

Mötesbok: Kommunfullmäktige (2023-12-07)

Kommunfullmäktige

Datum: 2023-12-07

Plats:

Kommentar:

Dagordning

Kallelse

Kallelse Kommunfullmäktige 2023-12-07	4
---------------------------------------	---

Formalia

170/23 Val av två ledamöter att justera sammanträdet's protokoll	9
171/23 Tillkommande och utgående ärenden	10

Information

172/23 Information från kommunstyrelsens ordförande	11
173/23 Återkoppling från kommunfullmäktiges beredningar	12

Svar på motioner

174/23 Svar på motion om projektredovisning	13
175/23 Svar på motion om inventering och skydd av bostadsnära grönområden	22

Ärenden från kommunstyrelsen

176/23 Förslag till reviderad förbundsordning för Tolkförmedling Väst	51
177/23 Beredningsskrivelse om ändring av soliditetsmål för koncernens bolag	72
178/23 Ombildande av dotterbolag till Bokab	86
179/23 Revidering av ägardirektiv och bolagsordning BOKAB	120
180/23 Revidering av Bofab bolagsordning	153
181/23 Revidering av Kungälv Energi ägardirektiv och bolagsordning	171
182/23 Revidering av Kungälv Energi Entreprenad och Service AB bolagsordning	206
183/23 Revidering av Kungälv Energi Produktion AB bolagsordning	224
184/23 Revidering av Kungälv Närenergi AB bolagsordning	242
185/23 Revidering av Kungälv Arena AB ägardirektiv och bolagsordning	259
186/23 Revidering av AB Kongahälla ägardirektiv och bolagsordning	294
187/23 Mobilitetsplan	328
188/23 Revidering styrdokument VA-teknik	447
189/23 Tjänsteutlåtande Styrdokument - revidering av Marstrand Hamns styrdokument	627
190/23 Informationssäkerhetspolicy	647
191/23 Revidering av Trafik Gata Parks styrdokument	660
192/23 Styrdokument - revidering av Gångbanerenhållning	744
193/23 Styrdokument - revidering av styrdokument vattenskyddsföreskrifter	759
194/23 Säkerhet och Trygghetspolicy	795
195/23 Tjänsteutlåtande - Revidering av Handlingsprogram för Kungälvs kommuns arbete med krisberedskap och civilt försvar	811

196/23 Tjänsteutlåtande - Reglemente för Krisledningsnämnd	832
197/23 Styrdokument – Biblioteksplan	848
198/23 Revidering av policy för politiskt förtroendevaldas förutsättningar och villkor	859
199/23 Styrdokument - Revidering av Program för nationella minoriteter och minoritetsspråk	874
200/23 Styrdokument - Revidering av Attestreglemente	883
201/23 Revidering av reglemente och riktlinjer för intern kontroll	915
202/23 Styrdokument - Revidering av Modell för styrningen i Kungälv kommun - från demokrati till effekt och tillbaka	929
203/23 Styrdokument - Revidering av Borgenspolicy	948
204/23 Styrdokument - Revidering av God ekonomisk hushållning och RUR	969
205/23 Styrdokument - Revidering av program för uppföljning och insyn av verksamhet som utförs av privata utförare	981
206/23 Revidering av kommunstyrelsens reglemente	994
207/23 Revidering av arbetsordning för beredningar	1046
208/23 Policy för daglig verksamhet	1065
209/23 Styrdokument - revidering av Reglemente för Kungälv kommuns Överförmyndarnämnd	1078
210/23 Revidering av styrdokument Sociala myndighetsnämnden	1098

Val, avsägelser och fyllnadsval

211/23 Val av ledamot till Demokratiberedningen	1123
212/23 Beslut om efterträdarval	1124
213/23 Beslut om entledigande; Pierre Syrén	1128

Kallelse

Sammanträdesdatum 2023-12-07

Plats Stadshuset, plan 2, Sessionssalen
Tid Torsdagen den 7 december kl 17:00-22:00

Thomas Alpner (M)
Ordförande

Oskar Engdahl
Sekreterare

KOMMUNFULLMÄKTIGE

**KUNGÄLVS
KOMMUN**



ADRESS Stadshuset · 442 81
Kungälv
TELEFON 0303-23 80 00 vx
FAX 0303-132 17
E-POST kommun@kungalv.se

Kallese

Sammanträdesdatum

2023-12-07

Dagordning

		Förslag till beslut
1	Upprop	
	Formalia	
2	Val av två ledamöter att justera sammanträdet protokoll	Utses
3	Tillkommande och utgående ärenden	Fastställs
	Information	
4	Information från kommunstyrelsens ordförande	Antecknas
5	Återkoppling från kommunfullmäktiges beredningar	Antecknas
	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Beredningen för bildning och lärande</i> - <i>Beredningen för samhälle och fritid</i> - <i>Beredningen för trygghet och stöd</i> - <i>Demokratiberedningen</i> - <i>Ekonomiberedningen</i> 	
	Svar på motioner	
6	KS2022/2599-3 Svar på motion om projektredovisning	Beslut
7	KS2023/0939-3 Svar på motion om inventering och skydd av bostadsnära grönområden	Beslut
	Ärenden från kommunstyrelsen	
8	KS2023/1340-2 Förslag till reviderad förbundsordning för Tolkförmedling Väst	Beslut
9	KS2022/0515-9 Beredningsskrivelse om ändring av soliditetskrav för bolagskoncernen	Beslut

KOMMUNFULLMÄKTIGE

KUNGÄLVS
KOMMUN



Kallelse

Sammanträdesdatum

2023-12-07

10	KS2023/2200-1	Ombildande av dotterbolag till Bokab	Beslut
11	KS2023/2321-1	Revidering av ägardirektiv och bolagsordning BOKAB	Beslut
12	KS2023/2322-1	Revidering av Bofab bolagsordning	Beslut
13	KS2023/2323-1	Revidering av Kungälv Energi ägardirektiv och bolagsordning	Beslut
14	KS2023/2324-1	Revidering av Kungälv Energi Entreprenad och Service AB bolagsordning	Beslut
15	KS2023/2325-1	Revidering av Kungälv Energi Produktion AB bolagsordning	Beslut
16	KS2023/2326-1	Revidering av Kungälv Närenergi AB bolagsordning	Beslut
17	KS2023/2327-1	Revidering av Kungälv Arena AB ägardirektiv och bolagsordning	Beslut
18	KS2023/2328-1	Revidering av AB Kongahälla ägardirektiv och bolagsordning	Beslut
19	KS2023/2306-1	Mobilitetspolicy	Beslut
20	KS2023/1292-5	Revidering styrdokument VA-teknik	Beslut
21	KS2023/1907-5	Tjänsteutlåtande Styrdokument - revidering av Marstrand Hamns styrdokument	Beslut
22	KS2023/1937-3	Informationssäkerhetspolicy	Beslut
23	KS2023/1849-11	Revidering av Trafik Gata Parks styrdokument	Beslut
24	KS2023/2089-1	Styrdokument - revidering av Gångbanerenhållning	Beslut
25	KS2023/2360-1	Styrdokument - revidering av styrdokument vattenskyddsföreskrifter	Beslut

KOMMUNFULLMÄKTIGE

**KUNGÄLVS
KOMMUN**



Kallelse

Sammanträdesdatum

2023-12-07

26	KS2023/1664-4	Säkerhet och Trygghetspolicy	Beslut
27	KS2023/2095-3	Tjänsteutlåtande - Revidering av Handlingsprogram för Kungälv kommun arbete med krisberedskap och civilt försvar	Beslut
28	KS2023/2096-3	Tjänsteutlåtande - Reglemente för Krisledningsnämnd	Beslut
29	KS2023/2419-1	Styrdokument - Biblioteksplan	Beslut
30	KS2023/1873-1	Revidering av policy för politiskt förtroendevaldas förutsättningar och villkor	Beslut
31	KS2023/1953-2	Styrdokument - Revidering av Program för nationella minoriteter och minoritetsspråk	Beslut
32	KS2023/1953-4	Styrdokument - Revidering av Attestreglemente samt riktlinjer för attest (tidigare tillämpningsavisning till attestreglemente)	Beslut
33	KS2023/1953-1	Revidering av styrdokument - Reglemente och riktlinjer för intern kontroll	Beslut
34	KS2023/2021-1	Styrdokument - Revidering av Modell för styrningen i Kungälv kommun - från demokrati till effekt och tillbaka	Beslut
35	KS2023/2023-1	Styrdokument - Revidering av Borgenspolicy	Beslut
36	KS2023/2025-1	Styrdokument - Revidering av God ekonomisk hushållning och RUR	Beslut
37	KS2023/2027-1	Styrdokument - Revidering av program för uppföljning och insyn av verksamhet som utförs av privata utförare	Beslut
38	KS2023/1806-1	Revidering av kommunstyrelsens reglemente	Beslut
39	KS2023/2225-1	Revidering av arbetsordning för beredningar	Beslut
40	KS2023/2118-1	Policy för daglig verksamhet	Beslut

