalitetsarbete	Digitalt Papper	EDP Vision Ärendekt	Bevaras	Nej	5 år	
Rapporter	Digitalt Papper	EDP Vision Ärendekt	Bevaras	Nej	5 år	
Dokumentation från kvalitetsarbete	Digitalt Papper	EDP Vision Ärendekt	Bevaras	Nej	5 år	Inklusive måluppfyllelse.
Kvalitetsberättelse	Digitalt Papper	EDP Vision Ärendekt	Bevaras	Nej	5 år	

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

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

1.3.6 Hantera myndighetsredovisning

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

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

1.3.7 Driva projekt

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

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

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

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

1.4 Omvärld och samverkan

1.4.1 Medverka i externa samarbeten

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

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

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

1.4.2 Internationella kontakter och vänortsarbete

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

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

1.5 Granskning av kommunens verksamhet

1.5.1 Revision

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

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

1.5.2 Tillsyn från tillsynsmyndighet

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

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

1.6 Besvara remisser

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

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

1.7 Hantera allmänna val och folkomröstningar

1.7.1 Administrera val

1.7.1.1 Hantera valkretsar och valdistrikt

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

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

1.7.1.2 Hantera val- och röstningslokaler

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

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

1.7.1.3 Hantera valmaterial

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

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

1.7.1.4 Rekrytera, förordna och utbilda röstmottagare

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

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

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

1.7.2 Genomföra allmänna val och folkomröstningar

1.7.2.1 Hantera genomförande av förtidsröstning

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

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

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

1.7.2.2 Hantera genomförande av valdag

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

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

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

1.7.2.3 Hantera genomförande av onsdagsräkning

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

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

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

2. Stödjande verksamhetsområden

2.1 HR/Personal

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

2.2 Ekonomi

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

2.3 Inköp och upphandling

2.3.1 Upphandling

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

Innan en upphandling inleds skapas ett ärende i 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
Planera och styra upphandling						
Årlig upphandlingsplan	Digitalt Papper	EDP Vision Ärendeakt	Bevaras	Nej	5 år	
Riktlinjer för upphandling	Digitalt Papper	EDP Vision Ärendeakt	Bevaras	Nej	5 år	
Annonsering						
Beslut att starta och genomföra upphandling	Digitalt Papper	EDP Vision Ärendeakt	Bevaras	Nej	5 år	
Upphandlingsdokument, (anbudsinbjudan, branschvillkor, kravspecifikationer, avtalsvillkor)	Digitalt Papper	EDP Vision Ärendeakt	Bevaras	Nej	5 år	Förvaras under upphandlingstiden i Tendsign och förs efter avslutad upphandling in i EDP Vision.

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

Tilldelningsbeslut med bilagor	Digitalt Papper	EDP Vision Ärendeakt	Bevaras	Nej	5 år	
Avbryta upphandling						
Beslut om avbruten upphandling	Digitalt Papper	EDP Vision Ärendeakt	Bevaras	Nej	5 år	
Teckna avtal						
Avtal med bilagor	Digitalt Papper	EDP Vision Ärendeakt	Bevaras	Kan före-komma, 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.
Offerter inkl. bilagor som ingår i anbud			Gallras vid inaktualitet	Under anbudstiden OSL 19 kap. 3 §		Förvaras hos respektive handläggare.
Ej antagna offerter inkl. bilagor			Gallras vid inaktualitet	Se ovan		Förvaras hos respektive handläggare.
Avtal och beställningar rörande upphandlingar under 100 000 kr			Gallras vid inaktualitet	Nej		Förvaras hos respektive handläggare.

