



Instans: Bildningsnämnden  
Tid: 2021-05-03 kl. 15:00  
Plats: Microsoft Teams och Sämsjön (B-salen), kommunhuset

Samtliga ärenden har beretts av bildningsnämndens presidium. Presidiets förslag till beslut framgår av presidieskrivelser för respektive beslutsärende.

Christina Glad (KV)  
Ordförande

Linnea Nilsson  
Sekreterare

*Information:*

- BN= slutgiltigt beslut fattas i bildningsnämnden.
- 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>
15.00			Sammanträdet öppnande			Ordförande
			Upprop			Nämndsamordnare
			Val av justerare och tid för justering			Ordförande
15.05	1	INFO	Presentation av ny bibliotekschef	--	--	Ordförande
15.10	2	BN	Beslut att utse mottagare av Herrljunga kommuns hantverks- och kulturstipendium 2021	UN 46/2021	X	Bibliotekschef
15.20	3	BN	Beslut att utse mottagare av Herrljunga kommuns kulturpris 2021	UN 45/2021	X	Bibliotekschef
15.30	4	BN	Revidering av övergripande likabehandlingsplan	UN 85/2021	X	Utvecklingsledare
15.40	5	INFO	Information om installation av porrfilter i skolans nätverk	--	--	Förvaltningschef
15.50	6	INFO	Information om bildningsnämndens pågående byggprojekt	--	--	Förvaltningschef
16.05	7	INFO	Information om bildningsnämndens långtidsplanering	--	--	Ekonomichef
17.00	--	--	<b>PAUS</b>	--	--	--
17.15	8	INFO	Förvaltningschefen informerar	--	--	Förvaltningschef
17.25	9	BN	Redovisning av delegationsbeslut	--	VS	Förvaltningschef
17.35	10	BN	Redovisning av meddelanden	--	X	Ordförande

<i>NR</i>	<i>Meddelandeförteckning</i>	<i>DNR</i>	<i>Handlingar bifogas</i>
1	Protokoll från förvaltningssamverkansgrupp (FSG) 2021-04-29	UN 19/2021	X
2	KS § 46/2021-03-22 GIS-strategi	UN postlista 2021:4	X
3	KS § 47/2021-03-22 Geodataplan	UN postlista 2021:5	X
4	Årsredovisning 2020 Samfond 1	UN 76/2021	X
5	Årsredovisning 2020 Dagny och Herbert Carlssons minnesfond	UN 77/2021	X

<i>NR</i>	<i>Delegeringsbeslut</i>	<i>DNR</i>	<i>Handlingar bifogas</i>
1	Anmälan av delegeringsbeslut under tidsperioden 2021-03-29 – 2021-05-02	--	VS



HERRLJUNGA KOMMUN

BILDNINGSS-  
NÄMNDEN  
**Christina Glad**  
**Bert-Åke Johansson**

# Ärende 2

**Presidieskrivelse**  
2021-04-19  
UN 46/2021 672

Sida 1 av 1

## Beslut att utse mottagare av Herrljunga kommuns hantverks- och kulturstipendium 2021

Bildningsnämndens presidiums förslag till beslut  
I enlighet med förvaltningens förslag till beslut.

Christina Glad (KV)  
Ordförande

Bert-Åke Johansson (S)  
Vice ordförande

Expedieras till:  
För kännedom  
till:



## Beslut att utse mottagare av Herrljunga kommuns Hantverks- och kulturstipendium 2021

### Sammanfattning

Herrljunga kommun utdelar sedan 1985 årligen ett Hantverks- och kulturstipendium. Ansökan görs till Bildningsnämnden, som beslutar om val av stipendiat. Bildningsnämnden har rätt att utdela stipendiet utan att formell ansökan föreligger.

En egen ansökan och två nomineringar har inkommit 2021:

**Robert Hellström**, 37 år, sedan några år boende i Herrljunga, har studerat foto och video och började för några år sedan att ta steget mot professionellt fotograferande och ser nu över möjligheten att starta sin egen studio i centrala Herrljunga och vill kunna erbjuda sin hjälp till samtliga företag i Herrljunga när det gäller reklambilder, porträtt mm.

**Elsa Backenfall**, 18 år, har under sin uppväxt varit aktiv i Kulturskolan i Herrljunga på följande instrument: trumpet, gitarr och piano. Hon går nu på Musikgymnasiet AMB i Vara, där hon har sång som huvudinstrument. Elsas favorit inom musikintresset är medverkan i orkester och kör. Hon är en bra ledare och duktig på att lägga olika körstämmor. Framtid och yrkeskarriär är ännu något ovisst för Elsa, men att hon vill jobba med människor och hjälpa dem i olika avseenden har varit klart länge.

**Stina Sanfridsson**, 24 år, har alltid varit kreativ och intresserad av färg och form i olika material. Hon är bosatt i Herrljunga och läser nu på Handelshögskolan i Göteborg. Tidigare har hon gått två år på Textilhögskolan i Borås. Intresset för kramik har följt henne sedan hon i tidiga gymnasieår deltog i en keramik kurs hos Birgitta Swahn, Herrljunga, och senare en kortare kurs på Mullsjö folkhögskola. Stina har skaffat en egen drejskiva (spark-skiva) och har en egen liten verkstad på lantstället i Vimle. Hon drömmer om att kunna inköpa en eldriven drejskiva och att gå en keramik kurs i Köpenhamn (Totus keramik). Ett stipendium skulle bidra till möjligheten att vidareutveckla hennes intresse till något mer än en hobby.

### Beslutsunderlag

Tjänsteskrivelse i ärendet daterad 2021-04-14

Stadgar för Herrljunga kommuns Hantverks- och kulturstipendium

Ansökan Robert Hellström

Nominering Elsa Backenfall

Nominering Stina Sanfridsson

### Förslag till beslut

Stina Sanfridsson tilldelas Herrljunga kommuns hantverks- och kulturstipendium 2021.

Eva-Lena Liljedahl

Bibliotekschef



### Bakgrund

Herrljunga kommuns Hantverks- och kulturstipendium utdelas årligen sedan 1985. Stipendiet utdelas i första hand till unga lovande förmågor, som uppmuntran och inspiration till vidareutveckling inom kultur- och konsthantverksområdet. Personen ska ha anknytning till kommunen. Stipendiet kan på samma villkor även utdelas till grupp, organisation eller förening. Prissumman är på 10 000 kr. Bildningsnämnden beslutar om val av stipendiat och har rätt att utdela stipendiet utan att formell ansökan föreligger.

En egen ansökan och två nomineringar har inkommit i år:

**Robert Hellström** är 37 år och bor sedan några år i Herrljunga. Han har studerat foto och video och började för ca 5 år sedan att ta steget mot professionellt fotograferande. Hans inriktning har varit musikfotografering och videoarbete och han har hunnit jobba med några av världens största band i rock- och metal-världen men också svenska artister som Mikael Wiehe, Dia Psalma och Gathering of Kings. Han har under åren utvidgat sitt fotograferande till att också inbegripa bröllopsfotografering, familjeporträtt och företagsfotografering. Nu ser han över möjligheten att starta sin egen studio i centrala Herrljunga för att ha en fast plats för sitt arbete och kunna ta sitt yrke ett steg vidare. Han vill kunna erbjuda sin hjälp till samtliga företag i Herrljunga när det gäller reklambilder, porträtt mm.

**Elsa Backenfall**, 18 år, har under lång tid haft musiken med sig. Hon var tidigt inställd på att spela trumpet och fick stöd för sitt intresse efter att ha varit på Kulturskolans "öppet hus", där en lärare såg att där absolut fanns något att bygga vidare på hos Elsa när det gällde detta instrument. Fler instrument har tillkommit - gitarr och piano - och hon har sång som huvudinstrument på det gymnasium som hon valt, Musikgymnasiet AMB i Vara. Elsa fokuserar nu mycket på skolan, samtidigt som musiken öppnar nya dörrar, såsom olika framträdanden för Hembygdsföreningen och i digitala gudstjänster. Elsas favorit inom musikintresset är medverkan i orkester och kör och hon är en bra ledare och duktig på att lägga körstämmor. Framtid och yrkeskarriär är ännu något ovisst för Elsa, men att hon vill jobba med människor och hjälpa dem i olika avseenden är något som varit klart länge.

**Stina Sanfridsson**, 24 år, har sedan barn varit kreativ och intresserad av färg och form i olika material. Stina är bosatt i Herrljunga och läser på Handelshögskolan i Göteborg. Hon har också gått två år på Textilhögskolan i Borås. I tidiga gymnasieår gick Stina keramik kurs hos Birgitta Swahn i Herrljunga, senare en kortare kurs på Mullsjö folkhögskola. Intresset för keramik har sedan följt henne och växt ytterligare till att inte bara inbegripa tillverkning utan också keramiktillverkningens historia, kunskap om olika leror, glasyrer och bränningar och hur tillverkningen ser ut världen över. På senare tid har Stina köpt en egen drejskiva (spark-skiva) och har en egen liten verkstad på lantstället i Vimle. Stina har en dröm om att (efter pandemin) kunna gå en kurs i Köpenhamn, Totus keramik, för att vidareutveckla sitt intresse, och att kunna köpa en eldriven drejskiva. Ett stipendium skulle bidra till möjligheten att vidareutveckla ett intresse, som har potentialen att bli något mer än en hobby.

### Ekonomisk bedömning

Herrljunga kommuns Hantverks- och kulturstipendium utdelas årligen, inom ramen för av kommunfullmäktige beviljat anslag. Stipendiesumman är på 10 000 kr.



## Juridisk bedömning

Stadgar för Herrljunga kommuns Hantverks- och kulturstipendium finns på biblioteken i Herrljunga och Ljung samt på kommunens hemsida.

## Motivering av förslag till beslut

Bedömningen är att detta år bör stipendiet tillfalla Stina Sanfridsson. Hon är mycket tydligt en ung, lovande förmåga med konkreta tankar på att ta sitt keramikintresse vidare till något mer än en hobby. Till Elsa Backenfall kan nämnden säkerligen återkomma ett annat år, då hennes framtidsplaner tydligare utkristalliserats. Robert Hellström är redan tämligen etablerad som fotograf. I valet mellan honom och Stina Sanfridsson så finns det mer som i år är till Stinas fördel och som stämmer överens med kommunens intentioner för stipendiet.

## **STADGAR**

### **HANTVERKS- OCH KULTURSTIPENDIUM**

Kr 10.000

#### § 1

Herrljunga kommuns hantverks/kulturstipendium utdelas årligen, inom ramen för av kommunfullmäktige beviljat anslag.

#### § 2

Bildningsnämnden beslutar om val av stipendiat samt om tidpunkten och formerna för stipendiets utdelning.

#### § 3

Stipendiet utdelas till unga, lovande förmågor som uppmuntran och inspiration till vidareutveckling och fortsatt arbete eller som stöd till fortsatta studier inom kultur- och konsthantverksområdet. Personen/personerna ska antingen vara bosatt/a inom kommunen eller ha nära anknytning till densamma. Stipendium kan på samma villkor även utdelas till grupp, organisation, förening e. d.

#### § 4

Ansökan om stipendium lämnas till bildningsnämnden. Stipendium sökes för egen räkning. Bildningsnämnden har dock rätt att utdela stipendium även utan att formell ansökan föreligger.



## Eva-Lena Liljedahl

---

**Från:** Robert Hellström <[REDACTED]>  
**Skickat:** den 22 februari 2021 11:44  
**Till:** Eva-Lena Liljedahl  
**Ämne:** Stipendium ansökan  
**Bifogade filer:** Stipendium ansökan.rtf

Hej,

Jag bifogar min egen ansökan till kulturstipendium 2021.

Under ett otroligt tufft år för kulturen och för mig som fotograf så har jag fått tänka om helt i mitt yrke och utvecklas för att anpassa mig för det finns inget annat alternativ.

Fotograferandet är vem jag är i grunden och det är en lika stor del av mig som att andas.

Detta år har bjudit på mycket tragiska händelser, bränt ut mig i mitt andra jobb, skilsmässa och förlorat en nära vän till cancer, för att sedan i sjukskrivningen blivit uppsagd ifrån mitt andra jobb.

När allt går utför och är mörkt så finns det bara en väg att gå, lyssna på mitt hjärta och jobba med det som är en del av mitt liv, mitt fotograferande.

Har bifogat ett textdokument med lite av min resa och vad jag har gjort men det finns mycket mer att berätta.

Planerar även utställningar i samarbete med Sandeng ifrån Göteborg så hoppas på att kunna ställa ut här i mitt nya hem, Herrljunga.

Jag vill bygga vidare på mitt yrke här i Herrljunga.

Mvh  
Robert Hellström  
[REDACTED]

## Ansökan om Kulturstipendium 2021

Jag vill själv söka kulturstipendium 2021 för min fotografering och den fortsatta utvecklingen av den.

Mitt namn är Robert Hellström och jag är 37 år och bor i centrala Herrljunga, jag har bott i kommunen i några år nu och har bott i Vårgårda kommun innan mitt aktuella boende. Jag är tvåbarnspappa och brinner för mina barn och fotografiskt skapande.

Jag och min föredetta flyttade ner för ca 10 år sedan och jag har under åren här studerat foto och video.

Började för ca 5 år sedan ta steget mot professionellt fotograferande.

Min inriktning har varit musikfotografering och video arbete under de senaste två åren. Jag har byggt ett stort kontaktnät och jobbat med band ifrån hela världen.

Har hunnit med att jobba med några av världens största band i rock och metal världen men också svenska artister som Mikael Wiehe och Dia Psalma och Gathering of Kings.

Har under åren också utvidgat åt företagsfotografering och bröllop och dokumentärt och familjeporträtt.

Älskar mitt yrke och att det aldrig tar slut på saker att lära sig.

Nu när jag bor i Herrljunga så håller jag på att se över möjligheten att starta min egen studio så jag har en fast plats för jobbet och jobbar hårt för att knyta kontakter även under denna pandemi.

Har fått anpassa mig mer mot video och hjälpt artister att nå ut under dessa svåra tider.

Jag var under förra året till Stockholm på vernissage på Liljevalchs konsthall där jag hade ett foto på utställning.

Detta var en utställning för den läkande kraften av skapande under svåra tider som en pandemi och hur det kan påverka psykisk hälsa.

Min bild blev utvald av en jury som bestod av Liljevalchs chef och Ernst Billgren och en till.

# Ärende 2

Jag har blivit publicerad i Darkadya Books i USA i boken Live Metal - The Worlds Best Musicphotographers och det skrevs en artikel om mig i AT.

Jag fotograferar åt Rocknytt.net och frilansar.

Har även fotograferat en del naturbilder och älskar att utforska stället jag bor på.

Det som detta stipendium skulle betyda för mig är att kunna göra en start på en studio och ta mitt yrke ett steg till i riktningen jag strävar för. Vill kunna erbjuda samtliga företag i Herrljunga en fotograf som är mycket van med onlocation fotografering och hjälpa till med reklambilder och porträtt och mycket mera.

Jag skulle kunna skaffa mig en lokal i centrala Herrljunga vid stationen och lite studiobelysning och bakgrund för att ha allt redo för jobb.

Det skulle även kunna utveckla mina sociala media så som Instagram och Facebook och min nystartade youtube kanal.

Att ha en dedikerad summa som hjälper mig att bygga upp för att kunna erbjuda mitt nya hem mera.

Trivs så otroligt bra i Herrljunga och den mentalitet som finns, bemötandet jag har fått ifrån företag här och personer har varit helt underbart och här vill jag ha min bas!

UN 46/2021

**Eva-Lena Liljedahl**

---

**Från:** Marie Frii  
**Skickat:** den 1 april 2021 12:40  
**Till:** Eva-Lena Liljedahl; Erik Larsson  
**Kopia:** Yngve Edstam; Ida Johammar; Helena Samuelsson; Lars Börjesson; Joakim Nilsson  
**Ämne:** Sv: Herrljunga kulturstipendium igen!

Hej !

Vi nominerar Elsa Backenfall .Hon har varit elev på Herrljunga kulturskola under många år på dessa instrument: Trumpet, gitarr ,piano. Hon går nu på Musikgymnasiet AMB i Vara ,där hon har sång som huvudinstrument. Hon har under alla varit flitig och engagerad i våra orkestrar och konserter. Vi tror att stipendiet kan uppmuntra till fortsatt musicerande.

Kulturskolan Herrljunga

**Från:** Eva-Lena Liljedahl <eva-lena.liljedahl@herrljunga.se>  
**Skickat:** den 1 april 2021 09:49  
**Till:** Marie Frii <marie.frii@herrljunga.se>; Erik Larsson <erik.larsson@vargarda.se>  
**Kopia:** Yngve Edstam <yngve.edstam@herrljunga.se>; Ida Johammar <ida.johammar@herrljunga.se>; Helena Samuelsson <helena.samuelsson@herrljunga.se>; Lars Börjesson <lars.borjesson@herrljunga.se>; Joakim Nilsson <joakim.nilsson@vargarda.se>  
**Ämne:** Sv: Herrljunga kulturstipendium igen!

Hej!  
Kom gärna in med en nominering/ansökan så snart som möjligt, om detta är en lämplig aspirant till stipendiet (som fr o m 2020 nu är på 10 000 kr).  
Det kan ju finnas ekonomiska aspekter i form av utbildning, instrumentköp mm.

Med vänlig hälsning

*Eva-Lena Liljedahl*  
Bibliotekschef  
Herrljunga bibliotek  
Tel.: 0513-172 23  
e-post: [eva-lena.liljedahl@herrljunga.se](mailto:eva-lena.liljedahl@herrljunga.se)



**HERRLJUNGA KOMMUN**  
Bibliotek och kulturhus

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](http://www.herrljunga.se/personuppgifter)

**Från:** Marie Frii <[marie.frii@herrljunga.se](mailto:marie.frii@herrljunga.se)>  
**Skickat:** den 1 april 2021 09:27  
**Till:** Eva-Lena Liljedahl <[eva-lena.liljedahl@herrljunga.se](mailto:eva-lena.liljedahl@herrljunga.se)>; Erik Larsson <[erik.larsson@vargarda.se](mailto:erik.larsson@vargarda.se)>  
**Kopia:** Yngve Edstam <[yngve.edstam@herrljunga.se](mailto:yngve.edstam@herrljunga.se)>; Ida Johammar <[ida.johammar@herrljunga.se](mailto:ida.johammar@herrljunga.se)>; Helena Samuelsson <[helena.samuelsson@herrljunga.se](mailto:helena.samuelsson@herrljunga.se)>; Lars Börjesson <[lars.borjesson@herrljunga.se](mailto:lars.borjesson@herrljunga.se)>; Joakim Nilsson <[joakim.nilsson@vargarda.se](mailto:joakim.nilsson@vargarda.se)>  
**Ämne:** Sv: Herrljunga kulturstipendium igen!

Hej !

Hade vi inte Elsa Backenfall som ett förslag? Elsa går på AMB i Vara .Jag kommer inte på någon mer just nu.