KOMMUNFULLMÄKTIGE

**KUNGÄLV
KOMMUN**



Kallelse

Sammanträdesdatum

2023-12-07

41	KS2023/2358-1	Styrdokument - revidering av Reglemente för Kungälv's kommuns Överförmyndarnämnd	Beslut
42	SMN2023/0594-3	Revidering av styrdokument Sociala myndighetsnämnden	Beslut
Val, avsägelser och fyllnadsväl			
43		Val av ledamot till Demokratiberedningen	Utses
44	KS2023/2552-2	Beslut om efterträdarval	Antecknas
45	KS2023/2527-1	Beslut om entledigande; Pierre Syrén	Antecknas

KOMMUNFULLMÄKTIGE**KUNGÄLV'S
KOMMUN**

Denna behandling '170/23 Val av två ledamöter att justera sammanträdet's protokoll' har inget tjänsteutlåtande.

Denna behandling '171/23 Tillkommande och utgående ärenden' har inget tjänsteutlåtande.

Denna behandling '172/23 Information från kommunstyrelsens ordförande' har inget tjänsteutlåtande.

Denna behandling '173/23 Återkoppling från kommunfullmäktiges beredningar' har inget tjänsteutlåtande.



**KUNGÄLVS
KOMMUN**

Sid 1 (3)

Tjänsteskrivelse

Handläggarens namn
Karolina Lovric

2023-10-25

Svar på motion om projektredovisning (Dnr KS2022/2599-3)

Sammanfattning

Den 15 december 2022 inkom Liberalerna med en motion till kommunalfullmäktige avseende projektredovisning. Motionen avser att utveckla ett sätt att göra det transparent och tydligt redovisat för medborgarna vilka externa samverkansprojekt som kommunen deltar i och delfinansierar. Det ska vara enkelt och publikt att se vad och på vilket sätt skattepengarna används till.

För att upprätthålla en uppdaterad, korrekt och publik sammanställning av vilka externa samverkansprojekt som kommunen deltar i och delfinansierar krävs resurser som förvaltningen inte har. Utifrån det ekonomiska läget där alla medarbetare behöver arbeta med sitt uppdrag har förvaltningen inte möjlighet att avsätta tid och resurser för nya uppgifter utan att medel tillförs. Förvaltningen har idag inget systemstöd för att sammanställa externt finansierade samverkansprojekt.

Motionens intentioner innebär inköp av kompletterandes systemstöd i form av en ny modul i ekonomisystemet för att upprätthålla en kontinuerlig systematisk redovisning av externa samverkansprojekt.

På grund av det rådande ekonomiska läget och att intentionen i motionen skulle innebära behov av mer personella resurser föreslår förvaltningen kommunfullmäktige att motionen anses besvarad. Förvaltningen bedömer att det kommer att vara möjligt att arbeta med denna fråga och skapa resursutrymme när den rådande ekonomiska situationen stabiliseras.

Förslag till kommunfullmäktige
Motionen anses besvarad.

Juridisk bedömning

Det finns inget juridiskt hinder för att kommunen deltar i eller delfinansierar externa samverkansprojekt. Lämplighet och huruvida förvaltningen har ekonomiskt utrymme beslutas av kommunstyrelsen eller den som kommunstyrelsen delegerat till.

Förvaltningens bedömning

Till kommunfullmäktiges sammanträde den 15 december 2022 inkom en motion från Liberalerna om projektredovisning. Motionen ämnar till att kommunstyrelsen ska få i uppdrag att utveckla ett sätt att göra det transparent och tydligt redovisat för medborgarna vilka externa samverkansprojekt som kommunen deltar och delfinansierar.

Deltagande av projekt är en del av det dagliga arbetet i kommuner. Genom projekt delas idéer, erfarenheter och nya kunskaper tas tillvara.

Det finns olika definitioner på termen projekt, men det som är gemensamt för samtliga definitioner är följande:

- Det finns klart definierade projekt- och effektmål.
- Det är tidsbegränsat.
- Det är en planerad aktivitet, som är unikt och inte återkommande.
- Det är en avgränsad arbetsuppgift som inte ingår i ordinarie verksamhet.

Externt finansierade projekt är de projekt där kommunen, eller ett partnerskap där kommunen ingår, har ansökt om finansiering från en extern aktör, vanligtvis en myndighet eller EU.

Motionen avser att "utveckla ett sätt att göra det transparent och tydligt redovisat för medborgarna vilka externa samverkansprojekt som kommunen deltar och delfinansierar. Det ska vara enkelt och publikt att se vad och på vilket sätt skattepengarna används till".

För att upprätthålla en uppdaterad, korrekt och publik sammanställning av vilka externa samverkansprojekt som kommunen deltar i och delfinansierar krävs resurser.

Förvaltningen saknar idag en modul som kompletterande systemstöd för att sammanställa externt finansierade samverkansprojekt.

Motionens intentioner innebär att medel skulle initialt behöva tillföras personella resurser och upphandlas kompletterande systemstöd i form av en ny modul i ekonomisystemet för att upprätthålla en kontinuerlig systematisk redovisning.

I september 2023 fattade kommunstyrelsen beslut om att anta riktlinje för externt finansierade driftsprojekt inklusive EU-projekt. Syftet med riktlinjen är att tydliggöra gången vid beslut, ansökan om och hanteringen av EU- och andra externt finansierade projekt i Kungälv kommun. Motionens intention är att på ett lättillgängligt sätt sammanställa, redovisa och publicera vilka samverkansprojekt deltar kommunen i. Hanteringen av vissa externa samverkansprojekt kan falla inom riktlinjens område. Systematisk sammanställning och publicering av delegationsbeslut fattade avseende externt finansierade driftsprojekt och EU-projekt på ett lättillgängligt och kontinuerligt sätt för medborgare kräver personella resurser i likhet med redovisning av projekt genom inhämtning av information i ekonomisystemet.

På grund av det rådande ekonomiska läget och att intentionen i motionen skulle initialt innebära behov av mer personella resurser och inköp av kompletterande systemstöd föreslår förvaltningen kommunfullmäktige att motionen anses besvarad.

Ärendenivåer – bedömning utifrån kommunfullmäktiges strategiska mål eller kommunstyrelsens resultatmål

Ärendet är kopplat till kommunfullmäktiges strategiska mål om att medborgare och näringsliv ska känna ökat förtroende för kommunen. Då det inte finns resurser att hålla en sammanställning över vilka externa samverkansprojekt som kommunen deltar i och delfinansierar skulle det öka risken för felaktig information om aktuella projekt.

Bedömning utifrån miljö, hållbarhet och mål i Agenda 2030

Ärendet berörs av Agenda 2030:s mål 16 om fredliga och inkluderande samhällen. Delmål 16.6 är att bygga effektiva, tillförlitliga och transparenta institutioner.

Bedömning utifrån politiska styrdokument

Ärendet berör Riktlinje för externt finansierade driftsprojekt inklusive EU-projekt.

Bedömning utifrån ett medborgar- och brukarperspektiv

En sammanställning över vilka externa samverkansprojekt som kommunen deltar och delfinansierar måste hållas uppdaterad för att säkerställa att aktuella projekt finns med. Då det inte finns resurser för detta arbete skulle det skapa en risk för att medborgare får gammal information om vilka externa samverkansprojekt som kommunen deltar i och delfinansierar.

Bedömning utifrån ett medarbetarperspektiv.

Upprätthållande av en uppdaterad, korrekt och publik sammanställning av vilka externa samverkansprojekt som kommunen deltar i och delfinansierar skulle innebära extra arbetsuppgifter.

Ekonomisk bedömning

En halvtidstjänst som skulle möjliggöra att informationen över externt hel- eller delfinansierade samverkansprojekt på hemsidan skulle innebära personalkostnader motsvarande 300 000 kronor. Det tillkommer också implementeringskostnader och en investeringsutgift för inköp av modul. Motionens intention och förslag är kostnadsdrivande och ryms inte inom ram.