Avtal och beställningar rörande upphandlingar över 100 000 kr	Digitalt Papper	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 före-komma, OSL 31 kap. 16 §, samt 18 kap	5 år	Avtal av betydelse bevaras, avtal av tillfällig betydelse gallras 2 år efter avtalets utgång.
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 mappstruktur	Gallras efter 1 år	Nej		
Begäran om att ta del av allmän handling	Digitalt Papper		Gallras vid inaktualitet, se kommentar	Kan förekomma		Bevaras i de fall begäran om allmän handling leder till ett avslag
Svar på begäran om allmän handling	Digitalt Papper		Gallras vid inaktualitet, se kommentar	Kan förekomma		Bevaras i de fall begäran om allmän handling leder till ett avslag
Avslag på begäran	Digitalt Papper	EDP Vision Ärendeakt	Bevaras	Nej	5 år	Gäller även delavslag och beslut om förbehåll. Kräver delegationsbeslut.
Korrespondens i ärende där sekretessprövning gjorts	Digitalt Papper	EDP Vision Ärendeakt	Bevaras	Nej	5 år	
Fullmakt till att uppgifter som omfattas av sekretess enligt OSL får lämnas ut	Papper	Läggs i berörd akt	Bevaras	Nej		Gäller till exempel skolhälsovårdsjournaler där läkare begär ut journaler

2.4.4 Hantera personuppgifter och dataskydd

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

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

2.4.4	Handlingar rörande hantering av personuppgifter och dataskydd					
Handlingstyp	Format	Förvaring	Bevarande/ Gallring	Sekretess	Överlämnas till centralarkiv	Kommentar
Policy och riktlinjer för personuppgiftshantering	Digitalt Papper	EDP Vision Ärendekt	Bevaras	Nej	5 år	
Beslut om att utse dataskyddsbud	Digitalt Papper	EDP Vision Ärendekt	Bevaras	Nej	5 år	
Anmälan av dataskyddsbud till Integritetsmyndigheten	Digitalt Papper	EDP Vision Ärendekt	Bevaras	Nej	5 år	
Konsekvensbedömningar	Digitalt Papper	EDP Vision Ärendekt	Bevaras	Nej	5 år	
Förhandssamråd med Integritetsmyndigheten	Digitalt	EDP Vision Ärendekt	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 Ärendekt	Bevaras	Kan förekomma	5 år	
Instruktion för personuppgiftsbiträde	Digitalt Papper	EDP Vision Ärendekt	Bevaras	Nej	5 år	
Checklista för kontroll av personuppgiftsbiträdets 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 Ärendekt	Bevaras	Nej	5 år	
Anmälan av personuppgiftsincident till Integritetsmyndigheten	Digitalt Papper	EDP Vision Ärendekt	Bevaras	Nej	5 år	Avser kopia på anmälan som görs via Integritetsskyddsmyndighetens e-tjänst
Granskningsprotokoll från dataskyddsbud	Digitalt Papper	EDP Vision Ärendekt	Bevaras	Nej	5 år	

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

2.4.5 Hantera informationssäkerhet

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

2.1.5	Handlingar rörande informationssäkerhet					
Handlingstyp	Format	Förvaring	Bevarande/ Gallring	Sekretess	Överlämnas till centralarkiv	Kommentar
Informationssäkerhetspolicy	Digitalt 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.
Riskanalys	Digitalt Papper	EDP Vision Ärendeakt	Bevaras	Kan förekomma	5 år	
Protokoll informationssäkerhetsråd	Digitalt Papper	EDP Vision Ärendeakt	Bevaras	Kan förekomma	5 år	
Anmälan om informationssäkerhetsincidenter till myndighet	Digitalt Papper	EDP Vision Ärendeakt	Bevaras	Kan förekomma	5 år	
Dokumentation om informationssäkerhetsincidenter	Digitalt Papper	EDP Vision Ärendeakt	Bevaras	Kan förekomma	5 år	

2.4.6 Arkivera och gallra handlingar

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

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

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

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

2.5 IT och systemförvaltning

2.5.1 Strategiskt IT-arbete

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

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

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

2.5.2 Driva systemarkitektur

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

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

2.5.3 Systemförvaltning

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

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

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

2.5.4 Hantera IT-plattform och drift

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

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

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

2.6 Hantera lokaler och fastigheter

2.6.1 Lokalbehov och lokalförsörjning

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

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

2.6.2 Driva fastighets- och lokalprojekt

Ifall behov av att bygga om, underhålla eller uppföra en ny lokal eller fastighet identifieras startar ett projekt för att möta behovet. Processen finns beskriven i projektfloode 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 diaries. 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		