Marie

---

**Från:** Eva-Lena Liljedahl <[eva-lena.liljedahl@herrljunga.se](mailto:eva-lena.liljedahl@herrljunga.se)>

**Skickat:** den 1 april 2021 09:08

**Till:** Erik Larsson <[erik.larsson@vargarda.se](mailto:erik.larsson@vargarda.se)>

**Kopia:** Yngve Edstam <[yngve.edstam@herrljunga.se](mailto:yngve.edstam@herrljunga.se)>; Marie Frii <[marie.frii@herrljunga.se](mailto:marie.frii@herrljunga.se)>; Ida Johammar <[ida.johammar@herrljunga.se](mailto:ida.johammar@herrljunga.se)>; Helena Samuelsson <[helena.samuelsson@herrljunga.se](mailto:helena.samuelsson@herrljunga.se)>; Lars Börjesson <[lars.borjesson@herrljunga.se](mailto:lars.borjesson@herrljunga.se)>; Joakim Nilsson <[joakim.nilsson@vargarda.se](mailto:joakim.nilsson@vargarda.se)>

**Ämne:** Herrljunga kulturstipendium igen!

**Prioritet:** Hög

Hej, Erik!

Jag vet att jag frågat dig tidigare, men ni har inte någon duktig elev på Kulturskolan, som står på tröskeln till att satsa på en utbildning/karriär inom musiken (eller annan estetisk verksamhet)?

Tiden för att nominera till innevarande års Hantverks- och kulturstipendium löper ut 12 april 2021.

Se bifogat dokument!

Med vänlig hälsning

*Eva-Lena Liljedahl*

Bibliotekschef

Herrljunga bibliotek

Tel.: 0513-172 23

e-post: [eva-lena.liljedahl@herrljunga.se](mailto:eva-lena.liljedahl@herrljunga.se)



**HERRLJUNGA KOMMUN**  
Bibliotek och kulturhus

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](http://www.herrljunga.se/personuppgifter)

Eva-Lena Liljedahl

ON 46/2021

**Från:** Peter Backenfall <[REDACTED]>  
**Skickat:** den 11 april 2021 10:35  
**Till:** Eva-Lena Liljedahl  
**Ämne:** Mer om Elsa Backenfall

**Uppföljningsflagga:** Följ upp  
**Flagga:** Har meddelandeflagga

2021-04-11

ANKOM

Hej!

Vi är väldigt glada för nomineringen och ska nedan försöka ge en bild av vår dotter. Elsa fyller 18 år nu april och har under lång tid haft musiken med sig då hennes morfar och storasyster är väldigt musikaliska. Vid 10 års ålder var hon inställd på att börja spela trumpet men efter att varit på Kulturskolans "öppet hus" kom vi till insikt att trumpet var det hon skulle spela, delvis för att Lena Blomdahl såg något att bygga vidare på. Trumpeten har blivit ett alltmer växande intresse och fler instrument har tillkommit och därefter sång som huvudinstrument på gymnasiet.

Just nu fokuserar Elsa mycket på skolan, samtidigt som musiken öppnar nya dörrar såsom framträdanden för hembygdsföreningen och digitala gudstjänster (då hon är ung konfirmationsledare i Svenska kyrkan). Elsa är också ung talesperson för Scouterna nationellt vilket innebär att hon är en av ca 20 ungdomar som representerar svenska scouter (ca 72000) i media och tidningar, vilket ger nya insikter och erfarenheter. Hon pratar ofta om att alla har en unik koppling till musiken och att det därför är lätt att träffa nya människor. Hon gillar att skapa nya kontakter, då alla har någon ide, tanke eller känsla av vad musik innebär för dem och att få vara del av ett sådant sammanhang är lika stort varje gång.

Elsas första tanke med att välja ett musikgymnasium var att ha roligt med musik och studier samtidigt, men strax därefter kom insikten vilken möjlighet det innebär att kunna utvecklas och få lära sig nya saker om sitt eget musicerande. Hon spelar piano, gitarr, trumpet och sjunger mycket. Framtiden och yrkeskarriär är ännu något ovisst för Elsa, hon brukar säga att det finns för många val men att hon vill jobba med människor och hjälpa dem i olika avseenden är något som varit klart länge.

Något som är väldigt fint, och som även är Elsas favorit inom musikintresset är medverkan i orkester och kör. Från skolan har hon fått att hon är en bra ledare och duktig på att lägga olika körstämmor. Det som är roligast är när olika människor, oavsett bakgrund eller erfarenhet, spelar eller sjunger olika stycken som blir musik, skapar broar och något fint tillsammans.

Musiken kommer alltid att finnas för Elsa, oavsett om det blir som yrke eller som intresse. Hon tycker om att glädja andra med sitt musicerande och vi uppfattar att känslan är ömsesidig.

Vi hoppas att bilden av vår dotter blivit lite klarare. Vi är stolta över henne och hennes musikintresse, men också hennes inställning till livet.

Hör gärna av dig om du har ytterligare frågor.

Christina och Peter Backenfall

Eva-Lena Liljedahl

UN 46/2021

---

**Från:** Malin Sanfridsson  
**Skickat:** den 9 april 2021 14:10 2021-04-09  
**Till:** Eva-Lena Liljedahl  
**Ämne:** Hantverk och kulturstipendium \*ANKOM  
**Bifogade filer:** Hantverks.docx

**Uppföljningsflagga:** Följ upp  
**Flagga:** Har meddelandeflagga

Hej!

Sänder här över en ansökan till Hantverk och kulturstipendium.  
Är det något som är oklart får du gärna höra av dig till mig.

Med vänliga hälsningar  
Malin Sanfridsson

UN 46/2021

## Hantverks- och kulturstipendium 2021, Herrljunga Kommun.

Stipendium sökes till Stina Sanfridsson 24 år. Stina har sedan barn varit kreativ, intresserad av färg och form i olika material, allt från knyppling till lera. Stina är bosatt i Herrljunga och läser på Handelshögskolan i Göteborg. Hon har även gått 2 år på textilhögskolan i Borås. I tidiga gymnasieår startade Stina med att gå på keramik-kurs hos Birgitta Swahn i Herrljunga och har fortsatt sedan dess. Hon har även gått kortare kurs på Mullsjö folkhögskola. Keramik intresset har bara växt genom åren. Intresset har växt ifrån att bara tillverka till att även ta reda på historia, kunskap om olika leror, hur tillverkning ser ut världen över, glasyrer och bränningar med mera. Under det sista året har Stina köpt en egen drejskiva (spark-skiva) och har en egen liten verkstad på lantstället i Vimle. Hon hade en dröm om att få gå en kurs i Köpenhamn, Tortus keramik, till sommaren för att vidareutveckla sitt intresse men Corona satte stopp för även detta. Nu hoppas hon kunna göra detta längre fram och kunna köpa en eldriven drejskiva. I september kommer Stina för första gången vara med på konstrundan i Herrljunga. En runda bland många andra konst och hantverksmässor som hon tidigare själv besökt. Hon har även börjat med att lägga ut lite av alla sina föremål på *SS Keramik*, på Instagram.

Att få ett stipendium, bidrag till att vidareutveckla sitt intresse, ett intresse som kan bli något mer än hobby, skulle förutom göra Stina lycklig även ge henne bra förutsättningar att få unika kunskaper och glädje inom området.

2021-04-09

ANKOM





HERRLJUNGA KOMMUN

BILDNINGSS-  
NÄMNDEN  
**Christina Glad**  
**Bert-Åke Johansson**

# Ärende 3

**Presidieskrivelse**  
2021-04-19  
UN 45/2021 672

Sida 1 av 1

## Beslut att utse mottagare av Herrljunga kommuns kulturpris 2021

Bildningsnämndens presidiums förslag till beslut  
I enlighet med förvaltningens förslag till beslut.

Christina Glad (KV)  
Ordförande

Bert-Åke Johansson (S)  
Vice ordförande

Expedieras till:  
För kännedom  
till:



## Beslut att utse mottagare av Herrljunga kommuns kulturpris 2021

### Sammanfattning

Sedan 2003 utdelar Herrljunga kommun ett kulturpris. Ansökan görs till Bildningsnämnden, som beslutar om pristagare. Bildningsnämnden har rätt att utdela priset utan att formell ansökan föreligger.

Fyra nomineringar har inkommit 2021:

**Fåglaviks Fornminnes- och hembygdsförenings styrelse**, för att, tillsammans med föreningsmedlemmar, ha dokumenterat Fåglaviks historia med unika bilder från glasbruket och dem som arbetat där genom åren.

**Jan-Eric Johansson**, som genom ihärdigt arbete förverkligat den föreningsdokumentation, som Herrljunga Idrottshistoriska Sällskap kunnat presentera digitalt under 2020.

**Kent Lennartsson**, för att under mer än två års tid ha samlat information och intervjuat många berörda personer, kopierat kort och gått igenom arkivmaterial för att dokumentera Lastbilscentralens i Herrljunga historia.

**Gäsene mejeriförening**. Tack vare dugligheten hos bönderna i Gäsene härad och sedan starten 1931 av Gäsene mejeri, 90 år 2021, bibehålls det öppna landskapet, kulturbygden Gäsene, med sitt art- och stenrika landskap. Mejeriet är dessutom en stor arbetsplats.

Dessa fyra skulle alla vara värdiga mottagare av Herrljunga kommuns kulturpris, men i år så sticker dokumentationen om idrottsföreningar i Herrljunga ut. Priset i år föreslås därför att gå till Jan-Eric Johansson, för föredömlig dokumentation av kommunens alla idrottsföreningar som har, eller har haft, verksamhet inom något av de idrottsförbund som tillhör Riksidrottsförbundet. Allt material, inklusive ett rikt bildmaterial, finns nu digitalt publicerat på hemsidan herrljungaihs.se

Tanken är att föreningen då efter hand lätt kan uppdatera materialet med ny information. Dokumentationen finns också, som första version, i en 100-sidig blädderbar upplaga, omfattande ett 50-tal föreningar och ett 20-tal idrottsgrenar.

### Beslutsunderlag

Tjänsteskrivelse i ärendet daterad 2021-04-15

Stadgar för Herrljunga kommuns kulturpris

Nominering Fåglaviks Fornminnes- och hembygdsförenings styrelse

Nominering Jan-Eric Johansson, Herrljunga IHS

Nominering Kent Lennartsson, Lastbilscentralens i Herrljunga historia

Nominering Gäsene mejeriförening



## Förslag till beslut

Jan-Eric Johansson tilldelas Herrljunga kommuns kulturpris 2021, för det arbete han lagt ned på dokumentationen av kommunens idrottsföreningar, som nu finns tillgänglig på Herrljunga Idrottshistoriska Sällskaps hemsida.

Eva-Lena Liljedahl  
Bibliotekschef

**Expedieras till:** Namn namn, titel, organisatoriskt tillhörighet  
**För kännedom till:** Namn namn, titel, organisatoriskt tillhörighet



### Bakgrund

Sedan 2003 utdelas årligen ett kulturpris till person, grupp, organisation eller förening som gjort förtjänstfulla insatser eller utfört en livsgärning inom kultur- och konsthantverksområdet. Prissumman är på 10 000 kr. Pristagaren ska vara verksam eller väl känd inom kommunen. Bildningsnämnden har rätt att utdela priset även utan att en formell nominering föreligger.

Fyra nomineringar har inkommit 2021:

**Fåglaviks Fornminnes- och hembygdsförenings styrelse**, för att, tillsammans med föreningsmedlemmar, ha dokumenterat Fåglaviks historia med unika bilder från glasbruket och dem som arbetat där genom åren, olika glas som tillverkats i hyttan, järnvägsstationen som central punkt samt affärer och byggnader. Dokumentationen är en viktig del av Herrljunga kommuns historia. All dokumentation är digital och omfattar ett flertal filmer som kommer att visas på SAGA-biografen i Herrljunga och på föreningslokalen Mimersborg i Fåglavik.

**Jan-Eric Johansson**, som genom ihärdigt arbete förverkligat den föreningsdokumentation, som Herrljunga Idrottshistoriska Sällskap kunnat presentera digitalt under 2020. Bakom dokumentationen ligger flera års arbete, där Jan-Eric varit drivande från början till slut, genom enkäter till kommunens idrottsföreningar och sammanställningar av svaren, framletande av bildmaterial och forskning även kring tidigare föreningar som numera är nedlagda. Herrljunga IHS' föreningsdokumentation finns nu i en 100-sidig blädderbar upplaga, omfattande ett 50-tal föreningar och ett 20-tal idrottsgrenar.

**Kent Lennartsson**, för att under mer än två års tid ha samlat information och intervjuat många berörda personer, kopierat kort och gått igenom arkivmaterial för att dokumentera Lastbilscentralens i Herrljunga historia. Forskningen är samlad i bokform, 112 sidor, och har givits ut av förlag på egen bekostnad. Lastbilscentralerna hade en betydande roll efter 2:a världskriget och startades upp på uppdrag av riksdagen med syfte att säkerställa landets behov av transporter. LBC Herrljunga bildades år 1942.

**Gäsene mejeriförening**. Tack vare dugligheten hos bönderna i Gäsene härad och sedan starten 1931 av Gäsene mejeri, 90 år 2021, bibehålls det öppna landskapet, kulturbygden Gäsene, med sitt art- och stenrika landskap. Mejeriet är dessutom en stor arbetsplats. Mjölken som produceras på dessa art- och stenrika marker förvandlas hantverksmässigt till ost på Gäsene mejeri och gör vår lilla del av världen känd.

### Ekonomisk bedömning

Herrljunga kommuns Kulturpris utdelas årligen, inom ramen för av kommunfullmäktige beviljat anslag. Prissumman är på 10 000 kr.

### Juridisk bedömning

Stadgar för Herrljunga kommuns Kulturpris finns på biblioteken i Herrljunga och Ljung samt på kommunens hemsida.



## Motivering av förslag till beslut

För det ihärdiga och gedigna arbete han lagt ned på dokumentationen av kommunens idrottsföreningar, tilldelas Jan-Eric Johansson Herrljunga kommuns Hantverks- och kulturstipendium 2021. Dokumentationen, inklusive rikt bildmaterial, finns nu tillgänglig på Herrljunga Idrottshistoriska Sällskaps hemsida, och som 100-sidig blädderbar upplaga. Dokumentationen omfattar ett 50-tal föreningar och ett 20-tal idrottsgrenar.

## **STADGAR**

### **KULTURPRIS**

Kr 10.000

#### § 1

Herrljunga kommuns kulturpris utdelas årligen, inom ramen för av kommunfullmäktige beviljat anslag.

#### § 2

Bildningsnämnden beslutar om val av pristagare samt om tidpunkten och formerna för prisets utdelning.

#### § 3

Priset utdelas till person/personer eller grupp, organisation, förening som gjort förtjänstfulla insatser eller utfört en livsgärning inom kultur- och konsthantverksområdet. Pristagaren ska vara känd i kommunen.

Personen/personerna ska antingen vara bosatt/a inom kommunen eller ha nära anknytning till densamma. Grupp, organisation, förening ska vara verksam inom kommunen.

#### § 4

Förslag på pristagare kan lämnas till bildningsnämnden. Bildningsnämnden äger dock rätt att utdela priset även utan att formell ansökan föreligger.

2021-02-16

## Nominering till Herrljungas Kulturpris 2021.

ANKOM

Jag nominerar Fåglaviks Fornminnes & Hembygdsförenings styrelse till årets kulturstipendiat.

Föreningens ordförande Gertie Samuelsson har tillsammans med föreningsmedlemmar dokumenterat Fåglaviks historia med unika bilder från glasbruket och de som arbetat där genom åren.

Alla olika glas som tillverkats i hyttan finns också dokumenterade.

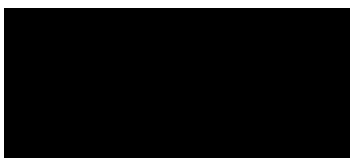
Järnvägsstationen som central punkt samt olika affärer och byggnader finns också dokumenterat.

Föreningens dokumentation är en viktig del i Herrljunga kommuns historia eftersom Fåglavik haft stor betydelse för kultur och näringsliv.

All dokumentation är digital och omfattar ett flertal filmer som kommer att visas på Herrljunga biograf och på föreningslokalen Mimersborg i Fåglavik.

Med vänlig hälsning

*Birgitta Larsson*  
Birgitta Larsson



UN 45/2021

2021-03-17

Kulturpris 2021

ANKOMI

Vill härmed nominera Jan-Eric Johansson, [REDACTED] som kandidat till Årets kulturpris.

Jan-Eric har genom ihärdigt arbete förverkligat den föreningsdokumentation, som Herrljunga Idrottshistoriska Sällskap kunnat presentera digitalt under 2020.

Föreningsdokumentation är ett uppdrag Herrljunga IHS fick av Westgöta Idrottshistoriska Sällskap 2016. Uppdraget har varit att inom vår kommun dokumentera alla idrottsföreningar som har, eller har haft, verksamhet inom något av de idrottsförbund som tillhör Riksidrottsförbundet.

Bakom dokumentationen ligger flera års arbete, där Jan-Eric varit drivande från början till slut. Han skickade ut enkäter till kommunens idrottsföreningar och sammanställde sedan svaren. Han letade fram bildmaterial och forskade även kring tidigare föreningar och har på så sätt kunnat dokumentera även klubbar, som sedan länge lagts ner.

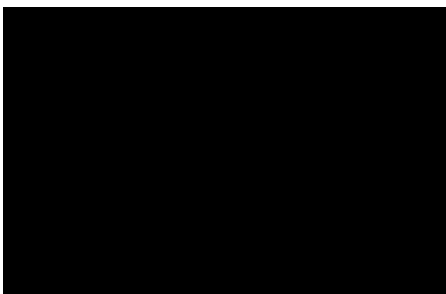
Som sista del i dokumentationen samlade Jan-Eric allt material som A4-sidor i pdf-format för digital publicering på hemsidan herrljungaihs.se

Genom denna plattform har föreningen nu möjlighet att över tid uppdatera innehållet så att det alltid håller sin aktualitet.

Den första versionen av Herrljunga IHS' föreningsdokumentation finns nu i en 100-sidig blädderbar upplaga, omfattande ett 50-tal föreningar och ett 20-tal idrottsgrenar.

Även om Herrljunga IHS står som utgivare, så är det allra mesta - för att inte säga hela - innehållet ett resultat av Jan-Eric Johanssons fantastiska arbetsinsats. Han är därför en synnerligen välförtjänt kandidat till Herrljunga kommuns kulturpris 2021.

Thomas Fransson





# Ärende 3

UN 45/2021

Annika Johansson

2021-03-25

2021-03-31

Ansökan om kulturpris  
Bildningsnämnden

ANKOM I

Härmed ansöker jag om att kulturpriset för 2021 ska tilldelas Kent Lennartsson, Tostared, Herrljunga.

Kent har under mer än två års tid samlat information och intervjuat många berörda personer, kopierat kort och gått igenom arkivmaterial för att dokumentera Lastbilcentralens i Herrljunga, historia.