Förslag till kommunfullmäktige

Motionen anses besvarad.

Haleh Lindqvist
kommundirektör

Pia Jakobsson
ekonomichef

Expedieras till:

För kännedom till:



Motion Liberalerna

Motionen avser att utveckla ett sätt att göra det transparent och tydligt redovisat för medborgarna vilka externa samverkans projekt som kommunen deltar och delfinansierar. Det ska vara enkelt och publikt att se vad och på vilket sätt skattepengarna används till.

Liberalerna anser att det är en demokrati och förtroendefråga att som medborgare enligt offentlighetslagstiftningen att ha insyn i kommunens projektprioriteringar. Det handlar om att förenkla för medborgarna att få kännedom om vad kommunen prioriterar.

Det finns även en vinst utifrån ett kommunikationsperspektiv för kommunen att kunna sprida goda exempel och resultat för att andra ska kunna inspireras av dessa.

Med projekt avses en hel- eller del finansierad aktivitet, med en tydlig början och ett avslut, där Kungälv kommun är en samverkanspart eller deltagare.

Liberalerna vill att:

- Kommunstyrelsen får i uppdrag att utveckla ett sätt att göra det transparent och tydligt redovisat för medborgarna vilka externa samverkansprojekt som kommunen deltar och delfinansierar.

Matilda Jansson

Liberalerna

2022-12-08



Kungälv 2023-11-15

Protokollsanteckning KS ärende 315/23 - Svar på motion om projektredovisning

Vi liberaler tror på en ansvarsfull användning av skattepengar. Transparens gentemot allmänheten torde således vara en självklarhet.

I svaret på motionen anges att det skulle vara kostnadsdrivande genom inköp av systemstöd samt en halvtidstjänst (å 300.000kr/år) för att hålla systemet uppdaterat med rätt information.

Med rätt systemstöd och rätt rutiner för dessa projekt bör det kunna vara enkelt för projekten själv att rapportera in rätt data i systemet.

Vi tror att med en tydlig transparens kommer det dessutom att leda till minskade kostnader när redovisningen blir tydlig. Kostnaderna för införandet bör alltså vara självfinansierade över tid. Därför yrkade Liberalerna bifall till motionen, med instruktioner för hur detta kan inarbetas i kommande budget för att garantera att detta demokratiska verktyg införs.

I svaret föreslås vidare att motionen anses besvarad pga det rådande ekonomiska läget förhindrar att motionens intention kan uppnås. Genom Liberalernas bifallsyrkande gavs majoriteten en möjlighet att genomföra denna åtgärd när det ekonomiska läget tillåter, men man valde att inte göra det - det hade varit önskvärt att majoriteten skulle våga stå för sitt beslut genom att avslå motionen om man inte var villig att bifalla den. Att anse motionen besvarad när det de facto är ett avslag är svagt.

Michael Karlsson (L)

Sammanträdesprotokoll

Sammanträdesdatum

2023-11-15

Sida

21 (82)

§ 342/2023

Svar på motion om projektredovisning (Dnr KS2022/2599)

Sammanfattning

Den 15 december 2022 inkom Liberalerna med en motion till kommunalfullmäktige avseende projektredovisning. Motionen avser att utveckla ett sätt att göra det transparent och tydligt redovisat för medborgarna vilka externa samverkansprojekt som kommunen deltar i och delfinansierar. Det ska vara enkelt och publikt att se vad och på vilket sätt skattepengarna används till.

För att upprätthålla en uppdaterad, korrekt och publik sammanställning av vilka externa samverkansprojekt som kommunen deltar i och delfinansierar krävs resurser som förvaltningen inte har. Utifrån det ekonomiska läget där alla medarbetare behöver arbeta med sitt uppdrag har förvaltningen inte möjlighet att avsätta tid och resurser för nya uppgifter utan att medel tillförs. Förvaltningen har idag inget systemstöd för att sammanställa externt finansierade samverkansprojekt.

Motionens intentioner innebär inköp av kompletterandes systemstöd i form av en ny modul i ekonomisystemet för att upprätthålla en kontinuerlig systematisk redovisning av externa samverkansprojekt.

På grund av det rådande ekonomiska läget och att intentionen i motionen skulle innebära behov av mer personella resurser föreslår förvaltningen kommunfullmäktige att motionen anses besvarad. Förvaltningen bedömer att det kommer att vara möjligt att arbeta med denna fråga och skapa resursutrymme när den rådande ekonomiska situationen stabiliseras.

Förslag till kommunfullmäktige

Motionen anses besvarad.

Yrkande

Michael Karlsson (L):

Motionen bifalles.

Kostnaderna för systemstöd inarbetas i budget 2025, eller så snart tillfälle ges, dock ej senare än 2027.

Miguel Odhner (S): avslag på Michael Karlsson yrkande.

Propositionsordning

Ordförande ställer proposition på förvaltningens förslag mot Michael Karlssons (L) yrkande och finner att kommunstyrelsen beslutar att anta förvaltningens förslag.

Omröstning begärs. Kommunstyrelsen godkänner följande propositionsordning:

Ja-röst för bifall till förvaltningens förslag och

Nej-röst för bifall till Michael Karlssons (L) yrkande.

KOMMUNSTYRELSEN



Justeras sign

Sammanträdesprotokoll

Sammanträdesdatum

2023-11-15

Sida

22 (82)

Omröstningsresultat

Med 9 ja-röster för förvaltningens förslag och 7 nej-röster för Michael Karlssons (L) yrkande antar kommunstyrelsen förvaltningens förslag till beslut. 1 ledamot avstår.

Ledamot	Ja	Nej	Avstår
Gustav Meuller (M)	x		
Gun-Marie Daun (KD)		x	
Ove Wiktorsson (C)		x	
Pia Gillerstedt (S)	x		
Patrik Ryberg (SD)		x	
Anna Vedin (M)	x		
Elisabeth Mattson (L)		x	
Jonas Andersson (S)	x		
Laila Persson (UP)		x	
Marcus Adiels (M)	x		
Greger Plannthin (SD)		x	
Carin Gerefalk (S)	x		
Erik Martinsson (MP)	x		
Michael Karlsson (L)		x	
Erik Andreasson (V)			x
Charlotta Windeman (M)	x		
Miguel Odhner (S)	x		
Summa:	9	7	1

Beslutsunderlag

Tjänsteskrivelse Svar på motion om projektredovisning
Bilaga Motion om projektredovisning

Förslag till kommunfullmäktige

Motionen anses besvarad.

Liberalerna reserverar sig mot beslutet och lämnar en anteckning till protokollet, se bilaga.

Expedieras till:

För kännedom till:

KOMMUNSTYRELSEN

**KUNGÄLVS
KOMMUN**



Justeras sign

Sammanträdesprotokoll

Sammanträdesdatum

2023-11-15

Sida

21 (82)

§ 342/2023

Svar på motion om projektredovisning (Dnr KS2022/2599)

Sammanfattning

Den 15 december 2022 inkom Liberalerna med en motion till kommunalfullmäktige avseende projektredovisning. Motionen avser att utveckla ett sätt att göra det transparent och tydligt redovisat för medborgarna vilka externa samverkansprojekt som kommunen deltar i och delfinansierar. Det ska vara enkelt och publikt att se vad och på vilket sätt skattepengarna används till.

För att upprätthålla en uppdaterad, korrekt och publik sammanställning av vilka externa samverkansprojekt som kommunen deltar i och delfinansierar krävs resurser som förvaltningen inte har. Utifrån det ekonomiska läget där alla medarbetare behöver arbeta med sitt uppdrag har förvaltningen inte möjlighet att avsätta tid och resurser för nya uppgifter utan att medel tillförs. Förvaltningen har idag inget systemstöd för att sammanställa externt finansierade samverkansprojekt.

Motionens intentioner innebär inköp av kompletterandes systemstöd i form av en ny modul i ekonomisystemet för att upprätthålla en kontinuerlig systematisk redovisning av externa samverkansprojekt.

På grund av det rådande ekonomiska läget och att intentionen i motionen skulle innebära behov av mer personella resurser föreslår förvaltningen kommunfullmäktige att motionen anses besvarad. Förvaltningen bedömer att det kommer att vara möjligt att arbeta med denna fråga och skapa resursutrymme när den rådande ekonomiska situationen stabiliseras.

Förslag till kommunfullmäktige

Motionen anses besvarad.