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

2.7 Kris och säkerhet

2.7.1 Systematiskt riskhanteringsarbete och förberedande krisplanering

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

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

2.7.2 Leda under kris

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

2.7.2	Handlingar rörande krisledning					
Handlingstyp	Format	Förvaring	Bevarande/ Gallring	Sekretess	Överlämnas till centralarkiv	Kommentar
Styrdokument för krisledningsarbetet	Digitalt Papper	EDP Vision Ärendeakt	Bevaras	Nej	5 år	
Protokoll krisledningsnämnden		Se kommentar	Se kommentar			Ingår i 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
-------	---

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 Ärendekt	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 Ärendekt	Bevaras	Nej	5 år	
Månadskontroller, kvartalsprov	Digitalt	Systematisk mappstruktur	Gallras efter 2 år	Kan förekomma OSL kap 18		
Brandsyneprotokoll, kopior	Digitalt	Systematisk mappstruktur	Gallras när ny besiktning är genomförd	Se ovan		
Dokumentation från systematiskt brandskyddsarbete (SBA)	Digitalt	Systematisk mappstruktur	Gallras vid uppdatering	Se ovan		
Driftsinstruktioner och ritningar (SBA)	Digitalt Papper	Systematisk mappstruktur Pärm	Gallras vid uppdatering	Se ovan		
Behörighet passerkort, tag, elektronisk nyckel	Digitalt	Aptus Iloq	Gallras vid inaktualitet, se kommentar	Se ovan		Behörighet gallras när person har slutat, tappat bort passerkort eller vid ändrat behov av behörighet.
Nyckelkvittenser	Papper	Pärm	Gallras 2 år efter nyckel eller korts återlämnande	Se ovan		
Loggar för passersystem	Digitalt	Aptus Bewator	Gallras efter ett visst antal passeringar	Se ovan		1000 händelser per fastighet sparas i passersystemet, sedan gallras det.

2.7.4 Hantera anmälningar rörande skada och stöld

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

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

2.8 Kommunikation och marknadsföring

2.8.1 Hantera profilarbete och varumärke

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

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

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

2.8.2 Kommunikation och information

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

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

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

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

2.8.3 Representera kommunen

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

2.8.3	Handlingar rörande representation av kommunen					
Handlingstyp	Format	Förvaring	Bevarande/ Gallring	Sekretess	Överlämnas till centralarkiv	Kommentar
Dokumentation rörande egna tillställningar/evenemang	Digitalt Papper	EDP Vision Ärendekt	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 Ärendekt	Bevaras	Nej	5 år	Bevaras från större evenemang i den mån de lämnas in.

2.8.4 Dokumentera verksamheten

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

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

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

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

2.9 Hantera juridiska frågor

2.9.1 Hantera överklaganden

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

Laglighetsprövning

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

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

Förvaltningsbesvär

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

Överklagande i bygg- och miljöärenden

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

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

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

2.9.2 Hantera tvister

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

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

2.9.3 Hantera skadeståndsärenden

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

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

2.10 Förvaltningsstöd

2.10.1 Hantera växel och reception

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

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

2.10.2 Hantera lokalvård

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

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

2.10.3 Hantera fordonsuthyrning

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

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



KF § 105
KS § 99

DNR KS 48/2022 351

Svar på medborgarförslag om konstverk i Herrljungarondellen

Sammanfattning

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

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

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

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

Beslutsunderlag

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

Förslag till beslut

Tekniska nämndens förslag till beslut:

- Medborgarförslaget avslås.