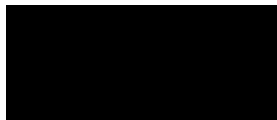
Lastbilcentralerna hade en betydande roll efter kriget och startades upp på uppdrag av riksdagen med syfte att säkerställa landets behov av transporter. LBC Herrljunga bildades år 1939. År 1942 fattade trafikkommissionen beslut om obligatorisk anslutning till auktoriserad lastbilcentral. Detta beslut upphävdes med tiden. Idag har många lastbilcentraler lagts ned och kunskapen om dem håller på att falla i glömska.

All forskning som Kent har gjort har samlats i bokform, 112 sidor och givits ut av förlag på egen bekostnad. Lastbilcentralen som från början var en ekonomisk förening, var en stor "arbetsgivare" genom att anslutna åkerägare, både enbilsåkare och åkare med flera bilar och anställda fick mer jobb och kunde anställa fler. Denna epok har varit viktig för båda orterna Herrljunga och Vårgårda, dit LBC flyttade med tiden, såväl som alla människor som var sysselsatta med LBC.

Annika Johansson

Nominerad till kulturpris.

Kent Lennartsson



Brogården den 210406



## Nominering till kulturpriset i Herrljunga kommun 2021!

Undertecknad nominerar Gäsene mejeriförening till *Kulturpristagare* i Herrljunga kommun 2021.

Tack vare Gäsene mejeri, 90 år 2021, bibehålls det öppna kulturlandskapet i framförallt Gäsene härad, dess unika stenlandskap fortsätter att vara ett öppet landskap. Redan på medeltiden omnämns "Gässene härad", ett så armt och fattigt område där endast gässen kunde överleva. Tack vare dugligheten hos bönderna i Gäsene härad och sedan starten 1931 av Gäsene mejeri, bibehålls det öppna landskapet, kulturbygden Gäsene med sitt art och stenrika landskap. I vårt härad krävs mulen för att hålla landskapet öppet och för att inte förskogas, tvärt om avskogas markerna i Gäsene härad och odlas upp inför framtiden. Unikt för hela vårt land! Allt detta av tron på Gäsene mejeri.

Mjölken som produceras på dessa art och stenrika marker förvandlas hantverksmässigt till ost på Gäsene mejeri och gör vår lilla del av världen känd. På mejeriet närproduceras ett antal olika ostar från 10% fett upp till 34% och de flesta med olika lagringstid. Kultur tillsätts ostmassan vid tillverkning samt att smaken "sitter" i väggarna. Vid ystning gäller det att både ha känsla och se hur det händer med ostmassan, ett hantverksmässigt förfarande.

Som hantverks och kulturstipendiat passar Gäsene mejeri in i alla kriterier, att mejeriet dessutom är en stor arbetsplats förminskar inte nomineringen.

  
Vänligen Eivor Ottosson





## Revidering av övergripande likabehandlingsplan

Bildningsnämndens presidiums förslag till beslut  
I enlighet med förvaltningens förslag till beslut.

Christina Glad (KV)  
Ordförande

Bert-Åke Johansson (S)  
Vice ordförande

Expedieras till:  
För kännedom  
till:



## Revidering av övergripande likabehandlingsplan

### Sammanfattning

Bildningsnämndens övergripande likabehandlingsplan reglerar hur arbetet med att motverka och förebygga kränkande behandling och diskriminering fördelas inom bildningsförvaltningen, samt vem som är ansvarig för att arbetet bedrivs på det sätt som lagen förskriver. Utifrån nuvarande form, så föreslår förvaltningen endast att planens giltighet förlängs till 2023-06-30.

Den övergripande likabehandlingsplanen hanterar inte frågor om hur tryggheten och studieron ser ut i bildningsnämndens verksamhet. Uppföljning och redovisning av det arbetet sker under hösten.

### Beslutsunderlag

Tjänsteskrivelse i ärendet daterad 2021-04-16  
Övergripande likabehandlingsplan

### Förslag till beslut

Övergripande likabehandlingsplan antas.

Erik Thaning  
Utvecklingsledare

# Ärende 4

DIARIENUMMER: UN 85/2021  
FASTSTÄLLD:  
VERSION: 3  
SENAST UPPRÄTTAD:  
GILTIG TILL: 2023-06-30  
DOKUMENTANSVAR: Bildningschef

# Plan

*Övergripande plan för likabehandling*

*BILDNINGSFÖRVÄLTNINGEN*

Beslut: Bildningsnämnden

Planen gäller för Bildningsnämndens verksamheter

Annica Steneld, bildningschef

*Våga vilja växa!*



HERRLJUNGA KOMMUN

## Inledning

Planen syftar till att tydliggöra hur ett systematiskt arbete för att förebygga och förhindra kränkningar, trakasserier och diskriminering ser ut inom Bildningsnämndens verksamheter med tydliggörande av huvudmannens ansvar samt ansvaret för varje förskola/skola och verksamheterna där.

Grundläggande för alla verksamheter är alla människors lika värde, med jämställdhet och solidaritet mellan människor, vilket ska komma till uttryck i all utbildning och undervisning. Detta dokument är avsett att tydliggöra ansvarsnivåerna och förtydliga Bildningsnämndens krav på insatser på olika nivåer.

Uppdraget är nollvision och innebär att inget barn, ingen elev/studerande ska uppleva sig kränkt, trakasserad eller diskriminerad i våra verksamheter.

Planen grundar sig på:

Skollagen 2010:800; 6 kap Åtgärder mot kränkande behandling

Diskrimineringslagen 2008:567

Arbetsmiljölagen 2011:741

Bildningsnämndens verksamheter som omfattas av lagstiftningen och planen:

- Förskoleverksamhet (förskola, pedagogisk omsorg samt öppen förskola)
- Grundskoleverksamhet (förskoleklass, grundskola, grundsärskola och fritidshem)
- Gymnasieskola
- (Vuxenutbildning; grundläggande och gymnasial, särvtux samt SFI regleras via avtal med Vårgårda kommun som huvudman.)

Sedan 2009-01-01 regleras arbetet mot diskriminering och kränkande behandling både i diskrimineringslagen och i skollagen. Varje verksamhet ska årligen upprätta en likabehandlingsplan enligt Diskrimineringslagen 3 kap 16 § och en årlig plan mot kränkande behandling enligt Skollagen 6 kap 8 §. I Herrljunga kommuns verksamheter integreras båda dessa planer i en årlig likabehandlingsplan som upprättas vid varje förskole- och skolenhet och anmäls till Bildningsnämnden vid oktobersammanträdet.

## Huvudmannaskap

Skollagen ställer högre krav än tidigare på högsta ledningen. Det är skolans huvudman\* som är ansvarig, juridiskt och ekonomiskt, om något barn eller någon elev far illa. Huvudmannen har ansvar för att följa upp arbetet. Det krävs ett aktivt huvudmannaskap som grundas på kunskap om vad som händer i skolan, på fritidshemmet och i förskolan.

\*Med huvudman avses här Bildningsnämnden och förvaltningschefen, som högste ansvarige tjänsteman.

## **Skollagen (2010:800) 6 kap**

**5 §** Huvudmannen ansvarar för att personalen fullgör de skyldigheter som anges i detta kapitel, när den handlar i tjänsten eller inom ramen för uppdraget.

### **Aktiva åtgärder**

**6 §** Huvudmannen ska se till att det inom ramen för varje särskild verksamhet bedrivs ett målinriktat arbete för att motverka kränkande behandling av barn och elever. Närmare föreskrifter om detta finns i 7 och 8 §§.

### **Skyldighet att förebygga och förhindra kränkande behandling**

**7 §** Huvudmannen ska se till att det genomförs åtgärder för att förebygga och förhindra att barn och elever utsätts för kränkande behandling.

### **Plan mot kränkande behandling**

**8 §** Huvudmannen ska se till att det varje år upprättas en plan med en översikt över de åtgärder som behövs för att förebygga och förhindra kränkande behandling av barn och elever. Planen ska innehålla en redogörelse för vilka av dessa åtgärder som avses att påbörjas eller genomföras under det kommande året. En redogörelse för hur de planerade åtgärderna har genomförts ska tas in i efterföljande års plan.

### **Förbud mot kränkande behandling**

**9 och 11 §§** Huvudmannen eller personalen får inte utsätta ett barn eller en elev för kränkande behandling.  
Huvudmannen eller personalen får inte utsätta ett barn eller en elev för repressalier på grund av att barnet eller eleven medverkat i en utredning enligt detta kapitel eller anmält eller påtalat att någon handlat i strid med bestämmelserna i kapitlet.

### **Skyldighet att anmäla, utreda och vidta åtgärder mot kränkande behandling**

**10 §** En lärare, förskollärare eller annan personal som får kännedom om att ett barn eller en elev anser sig ha blivit utsatt för kränkande behandling i samband med verksamheten är skyldig att anmäla detta till rektorn. En rektor som får kännedom om att ett barn eller en elev anser sig ha blivit utsatt för kränkande behandling i samband med verksamheten är skyldig att anmäla detta till huvudmannen. Huvudmannen är skyldig att skyndsamt utreda omständigheterna kring de uppgivna kränkningarna och i förekommande fall vidta de åtgärder som skäligen kan krävas för att förhindra kränkande behandling i framtiden.

Första stycket första och andra meningarna ska tillämpas på motsvarande sätt om ett barn eller en elev anser sig ha blivit utsatt för trakasserier eller sexuella trakasserier på sätt som avses i diskrimineringslagen (2008:567).

För verksamhet som avses i 25 kap och för fritidshem som inte är integrerade med en skolenhet eller förskolenhet gäller första och andra styckena för den personal som huvudmannen utser.

## **Bevisbörda**

**14 §** Om ett barn eller en elev som anser sig ha blivit utsatt för kränkande behandling enligt 9 § eller repressalier enligt 11 §, visar omständigheter som ger anledning att anta att han eller hon har blivit utsatt för sådan behandling, är det huvudmannen för verksamheten som ska visa att kränkande behandling eller repressalier inte har förekommit.

Påpekande till 14 §:

Detta innebär att huvudmannens bevisbörda att kränkning inte har skett, inte gäller för kränkningar elever emellan. Då är det i stället huvudmannens skyldighet att anmäla, utreda och vidta åtgärder som prövas.

## **Fakta och begrepp avseende diskriminering och kränkande behandling**

### **Huvudmannens skyldigheter**

Det råder absolut nolltolerans mot kränkningar i samtliga verksamheter. Huvudmannen har ansvar för att det bedrivs ett målinriktat arbete för att främja lika rättigheter och möjligheter för alla barn och elever som deltar i eller söker till verksamheten. Varje verksamhet ska aktivt förebygga diskriminering, trakasserier och kränkande behandling.

Om ett barn eller en elev uppger sig vara utsatt för kränkningar eller trakasserier ska rektor skyndsamt utreda saken och om kränkningar eller trakasserier har förekommit ska åtgärder vidtas så att kränkningarna upphör och inte upprepas. Här är det viktigt att påpeka att skyndsamt innebär bums/omgående/samma dag för att klara skyndsamhetskravet.

Varje verksamhet ska varje år beskriva sitt arbete med att främja likabehandling och förebygga/motverka diskriminering, trakasserier och kränkande behandling i en årlig plan som upprättas för förskolenheten/skolenheten. Då nedanstående innehåll i planen har visat sig vara en vanligt förekommande brist vid Skolinspektionens tillsyn poängteras här att planen ska innehålla:

- En översikt över de åtgärder som behövs för det främjande och förebyggande arbetet
- En redogörelse för vilka av dessa åtgärder som avses att påbörjas eller genomföras under det kommande året
- En redogörelse (utvärdering) av hur föregående års planerade åtgärder har genomförts.

Ansvar: rektor.



Det är huvudmannen som är ansvarig för att bestämmelserna följs och som kan ställas till svars om så inte sker.

Elevernas arbetsmiljö regleras även i arbetsmiljölagen och arbetsmiljöförordningen. Där jämföras elever i stor utsträckning med arbetstagare. Avsikten är att elever och personal i skolan ska ha en god fysisk, psykisk och social arbetsmiljö.

Rektor ansvarar för att med inflytande av barn/elever samt vårdnadshavare och personal årligen upprätta en plan mot diskriminering, trakasserier och kränkande behandling.

### **Diskriminering handlar om missgynnande**

Diskriminering innebär att någon missgynnas på grundval av någon av de sju lagstadgade diskrimineringsgrunderna:

- Kön
- Könsoverskridande identitet eller uttryck
- Etnisk tillhörighet
- Religion eller annan trosuppfattning
- Funktionsnedsättning
- Sexuell läggning
- Ålder

Diskriminering förutsätter ett maktunderläge hos den som utsätts för det. Det innebär att lärare eller annan personal i skolan eller förskolan kan diskriminera eleven eller barnet. Elever i skola och i fritidshem och barn i förskolan kan däremot inte diskriminera varandra (för då är begreppet trakasserier).

### **Direkt diskriminering**

Kan till exempel vara om en elev inte kan följa med klassen på en aktivitet på grund av att hon/han sitter i rullstol (funktionshinder).

### **Indirekt diskriminering**

Innebär att ett barn eller en elev missgynnas på grund av en regel som först verkar neutral. Ett exempel kan vara att två pojkar inte kan anmäla sig som ett par till skolbalen därför att reglerna säger att det bara är tillåtet att anmäla sig som pojke och flicka (kön).

## **Vad är trakasserier och kränkande behandling?**

### **Kränkande behandling**

Ett uppträdande som kränker ett barns eller en elevs värdighet och som inte har samband med någon diskrimineringsgrund är en kränkning.

## **Trakasserier**

Ett uppträdande som kränker ett barns eller en elevs värdighet och som har samband med någon av de sju diskrimineringsgrunderna.

## **Mobbning**

Begreppet förekommer inte i författningarna. Mobbning förutsätter enligt vedertagna definitioner att kränkningar upprepas vid flera tillfällen och har ett ont uppsåt. Genom att fokusera på trakasserier och kränkningar inskräper lagen att även enstaka kränkningar är oacceptabla.

## **Huvudmannens ansvar att utreda**

Huvudmannen är ansvarig för att utreda så fort något barn eller någon elev upplever sig ha blivit kränkt. Trakasserier och kränkande behandling ska över huvud taget inte förekomma. En gång är en gång för mycket. Vid diskriminering, trakasserier och kränkande behandling är det upplevelsen hos den som blir utsatt som är grund för att en utredning ska göras.

Rutin: Blanketten ”Anmälan kränkande behandling” del 1) fylls i av rektor. Original förtecknas i enhetens diarium och förvaras på enheten och kopia skickas omgående till förvaltningens utvecklingsledare som registrerar förekomsten av utredningar vid förskolor och skolor systematiskt. Därefter skickar utvecklingsledaren omgående anmälan vidare till nämndsekreterare för anmälan till nästkommande nämndsammanträde.

När utredningen är avslutad fylls del 2) i och originalet förvaras enligt enhetens rutiner och kopia skickas till utvecklingsledaren för systematisk uppföljning. Därefter skickar utvecklingsledare omgående den avslutade utredningen vidare till nämndsekreterare för anmälan till nästkommande nämndsammanträde.

## **Främjande arbete för likabehandling**

Det ingår i det främjande arbetet att skapa ett klimat där alla barns och elevers olikheter är en tillgång som berikar samvaro, lärande och utveckling. Klimatet i verksamheten ska signalera att alla är accepterade som de är.

## **Bildningsnämndens ansvar som huvudman**

### **Delegationsordning har:**

- delegerat till rektor att motverka trakasserier och diskriminering och på andra sätt främja likabehandling
- tydliggjort att rektor ansvarar för att bedriva ett målinriktat arbete för att motverka kränkande behandling vid varje verksamhet

- tydliggjort att rektor ansvarar för att upprätta en årlig plan med en översikt över åtgärder för att förebygga och förhindra kränkande behandling av barn och elever
- tydliggjort att rektor ansvarar för att starta utredning när barn/elev utsatts för kränkning samt vidta aktiva åtgärder. (Anmälningsskyldigheten gäller all personal och innebär att rektor ska informeras och utredning startas skyndsamt.)
- tydliggjort att rektor har ansvar för att fullgöra huvudmannens bevisbörda i samband med att ett barn/en elev upplever sig utsatt för kränkande behandling. (Bevisbördan gäller för kränkningar utförda av huvudmannen eller personalen, för kränkningar barn emellan finns inte detta krav.)

## **Rutiner i samband med utredning när ett barn en elev utsatts för kränkning**

1. Att en utredning startas dokumenteras på blankett ”Anmälan – kränkande behandling”. Anmälan registreras i enhetens diarium och originalet förvaras på enheten. Kopia på anmälan skickas omgående till utvecklingsledare för registrering inom ramen för det systematiska kvalitetsarbetet och utvecklingsledaren skickar därefter omgående vidare till nämndsekreterare för anmälan till nästkommande sammanträde i Bildningsnämnden.
2. Utredningen dokumenteras i en incidentrapport som diarieförs i ärendet och förvaras på enheten.
3. Utredning avslutas genom att klargöra om det var kränkande behandling, trakasserier eller diskriminering. Om så varit fallet sammanfattas vilka aktiva åtgärder som vidtagits. Andra delen av blanketten ”Anmälan – trakasserier/kränkande behandling” fylls i och skickas till utvecklingsledare för registrering och därefter omgående vidare till nämndsekreterare för anmälan till Bildningsnämnden.
4. I det fall en personal uppges ha kränkt, trakasserat eller diskriminerat ett barn/en elev är det alltid rektor som ansvarar för utredningen.
5. Om en rektor uppges ha kränkt, trakasserat eller diskriminerat ett barn/en elev är det bildningschefen som ansvarar för utredningen.
6. Förvaltningens utvecklingsledare sammanställer årligen i en rapport hur det har sett ut med kränkande behandling, trakasserier och diskriminering. Rapporten ingår i huvudmannens systematiska kvalitetsarbete och redovisas för ledningsgrupp, förvaltningens samverkansgrupp och Bildningsnämnd årligen i mars.

**Rapporten innehåller:**

- Vilka är de vanligaste kränkningarna/trakasserierna?
- Har diskriminering förekommit och i så fall i vilken form?
- I vilka sammanhang förekommer kränkningar, trakasserier och diskriminering?
- Fördelning på förskolor/skolor?
- Vidtagna åtgärder?



KS § 46

DNR KS 39/2021 343

### GIS-strategi

#### Sammanfattning

För att GIS-verksamheten i kommunen ska kunna utvecklas och drivas på ett hållbart sätt krävs en förvaltningsövergripande GIS-strategi. GIS-strategin har nu genomgått revidering med uppdaterade mål samt budget- och kostnadshistorik.

#### Beslutsunderlag

Tjänsteskrivelse i ärendet daterad 2021-02-08  
GIS-strategi

#### Förslag till beslut

Förvaltningen förslag till beslut:

- GIS-strategin antas som kommunens gemensamma plan och strategi för GIS-verksamheten och ersätter den GIS-strategi som antogs 2018.