Yrkande

Michael Karlsson (L):

Motionen bifalles.

Kostnaderna för systemstöd inarbetas i budget 2025, eller så snart tillfälle ges, dock ej senare än 2027.

Miguel Odhner (S): avslag på Michael Karlsson yrkande.

Propositionsordning

Ordförande ställer proposition på förvaltningens förslag mot Michael Karlssons (L) yrkande och finner att kommunstyrelsen beslutar att anta förvaltningens förslag.

Omröstning begärs. Kommunstyrelsen godkänner följande propositionsordning:

Ja-röst för bifall till förvaltningens förslag och

Nej-röst för bifall till Michael Karlssons (L) yrkande.

KOMMUNSTYRELSEN**KUNGÄLVS
KOMMUN**

Justeras sign

Sammanträdesprotokoll

Sammanträdesdatum

2023-11-15

Sida

22 (82)

Omröstningsresultat

Med 9 ja-röster för förvaltningens förslag och 7 nej-röster för Michael Karlssons (L) yrkande antar kommunstyrelsen förvaltningens förslag till beslut. 1 ledamot avstår.

Ledamot	Ja	Nej	Avstår
Gustav Meuller (M)	x		
Gun-Marie Daun (KD)		x	
Ove Wiktorsson (C)		x	
Pia Gillerstedt (S)	x		
Patrik Ryberg (SD)		x	
Anna Vedin (M)	x		
Elisabeth Mattson (L)		x	
Jonas Andersson (S)	x		
Laila Persson (UP)		x	
Marcus Adiels (M)	x		
Greger Plannthin (SD)		x	
Carin Gerefalk (S)	x		
Erik Martinsson (MP)	x		
Michael Karlsson (L)		x	
Erik Andreasson (V)			x
Charlotta Windeman (M)	x		
Miguel Odhner (S)	x		
Summa:	9	7	1

Beslutsunderlag

Tjänsteskrivelse Svar på motion om projektredovisning
Bilaga Motion om projektredovisning

Förslag till kommunfullmäktige

Motionen anses besvarad.

Liberalerna reserverar sig mot beslutet och lämnar en anteckning till protokollet, se bilaga.

Expedieras till:

För kännedom till:

KOMMUNSTYRELSEN

**KUNGÄLVS
KOMMUN**



Justeras sign



**KUNGÄLV
KOMMUN**

Sid 1 (4)

Tjänsteskrivelse

Handläggarens namn
Linda Andreasson

2023-09-29

Svar på motion om inventering och skydd av bostadsnära grönområden (Dnr KS2023/0939–3)

Sammanfattning

Förvaltningen har fått i uppdrag att svara på motionen om inventering och skydd av bostadsnära grönområden. Motionen föreslår att kommunfullmäktige beslutar om nedanstående två punkter. Ärendet har remitterats till Kommunstyrelsen.

1. Det genomförs en inventering av bostadsnära grönområden i de olika kommundelarna.
2. En ny plan med förstärkt skydd för bostadsnära grönområden tas fram.

I nuläget har kommunen en Grönplan antagen av KF 2006 som behandlar främst tätorternas parker. Som bilagor till gällande Natur- och friluftslivsplan finns även inventering och handlingsplan för serviceorternas närströvsområden (Kungälv/Ytterby 2008 och Kärna/Kode/Diseröd 2011).

Dessa dokument är delvis inaktuella och delvis inarbetade i andra strategiska dokument.

För Ytterby har en Grönstrukturplan tagits fram som innehåller både park- och närströvsområden. I det pågående arbetet med FÖP Kode har också en Grönstrukturplan arbetats fram.

Det pågår även ett arbete med en ny Natur- och Friluftslivsplan för kommunen som helhet. Därutöver har ett arbete med Skogsbruksplan samt Trädplan påbörjats.

De gröna och blåa strukturerna har i planeringsarbetet blivit mer komplexa då de innehåller många aspekter, såsom rekreation, fördröjning av dagvatten och skyfall, bevarande av naturvärden, biologisk mångfald, påverkan av lokalklimat genom t.ex. skugga m.m.

En Grönplan är ett centralt verktyg för att bevara och utveckla grönstrukturen och ekosystemtjänsterna i planering, byggande och förvaltning. Grönplanen kan både vara ett planeringsunderlag för den fysiska planeringen och en handlingsplan som preciserar kommunens arbete med grönstruktur, grönska och ekosystemtjänster. Boverket och Naturvårdsverket har tagit fram en gemensam vägledning för kommunal grönplanering och hur man kan ta fram en grönplan.

Grönplanen kan ses som ett paraply över ett stort antal dokument som hanterar den gröna- och blåstrukturen.

Förvaltningens bedömning är att det i nuläget utöver pågående arbete, mest är prioriterat att ta fram en Grönstrukturplan för centrala Kungälv vilket har angetts i Planeringsstrategin för översiktsplanen.

I arbetet med ny översiktsplan behöver även grön- och blåstrukturen analyseras i varje ort i kommunen.

Genom planeringsunderlagen med Grönstrukturplaner och andra strategiska dokument ges en tydlig bild av vilka områden som behöver bevaras och utvecklas som grönytor. I översiktsplanen anges markanvändning utifrån dessa. Därutöver blir skogsbruksplanen ett viktigt dokument över hur den kommunala skogsmarken ska hanteras. De områden som pekas ut som t.ex. Närströvområden behöver skyddas genom kommunalt ägande alternativt avtalsskrivning med markägaren.

Juridisk bedömning

Vid fysisk planering är Grönstrukturplaner och andra strategiska dokument under benämningen Grönplan väsentliga för att uppfylla kraven enligt 2 kap. Plan- och bygglagen (PBL).

3§

Planläggning enligt denna lag ska med hänsyn till natur- och kulturvärden, miljö- och klimataspekter samt mellankommunala och regionala förhållanden främja

1. en ändamålsenlig struktur och en estetiskt tilltalande utformning av bebyggelse, grönområden och kommunikationsleder,
2. en från social synpunkt god livsmiljö som är tillgänglig och användbar för alla samhällsgrupper,
3. en långsiktigt god hushållning med mark, vatten, energi och råvaror samt goda miljöförhållanden i övrigt.

7§

Vid planläggning enligt denna lag ska hänsyn tas till behovet av att det inom eller i nära anslutning till områden med sammanhållen bebyggelse finns

1. gator och vägar,
2. torg,
3. parker och andra grönområden,
4. lämpliga platser för lek, motion och annan utvistelse, och
5. möjligheter att anordna en rimlig samhällsservice och kommersiell service.

Förvaltningens bedömning

Bakgrund

I nuläget har kommunen en Grönplan antagen av KF 2006 som behandlar främst tätorternas parker. Som bilagor till gällande Natur- och friluftslivsplan finns inventering och handlingsplan för serviceorternas närströvområden (Kungälv/Ytterby 2008 och Kärna/Kode/Diseröd 2011).

Dessa dokument är delvis inaktuella och delvis inarbetade i andra strategiska dokument.

För Ytterby har en Grönstrukturplan tagits fram som innehåller både park- och närströvområden. I det pågående arbetet med FÖP Kode har också en Grönstrukturplan arbetats fram.

Det pågår även ett arbete med en ny Natur- och Friluftslivsplan för kommunen som helhet. Därutöver har ett arbete med en Skogspolicy påbörjats.

En Grönplan är ett centralt verktyg för att bevara och utveckla grönstrukturen och ekosystemtjänsterna i planering, byggande och förvaltning. Grönplanen kan både vara ett planeringsunderlag för den fysiska planeringen och en handlingsplan som preciserar kommunens arbete med grönstruktur, grönska och ekosystemtjänster. Boverket och Naturvårdsverket har tagit fram en gemensam vägledning för kommunal grönplanering och hur man kan ta fram en grönplan.

<https://www.boverket.se/sv/PBL-kunskapsbanken/teman/gronplan/>

Bedömning

Förvaltningens bedömning är att utöver det pågående arbetet är det mest prioriterat att ta fram en Grönstrukturplan för centrala Kungälv vilket har angetts i Planeringsstrategin för översiktsplanen.

I arbetet med ny översiktsplan behöver grön- o blåstrukturen analyseras i varje ort i kommunen som underlag till Mark- och vattenanvändningskartan.

Ärendenivåer – bedömning utifrån kommunfullmäktiges strategiska mål eller kommunstyrelsens resultatmål

Ärendet bedöms delvis koppla till målet "Att ge möjligheter till en aktiv fritid för alla åldrar" samt "Robust och uthållig kommun med minskad miljö- och klimatbelastning".