Beslutsgång

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

Kommunstyrelsens förslag till kommunfullmäktige

1. Medborgarförslaget avslås.

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

KOMMUNFULLMÄKTIGES BESLUT

1. Medborgarförslaget avslås.



PROTOKOLL

2022-06-15

Kommunala Pensionärsrådet

Sammanträdesdatum: 2022-06-15

Plats: Herrljunga hotell

Tid: kl. 09.00-11.00

Närvarande:

Gunnar Andersson, ordförande kommunstyrelsen
Mats Palm, vice ordförande kommunstyrelsen
Eva Larsson, ordförande socialnämnden
Anne-Marie Ulvebro, PRO Gäsene
Ingrid Aholainen, PRO Gäsene
Siv Helmersson, PRO Gäsene
Jan Bengtsson, PRO Herrljunga
Laila Palmén, PRO Herrljunga
Stig Björkman, SPF Knutpunkten
Ingbrith Torstensson, SPF Knutpunkten
Rolf Kry, SPF Knutpunkten
Lisbeth Dalqvist, SPF Knutpunkten
Sandra Säljö, socialchef
Susanne Johnsen, verksamhetschef Vård och omsorg
Mariana Andersson, sekreterare

Anmält förhinder:

Birgitta Larsson, PRO Herrljunga
Viola Wigertsson, PRO Herrljunga
Emil Hjalmarsson, tf samhällsbyggnadschef
Börje Aronsson, ordförande tekniska nämnden

§ 1 Mötet öppnades

Ordföranden hälsar alla välkomna och presentationsrunda genomfördes.

§ 2 Val av justerare

Rolf Kry, SPF Knutpunkten valdes till justerare.

§ 3 Nytt reglemente för lokala pensionärsrådet



PROTOKOLL

Kommunfullmäktige har beslutat om nytt reglemente för lokala pensionärsrådet samt lokala funktionshinderrådet. Pensionärsrådet och funktionshinderrådet skall vara ett möte för dialog mellan brukarorganisationer och kommunens förvaltningar. För att på bästa sätt omhänderta frågor och skapa en god dialog sker pensionärsrådet som ett enskilt möte och funktionshinderrådet som ett enskilt möte. Råden leds av kommunstyrelsens ordförande och vice ordförande är kommunstyrelsens vice ordförande.

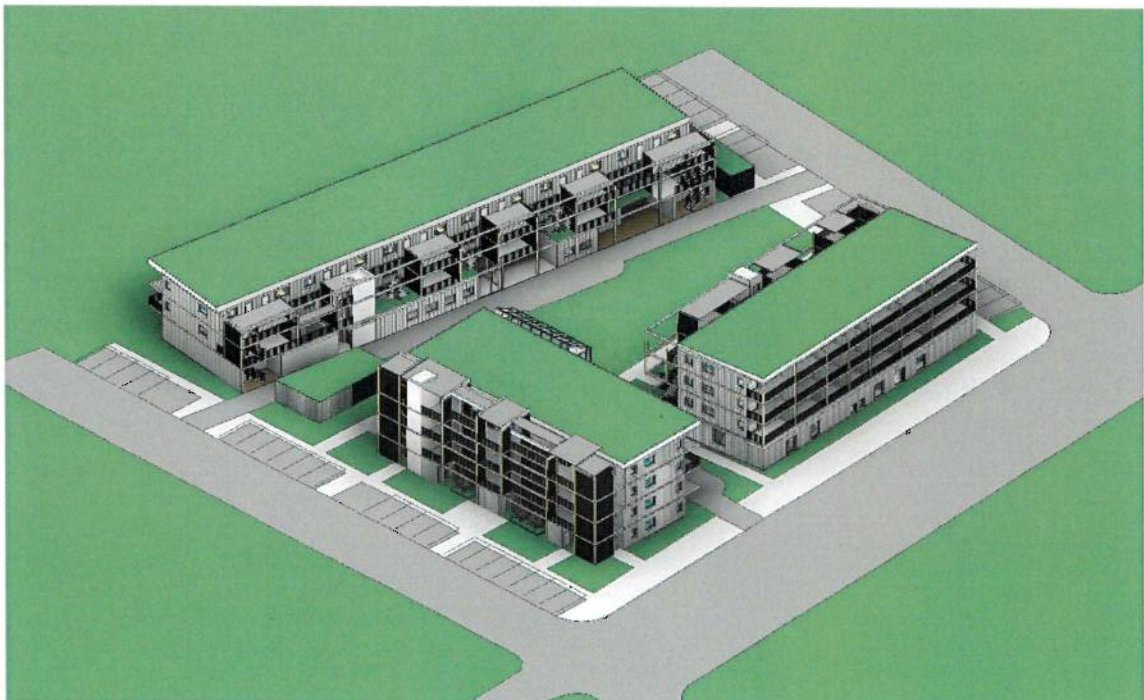
På pensionärsrådet deltar också socialnämndens ordförande, tekniska nämndens ordförande, socialchef, samhällsbyggnadschef och verksamhetschef för vård och omsorg.