#### Beslutsgång

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

#### Kommunstyrelsens beslut

1. GIS-strategin antas som kommunens gemensamma plan och strategi för GIS-verksamheten (bilaga 1, KS § 46/2021-03-22) och ersätter den GIS-strategi som antogs 2018.

\_\_\_\_\_  
För kännedom till: Samtliga nämnder

# Meddelande 2

Bilaga 1, KS § 46/2021-03-22

DIARIENUMMER: KS 39/2021 343  
FASTSTÄLLD: KS § 46/2021-03-22  
VERSION: 1.3  
SENAST REVIDERAD: 2021-01-26  
GILTIG TILL: 2025-12-31  
DOKUMENTANSVAR: Kommunstyrelsen

# Plan

*GIS-strategi för utveckling och användning av kommunens geografiska informationssystem, till detta kopplade digitala verktyg samt geografiska databaser.*

Kommunstyrelsen beslutar om denna plan då den gäller för kommunens alla nämnder.



HERRLJUNGA KOMMUN

*Våga vilja växa!*

*GD NO*

# Meddelande 2

Bilaga 1, KS § 46/2021-03-22

GIS-strategi

2021-01-26

## Versionshistorik

Version	Datum	Status och eventuell förändringsorsak	Utfärdare	Förändringar mot tidigare version
1.0	2015-10-19	Fastställt dokument	Janna Petersson	
1.2	2018-03-13	Fastställt dokument	Marie Svensson	Uppdatering avsnitt Medel för GIS – Utbildningar och Data, flödesschema för GIS-verksamheten i Herrljunga kommun, GIS: vem gör vad?, Ansvarsfördelning mellan förvaltningar, budget och kostnadsfördelning
1.3a	2020-12-15	Omarbetning av fastställt dokument	Marie Malmquist	

## Innehåll

Versionshistorik.....	1
Sammanfattning.....	3
Inledning.....	4
Syfte.....	4
Vision för GIS .....	4
Mål för GIS-verksamheten .....	5
Övergripande mål .....	5
Medel för GIS.....	6
Personalresurser.....	6
Utbildningar.....	6
Konsulter .....	6
Licenser .....	7
Geodata.....	7
Strategi för GIS i Herrljunga kommun .....	7
Strategiska områden för GIS .....	7
Flödesschema för GIS-verksamhet i Herrljunga kommun .....	8
Rollbeskrivning och ansvarsfördelning.....	9
Samverkan mellan roller i GIS-verksamheten.....	12
Ansvarsfördelning mellan förvaltningar.....	12
Budget och kostnadsfördelningsmodell.....	16
Generella nyttor .....	16
Specifika nyttor .....	16
Kostnadshistorik och kostnadsfördelning.....	16
Beskrivning av modell för kostnadsfördelning .....	16
Budgethistorik .....	17
Kostnadshistorik.....	17
Kostnadsfördelning 2020.....	18
Kostnadsfördelningsmodell .....	18



## Sammanfattning

GIS är en förkortning för Geografiska InformationsSystem. Begreppet kan vara okänt för många men nästan alla använder sig av tekniken i sin vardag – och utvecklingen och marknaden är expansiv. För en komplex verksamhet, såsom den kommunala, finns det oerhörda nyttor med att hitta en gemensam nämnare för den enorma mängd och olikartade information som hanteras i verksamheten. Den gemensamma nämnaren i det här fallet utgörs av *geografisk information* som möjliggör visualisering i en kartbild vilket gör information mer tillgänglig och enklare att använda. När denna informationshantering sker digitalt kan stora vinster göras i effektivitet och kvalitet – och det är GIS-systemet som är verktyget för detta.

I denna plan fastställs förutsättningar, mål och verktyg för Herrljunga kommuns GIS-utveckling som ska stödja och bidra till hela kommunens ständiga utveckling. Kommunstyrelsen beslutar om att planen ska gälla och därmed har hela organisationen en och samma vision för GIS att sträva mot, beslutade ansvarsområden att fullfölja och ekonomisk fördelning att förhålla sig till.

**Visionen** för GIS-verksamheten fokuserar på befolkningsutveckling med visionen om 11 500 invånare år 2035 genom både effektivare verksamhetsarbete för ökad inflyttning och mer tillgänglig IT-miljö för invånare – befintliga och potentiella.

**Övergripande mål** i planen är att samla så många som möjligt bland kommunens olika IT-system kring GIS-systemet och sammankoppla dessa så att GIS-systemet blir knutpunkten för merparten av kommunens information.

**Medel** som krävs för att kunna arbeta enligt planen redovisas under fem kategorier: *personalresurser, utbildningar, konsulter, licenser* och *data*. Behoven beskrivs kvalitativt medan faktiska kostnader redovisas senare under rubriken Budget och finansieringsmodell.

**Strategi** för GIS-verksamheten formuleras inom fem områden som har strategisk tyngd: *ansvar, roller, rutiner, definitioner/standarder* och *samverkan*.

**Roller och ansvar** inom GIS-verksamheten beskrivs utförligt i planen och att dessa beskrivningar efterlevs är grundläggande för att GIS-verksamheten ska kunna fungera. Kapitlet utgörs av två delar: först beskrivs nyckelrollerna i GIS-verksamheten under *GIS: Vem gör vad?* sedan beskrivs ansvaret förvaltningsvis, under *Ansvarsfördelning mellan förvaltningar*.

**Budget** är en ständigt föränderlig faktor och det är även GIS-verksamheten. Därför har en modell tagits fram för hur kostnader för GIS-verksamheten kan fördelas och vilken kan användas som stöd när förändringar planeras. Principerna för föreslagen kostnadsfördelning är att kostnader sprids så att balans mellan nyttor och insatta resurser blir så jämn som möjligt. Denna modell ska skapa incitament för verksamheterna att använda GIS-systemet och stimulera till att effektivisera verksamheten.

## Inledning

Geografisk information är något vi alla hanterar varje dag, vilket inte är konstigt med tanke på att ungefär 80 % av all information kan relateras till en geografisk position. Med dagens standard på digital teknik innebär det oändliga möjligheter för analys av geografisk information. När information kan kopplas till annan information så ökar dess värde exponentiellt. Samhällsnyttan av att kunna analysera information från en mängd olika källor är ovärderlig.

Herrljunga kommun insåg relativt tidigt potentialen för GIS och upphandlade i början av 2000-talet ett avancerat verksamhetssystem med kartbas. Med tiden kom även insikten om hur resurskrävande ett sådant avancerat system är för att få ut önskad effekt och ett projekt startade år 2014 med syfte att utveckla GIS-verksamheten och säkra dess standard. Under projektet tydliggjordes de faktiska kostnaderna för att driva kommunens GIS-system och kostnader kopplade till det. Samtidigt togs en extra resurs in på timanställning för att stötta upp och hjälpa till i utvecklingen av användningen av GIS-systemet.

Idag har Herrljunga kommun en GIS-samordnare på 50 % som delas med Vårgårda kommun. GIS-samordnarens roll och ansvar är att se till att den dagliga driften av systemet fungerar samt var stöd till användarna och driva på utvecklingen av användningen.

## Syfte

Denna plan syftar dels till att klargöra de förutsättningar som gäller för att förvalta de stora resurser som finns upparbetade i kommunens GIS-verksamhet, dels till att möjliggöra för kommunorganisationen att vidareutveckla och följa med i omvärldens utveckling inom området. Det övergripande syftet är att öka effektivitet och kvalitet i verksamheternas processer och politiska beslut, vilket är oundgängligt i arbetet för att utvecklas alltmer hållbart, både ifråga om kommunal ekonomi, lokal miljö och socialt kapital.

Som all verksamhet behöver GIS ett antal ben att stå på för att fungera – här benämnda ”vision”, ”mål” och ”medel”, samt en strategi som knyter samman delarna. Med denna plan som grund ska en konkret handlingsplan tas fram för att leda den löpande GIS-verksamheten framåt.

## Vision för GIS

Herrljunga kommun strävar efter ett ökande invånarantal nu såväl i framtiden. GIS-verksamheten är en hörnsten för att uppnå detta. GIS-systemet gör information tillgänglig och möjliggör en enklare kommunikation med både nutida och framtida invånare, vilket gör Herrljunga kommun till ett tydligt, välkänt och ännu bättre boendalternativ. Kommunens IT-lösningar och handläggningsprocesser ska uppfattas av invånarna som moderna och i takt med sin tid, mycket tack vare att kartstöd används för allt fler funktioner i verksamheterna. GIS-verksamheten sätter helt enkelt Herrljunga kommun på kartan – i både bildlig och bokstavlig bemärkelse.

## Mål för GIS-verksamheten

### Övergripande mål

- GIS-systemet är det verksamhetssystem som övriga verksamhetssystem förhåller sig till – den centrala plattform varifrån kommunens medarbetare hämtar merparten av den information som används i den dagliga verksamheten.
- Databaserna för geografisk information innehåller alltid uppdaterad information och alla förändringar som dokumenteras inom verksamheterna redigeras först och främst i databaserna och all annan lagring betraktas som tillfällig kopia av information
- Flertalet e-tjänster som kommunen erbjuder medborgarna använder GIS-systemets webbapplikationer som plattform.
- GIS-systemet är en naturlig del i digitaliseringsprocessen inom kommunen
- Vid arbetet med framtagande av Vision för Herrljunga kommun görs undersökning av hur GIS-systemet/verksamheten kan bidra till att uppnå målen i visionen

### Delmål – uppnås år 2023

- Alla nya detalplaner läggs in i modulen Fysisk planering i GIS-systemet
- Inom de områden där datautbyte med myndigheter stöds av funktionalitet i GIS-systemet utförs rapportering av förändringar i GIS-systemet. T.ex. via tjänstebaserat utbyte med NVDB och för ABT-avtalet.
- GIS-systemet underlättar lång- och kortsiktig samhällsplanering genom att skapa goda förutsättningar för analys och dialog
- De tjänstepersoner som använder GIS-systemet i sitt arbete har tillgång till att självständigt skapa kartor och tjänster i systemet samt att dela dessa med kollegor, medborgare och politiker
- Alla nämndpolitiker känner till kommunens GIS-system och dess webbtjänster används som verktyg på nämnders och styrelser sammanträden
- GIS-verksamheten jobbar effektivt för digitalisering av allt som innehåller geografisk information

### Delmål – uppnås år 2024

- Vid utveckling av nya funktioner/tjänster så väl interna som externa vilka innefattar geografisk information undersöks alltid möjligheten till att använda funktionalitet i GIS-systemet innan annan programvara inhandlas
- GIS-verksamheten och GIS-systemet bidrar till att skapa effektiva medborgardialoger
- GIS-verksamheten jobbar effektivt för att stötta digitalisering även inom områden där en geografisk koppling inte finns men där verktygen i GIS-systemet kan användas för att digitalisera

## Delmål – uppnås år 2025

- Alla planer och program, t.ex. ÖP och FÖP tas fram digitalt med verktyg och funktioner i GIS-systemet
- För de verksamheter där olika typer av inventeringar, besiktningar och inspektioner görs i fält finns applikationer skapade för att möjliggöra digital insamling av information direkt i fält

## Medel för GIS

För att uppnå vision och mål för GIS-verksamheten krävs medel i löpande budget som täcker verksamhetens behov och en finansieringsmodell som tydligt redovisar var kostnader respektive nyttor uppstår i verksamheten.

Verksamhetens behov i budget kan delas in i följande kategorier: *personalresurser, utbildningar, konsulter, licenser* och *geodata*. Omfattningen av behoven i varje kategori redovisas nedan och det som anges är miniminivå.

### Personalresurser

Den största andelen resurser som GIS-verksamheten kräver utgörs av personalens insatser, men det är samtidigt där som de största nyttorna genereras i form av ett effektivare arbete på sikt.

- För administration och samordning: Minst två individer, totalt minst en heltid.
- För användning: Varje förvaltning har en kontaktperson och kommunicerar sin förvaltnings intressen med samordnaren och de andra förvaltningarnas kontaktpersoner samt då det är lämpligt har en ansvarig användare för varje modul kommunen betalar licens för.
- För drift av hårdvara: IT-avdelningen har minst en person med grundläggande kunskaper i hur GIS-systemet fungerar och som deltar i utvecklingsprocessen för GIS-verksamheten.

### Utbildningar

- För administratörer och databas användare krävs utbildningar via konsult från systemleverantören, dels grundläggande utbildning och dels påbyggnadsutbildning för specifika verksamheter. Dessutom behöver kompetensutvecklingen ske löpande i takt med den tekniska utvecklingen.
- För webbanvändare ordnas regelbundet interna utbildningar via GIS-samordnaren.

### Konsulter

Vid uppdateringar av programvara och liknande krävs insats av konsult från systemleverantören. Uppdateringarna i sig ingår i licensavtalet medan arbetsinsatsen måste köpas till. Lämplig omfattning av uppdateringar är vid större plattformsförändringar och ändringar i moduler till följd av nya lagkrav. Önskvärt är även att uppdatera för att öka användarvänlighet, åtgärda buggar och liknande.

- Vid programvaruuppdateringar.
- Vid komplexa processer inom driftverksamhet av GIS-systemet.
- Vid särskilda satsningar och projekt för GIS-utveckling.

### Licenser

För programvara krävs licens för verksamhetssystemet GEOSECMA for ArcGIS, där modullicenser och licens för plattformen ArcGIS ingår.

För att kunna utveckla användningen och erbjuda karttjänster på kommunens hemsida mot medborgarna krävs en ArcGIS kommunlicens.

### Geodata

En grov indelning av geodata kan göras genom att skilja på intern och extern geodata. Den senare innebär ofta en direkt kostnad då det handlar om produkter som säljs eller licensieras ut mot ett användaravtal. Intern geodata däremot är organisationens eget ansvar och att hålla en kvalitet på denna kostar i form av personal- eller konsultresurser. Dock kan denna kostnad balanseras genom att kommunen tar betalt för sina produkter i form av geografisk information, detta kräver då en stabil kvalitet på produkterna och alltså noggrant efterlevda rutiner.

Extern geodata såsom Lantmäteriets fastighetskarta, ortofoto och viss annan myndighetsdata köps via samverkansavtal med Lantmäteriet inom ramen för Geodatasamverkan (sprunget ur EU-direktivet INSPIRE). Därmed äger kommunen rätt att använda all geografisk myndighetsdata som ingår i Geodatasamverkan. Även extern geodata genererar indirekta kostnader, utöver licenskostnaden, vid insamling, strukturering, lagring, presentation, distribuering och uppdatering – dessa kostnader hamnar under personalresurser.

- Extern geodata fås till viss del genom medlemskap i Geodatasamverkan till ett paketpris baserat på kommunens befolkningens mängd. Herrljunga kommun hamnar i kategorin med den lägsta avgiften (107 600 sek för år 2021).
- Extern geodata som inte ingår i Geodatasamverkan fås som öppna data eller separata licensavtal.
- Intern geodata hålls uppdaterad hos de olika verksamheterna enligt överenskommen plan och standard. Plan och standard anges i kommunens geodataplan

## Strategi för GIS i Herrljunga kommun

### Strategiska områden för GIS

Identifierade strategiska områden för att sträva mot vision och mål med GIS är: *ansvar, roller, rutiner, definitioner/standarder och samverkan.*

#### *Ansvar för GIS är tydligt fastlagt*

Vem, vilken roll, som har det övergripande ansvaret ska vara reglerat i reglemente. Ansvar för olika delområden inom GIS-verksamheten ska på motsvarande sätt vara dokumenterat i ett politiskt beslutat dokument, så som denna plan. Nyttor och kostnader är incitament som ska användas för ökat engagemang för GIS-användning och utveckling.

#### *Roller kring GIS-verksamheten är tydliga och kända*

En rollbeskrivning utan kryphål ska alltid finnas och hållas aktuell. Ansvar för detta regleras i enlighet med ovan. Rollerna och deras ansvar hålls kända och aktuella trots personalskiftet genom löpande dialog och stående punkt på agendan vid GIS-möten.

### *Rutiner för GIS-verksamheten är dokumenterade och aktuella*

Generella rutiner beskrivs gemensamt mellan verksamheterna och hålls kända och aktuella på samma sätt som med rollbeskrivningarna ovan. Med de gemensamma rutinerna som utgångspunkt beskrivs sedan verksamhetsspecifika rutiner vilka infogas i den gemensamma rutinbeskrivningen.

### *Definitioner/standarder för samsyn kring GIS i organisationen*

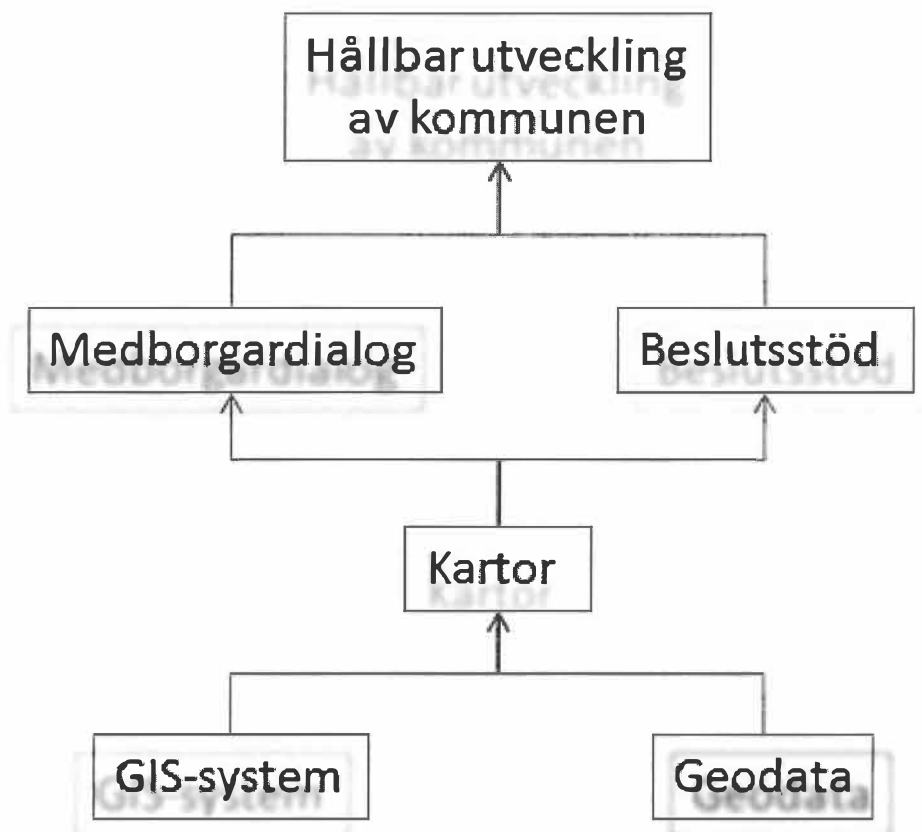
Metadata är viktigt för att kunna använda den data som finns. En gemensam standard för all geodata i kommunen ska finnas och hållas aktuell, vilket sköts av GIS-gruppen i likhet med hanteringen av roller och rutiner som beskrivs ovan.