Bedömning utifrån miljö, hållbarhet och mål i Agenda 2030

Ärendet kopplar till målet "Hållbara städer" och specifikt delmål 7, Senast 2030 tillhandahålla universell tillgång till säkra, inkluderande och tillgängliga grönområden och offentliga platser, i synnerhet för kvinnor och barn, äldre personer och personer med funktionsnedsättning.

Bedömning utifrån politiska styrdokument

Ärendet kopplar till gällande Grönplan, Natur- och friluftslivsplan och dess bilagor, Grönstrukturplan för Ytterby samt översiktsplan (ÖP2010).

Bedömning utifrån ett medborgar- och brukarperspektiv

Närheten till grönytor såsom parker och närströvområden och större natur- och rekreationsområden är en väldigt viktig del i att uppnå attraktiva boendemiljöer.

Bedömning utifrån ett medarbetarperspektiv.

Motionen bedöms inte påverka medarbetarperspektivet.

Ekonomisk bedömning

Att ta fram en Grönplan som helhet kräver resurser både internt samt upphandling av konsulter.

Förslag till beslut

Motionen anses besvarad i planeringsstrategin.

Fredric Arpfjord
Verksamhetschef planering och myndighet

Anders Holm
Sektorchef samhälle och utveckling

Expedieras till: Linda.andreasson@kungalv.se

För kännedom till: Fredric.arpfjord@kungalv.se
Anders.holm@kungalv.se



Kungälv 2023-04-17

Motion om inventering och skydd av bostadsnära grönområden

Den vardagsnära naturen är en viktig resurs för en god och jämlik hälsa. En rapport från Världshälsoorganisationen (WHO), tyder på att ökad exponering för stadsgröniska leder till förbättrad psykisk hälsa, ökad fysisk aktivitet och minskad dödlighet.

Ojämlighet i hälsa skapas av att olika grupper i samhället har olika livsvillkor, levnadsförhållanden och levnadsvanor. Det kan handla om skillnader mellan exempelvis kvinnor och män eller mellan olika socioekonomiska grupper.

Människors rörelsemönster har förändrats på grund av den digitala utvecklingen, övergången till mer stillasittande under arbetstid och fritid samt den ökande användningen av motordrivna transportsätt.

Att i en stillasittande tid skapa grönskande uterum som stimulerar till möten och aktivitet och som ger möjlighet till rekreation och lek för alla åldrar och grupper i samhället, är att skapa förutsättningar för folkhälsa, demokrati och välfärd. Tillgången till bostadsnära grönområden är således nyckelkomponent för ett fritt samhälle och ett fritt liv.

När tätorterna växer och förtätas ökar behovet av att integrera gröna ytor, träd, buskar, och andra växter i anslutning till nybyggnationen - för klimatet, för miljön och för människors hälsa.

De nu gällande planerna på området är nästan 20 år gamla. De bostadsnära grönområdena och närströvmråden behöver i Kungälvs kommun få ett fördjupat skydd och långsiktig plan för bevarande och utveckling i alla kommunens tätorter.

Med anledning av ovanstående så föreslås att:

- Det genomförs en inventering av bostadsnära grönområden i de olika kommundelarna.
- En ny plan med förstärkt skydd för bostadsnära grönområden tas fram.

Michael Karlsson (L)

Sammanträdesprotokoll

Sammanträdesdatum

2023-04-27

Sida

25 (32)

§ 72/2023

Motion om inventering och skydd av bostadsnära grönområden - Liberalerna (Dnr KS2023/0939)

Liberalerna har inkommit med en motion om inventering och skydd av bostadsnära grönområden. Motionen föreslår att kommunfullmäktige ska besluta om följande:

1. Det genomförs en inventering av bostadsnära grönområden i de olika kommundelarna.
2. En ny plan med förstärkt skydd för bostadsnära grönområden tas fram.

Beslut

Motionen remitteras till kommunstyrelsen för vidare behandling.

Expedieras till

För kännedom till

KOMMUNFULLMÄKTIGE

KUNGÄLVS
KOMMUN



Justeras sign

Sammanträdesprotokoll

Sammanträdesdatum

2023-11-01

Sida

14 (27)

§ 127/2023

Svar på motion om inventering och skydd av bostadsnära grönområden (Dnr KS2023/0939)

Sammanfattning

Förvaltningen har fått i uppdrag att svara på motionen om inventering och skydd av bostadsnära grönområden. Motionen föreslår att kommunfullmäktige beslutar om nedanstående två punkter. Ärendet har remitterats till Kommunstyrelsen.

1. Det genomförs en inventering av bostadsnära grönområden i de olika kommundelarna.
2. En ny plan med förstärkt skydd för bostadsnära grönområden tas fram.

I nuläget har kommunen en Grönplan antagen av KF 2006 som behandlar främst tätorternas parker. Som bilagor till gällande Natur- och friluftslivsplan finns även inventering och handlingsplan för serviceorternas närströvområden (Kungälv/Ytterby 2008 och Kärna/Kode/Diseröd 2011).

Dessa dokument är delvis inaktuella och delvis inarbetade i andra strategiska dokument.

För Ytterby har en Grönstrukturplan tagits fram som innehåller både park- och närströvområden.

I det pågående arbetet med FÖP Kode har också en Grönstrukturplan arbetats fram.

Det pågår även ett arbete med en ny Natur- och Friluftslivsplan för kommunen som helhet. Därutöver har ett arbete med Skogsbruksplan samt Trädplan påbörjats.

De gröna och blåa strukturerna har i planeringsarbetet blivit mer komplexa då de innehåller många aspekter, såsom rekreation, fördröjning av dagvatten och skyfall, bevarande av naturvärden, biologisk mångfald, påverkan av lokalklimat genom t.ex. skugga m.m.

En Grönplan är ett centralt verktyg för att bevara och utveckla grönstrukturen och ekosystemtjänsterna i planering, byggande och förvaltning. Grönplanen kan både vara ett planeringsunderlag för den fysiska planeringen och en handlingsplan som preciserar kommunens arbete med grönstruktur, grönska och ekosystemtjänster. Boverket och Naturvårdsverket har tagit fram en gemensam vägledning för kommunal grönplanering och hur man kan ta fram en grönplan.

Grönplanen kan ses som ett paraply över ett stort antal dokument som hanterar den gröna- och blåstrukturen.

Förvaltningens bedömning är att det i nuläget utöver pågående arbete, mest är prioriterat att ta fram en Grönstrukturplan för centrala Kungälv vilket har angetts i Planeringsstrategin för översiktsplanen.

**UTSKOTTET FÖR SAMHÄLLE OCH
UTVECKLING**

**KUNGÄLVS
KOMMUN**



Justeras sign

Sammanträdesprotokoll

Sammanträdesdatum

2023-11-01

Sida

15 (27)

I arbetet med ny översiktsplan behöver även grön- o blåstrukturen analyseras i varje ort i kommunen.

Genom planeringsunderlagen med Grönstrukturplaner och andra strategiska dokument ges en tydlig bild av vilka områden som behöver bevaras och utvecklas som grönytor. I översiktsplanen anges markanvändning utifrån dessa. Därutöver blir skogsbruksplanen ett viktigt dokument över hur den kommunala skogsmarken ska hanteras. De områden som pekas ut som t.ex. Närströvområden behöver skyddas genom kommunalt ägande alternativt avtalsskrivning med markägaren.

Beslutsunderlag

Tjänsteskrivelse Svar på motion om inventering och skydd av bostadsnära grönområden
Bilaga ~ KS2023_0939-1 motion-grönområden-signerad 1154508_1_1
Bilaga ~ KS2023_0939-2 Protokollsutdrag - Motion om inventering och skydd av bostadsnära grönområden - 1157154_1_1

Förslag till kommunfullmäktige

Motionen anses besvarad i planeringsstrategin.