§ 4 Området Lyckan

Gunnar Andersson och Sandra Säljö informerar om planerna för området Lyckan.

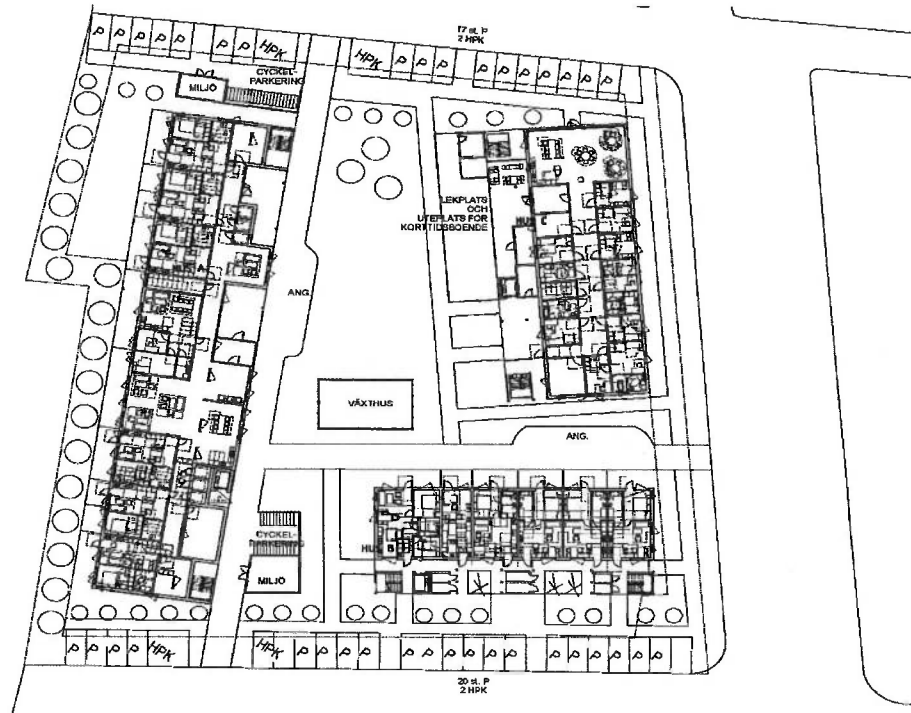
Bygglovsansökan har inkommit för tre olika hus som bland annat kommer att inrymma lägenheter för trygghetsboende, LSS-gruppboende samt korttidsvistelse för barn och ungdomar. Det blir en byggnation i trä med solpaneler på taket och den väntas vara klart 2024. Mer information lämnas på nästa möte.

3D





SITUATIONSPLAN



16

EGA

2022/05/04

§ 5 Förstudie Hemgården

Sandra Säljö informerar att det gjorts förstudie om Hemgården för att se vilka verksamheter som det finns möjlighet att inrymma på Hemgården. Bakgrunden till förstudien härrör från följande;

- Utifrån demografin finns behov av ytterligare 14 somatiska boendeplatser utöver de 29 platser som finns idag.
- Nuvarande demensboende på Hemgården med 14 platser kommer att flytta till det nya demenscentrat på Hagen som väntas vara klart under 2023.
- Daglig verksamhet enligt LSS som idag bedrivs på Hagen behöver flytta till andra lokaler då deras nuvarande lokalytor skall användas och byggas om för demenscentrum.