### *Samverkan kring GIS-verksamheten utvecklas ständigt*

GIS- och GIT-grupp är en god kärnverksamhet som dock måste följa med sin tid. Såväl resursmässiga som utvecklingsmässiga skäl finns för att ständigt söka nya vägar för samverkan. Aktuellt i närtid är att involvera kommunala bolag och inom överskådlig tid att bredda samverkan över kommungränsen.

## Flödesschema för GIS-verksamhet i Herrljunga kommun

Nedanstående flödesschema illustrerar på ett förenklat sätt hur GIS-verksamheten fungerar. GIS-systemet och geodata gör det möjligt att skapa kartunderlag som kan användas i medborgardialog men även som beslutsstöd vilket bidrar till att Herrljunga kommun kan utvecklas på ett hållbart sätt.



## Rollbeskrivning och ansvarsfördelning

För alla funktioner inom GIS-verksamheten måste finnas ett tydligt formulerat ansvar kopplat till en utpekad roll med saklig beskrivning. Nedan avsnitt är en rollbeskrivning för nyckelrollerna inom GIS-verksamheten samt ansvarsfördelning mellan kommunens förvaltningar utifrån rådande förutsättningar. Ansvaret har fördelats utifrån dels ett kompetensperspektiv för att få ut bästa effekt av arbetet, dels utifrån behovs-/nyttoperspektiv så att insatta resurser så långt det är möjligt återför nytta till respektive ansvarig/resursägare. Men det är samtidigt viktigt att komma ihåg att varje insats sannolikt är till gagn för en mycket bredare målgrupp och att det därmed är ett gemensamt ansvar att hålla kommunens information aktuell. Läsanvisning för avsnittet:

### ”Roll”

### ”Uppdrag”

### ”Beskrivning”

### Licenstagare

#### Licensavtal

Står på avtalet för licenserna till GIS-systemet.

#### Fakturor

Är mottagare av alla inkommande fakturor från systemleverantören och förmedlar dessa till GIS-samordnaren eller Budget och verksamhetsansvarig.

### Budget och verksamhetsansvarig (Systemägare)

#### Budget och verksamhetsplan m.m.

Har det övergripande ansvaret för budget och är beslutsattestant för kostnadsställe GIS i Raindance. Ansvarar för att tillsammans med GIS-samordnaren ta fram handlingsplan och verksamhetsplan samt följa upp verksamheten årsvis med rapportering till kommunstyrelsen.

Deltar i utvecklingsarbetet för GIS-verksamheten.

Ansvarar tillsammans med GIS-samordnaren för att det finns resurser för drift av GIS-systemet (GIS-samordnare).

Systemägaren tar tillsammans med GIS-samordnaren fram ärenden om GIS-systemet behöver utvecklas med t.ex. fler moduler. Bliir även föredragande för beslutsorgan för utökad GIS-budget tillsammans med GIS-samordnaren eller istället för GIS-samordnaren om förhinder föreligger.

### GIS-samordnare/Systemförvaltare

#### GIS-grupp

Sammanställande och ordförande vid gruppens möten.

### Kontaktperson

Är kommunens GIS-kontakt både internt och externt, kanaliserar frågor och önskemål till rätt aktör, samt är kontaktperson med systemleverantören (S-group Solutions) och ansvarar för att kontrakt och avtal följs enligt överenskommet genom kunskaps- och informationspridning.

### GIS-utveckling och budget

Driver det övergripande utvecklingsarbetet för GIS-verksamheten inom kommunen genom löpande samverkan (GIS-gruppen bl.a.), aktiviteter samt större och mindre projekt. Samordnaren har det övergripande GIS-ansvaret vilket innebär kontroll över budgeten och är därmed den som väger behov mot varandra och söker kostnadseffektiva lösningar med bred nytta (behov kan vara allt ifrån utbildningar, programuppdateringar, nyinköp moduler etc.). GIS-samordnaren sprider kunskap om nyttan med GIS-systemet och skapar förståelse för att kostnaderna, även utökade, är försvarbara.

### Programvara

Ska genomgå grundkurs och administrationskurs i programvaran samt hålla sig uppdaterad kring dess utveckling vilket innebär att vid större uppdateringar medverka på de utbildningstillfällen som erbjuds i sammanhanget utefter behov.

### Geodata

Grundläggande geodata och information ska finnas i GIS-systemet och detta ansvarar samordnaren för. Regelbundna beställningar av geodata görs via Geodatasamverkan, exempelvis Fastighetskartan, Ortofoto, Terrängkartan etc. samt import av dessa geodata till databasen. Systemförvaltaren ansvarar även för databasens utformning och innehåll, webbaserade applikationer samt upprätthåller en enhetlig layout för kommunens gemensamma kartprodukter.

### Datautbyte

Exportera kartdata vid tillfälliga önskemål från både interna och externa aktörer (kan vara privatpersoner, entreprenörer, myndigheter etc.). Ansvar för datautbyte som sker enligt löpande avtal såsom ABT (Lantmäteriet), NVDB (Trafikverket) etc. regleras längre ner under *Ansvarsfördelning mellan förvaltningar*. Förfrågningar om verksamhetsspecifik geodata kan kanaliseras till modulansvariga. Observera att upphovsrättsliga villkor kan gälla – samordnaren ansvarar för att upphovsrättslagen, ingångna avtal samt eventuella kommunala policys följs när det gäller geodata, t.ex. teckna förbindelse uppdragstagare.

### Användarkonton/grupper

Dokumentation över användare, grupper, rättigheter och klientmaskiner hålls uppdaterade. Vid personalbyte ska efterträdare få samma rättigheter som tidigare person vid tjänsten. Nya användare anmäler intresse hos samordnaren som ordnar ett nytt konto till dem och/eller kopplar dem till lämplig användargrupp. Önskar personen GIS-klient på sin arbetsdator bör viss programvarukunskap säkerställas innan klient installeras.

### Övrigt (Se även fastighetsuppdateringar, servrar och önskemål)

Samordnaren ska kunna importera den veckovisa fastighetsinformationen när ordinarie rutiner inte fungerar. Viss kunskap och behörighet till servermiljö krävs för att administrera tjänster i GIS-systemet



samt för viss webbpublicering, IT-ansvarig ska vara behjälplig när samordnaren behöver jobba i (känslig) servermiljö.

## GIS-gruppen

### **Samverkan**

Fångar upp behov, önskemål, utvecklingsmöjligheter i sina respektive verksamhetsområden. Forum och arbetsgrupp för *GIS' strategiska utveckling* under ledning av GIS-samordnaren. Utgör stödfunktion till samordnaren, genom till exempel gemensamma prioriteringar och verksamhetsuppföljning.

## GIT-gruppen

### **Samverkan**

Arbetsgrupp för *GIS' tekniska utveckling* under ledning av Samordnare och IT-chef/utsedd GIS-ansvarig IT-tekniker. Bearbetar och om möjligt verkställer tekniska förutsättningar utifrån förslag från GIS-gruppen. Vid hinder återremitteras önskemålen till GIS-gruppen för diskussion om alternativa lösningar och ställningstagande inför eventuella kostnadsökningar. GIT-gruppen arbetar responsivt.

## IT-avdelningen

### **Support**

IT-avdelningen tillhandahåller support för drift av IT-miljö där omfattning och leveranstider etc. regleras enligt avtal mellan IT och verksamhetsansvarig. Support vid problem som uppstår vid användning av webbapplikationer kan i många fall styras till samordnare alternativt programvarusupport. Kan inte samordnare lösa problemet kan denna ofta avgöra om supportbegäran ska sändas till intern support eller till programvarusupport, vid oklarheter till båda.

### **Uppdateringar**

Programvaruuppdateringar genomförs av systemleverantörens tekniker, dock kan GIS-ansvarig IT-tekniker behöva vara nåbar via minst telefon under tiden uppdatering installeras. Samordnaren stämmer av med GIS-ansvarig IT-tekniker då datum för uppdatering ska bokas. Uppdateringar bör göras utan dröjsmål då vissa processer kräver uppdaterad programvara för att fungera (t.ex. fastighetsaviseringsfiler som kommer varje vecka). Om/när det är tekniskt möjligt ska klienter få automatiska uppdateringar till sina datorer.

### **IT-infrastruktur**

IT-avdelningen ansvarar för att tillhandahålla de tekniska förutsättningar som krävs för att GIS-verksamheten ska fungera. Ett särskilt avtal om vilka dessa förutsättningar är tecknas mellan IT och verksamhetsansvarig. IT-ansvarig ska vara behjälplig när samordnaren behöver jobba i (känslig) servermiljö för att till exempel administrera tjänster i GIS-systemet.

### **Installation av GIS**

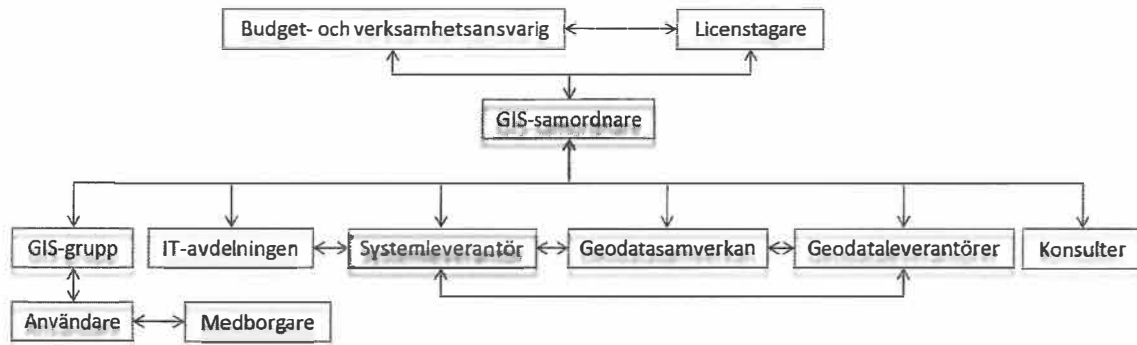
För nya databasanvändare som saknar programvara sköter samordnaren installationen. Enbart kommunens datorer har rätt till programvaran och kan komma åt databaserna. IT-tekniker ser till att samordnaren har rätt behörigheter till servrar för att genomföra installationerna.

## Samverkan

Har en ordinarie samt en ersättare som representant i GIT-gruppen.

## Samverkan mellan roller i GIS-verksamheten

Nedan presenteras en förenklad bild över hur de olika rollerna, både interna och externa, i GIS-verksamheten samverkar. All samverkan mellan de olika parterna är alltid en tvåvägskommunikation.



## Ansvarsfördelning mellan förvaltningar

Nedan förklaras hur ansvaret för olika delar fördelas mellan de olika förvaltningarna i kommunen.

### ”Förvaltning”

### ”Uppdrag”

### ”Beskrivning”

### Kommunstyrelsens förvaltning

#### Övergripande ansvar

Kommunstyrelsen är ytterst ansvarig för GIS-arbetet och -utvecklingen i kommunen och bör för att hålla sig à jour med utvecklingen begära verksamhetsplan och verksamhetsberättelse från verksamhetsansvarig som har tilldelats uppdraget i reglemente.

#### Översiktsplan – *Samhällsutvecklare*

För kommunens digitala översiktsplan ansvarar samhällsutvecklare. Aktuell översiktsplan läggs ut digitalt på kommunens hemsida.

#### Ärendehanteringssystem – *EDP Vision*

Enheten ”Administration och kommunikation” ansvarar för ärendehanteringssystemet EDP Vision. En koppling till GEOSECMA för ArcGIS finns där ärenden som kopplats till en fastighet kan visas i karta och ge möjlighet till olika analyser och presentationer av information.

### **Kommuninformation**

Generell kommuninformation som kan knytas till ett geografiskt läge bör successivt struktureras i GIS databas. För aktualisering av införd information ansvarar enheten "Administration och kommunikation".

### **Samverkan**

Förvaltningen ska ha minst en ordinarie samt en ersättare som representant i GIS-gruppen.

### **Bygg- och miljöförvaltningen**

#### **Budget- och verksamhetsansvar**

Budget samt verksamhetsansvar (systemägande) ligger idag på Bygg- och miljöförvaltningen. Vid ökade kostnader ansöker förvaltningen om ökad budgetram för detta. Argument för denna utveckling hämtas vid behov hos GIS-samordnaren och GIS-gruppen.

#### **Kostnadsfördelning**

Bygg- och miljöförvaltningen ansvarar för att kostnader för GIS-verksamheten belastar den part som utövar verksamheten och att det finns en dokumenterad överenskommelse om denna fördelning.

#### **Fastighetsuppdateringar – GIS-samordnare**

Kommunen får uppdateringar från Lantmäteriet en gång i veckan med aktuella fastighetsuppgifter. Informationen importerar till GIS-databas från en FTP-server via fastighetsmodulen i GEOSECMA. Importen sker automatiskt men karttekniker kontrollerar att importen skett utan fel vid de tillfällen GIS-samordnaren inte har möjlighet att göra kontrollen. Det måste säkerställas att det alltid finns minst två personer som har kompetens och behörighet att göra importen om den automatiska importen inte skulle fungera.

#### **MBK (Mätning, beräkning och kartering) – GIS-samordnare**

Kommunens primärkarta är en mycket värdefull produkt som kräver strukturerad ajourhållning. För detta krävs en särskild plan med tillhörande budgetmedel. En sådan MBK-plan kan utformas så att intäkter täcker utgifterna men bör vara mer ambitiös för att skapa mervärden på längre sikt. En aktuell primärkarta är till stor nytta internt hos kommunen, kommunala bolag och externa aktörer med vilka avtal tecknas där uttag ur primärkartan erhålls mot en avgift. Karttekniker ansvarar för att MBK-plan finns aktuell och följs.

#### **Datautbyte med Lantmäteriet – Bygglövshandläggare**

Tjänsten som karttekniker rapporterar eventuella rivningar av byggnader, samt nybyggnation som är så pass omfattande att det ska rapporteras till Lantmäteriet via LINA för uppdatering i Fastighetskartan och eventuellt andra kartprodukter hos Lantmäteriet.

#### **Detaljplaner – Kommunarkitekt**

Aktualisering av detaljplanemosaik ansvarar detaljplanehandläggare för, liksom att nya detaljplaner konstrueras med hjälp av detaljplanemodulen *Fysisk planering*.

## **Samverkan**

Förvaltningen ska ha minst en ordinarie samt en ersättare som representant i GIS-gruppen.

## **Tekniska förvaltningen**

### **Väg- och gatuinformation**

Gatuchef ansvarar för att efterleva avtalet om datautbyte med Trafikverket, vilket innebär att kommunen får tillgång till Trafikverkets nationella vägdatabas (NVDB) och ajourhållning av vägnätet inom överenskommet leveransområde (ungefär tätorter). Modul i GEOSECMA kallad *LVDB* ("lokal vägdatabas") används för import av vägnätet från NVDB till LVDB.

### **Lokala trafikföreskrifter**

Gatuchef ansvarar för att lokala trafikföreskrifter (LTF) levereras till Transportstyrelsen på ett rättssäkert sätt och modul i GEOSECMA kallad *Trafik* används för detta. Det är de föreskrifter som finns hos Transportstyrelsen som är juridiskt giltiga.

### **Parkskötsel**

Lägesbunden information om kommunens parker och grönytor finns i databas kopplad till modul Park och grönyta, aktualisering av dessa data ansvarar parkchef för.

### **Fritid och turism**

Kartläggning av information kopplat till föreningsliv, i nuläget vandringsleder, ansvarar förvaltningen för.

## **Samverkan**

Förvaltningen ska ha minst en ordinarie samt en ersättare som representant i GIS-gruppen.

## **Bildningsförvaltningen**

### **Skolplaceringsområden**

Ansvar för aktualisering vid förändring av ytor för skolplaceringsområden.

### **Skolskjutsrutter**

Ansvar för aktualisering vid förändring av sträckor och hållplatser för skolskjutsrutter.

## **Samverkan**

Förvaltningen ska ha minst en ordinarie samt en ersättare som representant i GIS-gruppen.

## **Socialförvaltningen**

### **Verksamhetsområden**

Ansvar för att aktualisering och skapande av geodata inom olika verksamhetsområden rapporteras till samordnaren.

## Samverkan

Förvaltningen ska ha minst en ordinarie samt en ersättare som representant i GIS-gruppen.

## Användare, alla förvaltningar

### Önskemål

Har en förvaltning eller enhet önskemål om t.ex. geodata eller moduler ska dessa lyftas i GIS-gruppen. Önskemålets art avgör om, när, hur och av vem det kan verkställas. GIS-samordnare har mandat att avgöra om konsult ska bekostas för ändamålet.

### Applikationer/Tillägg

Om en förvaltning vill beställa en modul till programvaran ska samordnaren kontaktas för att undersöka behovet bredare i organisationen och hitta möjliga samordningsfördelar, i första hand genom GIS-gruppen. Den eller de som önskar använda den nya applikationen kommer överens om finansiering. Generellt gäller att den initiala kostnaden för införande samt licenskostnad innevarande år och så långt beslutad budget sträcker sig belastar den/de som initierat beställningen. Därefter förenas kostnaden för applikationen i nästkommande budget för programvaran och debiteras enligt kostnadsfördelningsmodell. Den förvaltning som beställer applikationen blir i den mån det är lämpligt ansvarig för administrationen av denna och ska få rättigheter att ändra och administrera informationen i applikationen.

### Geodata

Gällande verksamhetsspecifik geodata, exempelvis lokal vägdatas, park- och grönytor, översiktsplan, detaljplanemosaik, lediga tomter, skolskjutsrutter etc. ansvarar respektive förvaltning/enhet för dess aktualisering/ajourhållning. Det är viktigt att personal har ett tydligt formulerat ansvar för detta så att geodata inte blir inaktuell och riskerar att beslut tas med felaktiga underlag eller att lagkrav inte kan efterlevas. Lämpligt är att GIS-gruppen årligen leder en översyn av innehållet i alla databaser på GIS-servern för att säkerställa att inga data glöms bort med tiden.

### IT-avdelningen

IT-avdelningen ansvarar för att hålla en fungerande IT-miljö utifrån systemkraven för GIS-systemet. IT-avdelningen ansvarar även för avtalet för GIS-systemet.

### Kontaktpersoner för närvarande

E-post: namn.efternamn@admin.herrljunga.se

- Budget och verksamhetsansvarig: Samhällsbyggnadschef Joakim Strömdahl
- Samordnare/Administratör: GIS-samordnare Marie Malmquist
- Licensstagare: IT-chef Jan Pettersson

## Budget och kostnadsfördelningsmodell

Kostnader och nyttor hänger tätt ihop med ansvarsfördelningen. Ansvar har fördelats utifrån kompetensperspektiv och behovs-/nyttoperspektiv, medan fördelningen av kostnader görs så att balans mellan nyttor och insatta resurser blir så jämn som möjligt. Fördelning av budgetmedel mellan de olika kostnadsposterna är gjord utifrån en avvägning av tidigare behov och uppskattade framtida behov.