Expedieras till: Linda.andreasson@kungalv.se

För kännedom till: Fredric.arpfjord@kungalv.se
Anders.holm@kungalv.se

**UTSKOTTET FÖR SAMHÄLLE OCH
UTVECKLING**

**KUNGÄLVS
KOMMUN**



Justeras sign



**KUNGÄLVS
KOMMUN**

Planeringsstrategi

översiktsplanering



Kungälv kommun

Antagen av Kommunfullmäktige XXXXXX Utkast 221110



Innehåll

Bakgrund	3
Översiktsplan	3
Planeringsstrategi	3
Process och organisation	4
Gällande översiktsplan	4
Länsstyrelsens underlag avseende statliga och mellankommunala intressen som kan ha betydelse för översiktsplanens aktualitet.....	5
Länsstyrelsens granskningsyttrandens aktualitet	5
Övergripande förändringar med hänsyn till dokumentens aktualitet	6
Nya lagar som tillkommit efter ÖP2010 antagits	6
Ändringar i PBL som rör den översiktliga planeringen:.....	6
Miljöbalken (1998:808)	7
Lag (2000:1383) om kommunens bostadsförsörjningsansvar	7
Lag (2018:1197) om Förenta nationernas konvention om barnets rättigheter	7
Nationella och regionala mål och strategier	7
Kommunala mål och riktlinjer	8
Statliga intressen med Länsstyrelsens underlag	8
Analys av gällande ÖP	9
Fördjupningar och tematiska tillägg	11
Övriga utredningar	11
Övrigt arbete	12
Sammanfattande bedömning	13
Fortsatt översiktplanearbete	13
Rutin för framtagande av planeringsstrategi	14
Tidplan planeringsstrategi.....	15



Bakgrund

Översiktsplan

En översiktsplan (ÖP) är kommunens långsiktiga verktyg som visar viljeinriktningen för hur mark- och vattenanvändningen samt bebyggelsen ska användas, utvecklas och bevaras. Översiktsplanen är ett av de viktigaste styrdokumenterna i en kommun. De frågor som behandlas i en översiktsplan är exempelvis vilka områden som ska bebyggas och hur de ska bebyggas, vilka områden som behöver särskilt skydd och hur de ska skyddas, vilka miljörisker det finns och hur detta ska beaktas. Till översiktsplanen kan fördjupade översiktsplaner tas fram som avser ett avgränsat geografiskt område eller tematiska tillägg som behandlar en specifik fråga till exempel en vindbruksplan.

Till översiktsplanen kan även olika strategier och inriktningsdokument tas fram exempelvis Dagvattenstrategi och Bostadsförsörjningsprogram. Ett aktuellt Översiktsplanepaket är viktigt för att det ska ge stöd för efterföljande planering och beslut. Planerna måste vara aktuella för att fungera som vägledning, vid såväl kommunens egna beslut om bland annat detaljplaner och bygglov, som andra myndigheters beslut om exempelvis tillstånd enligt miljöbalken. Det är också viktigt att planerna är aktuella så att företrädare för regional och statlig planering ska kunna väga in kommunens ställningstaganden, till exempel vid planering av ny infrastruktur som vägar, elledningar på stam- eller regionnätet samt vindkraft.

Planeringsstrategi

1 april 2020 ändrades 3 kap i plan- och bygglagen (PBL). Ändringen innebar att planeringsstrategin ersatte den tidigare aktualitetsprövningen av ÖP.

Syftet med planeringsstrategin är att den ska främja en ökad kontinuerlig översiktsplanering för att hålla översiktsplanen aktuell och vara mer framåtsyftande än vad aktualitetsprövningen var.

Om översiktsplanen regelbundet blir föremål för politisk helhetsbedömning blir det också klarlagt om planen fortfarande ger uttryck för de övergripande politiska målen i kommunen. Kommuninvånare, näringsliv och intresseorganisationer med flera behöver kunna lita på att översiktsplanen uttrycker den aktuella politiska inställningen till bebyggelseutvecklingen i olika delar av kommunen eller om översiktsplanens ställningstaganden kan komma att ändras.

Planeringsstrategin ska antas senast 24 månader efter ordinarie val. Antar kommunen inte en planeringsstrategi senast den 11 september 2024 anses ÖP vara inaktuell. Detta innebär bland annat att standardförfarande, samordnat förfarande och förenklat förfarande inte kan tillämpas vid framtagandet av detaljplaner.

I samband med framtagandet av planeringsstrategin ska kommunen ta ställning till ändrade planeringsföresättningar av betydelse för översiktsplanens aktualitet samt kommunens fortsatta arbete med översiktsplaneringen. Kommunen ska även bedöma i vilken utsträckning planerna är aktuella.



Process och organisation

Framtagande av Planeringsstrategin har skett med medverkan av kompetenser från flertalet enheter inom förvaltningen.

Linda Andreasson översiktsplanerare
 Viktor Heinesson samhällsplanerare
 Andreas Dahlqvist kommunekolog
 Jenny Bjönness Bergdahl trafikstrateg
 Fredrik Horn miljö- och hälsoskyddsinspektör
 Sarah Franzén och Tobias Edner VA-ingenjör
 Margaretha Olsson mark- och exploateringsingenjör
 Olivia Widell Tengwall näringslivsutvecklare
 Rikard Holmgren enhetschef fastighetsprojekt
 Åsa Johansson stadsarkitekt

Avstämning har skett på med planchef Ida Brogren, kart- och markchef Boris Damljanovic samt verksamhetschef för planering och myndighet Fredric Arpfjord.

Utgångspunkten i upplägget med framtagande av planeringsstrategin har varit att både förvaltningen och politiken är överens om att en ny översiktsplan (ÖP) behöver tas fram då den nuvarande har många år på nacken. Gällande ÖP har i flera sammanhang visat sig vara inaktuell. Bland annat så sträcker sig den vision som togs fram av politiken i samband med framtagande av ÖP som en första etapp till år 2020, vilket nu har passerats.

Gällande översiktsplan



Kungälv kommun antog sin översiktsplan den 19 januari 2012. Till översiktsplanen hör Länsstyrelsens granskningsyttrande daterat den 6 juli 2011.

Kommunen beslutade om översiktsplanens aktualitet den 21 april 2016.

Översiktsplanen (ÖP2010) gäller tillsammans med följande tillägg:



Fördjupad översiktsplan för Ytterby

Ändring av översiktsplan för Ytterby, antagen den 15 april 2021. Till ändringen hör Länsstyrelsens granskningsyttrande daterat den 16 oktober 2020.

Tematiskt tillägg för vindkraft

Ändring av översiktsplanen för vindkraft, antagen den 9 december 2010. Till ändringen hör Länsstyrelsens granskningsyttrande daterat den 16 juni 2010.

Arbetet med en fördjupad översiktsplan för Kode pågår och beräknas vinna laga kraft 2023.

Utöver ovanstående ändringar har kommunen tidigare haft två andra dokument under rubriken Fördjupningar och tillägg på kommunens hemsida om översiktlig planering. Båda dokumenten har tagits fram under tiden när kommunens tidigare översiktsplan, Kommunplan 2000, gällde.

Idealbild Marstrand, antagen i april 2008. I utställningsutlåtandet tillhörande planen redovisas Länsstyrelsens samrådsyttrande daterat 2007-09-27.

Idealbild stadskärnan Kungälv, antagen den 22 september 2003.

Kommunen instämmer i den bedömning som länsstyrelsen gjort i samband med sammanställning av underlag avseende översiktsplanens aktualitet, att dessa dokument inte är att betrakta som en del av översiktsplanen utan snarare planeringsunderlag som tidigare använts men som kommer att bli inaktuella till stor del i samband med framtagande av ny ÖP.

Länsstyrelsens underlag avseende statliga och mellankommunala intressen som kan ha betydelse för översiktsplanens aktualitet

Enligt 3 kap. 26 § PBL ska Länsstyrelsen i ett underlag till kommunen redovisa sådana statliga och mellankommunala intressen som kan ha betydelse för översiktsplanens aktualitet. I underlaget ska Länsstyrelsen ange hur dessa intressen förhåller sig till översiktsplanen och om Länsstyrelsens granskningsyttrande i någon del inte längre gäller.

Inför kommunens arbete med att ta fram en planeringsstrategi har Länsstyrelsen ställt samman ett underlag (daterat den 2022-03-21) med statliga och mellankommunala intressen som kan ha betydelse för översiktsplanens aktualitet.

Länsstyrelsens granskningsyttrandens aktualitet

Länsstyrelsen bedömer, mot bakgrund av då gällande lagstiftning och förutsättningar, att granskningsyttrandena över kommunens översiktsplan och ändringar av denna i stort är fortsatt aktuella. Länsstyrelsens uppfattning är att flera statliga och mellankommunala intressen har förändrats sedan den kommunövergripande översiktsplanen antogs. Det innebär att planen inte är utformad med hänsyn till de krav och intressen som tillkommit. Vidare har vissa planeringsförutsättningar inte behandlats i planen.