Förstudien visar att det på Hemgården finns utrymme för somatiska platser, daglig verksamhet LSS, hemtjänst och caféet kan hållas i gång. Äskande om ombyggnad har gjorts till kommunstyrelsen.



§ 6 Byggnation Demenscentra Hagen

Socialchef Sandra Säljö informerar att det pågår byggnation av demenscentra på Hagen. Det kommer att bli lägenheter i ett plan, alla med egen utgång i trädgård, inhägnad trädgård så att man röra sig fritt, avlastningsplatser, dagverksamhet för demens, råd och stöd för anhöriggrupper, ny restaurang- och lounge-del. Byggnationen planeras vara klar under 2023.

§ 7 Ev. flyktingmottagande på Gäsenegården

Migrationsverket har i tidigt skede av Ukraina-krisen tillfrågat kommunerna om de kan erbjuda boende för flyktingar. Herrljunga kommun har meddelat att Gäsenegården kan nyttjas som flyktingboende. Enligt ny lagändring som träder i kraft 1 juli har Herrljunga fått nytt fördelningstal och kommunen kan komma att få ta emot 25 personer på ett år. Samordnare för mottagande rekryteras samt lägenheter iordningsställs.

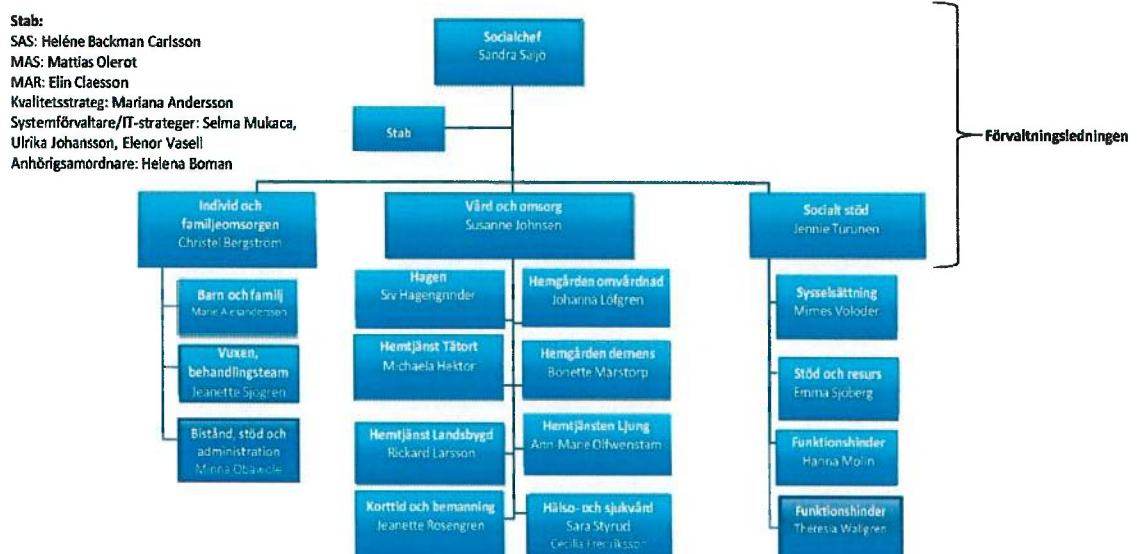
§ 8 Socialförvaltningens organisation

Socialförvaltningens organisation och dess olika funktioner presenteras.