### Generella nyttor

Alla förvaltningar delar nyttan som skapas genom en gemensam datalagring då samutnyttjande av olika verksamheters geodata/information möjliggör en överblick och helhetssyn på det komplexa samspelet mellan aktivitet, tid och rum. Med denna överblick sparar alla aktörer mycket tid som annars går till att söka information på andra sätt. Men framför allt så minskar risken för att beslut tas utan att viktig och relevant information uppmärksammas, vilket kan innebära dåliga beslut på många sätt, till exempel att kommunens olika förvaltningar motarbetar varandra och i värsta fall lagbrott. Tvärtom kan vi med en god och smidig tillgång till en bred informationsbas se möjligheter som vi annars inte skulle upptäcka och därigenom verka för beslut som exempelvis ökar nyttan utan att öka kostnaden, samordna aktiviteter och samutnyttja resurser. Den här typen av arbetssätt är en förutsättning för att utvecklas mot en mer hållbar organisation och ett hållbart samhälle.

### Specifika nyttor

Kommunens förvaltningar kan beskrivas i termer av ”hårda” respektive ”mjuka” verksamheter. De hårda, Tekniska förvaltningen och Bygg- och miljöförvaltningen, arbetar för att olika funktioner och strukturer ska fungera för invånarna medan de mjuka, socialförvaltningen och bildningsförvaltningen, jobbar mer direkt med människornas behov och utveckling. Kommunens GIS-verktyg är i dagsläget och av tradition mer inriktat på de hårda verksamheternas behov i form av olika tillägg med nyttor direkt kopplade till dessa. Det betyder inte att GIS-systemet saknar nytta för de mjuka verksamheterna, utan att utvecklingspotentialen är desto större. Den tydligaste nyttan handlar om befolkningsunderlag och -analys.

### Kostnadshistorik och kostnadsfördelning

Kostnaderna för olika poster har varierat över åren men framförallt har de bokförts på olika konton så att uppföljning svårgjorts, vilket medfört att det tidigare inte framgått hur GIS-verksamheten har klarat sin budget. I tabellen *Kostnadshistorik för GIS* framgår dock att under åren 2013-2015 har den faktiska kostnaden för GIS överstigit budgeten med mellan 120 tkr och 350 tkr per år. Sedan detta identifierats görs från budgetåret 2016 en ramhöjning för att kunna verkställa denna plan, i vilken kostnadsposternas budgetmedelsfördelning är ett av många verktyg för måluppfyllelse.

### Beskrivning av modell för kostnadsfördelning

Kostnadsfördelningsmodell hanterar två parametrar, dels fördelning av budgetmedel på olika kostnadsposter, dels en fördelning mellan förvaltningarna utifrån bedömning av deras behov och användning av olika delar av systemet och dess förvaltning och drift. Medan fördelning av medel till olika kostnadsposter baseras på kända utgifter är kostnadsbördan för förvaltningarna grovt uppskattad. Bedömningen har gjorts att en tjugondel (5 %) är den minsta andel av kostnaden som bör belasta en förvaltning, se tabell *Kostnadsfördelningsmodell för GIS* på nästa sida. Eftersom användningen kommer att förändras löpande så ses fördelningen över årligen. Observera: det är inte nödvändigt att pengar flyttas mellan förvaltningarna utan modellen kan ses som en illustration över en förvaltnings inestående nytta med GIS och ett därmed inneboende ansvar att ta vara på motsvarande resurseffektivitet.

# Meddelande 2

Bilaga 1, KS § 46/2021-03-22

GIS-strategi

2021-01-26

## Budgethistorik

Intäktspost	2017	2018	2019	2020
Bidrag KS		400 000 kr	400 000 kr	400 146 kr
Försäljning av verksamhet	703 225 kr	262 199 kr	276 770 kr	282 530 kr
Taxor och avgifter	30 000 kr <sup>1</sup>	32 688 kr <sup>1</sup>	30 000 kr <sup>1</sup>	30 000 kr <sup>1</sup>
Övriga intäkter		3 838 kr		
Uppbokning av kostnader för 2016	25 084 kr			
<b>Summa</b>	<b>758 309 kr</b>	<b>698 725 kr</b>	<b>706 770 kr</b>	<b>712 676 kr</b>

## Kostnadshistorik

Kostnadspost	2017	2018	2019	2020
Licens geodatasamverkan	106 500 kr	106 400 kr	105 500 kr	105 500 kr
Personalkostnader	251 854 kr	259 704 kr	267 841 kr	279 617 kr
Licenser GEOSECMA for ArcGIS	216 120 kr	216 120 kr	216 120 kr	183 003 kr
ArcGIS kommunlicens				82 600 kr
Systemkostnader	21 421 kr	3 571 kr	62 339 kr	38 675 kr
Kompetensutveckling		42 807 kr	6 923 kr	1 879 kr
IT-drift	5 150 kr	1 252 kr	1 250 kr	
Medlemsavgifter			800 kr	800 kr
Förbrukningsmaterial	18 797 kr		295 kr	
Mobiltelefoni	1 074 kr	1 074 kr	1 030 kr	445 kr
Övrigt	90 kr	213 kr	9 071 kr	447 kr
Uppbokade kostnader	25 084 kr			
<b>Summa totalt</b>	<b>646 090 kr</b>	<b>631 142 kr</b>	<b>671 169 kr</b>	<b>692 967 kr</b>

<sup>1</sup> Intäkten avser den årliga kostnad som anges i avtal mellan Bygg och miljöförvaltningen och Herrljunga Elektriska AB för Herrljunga Elektriska ABs användning av direktåtkomsttjänster för fastighetsinformation för drift, underhåll och planering av nätverksamhet för El, VA, Fjärrvärme och fiber som ingår i licens för Geodatasamverkan. För 2018 innefattar intäktsposten även en intäkt för uttag av geodata samt en justering mellan IT och Bygg och miljöförvaltningen.

GA MP

# Meddelande 2

Bilaga 1, KS § 46/2021-03-22

GIS-strategi

2021-01-26

## Kostnadsfördelning 2020

Kostnadspost	Kostnad	Tekniska	Bygg & miljö	Bildning	Social	Kommunled
Licens geodatasamverkan	105 500 kr	31 650 kr	31 650 kr	10 550 kr	10 550 kr	21 100 kr
Personalkostnader	279 617 kr	111 847 kr	111 847 kr	13 981 kr	13 981 kr	27 962 kr
Licenser GEOSECMA for ArcGIS	183 003 kr	73 201 kr	78 691 kr	10 980 kr	10 980 kr	18 300 kr
ArcGIS kommunlicens	82 600 kr	24 780 kr	24 780 kr	8 260 kr	8 260 kr	16 520 kr
Systemkostnader	38 675 kr	11 603 kr	11 603 kr	3 868 kr	3 868 kr	7 735 kr
Kompetensutveckling	1 879 kr	564 kr	564 kr	188 kr	188 kr	376 kr
Medlemsavgifter	800 kr	160 kr	160 kr	160 kr	160 kr	160 kr
Mobiltelefoni	445 kr	134 kr	134 kr	45 kr	45 kr	89 kr
Övrigt	447 kr	89 kr	89 kr	89 kr	89 kr	89 kr
<b>Summa</b>	<b>692 967 kr</b>	<b>254 027 kr</b>	<b>254 027 kr</b>	<b>46 290 kr</b>	<b>46 290 kr</b>	<b>92 331 kr</b>

## Kostnadsfördelningsmodell

Kostnadspost	% av totalkostnad	Tekniska	Bygg & miljö	Bildning	Social	Kommunled
Licens geodatasamverkan	15 %	30 %	30 %	10 %	10 %	20 %
Personalkostnader	40 %	40 %	40 %	5 %	5 %	10 %
Licenser GEOSECMA for ArcGIS	26 %	40 %	40 %	5 %	5 %	10 %
ArcGIS kommunlicens	12 %	30 %	30 %	10 %	10 %	20 %
Systemkostnader	6 %	30 %	30 %	10 %	10 %	20 %
Kompetensutveckling	0,3 %	30 %	30 %	10 %	10 %	20 %
Medlemsavgifter	0,1 %	20 %	20 %	20 %	20 %	20 %
Mobiltelefoni	0,1 %	30 %	30 %	10 %	10 %	20 %
Övrigt	0,1 %	20 %	20 %	20 %	20 %	20 %
<b>% av totalkostnad</b>	<b>100 %</b>	<b>37 %</b>	<b>37 %</b>	<b>7 %</b>	<b>7 %</b>	<b>13 %</b>





KS § 47

DNR KS 40/2021 343

### Geodataplan

#### Sammanfattning

För att på ett effektivt sätt kunna utveckla GIS-användningen krävs att rätt geodata finns tillgänglig i kommunens GIS-system. Med en geodataplan belyses de behov av geodata som finns inom förvaltningarna och visar hur försörjningen av geodata ska ske.

#### Beslutsunderlag

Tjänsteskrivelse i ärendet daterad 2021-02-08  
Geodataplan

#### Förslag till beslut

Förvaltningens förslag till beslut:

- Geodataplanen antas som kommunens gemensamma plan för geodataförsörjning.

#### Beslutsgång

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

#### Kommunstyrelsens beslut

1. Geodataplanen antas som kommunens gemensamma plan för geodataförsörjning (bilaga 1, KS § 47/2021-03-22).

\_\_\_\_\_  
För kännedom till:      Samtliga nämnder

# Meddelande 3

Bilaga 1, KS § 47/2021-03-22

DIARIENUMMER: KS-2021-40  
FASTSTÄLLD: KS § 47/2021-03-22  
VERSION: 1.0  
SENAST REVIDERAD: 2021-03-22  
GILTIG TILL: 2022-12-31  
DOKUMENTANSVAR: GIS-samordnare

# Plan

## *Geodataplan*

Geodataplanen gäller för samtliga förvaltningar i Herrljunga kommun



HERRLJUNGA KOMMUN

*Våga vilja*

*GA MP*

---

## Innehåll

Inledning.....	3
Syfte med geodataplanen.....	3
Vision och mål.....	4
Vision .....	4
Mål.....	4
Geodatabehov .....	5
Intern behov och krav .....	5
Samhällsplanering och bygglov.....	5
Miljöenheten.....	7
Tekniska förvaltningen.....	8
Gata/park enheten.....	8
Fastighetsenheten .....	9
Skolskjutshandläggning.....	10
Räddningstjänst .....	10
Krisberedskap/säkerhetssamordning .....	11
Fritid och turism .....	12
Utbildning.....	12
Valnämnden.....	12
Externa behov och krav .....	13
Konsulter .....	13
Medborgare.....	13
Turister .....	13
Lantmäteriet.....	13
Trafikverket .....	13
Länsstyrelsen .....	13
Övriga myndigheter.....	13
Nyttor.....	14
Nuläge nyttor .....	14
Beslutsunderlag .....	14
Gemensam lägesbild.....	14
Underlätta arbetsuppgifter .....	14
Tydligare information.....	14
Framtida nyttor .....	14
Beslutsunderlag .....	14
Gemensam lägesbild.....	14

# Meddelande 3

Bilaga 1, KS § 47/2021-03-22

Information till medborgare och turister.....	14
Samverkan .....	15
Nuläge samverkan .....	15
Interna verksamheter .....	15
Herrljunga/Vårgårda kommun.....	15
Alingsås kommun.....	15
Geodatasamverkan .....	15
Framtida samverkan .....	15
Datainsamling.....	16
Nuläge datainsamling .....	16
Egen datainsamling .....	16
Datainsamling extern.....	16
Arbetsgång för tillgång till ny geodata .....	17
Uppdatering av geodata.....	17
Nedladdning av geodata .....	17
Automatisk uppdatering av geodata .....	18
Mål datainsamling .....	18
Metadata .....	18
Nuläge metadata .....	18
Mål metadata .....	19
Lagring .....	19
Nuläge datalagring.....	19
Mål datalagring.....	19
Distribution.....	20
Nuläge distribution .....	20
Webbportal .....	20
Desktop.....	20
Mål distribution .....	20
Organisation .....	20
Nuläge organisation.....	20
Mål organisation.....	20
Ekonomi .....	21
Nuläge finansiering .....	21
Mål finansiering.....	21

## Inledning

Geodata utgör ca 70-80 % av den information som används inom kommuner<sup>1</sup>. Geodata beskriver objekt och deras geografiska läge vilket kan vara uppmätt, beräknat eller på annat sätt konstaterat. Exempel på geodata är information som kan kopplas till en specifik plats t.ex. en gatuadress eller en hållplats.

Inom kommunens olika verksamheter jobbar man dagligen med geografisk information på olika sätt. Många gör det dessutom i kommunens GIS-system<sup>2</sup>. Då geodata används dagligen och är en del inom beslutsgången är det viktigt att den är uppdaterad och att det finns en tydlig plan för hur det ska genomföras och hur försörjningen av geodata ska se ut.

Geodata finns i olika former. En del hämtas från olika myndigheter, och en del skapas av användarna i kommunens GIS-system. Detta då den är kommun- eller verksamhetsspecifik och inte finns att tillgå genom geodatasamverkan eller hos annan leverantör.

För att alla användare ska ha tillgång till grundläggande information, och sådan information som är nödvändig för olika verksamheter, görs en geodataplan som visar vilken information som ska finnas i systemet och hur den ska ajourhållas.

## Syfte med geodataplanen

Geodataplanens syfte är att lyfta fram de behov av geodata som finns i kommunen samt hur försörjningen av geodata ska se ut. Planen ska även visa hur arbetet med uppdatering av geodata utförs samt planeras och hur lagring och distribution går till.

I geodataplanen presenteras de behov av geodata som finns inom kommunens förvaltning samt från externa parter, t.ex. medborgare och företag. Planen visar även hur distributionen av geodata sker genom samverkan, både internt och externt.

*Geodataplanen* är tillsammans med dokumentet *GIS-strategin*, ett styrdokument för GIS-verksamheten i Herrljunga kommun.

---

<sup>1</sup> <https://stadsbyggnad.org/2016/gis-ett-outnyttjat-verktyg-inom-kommunerna/>

<sup>2</sup> GIS står för Geografiska Informationssystem och är samlingsnamn för de program som används för att hantera, analysera bearbeta och lagra geografisk information.

## Vision och mål

### Vision

Geodata och kommunens GIS-system ska på ett effektivt sätt bidra till att kommunen kan uppnå sin strävan efter ett ökande invånarantal nu såväl i framtiden. Geodata ska ses som en naturlig del i beslutsfattande och det dagliga arbetet. Kombinationen av text och karta gör informationen tydligare och lättare att förstå. Med rätt geodata för rätt tillfälle blir det enklare att ta beslut i både små och stora frågor.

### Mål

De grundläggande målen för GIS-verksamhetens arbete med geodata är att:

- Tillhandahålla grundläggande geodata i GIS-systemet
- Göra geodata tillgänglig för användning i GIS-systemets webbportal och desktop klienter
- All ajourhållning och framställning av geodata sker direkt i GIS-systemets databaser
- Ajourhållning av geodata sker på ett strukturerat sätt och bokförs i ett samlat dokument
- Möta de förfrågningar på geodata som kommer från kommunens olika verksamheter
- Hålla hög kvalitet på geodata genom regelbunden uppdatering
- Bidra till att alla medarbetare ser geodata som en naturlig del i det dagliga arbetet
- Alla förändringar som dokumenteras inom verksamheterna redigeras först och främst i databas för geodata och all annan lagring betraktas som tillfällig kopia
- Geodata finns tillgänglig på kommunens hemsida för medborgare och turister

## Geodatabehov

### Interna behov och krav

Nedan beskrivs de interna behov som finns av geodata inom kommunens olika verksamheter. Flertalet av verksamheterna har behov av samma grundläggande geodata och därför upprepas vissa beskrivningar av geodata under flera verksamheter.

### Samhällsplanering och bygglov

Inom samhällsplanering, vilket innefattar detaljplaner och översiktsplan samt bygglovsprocessen finns behov av flertalet olika geodata för att säkerställa att processerna sker på ett säkert och effektivt sätt.

Nedan följer presentation av de geodata som plan- och byggprocessen har behov av.

#### *Primärkarta*

Vid skapande av detaljplaner krävs en grundkarta som kan återge vilka objekt som finns i området samt deras exakta läge. En komplett grundkarta med inmätta objekt gör det möjligt att detaljplanera utifrån hur det ser ut i verkligheten.

I bygglovsprocessen säkerställs att ny-, om- och tillbyggnad sker i enlighet med plan- och bygglagen. Därför är en komplett primärkarta viktig för att kunna avgöra förhållande mellan byggnader och objekt vid ny-, om- och tillbyggnad inom detaljplanerade områden.

#### *Digitala detaljplaner*

I bygglovsprocessen finns behov av digitala detaljplaner för att säkerställa att de bygg- och rivningslov som inkommer följer det som tillåts inom detaljplan.

#### *Myndighetsdata*

För att säkerställa att inte detaljplanera skyddade områden eller i bygglovshandläggning, översiktsplanering och detaljplanering tillåta byggnation eller andra aktiviteter som strider mot beslut från myndigheter finns behov av tillgång till geodata från relevanta myndigheter.

Som exempel på myndighetsdata finns riksintressen från försvarsmakten, Länsstyrelse och Riksantikvarieämbetet. Geodata från SGU för att kunna se geologiska förhållanden samt information kopplat till flygplatser, geodata för grön infrastruktur och markföreningar.

#### *Översiktsplan*

Vid framtagande av detaljplaner behövs digital tillgång till kommunens översiktsplan för att kunna skapa detaljplaner som stämmer överens med översiktsplanen.

#### *Fastighetsregistret*

I processen för detaljplaner finns behov av information från fastighetsregistret för att kunna skicka ut information och/eller handlingar för samråd till berörda sakägare.

I bygglovsprocessen finns behov av fastighetsinformation vid utskick av information för t.ex. medgivande av granne. Men det finns även behov av fastighetsinformation för att kunna säkerställa att bygglovsansökan innehåller rätt uppgifter.

## *Kommuninvånarregistret*

Behov av koppling till kommuninvånarregistret finns för de ärenden då handläggare måste se vilka som är boende på fastigheten i de fall ärendet berör en fastighet där ägaren t.ex. hyr ut bostad.

## *Fastighetskartan*

För att få en översiktsbild över hela kommunen med t.ex. vägar, byggnader markanvändning, fastighetsindelning och olika typer av anläggningar finns behov av fastighetskartan från Lantmäteriet. Fastighetskartan täcker hela kommunen och gör det möjligt för såväl samhällsplanerare, fysiskplanerare och bygglovshandläggare att få en tydlig överblick över kommunens uppbyggnad.

## *Tätortsgränser*

För att kunna göra översiktlig planering på bästa sätt och för utveckling av kommunen finns behov av att kunna se tätortsgränser i kartan.

## *Vägar och järnvägar*

För att kunna planera både översiktligt och detaljerat finns behov av geodata över befintlig infrastruktur. Behovet innefattar geodata för vägdata som anger vem som mår väghållare, vägbredder och bärigheter, men även gatunamn och antal fordon och vilka vägar som rekommenderas för farligt gods.