I granskningsyttrandet för översiktsplanen daterat den 6 juli 2011 bedömde Länsstyrelsen att en utbyggnad på Koön, i den omfattning som kommunen föreslog i utställningshandlingen, stred mot 3–4 kap. miljöbalken, riksintresse för friluftslivet och naturvården. Av utställningsutlåtandet framgår att kommunen inför antagande anpassade avgränsningen till dåvarande förslag till utvidgning av naturreservatet för Marsstrandsskärgården. Justeringarna gjordes i samråd med Länsstyrelsen.

I granskningsyttrandet för ändring av översiktsplan för Ytterby daterat den 16 oktober 2020 gjorde Länsstyrelsen bedömningen att det föreligger risk för påtaglig skada på riksintresse för kulturmiljövården, särskilt avseende ett utbyggnadsområde vid Lilla Smällen. Länsstyrelsens uppfattning är att en utbyggnad i området är olämplig ur kulturmiljösynpunkt. Inför antagande kompletterade kommunen riktlinjerna för området Lilla Smällen med att risk för påverkan på riksintresset ska utredas i samband med framtagande av detaljplan.

I granskningsyttrandet för ändring av översiktsplanen för vindkraft, daterat den 16 juni 2010 var Länsstyrelsen av uppfattningen att områden som rymmer få vindkraftverk inte bedöms som lämpliga att peka ut i en vindbruksplan och därför borde utgå ur planen. Kommunen har inför antagande reviderat vindbruksplanen och tagit bort de områden som Länsstyrelsen avstyrkt. I den delen har Länsstyrelsens synpunkter tillgodosetts.

Övergripande förändringar med hänsyn till dokumentens aktualitet

Nya lagar som tillkommit efter ÖP2010 antagits

Ändringar i PBL som rör den översiktliga planeringen:

- Den 2 maj 2011 infördes nya PBL som stärkte översiktsplanen strategiska funktion liksom kravet på aktualitetsprövning.
- I januari 2014 infördes en ny punkt i 2 kap. 5 § PBL för att tydliggöra sambandet mellan PBL och lagen (2000:1383) om kommunernas bostadsförsörjningsansvar.
- I juli 2014 infördes krav på redovisning i översiktsplanen om hur kommunen avser att tillgodose det långsiktiga behovet av bostäder.
- I januari 2015 infördes bestämmelser i 5 kap. 7 § PBL om att detaljplaneläggning som inte är förenlig med översiktsplanen och länsstyrelsens granskningsyttrande ska handläggas med ett utökat planförfarande.
- I januari 2018 infördes ett nytt 6 kap. - Miljöbedömningar - i miljöbalken vilket förändrade kraven på innehållet i översiktsplanen och arbetet med att ta fram planen.
- I augusti 2018 infördes nya krav på översiktsplanens innehåll vad gäller kommunens syn på risken för skador på den byggda miljön till följd av översvämning, ras, skred och erosion som är klimatrelaterade samt på hur sådana risker kan minska eller upphöra.
- I april 2020 infördes flera ändringar i 3 kap. - Översiktsplan - PBL med syftet att översiktsplaneringen ska bedrivas kontinuerligt, vara framåtsyftande och att översiktsplanen ska hållas aktuell. Det införs nya bestämmelser om när hela eller



delar av översiktsplanen ska anses vara aktuell och upphör att gälla. Kommunen ska i princip anta en planeringsstrategi i början av varje mandatperiod. Vidare fick regeringen eller den myndighet som regeringen bestämmer möjlighet att meddela föreskrifter för att ta fram en digital standard för utformning av översiktsplaner, regionplaner och områdesbestämmelser.

Miljöbalken (1998:808)

I januari 2018 infördes ett nytt 6 kap. - Miljöbedömningar - i miljöbalken vilket exempelvis innebär nya och ändrade ord och uttryck för att tydliggöra processer om miljöbedömning.

Lag (2000:1383) om kommunens bostadsförsörjningsansvar

I januari 2014 trädde omfattande ändringar av lagen i kraft. Bland anges att de riktlinjer som kommunerna ska ta fram för bostadsförsörjningen ska vara vägledande vid tillämpningen av kravet i 3 kap. PBL om att kommunen i översiktsplanen ska redovisa hur kommunen avser att tillgodose det långsiktiga behovet av bostäder.

Kommunen ska anta riktlinjer för bostadsförsörjningen varje mandatperiod. Kommunens senaste riktlinjer för bostadsförsörjningen antogs år 2020.

Lag (2018:1197) om Förenta nationernas konvention om barnets rättigheter

I januari 2020 blev barnkonvention svensk lag. Detta förstärker barnrätten vid tillämpningen av andra lagar, exempelvis PBL. Barns intressen ingår i princip i alla de intressen som anges i 2 kap. PBL och även i en del andra bestämmelser i PBL uttrycks barns intressen.

Nationella och regionala mål och strategier

Enligt 3 kap 5 § PBL ska översiktsplanen ange hur kommunen i den fysiska planeringen avser att ta hänsyn till och samordna översiktsplanen med relevanta regionala mål, planer och program av betydelse för en hållbar utveckling. Det är kommunen som avgör vilka mål som är relevanta att ta upp i sin översiktsplanering.

På ÖP-portalen har Länsstyrelsen samlat råd och tips för översiktlig planering. ÖP-portalen kompletterar PBL Kunskapsbanken, som tillhandahålls av Boverket. Länsstyrelsen rekommenderar att kommunen särskilt tar del av den del på ÖP-portalen som samlats under rubriken Underlag av betydelse för översiktsplanens aktualitet. Där lämnar Länsstyrelsen uppgifter om statliga och mellankommunala intressen som kan ha betydelse för översiktsplanens aktualitet.

För en komplett förteckning över planeringsunderlag hänvisar Länsstyrelsen till Planeringskatalogen.se. Planeringskatalogen är länsstyrelsernas tjänst som förmedlar länsstyrelsernas och de statliga myndigheternas planeringsunderlag på ett ställe

Här kommer exempel på nya nationella och regionala mål och strategier som tillkommit efter att ÖP2010 vunnit laga kraft. I bilagan till länsstyrelsens underlag finns utdrag ur planeringskatalogen där fler finns angivna.

Globala hållbarhetsmål Agenda 2030



**KUNGÄLV
KOMMUN**

Sid 8 (15)
Datum: 2022-11-18

Regional infrastrukturplan 2018- 2029

Nationell plan för transportsystemet 2018–2029

Havsplaner för Sverige Bottniska viken, Östersjön, Västerhavet

Sveriges miljömål

Regionala miljömål för Västra Götaland

Regional utvecklingsstrategi för Västra Götaland 2021-2030

Regional vattenförsörjningsplan för dricksvatten i Västra Götalands län

Strategi för en hållbar vindkraftsutbyggnad Energimyndigheten och Naturvårdsverket

Jämställt Västra Götaland. Länsstrategi för jämställdhetsintegrering 2019-2022

Regional handlingsplan för friluftslivet i Västra Götaland

Sveriges friluftsmål Friluftslivet ger oss hälsa, naturförståelse Naturvårdsverket

Strategi för svenskt fiske och vattenbruk för 2021-2026 Havs- och vattenmyndigheten