HERRLJUNGA KOMMUN
Socialnämnden

Socialförvaltningen





PROTOKOLL

§ 9 Information om hemtjänsten; effektivisering, kontinuitet, fast omsorgskontakt och nyckelfria lås

Hemtjänstens kostnader ökade med 100 000 kr per brukare 2019 till år 2020 och Herrljunga hade den 9:e dyraste hemtjänsten i Sverige. Detta ledde till att det under hösten 2021 gjordes en genomlysning som visade att hemtjänsten är mindre effektiv än andra kommuner. Under år 2020 lade personalen 51 % av sin tid hos brukaren och 49 % av sin tid på andra uppgifter (kringt看). Utifrån denna genomlysning har getts uppdrag att fortsätta analysera hemtjänsten tillsammans med chefer, planerare och hemtjänstmedarbetare, att se över alla processer och utreda andra sätt att arbeta i syfte att nå en effektivare verksamhet.

Följande mål har fastställts:

- Öka effektiviteten från 51% till 66% utförd tid
- Införa LOV
- Bibehålla/öka kvaliteten till brukare
- Öka kontinuiteten till brukaren
- Budget i balans

Analysarbetet har startat tillsammans med konsultmedverkan från Ensolution.

Genomgångar har gjorts med enhetschefer och planerare i hemtjänsten för att se hur verksamheten ser ut, dess omfattning och innehåll. Det har redovisats hur verkställandet planeras och utförs, omfattning av olika insatser, geografiska områden, ruttplaneringen, intern organisering, bemanning, schemaplanering etc.

Kännetecknande för hemtjänsten är att det är flera som har omfattande vård- och omsorgsinsatser och där det behövs dubbelbemanning för utförandet vilket försvårar planeringen samt att det är få personer som bara har serviceinsatser. Det kommer att kartläggas vad som utförs i kringtiden – tid som man ej är hos brukare – för att hitta effektivare arbetsprocesser. Under hösten kommer att göras en översyn av beslut från bistånd för att nå en samsyn inför LOV-införande.

Effektmåttet på utförd brukartid följs månatligen och är nu på 55 %, ett delmål för 2022 är en brukartid om 60%. Kontinuiteten följs och nästa mätning sker i september.



PROTOKOLL

Det kommer att installeras *digitala lås* hos samtliga brukare som har trygghetslarm, hemtjänst och/eller hemsjukvård. Det digitala låsvredet består av ett låsvred som kan öppnas via personalens tjänstetelefoner. Brukaren använder sin vanliga nyckel precis som tidigare och när insatserna avslutas tas låsvredet bort och dörren återställs som den såg ut från början.

Den 1 juli införs ny bestämmelse i socialtjänstlagen med krav på att den som har hemtjänst ska erbjudas en *fast omsorgskontakt*, om det inte bedöms vara uppenbart obehövt. Från den 1 juli 2023 får endast den som har ett bevis om rätt att använda titeln undersköterska utses till fast omsorgskontakt. Syftet med en fast omsorgskontakt är att tillgodose behov av kontinuitet, trygghet, individanpassad omsorg och samordning för den omsorgstagare som har hemtjänst. Syftet med att reglera rollen som omsorgskontakt är dels att verka för en mer enhetlig tillämpning av funktionen i hela landet, dels att ge ett tydligt mandat för hemtjänstutförare att utveckla rollen som fast omsorgskontakt. Socialstyrelsen har fått uppdrag att utforma en vägledning. Idag tillämpas kontaktmannaskap för brukarna och i och med lagändringen kommer man att titta på innehållet i det uppdraget.

§ 10 Äldreomsorgslyftet - specialistundersköterskor

Äldreomsorgslyftet är en satsning med statsbidrag som ska stärka kompetensen inom kommunalt finansierad vård och omsorg om äldre genom att ge ny och befintlig personal möjlighet att utbilda sig på arbetstid. I vård och omsorg är det elva personer som studerar på halvtid. Två vårdare läser till undersköterska, sju undersköterskor läser till specialistundersköterska Äldre inkl. välfärdsteknologi och två undersköterskor läser till specialistundersköterska Demens.