För järnvägar finns dessutom behov av att kunna se hur trafikerade olika järnvägssträckor är och vilken typ av tåg som trafikerar, samt sträckor för farligt gods och olika typer av anläggningar längs med järnvägarna.

## *Ortofoton*

I vissa fall räcker inte fastighetskartan och primärkartans detaljnivå till utan man har även behov av ortofoton för att kunna se fler detaljer som inte erbjuds via fastighetskartan eller primärkartan.

## *Höjddata*

Inom samhällsplanering, detaljplanering och bygglovsprocessen förkommer även fall där det är viktigt att ha tillgång till höjddata.

Behovet av höjddata inkluderar även tillgång till höjddata i olika format. I vissa fall kan ett höjdraster användas medan det i andra fall krävs höjddata i form av laserdata.

## *Vattenskyddsområden*

För att säkerställa att insatser inte görs i områden som riskerar att skada dricksvattenförsörjningen är det viktigt att handläggarna har tillgång till de vattenskyddsområden som finns i kommunen.

## *Översvämningskartering*

Behov finns av att kunna se översvämningskarteringar och platser som ligger i riskzon för höga vattenstånd i kartan vid planering och beviljande av bygglov.

## *Koppling till ärendehanteringssystem*

För byggenheten finns behov av att kunna se information från enhetens ärendehanteringssystem i kartan. På så sätt kan man dels se vilka ärenden som finns för aktuell fastighet men även statistik och göra uppföljningar baserat på statistiken.

## *Ledningar*

För att säkerställa att byggnation inte sker över ledningar finns behov av ledningar för VA, elnät, bredband och fjärrvärme i kartan.



För översiktsplaneringen är det även viktigt med geodata över ledningar för att kunna se vilka områden som redan har t.ex. fiber eller kommunalt avlopp för att föreslå utvecklingsområden i kommunen.

### *Geodata från andra förvaltningar och enheter*

För att kunna genomföra en planering och utveckling av kommunen som inte strider mot övriga förvaltningar eller enheters intressen finns ett stort behov av att kunna se geodata och statistik från samtliga förvaltningar och enheter i kartan då planeringsunderlag tas fram.

Behovet innefattar även att förvaltningar och enheter kontinuerligt uppdaterar sin information så att det alltid är uppdaterad information som används som planeringsunderlag. Men även att kunna dela och se förslag och planer från övriga förvaltningar och enheter som spelar in i planeringsarbetet.

### *Kollektivtrafik*

I den översiktliga planeringen finns behov av tillgång till geodata för kollektivtrafik i kartan. Detta innefattar kollektivtrafiklinjer, hållplatser samt statistik över resande.

### *Miljöenheten*

Kommunens miljöenhet har behov av geodata för beslutsunderlag i tillståndsprövningar och övrig myndighetsutövning.

### *Tillsynsregister*

Miljöenheten har behov av att kunna se sina tillsynsregister för livsmedelsinspektioner, hälsoskydd och miljöfarliga verksamheter i kartan för att lättare få en överblick över verksamheternas placering. Behovet består även i att kunna koppla information till tillsynsobjekten i form av attribut som t.ex. senaste besök och utfallet av inspektionen. Genom att denna information finns tillgänglig i kartan kan man även göra analyser och presentationer av t.ex. genomförda inspektioner eller status för verksamheterna efter inspektionerna.

### *Enskilda avlopp*

För att kunna planera tillsynen av enskilda avlopp har miljöenheten behov av att kunna se alla enskilda avlopp i kommunen i kartan. Detta behov innefattar att kunna se och redigera informationen såväl inne på kontoret men även ute i fält.

### *Myndighetsdata*

För att säkerställa att de tillståndsansökningar som inkommer till miljöenheten inte strider mot beslut från myndigheter gällande t.ex. skyddade områden finns ett behov av tillgång till geodata från myndigheter.

### *Fastighetsregistret*

Miljöenheten har behov av information från fastighetsregistret för att kunna säkerställa rätt uppgifter till fastighetsägare och boenden vid handläggning av miljöärenden.

### *Kommuninvånarregistret*

Behov av koppling till kommuninvånarregistret finns för de ärenden då handläggare måste se vilka som är boende på fastigheten i de fall ärendet berör en fastighet där ägaren t.ex. hyr ut bostad.

### *Fastighetskartan*

För att få en översiktsbild över hela kommunen med t.ex. vägar, byggnader markanvändning, fastighetsindelning och olika typer av anläggningar finns behov av fastighetskartan från

Lantmäteriet. Fastighetskartan täcker hela kommunen och gör det möjligt att få en tydlig överblick över kommunens uppbyggnad.

#### *Ortofoton*

I vissa fall räcker inte fastighetskartans detaljnivå till utan man har även behov av ortofoton för att kunna se fler detaljer.

#### *Vattenskyddsområden*

För att säkerställa att aktiviteter inte sker som kan skada dricksvattenförsörjningen i kommunen är det viktigt att handläggarna har tillgång till de vattenskyddsområden som finns i kommunen.

#### *Koppling till ärendehanteringssystem*

För miljöenheten finns behov av att kunna se information från enhetens ärendehanteringssystem i kartan. På så sätt kan man dels se vilka ärenden som finns för aktuell fastighet men även statistik och göra uppföljningar baserat på statistiken.

#### *VA-ledningar*

För att säkerställa att man inte ger tillstånd till något som kan skada VA-ledningsnätet finns behov av VA-ledningar i kartan.

Behovet av VA-ledningar i kartan finns även vid inventering av enskilda avlopp för att kunna fastställa vilka fastigheter som är ansluta till kommunalt VA och vilka som har enskilt avlopp och där med ska inspekteras.

### Tekniska förvaltningen

#### *Fastighetskartan*

För att få en översiktsbild över hela kommunen med t.ex. vägar, byggnader markanvändning, fastighetsindelning och olika typer av anläggningar finns behov av fastighetskartan från Lantmäteriet. Fastighetskartan täcker hela kommunen och gör det möjligt att få en tydlig överblick över kommunens uppbyggnad.

#### *Fastighetsregistret*

Då förvaltningen köper och säljer fastigheter är det viktigt med tillgång till rätt fastighetsuppgifter från fastighetsregistret.

#### *Primärkarta*

Vid exploatering av infrastruktur har man behov av tillgång till primärkartan för att kunna se olika objekts läge.

#### *Ortofoton*

I vissa fall räcker inte fastighetskartan och primärkartans detaljnivå till utan man har även behov av ortofoton för att kunna se fler detaljer som inte erbjuds via fastighetskartan eller primärkartan.

#### *Vattenskyddsområden*

För att säkerställa att man inte utför aktiviteter som kan skada dricksvattenförsörjningen finns behov av tillgång till de vattenskyddsområden som finns i kommunen i kartan.

### Gata/park enheten

#### *Fastighetskartan*

För att få en översiktsbild över hela kommunen med t.ex. vägar, byggnader markanvändning, fastighetsindelning och olika typer av anläggningar finns behov av fastighetskartan från

Lantmäteriet. Fastighetskartan täcker hela kommunen och gör det möjligt att få en tydlig överblick över kommunens uppbyggnad.

### *Primärkarta*

Vid exploatering av infrastruktur har man behov av tillgång till primärkartan för att kunna se olika objekts läge.

### *Ortofoton*

I vissa fall räcker inte fastighetskartan och primärkartans detaljnivå till utan man har även behov av ortofoton för att kunna se fler detaljer som inte erbjuds via fastighetskartan eller primärkartan.

### *LVDB och NVDB*

För underhåll och utveckling av vägar och gator finns behov av tillgång till data från den Nationella VägDataBasen (NVDB) i en Lokal VägDataBas (LVDB) där hämtning av uppdateringar från NVDB sker en gång per vecka.

### *VA-ledningar*

För att inte riskera att skada VA-ledningsnätet vid utförande av olika arbeten i vägar och gator finns behov av att kunna se VA-ledningsnätet i kartan.

### *Enskilda vägar*

För att se vem som är väghållare för enskilda vägar samt vilka som får bidrag från kommun respektive stat för vägunderhåll finns behov av tillgång till enskilda vägar i kartan.

### *Gatubelysning*

Enheten har behov av information om gatubelysning och anordningar kopplade till den i arbetet med skötsel av gator och vägar.

### *Vattenskyddsområden*

För att säkerställa att man inte utför aktiviteter som kan skada dricksvattenförsörjningen finns behov av tillgång till de vattenskyddsområden som finns i kommunen i kartan.

### *Grönytor, parker och lekplatser*

För att kunna sköta kommunens olika ytor på ett mer effektivt sätt behöver dessa finnas digitalt och med koppling till ett ärendehanteringssystem.

## Fastighetsenheten

### *Fastighetskartan*

För att få en översiktsbild över hela kommunen med t.ex. vägar, byggnader markanvändning, fastighetsindelning och olika typer av anläggningar finns behov av fastighetskartan från Lantmäteriet. Fastighetskartan täcker hela kommunen och gör det möjligt att få en tydlig överblick över kommunens uppbyggnad.

### *Primärkarta*

Vid viss utveckling av kommunens lokaler och byggnader har man behov av tillgång till primärkartan för att kunna se olika objekts läge.

### *Ortofoton*

I vissa fall räcker inte fastighetskartan och primärkartans detaljnivå till utan man har även behov av ortofoton för att kunna se fler detaljer som inte erbjuds via fastighetskartan eller primärkartan.

## *Fastighetsregistret*

För att ha tillgång till rätt information om de fastigheter som kommunen äger har enheten behov av tillgång till fastighetsinformation från fastighetsregistret.

## *Lokaler*

För en effektiv lokalförsörjning har enheten behov av tillgång till information om alla lokaler som kommunen äger eller hyr för kommunal verksamhet i kartan.

## *Detaljplaner*

För att kunna bedriva utveckling av de kommunala lokalerna finns behov av tillgång till digitala detaljplaner för att kunna säkerställa att planer på om-, till- och nybyggnad sker enligt gällande detaljplan.

## **Skolskjutshandläggning**

### *Fastighetskartan*

För att få en översiktsbild över hela kommunen med t.ex. vägar, byggnader markanvändning, fastighetsindelning och olika typer av anläggningar finns behov av fastighetskartan från Lantmäteriet. Fastighetskartan täcker hela kommunen och gör det möjligt att få en tydlig överblick över kommunens uppbyggnad.

### *Kommuninvånarregistret*

För att kunna säkerställa elevernas bostadsadress och avstånd till skola krävs tillgång till kommuninvånarregistret i kartan.

### *Fastighetsregistret*

För att ha tillgång till rätt information om adresser för eleverna krävs tillgång till fastighetsinformation från fastighetsregistret.

### *Hållplatser för bussar*

För skolskjutshandläggningen och för information till elever och vårdnadshavare finns behov av att se hållplatser för upphandlad skolskjuts men även för bussar i linjetrafik i kartan. Där information om avgångstider framgår.

## **Räddningstjänst**

### *Fastighetsregistret*

För att kunna kontakta ägare till fastigheter i olika ärenden finns behov av tillgång till fastighetsregistret.

### *Fastighetskartan*

För att få en översiktsbild över hela kommunen med t.ex. vägar, byggnader markanvändning, fastighetsindelning och olika typer av anläggningar finns behov av fastighetskartan från Lantmäteriet. Fastighetskartan täcker hela kommunen och gör det möjligt att få en tydlig överblick över kommunens uppbyggnad.

### *Ortofoton*

I vissa fall räcker inte fastighetskartans detaljnivå till utan man har även behov av ortofoton för att kunna se fler detaljer som inte erbjuds via fastighetskartan.

## *Vattenskyddsområden*

För att kunna undvika att ämnen från olyckor eller bränder hamnar i vatten inom vattenskyddsområdena har räddningstjänsten behov av att kunna se var vattenskyddsområdena finns.

## *Evakueringslokaler*

I händelse av en kris eller extra ordinärhändelse kan det finnas behov av att evakuera personer till olika platser. För att lätt kunna se och samordna detta finns stort behov av att i kartan kunna se var evakueringslokalerna är lokaliserade.

## *Brandposter*

Räddningstjänsten har behov av information om alla brandposter för att kunna se var närmsta brandpost är belägen då man behöver tillgång till vatten.

## *VA-ledningar*

För att kunna undvika att främmande ämnen hamnar i ledningsnätet har räddningstjänsten behov av att kunna se VA-ledningar och andra anläggningar kopplade till VA-nätet.

## *Fastighetsinformation*

För att kunna få uppgifter om ägare för fastigheter i kommunen har räddningstjänsten behov av information från fastighetsregistret.

## **Krisberedskap/säkerhetssamordning**

### *Fastighetskartan*

För att få en översiktsbild över hela kommunen med t.ex. vägar, byggnader markanvändning, fastighetsindelning och olika typer av anläggningar finns behov av fastighetskartan från Lantmäteriet. Fastighetskartan täcker hela kommunen och gör det möjligt att få en tydlig överblick över kommunens uppbyggnad.

### *Ortofoton*

I vissa fall räcker inte fastighetskartans detaljnivå till utan man har även behov av ortofoton för att kunna se fler detaljer som inte erbjuds via fastighetskartan.

### *Evakueringslokaler*

I händelse av en kris eller extra ordinärhändelse kan det finnas behov av att evakuera personer till olika platser. För att lätt kunna se och samordna detta finns stort behov av att i kartan kunna se var evakueringslokalerna är lokaliserade.

### *Trygghetspunkter*

Vid viss typ av händelse kan det finnas behov av att ha trygghetspunkter dit personer kan gå för att få värme och information. Därav finns ett behov att kunna se trygghetspunkter i kartan.

### *Informationspunkter*

För att kunna få ut information till allmänheten och för att information ska kunna sättas upp av flertalet olika personer finns behov av att i kartan kunna se informationspunkterna samt information så som koordinater för varje punkt.

## *Vattenskyddsområden*

Vid viss typ av händelser kan dricksvattenförsörjningen riskera att hotas och därför är det viktigt att i krisberedskapen ha tillgång till de vattenskyddsområden som finns i kommunen

## Fritid och turism

### *Fastighetskartan*

För att få en översiktsbild över hela kommunen med t.ex. vägar, byggnader markanvändning, fastighetsindelning och olika typer av anläggningar finns behov av fastighetskartan från Lantmäteriet. Fastighetskartan täcker hela kommunen och gör det möjligt att få en tydlig överblick över kommunens uppbyggnad.

### *Vandringsleder*

För att kunna visa möjligheterna till friluftsliv och vandring i kommunen har enheten behov av att vandringslederna finns tillgängliga i kartan.

### *Sevärdheter*

För att kunna delge information till kommunmedborgare och turister om vilka möjligheter till aktiviteter, sevärdheter och samhällsservice som finns i kommunen finns behov av att kunna visa dessa på karta för att göra det tydligare och lättare att hitta.

### *Ortofoton*

I vissa fall räcker inte fastighetskartans detaljnivå till utan man har även behov av ortofoton för att kunna se fler detaljer som inte erbjuds via fastighetskartan.

## Utbildning

### *Fastighetskartan*

För att få en översiktsbild över hela kommunen med t.ex. vägar, byggnader markanvändning, fastighetsindelning och olika typer av anläggningar finns behov av fastighetskartan från Lantmäteriet. Fastighetskartan täcker hela kommunen och gör det möjligt att få en tydlig överblick över kommunens uppbyggnad.

### *Kommuninvånarregister*

För att kunna göra analyser av antal barn i olika åldersgrupper samt för tillgång till adresser och vid analyser för placeringsområden har man inom utbildning behov av koppling till kommuninvånarregistret i kartan.

### *Skolplaceringsområden*

För att kunna se vilka elever som ska gå i vilken skola samt kunna planera och förändra placeringsområdena behöver dessa finnas tillgängliga i kartan.

### *Skolor*

För att kunna presentera de kommunala skolornas geografiska läge behöver skolorna vara inlagda i kartan. Med skolorna i kombination med placeringsområdena blir det även möjligt att presentera för föräldrar vilken skola eleverna ska gå i om inget eget val av skola görs.

## Valnämnden

### *Fastighetskartan*

För att få en översiktsbild över hela kommunen med t.ex. vägar, byggnader markanvändning, fastighetsindelning och olika typer av anläggningar finns behov av fastighetskartan från Lantmäteriet. Fastighetskartan täcker hela kommunen och gör det möjligt att få en tydlig överblick över kommunens uppbyggnad.

## *Valdistrikt*

Behov finns av att kunna visa kommunens valdistrikt på en karta och göra det lättare för medborgare att se vilket valdistrikt de tillhör.

Vid förändring av valdistrikt finns behovet av nuvarande distrikt för att använda som grund och basera förändringar på dem.

## *Kommuninvånarregister*

För att kunna se hur många personer som ingår i varje valdistrikt finns behov av koppling till kommuninvånarregistret i kartan. På så sätt kan man se nuvarande antal personer i valdistrikten samt göra analyser inför ändring av valdistrikten.

## Externa behov och krav

### Konsulter

Vid de tillfällen då kommunen anlitar konsulter för olika uppdrag finns behov av olika typer av geodata beroende på vilken typ av uppdrag som ska utföras. Då det handlar om olika typer av uppdrag går det inte att redovisa vilken specifik geodata som behovet gäller eftersom det varierar från uppdrag till uppdrag.

### Medborgare

Kommunens medborgare har behov av flera olika typer av geodata. Beroende på vad medborgarna söker information om så ser behovet av geodata olika ut. Det går därför inte att ange specifika geodata då det är så stor variation i geodata som efterfrågas.

### Turister

Då turister besöker kommunen behöver de information om vilka aktiviteter, service och sevärdheter som finns och då fördelaktigt via en karta.

### Lantmäteriet

Lantmäteriet har behov av att få ta del av information om byggnader, förbättring av fastighetsgränser och adresser inom kommunen för att kunna ajourhålla sina kartprodukter.

### Trafikverket

För att Trafikverket ska kunna underhålla sina databaser och ha rätt information om Sveriges vägar och järnvägar har de behov av att få information från kommunen då förändringar i vägnätet görs.

### Länsstyrelsen

Länsstyrelsen har behov av att få information från kommunen vid beslut i olika frågor som innebär förändringar i tidigare beslut om t.ex. skyddade områden.

### Övriga myndigheter

Övriga myndigheter har behov av att få information då kommunen fattar beslut som påverkar myndigheternas verksamhet eller förändringar i tidigare fattade beslut om geografiska områden eller platser.

## Nyttor

### Nuläge nyttor

#### Beslutsunderlag

Genom att ha tillgång till geodata som är rätt och riktig stärks beslutsunderlagen och bidrar till att rätt beslut kan fattas utifrån rätt underlag.

#### Gemensam lägesbild

Genom att alla har tillgång till samma geodata har alla samma lägesbild och man undviker förvirring och felaktiga beslut på grund av olika information.

#### Underlätta arbetsuppgifter

Med tillgång till rätt geodata på rätt sätt och rätt verktyg underlättas flertalet arbetsuppgifter för de anställda inom kommunen. Detta bidrar även till att arbetsuppgifter kan utföras på mest effektiva sätt och spara både tid och pengar.

#### Tydligare information

Genom att kombinera texter med en karta innehållande rätt och riktig information blir informationen tydligare och det är lättare för mottagaren att förstå informationen.

## Framtida nyttor

#### Beslutsunderlag

Ständig förbättring och nya sätt att konsumera geodata gör att beslutsunderlagen blir ännu bättre.

#### Gemensam lägesbild

Genom att geodata kan distribueras på fler och nya sätt blir det lättare för fler att ha samma lägesbild. De som jobbar i fält kan ha samma lägesbild som de inne på kontoret och man undviker missförstånd då man tittar på olika versioner av data.

#### Information till medborgare och turister

Genom uppbyggnad av geodata och sätten den kan delas med medborgare och turister ges tillgång till mer information och på nya sätt som hjälper till i sökande efter information eller i kontakt med kommunen.



## Samverkan

### Nuläge samverkan

#### Interna verksamheter

Mellan kommunens olika verksamheter sker en samverkan genom att de olika verksamheterna bistår med information som någon annan verksamhet behöver. Till exempel lägger fritid och turism in information om olika platser och aktiviteter som sedan används inom samhällsplaneringen.

#### Herrljunga/Vårgårda kommun

Samverkan sker genom att dela på GIS-resurser, så som GIS-samordnare och gemensamt GIS-system, samt dela med sig av de lösningar respektive kommun gör inom GIS och geodata. Genom denna samverkan underlättas arbetet med GIS och geodata i kommunen då man inte behöver komma på alla lösningar själv eller kan få nytta av lösningar som man ännu inte sett att man behöver men som ger stor effekt.

#### Alingsås kommun

Med Alingsås kommun finns avtal om köp av mättjänster för att uppfylla kommunens åtagande i DRK-avtalet mot Lantmäteriet.

#### Geodatasamverkan

Genom kommunens medlemskap i Geodatasamverkan får kommunen via en årsavgift tillgång till geodata från Lantmäteriet, Sjöfartsverket och SGU<sup>3</sup>.

### Framtida samverkan

För framtida samverkan är önskan att kunna samverka ännu mer internt men även med externa parter för att få in geodata och information på nya sätt.

Genom att samverka med fler parter kan insamling av geodata bli effektivare och mer kostnadseffektiv.

Under hösten 2020 eller våren 2021 planeras för att starta ett GIS-nätverk med några av de omkringliggande kommunerna. Nätverket ska syfta till att utbyta idéer och hjälpa varandra i arbetet med GIS och geodata.

---

<sup>3</sup> Sveriges Geologiska Undersökning

## **Datainsamling**

Nedan beskrivs hur datainsamling sker samt om insamling sker via externa eller interna källor.

### **Nuläge datainsamling**

#### **Egen datainsamling**

##### *Inmätning*

Inmätning av objekt till kommunens primärkarta utförs genom anlitan­de av mätkonsulter eller genom inlämning av filer från t.ex. byggherrar i bygglovsärenden.

##### *Insamling via interna processer*

Geodata som efterfrågas från användare och/eller verksamheter som inte kan hämtas från någon annan part skapas genom samråd mellan GIS-samordnare och den/de som efterfrågar informationen.

#### **Datainsamling extern**

##### *Nedladdning av geodata*

Viss geodata laddas ner från t.ex. Lantmäteriets eller Trafikverkets tjänster och lagras i kommunens egna databaser för geodata. Exempel på sådan geodata är fastighetsinformation, fastighetskartan och vägnät.

##### *Anslutning till WMS-tjänster*

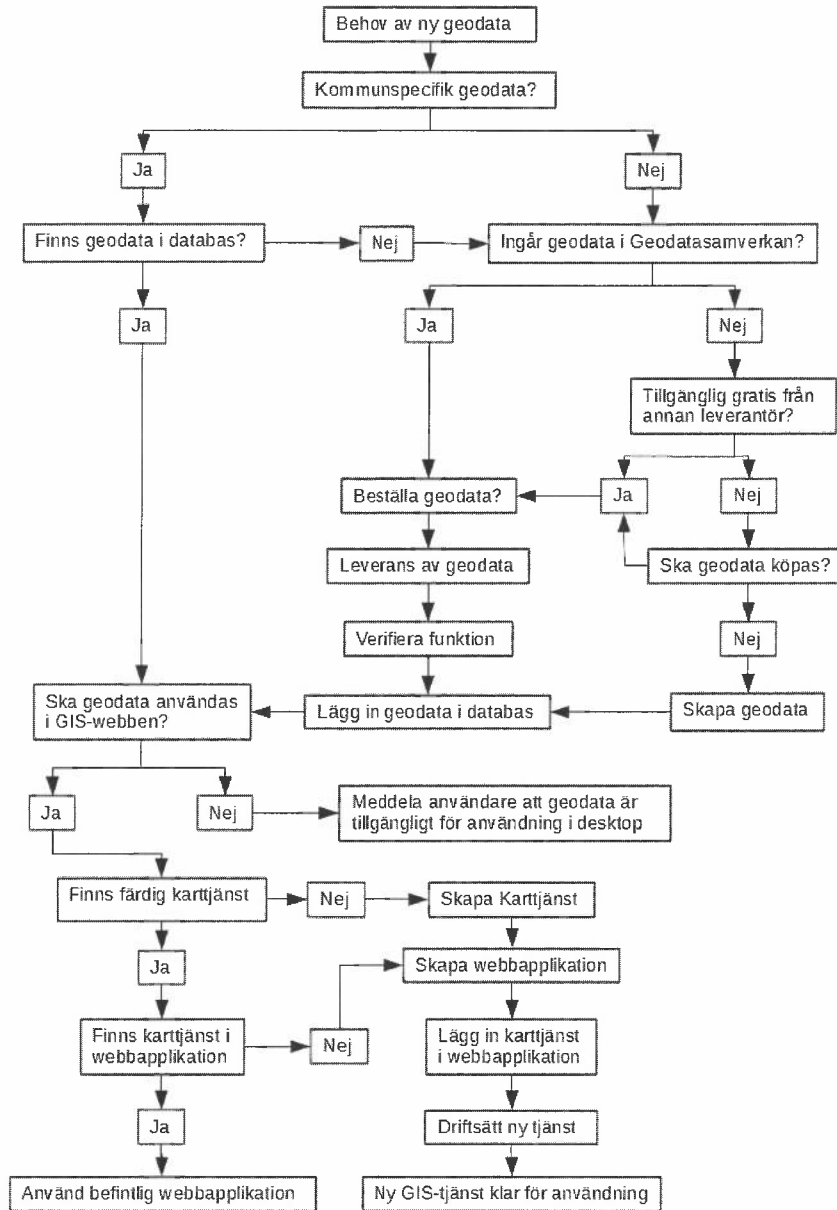
För de geodata som möjligheten finns så används WMS-tjänster. Genom att använda WMS-tjänster behöver inte geodata laddas ner till kommunens egna databaser och man säkerställer att alltid ha uppdaterad information genom att uppdateringar som görs hos geodatavärden syns direkt i kommunens kartor.

##### *Geodata från konsulter*

Då konsulter anlitas för t.ex. exploatering och byggnation av vägar och gator mäts dessa in och inmätning­sfiler lämnas till kommunen.

## Arbetsgång för tillgång till ny geodata

I figur 1 visas ett flödesschema över arbetsgången då behov av ny geodata uppstår.



Figur 1: Arbetsgång för tillgång till ny geodata

## Uppdatering av geodata

### Nedladdning av geodata

Den geodata som finns i databaserna för geodata uppdateras genom att geodata laddas ner och läggs in i databasen. När den nya geodatan läggs in tas den gamla geodatan ut ur databasen för att databaserna endast ska innehålla gällande geodata.

## Automatisk uppdatering av geodata

Viss geodata uppdateras genom schemalagda processer vilket gör att uppdateringen sker automatiskt utan behov av manuellt arbete för att göra uppdateringen.

De geodata som uppdateras automatiskt är:

- Fastighetskartan: varje måndag kl 20
- Fastighetsregistret: varje söndag kl 20
- LVDB/NVDB: varje söndag kl 20

## Mål datainsamling

- Ökad insamling av geodata hos verksamheterna för att jobba för att all information med geografisk koppling finns i kommunens GIS-system
- Verksamheterna kan på egen hand samla in geodata i appar byggda för verksamheterna
- Verksamheterna uppdaterar på egen hand geodata i GIS-systemet
- Insamlingen sker på ett sätt som säkrar kvaliteten på geodata

## Metadata

### Nuläge metadata

Nuläget för metadata är den datakatalog som finns över alla geodata i databaserna till GIS-systemet.

I katalogen presenteras följande information för geodata:

- Datasetnamn
- Geoobjektklass
- Relationsklass
- SDE-tabell
- Uppdateringsintervall
- Senaste uppdatering
- Källa
- Beskrivning

För geodatätjänster presenteras:

- Typ av tjänst
- Namn
- Källa
- Vem som använder tjänsten

För karttjänster presenteras:

- Namn
- Vilken mapp på servern tjänsten är sparad i
- Vilken mapp MXDen för karttjänsten är sparad i
- I vilken/vilka webbapplikationer karttjänsten används
- Status

För webbapplikationer presenteras:

- Namn
- Beskrivning
- Vilka karttjänster som ingår i applikationen
- Vilka geodatatjänster som ingår i applikationen
- Vilka som har behörighet till applikationen
- Kommentar

## Mål metadata

- All metadata samlad på ett ställe
- All metadata ska vara uppdaterad
- Rutin finns för uppdatering av metadata
- Metadata finns för all geodata
- All metadata samlas i ett IT-system
- Metadata finns lagrad för alla lager, tjänster och applikationer i GIS-systemet

## Lagring

### Nuläge datalagring

Den geodata som används i kommunens GIS-system lagras i de databaser som finns uppsatta till GIS-systemet.

Geodata som används i andra system inom kommunens förvaltningar lagras inte i GIS-systemets databaser och därmed kan viss geodata finnas i olika versioner hos olika förvaltningar.

### Mål datalagring

- All geodata som används inom kommunens förvaltningar lagras på samma ställe
- Ingen geodata lagras utanför de databaser som finns för geodata i GIS-systemet

## Distribution

Nedan presenteras på vilket sätt geodata finns tillgänglig i dagsläget men även hur det behöver vara tillgängligt i framtiden.

### Nuläge distribution

#### Webbportal

Genom kommunens webbportal för geodata kan alla medarbetare få tillgång till geodata. De användare som har behov av specifik geodata, t.ex. fastighetsinformation eller verksamhetspecifik geodata har egna inloggnings i systemet.

#### Desktop

Ett fåtal användare av kommunens GIS-system har tillgång till desktopklienten i GIS-systemet. På så sätt har dessa användare även tillgång till geodata via de databaser som finns i GIS-systemet.

### Mål distribution

- All geodata distribueras via en gemensam GIS-portal.
- Geodata är tillgänglig för medborgare via kommunens hemsida.

## Organisation

### Nuläge organisation

- GIS-samordnaren har huvudansvaret för hela GIS-systemet och den geodata som finns i systemet.
- Geodata för park och grönyta uppdateras av parkenheten.
- Enskilda vägar för snöröjning uppdateras av gatuenheten.
- VA-enheten uppdaterar ledningsnätet.

### Mål organisation

- Varje verksamhet/enhet som har verksamhetspecifik geodata i systemet har en utsedd person som ansvarar för att geodata uppdateras, alternativt informerar GIS-samordnare om att uppdatering behöver ske.

## Ekonomi

### Nuläge finansiering

Finansiering sker genom en årlig budget somt är godkänd av kommunstyrelsen.

Budgeten täcker alla de kostnader som är kopplade till GIS-verksamheten.

### Mål finansiering

Mer finansiering kan ske genom att kommunen själv tillhandahåller tjänster som t.ex. inmätning för bygglov och att dessa intäkter kan användas till ytterligare resurser för GIS-verksamheten.

**SAMFOND NR 1**

Org.nr 866601-7515

**ÅRSREDOVISNING**

för räkenskapsåret 2020



# Meddelande 4

## Samfond nr 1

Org.nr 866601-7515

### Förvaltningsberättelse

Samfond Nr 1 bildades 1980, genom ett permutationsbeslut av kammarkollegiet. Ett 25-tal donationsfonder sammanslogs med följande villkor: 10% av avkastningen skall tillföras kapitalbehållningen, för att säkerställa fondens realvärde. 90% av avkastningen disponeras av utbildningsnämnden, som också har beslutanderätt om avkastningens fördelning. Nämnden skall så långt som möjligt beakta donationernas ursprungliga destinärskrets.

Samfundens kapital var 1982 140 800:-.

Det aktuella marknadsvärdet av Robur Bas 50 fond (tidigare Bas Mix) uppgår till 388 843:- per 2020-12-31.

Aktuell anskaffningsutgift enligt årsbesked från Swedbank uppgår till 219 622:- per 2020-12-31.

Utdelningsbart 2020-12-31 181 689:-

<b>RESULTATRÄKNING</b>	<b>Utdelnings- bart</b>	<b>Summa</b>	<b>2020</b>	<b>2019</b>	<b>2018</b>	
<b>Verksamhetens kostnader</b>						
Utdelade anslag	-10 242	-10 242	0	0	0	
<b>Resultat före finansiella poster</b>		-10 242	0	0	0	
Utdelning Robur Bas 50 fond (tidigare	55 235	61 372	0	0	0	
Värdeförändring Robur Bas 50 fond (ti	136 697	151 885	18 285	51 151	-20 021	
<b>Utdelningsbart</b>	<b>Redovisat resultat</b>	<b>181 689</b>	<b>203 015</b>	<b>18 285</b>	<b>51 151</b>	<b>-20 021</b>

### BALANSRÄKNING

20-12-31

19-12-31

18-12-31

#### Tillgångar

##### Omsättningstillgångar

Robur Bas 50 fond (tidigare Bas Mix)

219 622

219 622

219 622

##### **Summa Tillgångar**

**219 622**

**219 622**

**219 622**

#### Skulder o Eget kapital

##### Eget Kapital

Fondkapital

IB

201 338

168 471

239 643

Årets resultat

18 285

51 151

-20 021

##### **Summa Eget Kapital**

**219 622**

**219 622**

**219 622**

##### **Summa Skulder o Eget kapital**

UB

**219 622**

**219 622**

**219 622**

Marknadsvärde

388 843

370 558

319 407

# Meddelande 4

Samfond nr 1  
Org.nr 866601-7515

Herrljunga 2021-



Annica Steneld  
Chef Bildningsförvaltningen

Min revisionsberättelse har avgivits 2021-03-31



Av kommunfullmäktige utsedd revisor

# Meddelande 4

## REVISIONSBERÄTTELSE FÖR SAMFOND 1 (866601-7515)

Jag har granskat årssammanställningen, räkenskaperna samt förvaltningen för räkenskapsåret 2020. Granskningen har utförts enligt god revisions sed.

Årssammanställningen har upprättats enligt stiftelselagen.

Herrljunga 2021-03-31



Göte Olsson

**DAGNY OCH HERBERT CARLSSONS  
MINNESFOND**

Org.nr 866601-7549

**ÅRSREDOVISNING**

för räkenskapsåret 2020

# Meddelande 5

## Dagny och Herbert Carlssons minnesfond

Org.nr 866601-7549

### Förvaltningsberättelse

Minnesfonden tillkom genom ett testamente efter Herbert Carlsson, Jällby Nordgården, LJUNG.

50 % av avkastningen disponeras av utbildningsnämnden,

som också har beslutanderätt om avkastningens fördelning.

Ursprungsbeloppet var år 1991 50 000:-.

Det aktuella marknadsvärdet av Robur Bas 50 fond (tidigare Bas Mix fond) uppgår till 157 571:- per 2020-12-31

Aktuella anskaffningsutgift enligt årsbesked från Swedbank uppgår till 88 862:- per 2020-12-31.

Utdelningsbart 2020-12-31 42 991:-

<b>RESULTATRÄKNING</b>		<b>Utdelnings-</b>	<b>Summa</b>	<b>2020</b>	<b>2019</b>	<b>2018</b>
		<b>bart</b>				
<b>Verksamhetens kostnader</b>						
Utdelade anslag		0	0	0	0	0
<b>Resultat före finansiella poster</b>			0	0	0	0
Utdelning Robur Bas 50 fond (tidigare		12 313	24 625	0	0	0
Värdeförändring Robur Bas 50 fond (t		30 679	61 358	7 410	20 728	- 8 113
<b>Utdelningsbart</b>	<b>Redovisat resultat</b>	<b>42 991</b>	<b>85 983</b>	<b>7 410</b>	<b>20 728</b>	<b>-8 113</b>

---

### **BALANSRÄKNING**

	<b>20-12-31</b>	<b>19-12-31</b>	<b>18-12-31</b>
--	-----------------	-----------------	-----------------

#### Tillgångar

##### **Omsättningstillgångar**

Robur Bas 50 fond (tidigare Bas Mix)	88 862	88 862	88 862
--------------------------------------	--------	--------	--------

<b>Summa Tillgångar</b>	<b>88 862</b>	<b>88 862</b>	<b>88 862</b>
-------------------------	---------------	---------------	---------------

#### Skulder o Eget kapital

##### **Eget Kapital**

Fondkapital	IB	96 272	109 590	80 749
-------------	----	--------	---------	--------

Årets resultat		7 410	20 728	-8 113
----------------	--	-------	--------	--------

<b>Summa Eget Kapital</b>		<b>88 862</b>	<b>88 862</b>	<b>88 862</b>
---------------------------	--	---------------	---------------	---------------

##### **Kortfristiga Skulder**

Skuld Herrljunga Kommun

<b>Summa Kortfristiga Skulder</b>		0	0	0
-----------------------------------	--	---	---	---

<b>Summa Skulder o Eget Kapital UB</b>		<b>88 862</b>	<b>88 862</b>	<b>88 862</b>
--	--	---------------	---------------	---------------

<b>Marknadsvärde</b>		<b>157 571</b>	<b>150 162</b>	<b>129 434</b>
----------------------	--	----------------	----------------	----------------

# Meddelande 5

Dagny och Herbert Carlssons Minnesfond  
Org.nr 866601-7549

Herrljunga 2021-



Annica Steneld  
Chef Bildningsförvaltningen

Min revisionsberättelse har avgivits 2021-



Av kommunfullmäktige utsedd revisor

# Meddelande 5

## REVISIONSBERÄTTELSE FÖR DAGNY OCH HERBERT CARLSSONS MINNESFOND (866601-7549)

Jag har granskat årssammanställningen, räkenskaperna samt förvaltningen för räkenskapsåret 2020. Granskningen har utförts enligt god revisionssed.

Årssammanställningen har upprättats enligt stiftelselagen.

Herrljunga 2021-03-31



Göte Olsson