Kommunen kommer tillsammans med Vårgårda kommun ansöka att få ingå i Vård- och omsorgscollege Sjuhärad och det lokala VO-college Borås-Bollebygd. I VO-College samverkar kommuner, regionala sjukvården, skolor, arbetsförmedling och fackliga parter för att skapa en hållbar och framgångsrik kompetensförsörjning i vård och omsorg. Detta ger tillgång till utbildningsinsatser och möjlighet att kunna ta emot och få praktikplatser för studerande inom verksamheterna.



PROTOKOLL

§ 11 Mötesplan 2022

Pensionärsrådets mötestider för hösten är den 20 september samt 15 november, kl. 09.00-11.00, lokal Nossan i kommunhuset.

§ 12 Övriga frågor

Heltid som norm

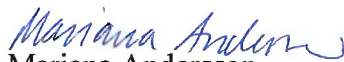
Kommunfullmäktige beslutade 2017-12-12 att heltid som norm med deltid som möjlighet ska gälla i Herrljunga kommun. Socialförvaltningen har sedan dess arbetat intensivt med att möjliggöra att fler personer ska kunna arbeta heltid. Schema samplaneras på flera arbetsplatser för att arbetstiden ska kunna fördelas ut och nattarbetstiden har sänkts till 9-timmars natt. Nu är det 90,2 % som har heltidsanställning varav 70 % som arbetar heltid. När heltidsresan infördes var det 56 % som hade heltidsanställning inom förvaltningen. Detta har medfört att det är 150 färre personer som möter brukarna.

Ung omsorg

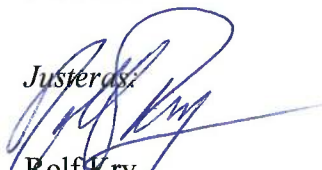
Socialförvaltningen inleder ett samarbete med Ung omsorg med start i februari 2023. Ung omsorg rekryterar ungdomar från högstadiet i kommunen som besöker äldreboenden på helger för att ge guldkant för de äldre, delta i promenader, läsa högt ur dagens tidning, spela spel eller bara umgås ihop över en fika. Detta möjliggör också ett första extrajobb för ungdomarna och förhoppning är att fler unga blir intresserade av arbete inom vård och omsorg.

Nästa möte är tisdagen den 20 september, 09.00-11.00 i kommunhuset, lokal Nossan.

Vid protokollet:


Mariana Andersson
Sekreterare


Gunnar Andersson
Ordförande

Justeras:

Rolf Fry
SPF Knutpunkten



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

Justerandes sign

Kz

BA

Utdragsbestyrkande



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:
För kännedom till:

revisorerna
Samtliga nämnder

Justerandes sign

KJ

BA

Utdragsbestyrkande

2022-06-03	Köpebrev	Vitsippan 6	EH	
2022-06-03	Beslut om bostadsanpassning	TN 195/2022	EH	
2022-06-07	Yttrande tung/bred transport	Trafikverket	C-H E	
2022-06-09	Yttrande Mörlanda marknad	Polisen	C-H E	
2022-06-17	Yttrande Herrljunga festival 2st	Polisen	C-H E	
2022-06-17	Beslut om bostadsanpassning	TN 170/2022	EH	
2022-06-17	Beslut om bostadsanpassning	TN 190/2022	EH	
2022-06-17	Köpebrev	Vitsippan 4	EH	
2022-06-21	Beslut om bostadsanpassning	TN 210/2022	EH	
2022-06-21	Yttrande tung/bred transport	Trafikverket	C-H E	
2022-06-29	Yttrande Affischering Cirkus	Polisen	C-H E	
2022-07-13	Yttrande Valaffischer KD	Polisen	C-H E	
2022-07-31	Yttrande evenemang St.Skolgatan 7	Polisen	C-H E	
2022-08-08	Tillfällig LTF Herrljungafestivalen	Polis, Räddningstjänst	C-H E	
2022-08-18	Beslut om bostadsanpassning	TN 226/2022	EH	
2022-08-18	Beslut om bostadsanpassning	TN 233/2022	EH	
2022-08-19	Beslut om bostadsanpassning	TN 229/2022	EH	