Utmaningar för ett hållbart Västra Götaland - Åtgärdsprogram för miljömålen

Vägledning om miljökvalitetsnormer för vatten - PBL kunskapsbanken

Riktvärden och riktlinjer för buller och vibrationer

Kommunala mål och riktlinjer

Kommunstyrelsens strategiska mål

Trafikplan 2017

Plan för attraktiva miljöer och stråk för gång och cykel 2020

Plan för Konkurrenskraftig kollektivtrafik 2019–2022

Statliga intressen med Länsstyrelsens underlag

Länsstyrelsens underlag redovisas i sin helhet i bilaga 1



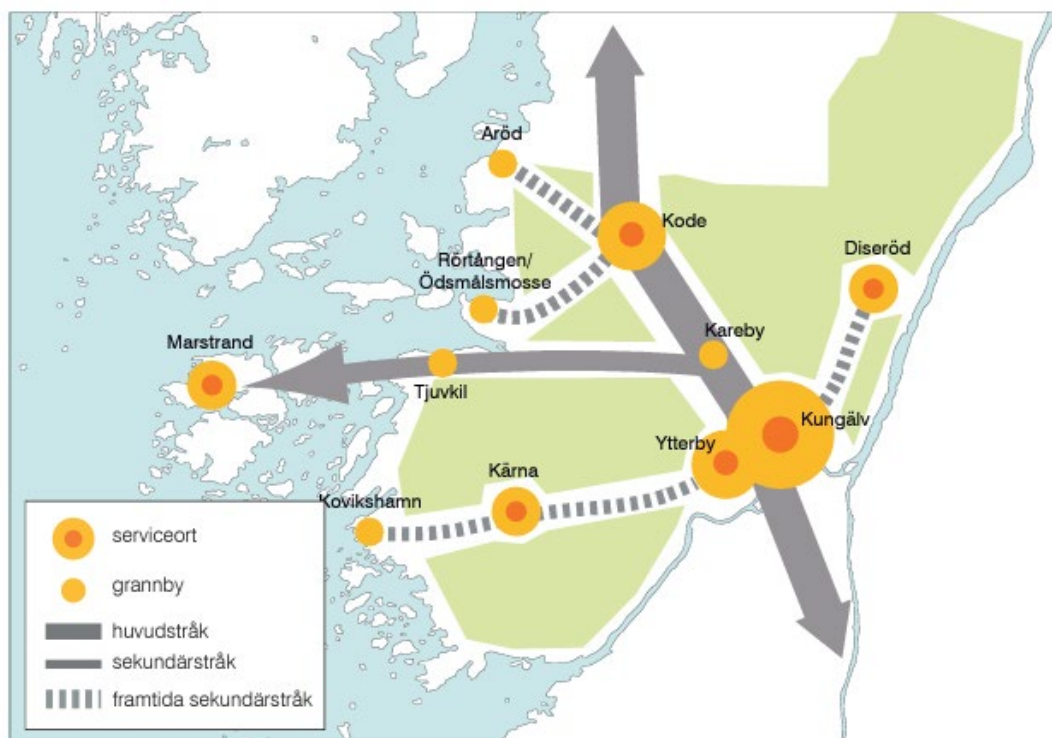
Analys av gällande ÖP

Målet för ÖP2010 har varit att Kungälv kommun ska kunna växa till 50 000 invånare år 2020. För att möjliggöra detta ska kommunen ha en planberedskap för nya bostäder som uppgår till i genomsnitt minst 400 bostäder per år.

Översiktsplanens övergripande principer för framtida markanvändning och bebyggelseutveckling har varit att stimulera befolkningstillväxten och stärka förutsättningarna för näringslivet i Kungälv och i en stor och geografiskt växande region. Befolkningsrika tätorter ska bindas samman enligt en hållbar struktur.

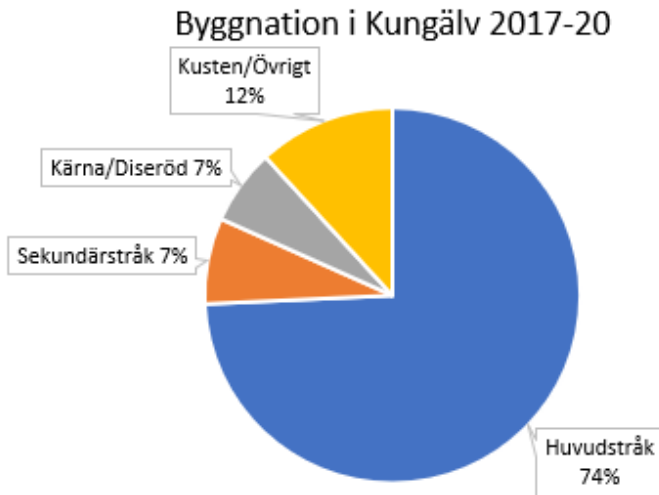
ÖP2010 har utgått från Göteborgsregionens strukturbild där kommunerna inom GR har tagit ett gemensamt ansvar för att den regionala strukturen är långsiktigt hållbar. Den regionala målsättningen är att utvecklingen av huvudstråken ska ske med stöd av en attraktiv och kraftfull kollektivtrafik. Kungälv läge innebär att kommunen har ett särskilt ansvar för huvudstråket. Samtidigt skulle kusten enl. ÖP2010 utgöra en resurs för bebyggelseutveckling och genom att prioritera några utpekade områden skulle kollektivtrafiken stödjas. Dessa områden är Kovikshamn, Ödsmåls mosse, Rörtången, Aröd, Tjuvkil, Instön och Marstrand.

Planens tidshorisont har varit fram till år 2020 men med utblick mot 2050.

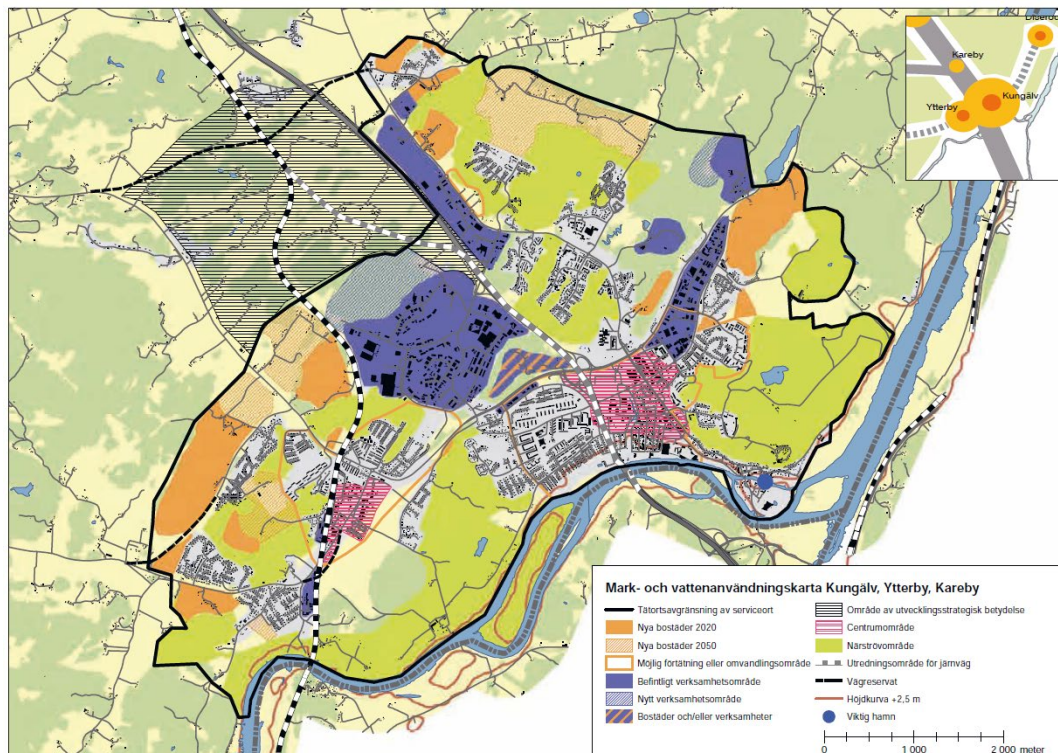


Kungälv strukturbild 2020

Tänkbar geografisk fördelning av nya bostäder:
 Huvudstråket = (65 % = 3000 bostäder)
 Sekundärt stråk (15 % = 650 bostäder)
 Kärna & Diseröd (5-10 % = 200-400 bostäder)
 Kusten/övrigt (10-15 % = 400-650 bostäder)



De områden som i ÖP är utpekade för bostäder inom kommunens serviceorter och grannbyar har till stor del planlagts och bebyggt. Dock med en större andel bostäder i huvudstråket än i kustzonens serviceorter och grannbyar. Detta beror till stor del på en fördröjd utbyggnad av kommunalt vatten- och avlopp än vad som tidsmässigt uppskattades vid framtagande av ÖP. Ett antal områden utpekade som bostäder 2020 eller 2050 kvarstår att planläggas men vissa har i efterhand inte bedöms lämpliga t.ex. för att det är jordbruksmark eller naturskyddsområden.



Mark och vattenanvändningskarta Kungälv, Ytterby och Kareby



Mark- och vattenanvändningskartan för Kungälv, Ytterby och Kareby visar på behovet av ny ÖP. I Ytterby har kartan till stor del ersatts av mark- och vattenanvändningskartan för FÖP Ytterby. Områden som föreslås för bostäder 2050 på jordbruksmark bedöms tveksamma i nuläget. Nya områden för verksamhetsmark utpekade i ÖP är utbyggda eller utbyggnad pågår. Centrala Kungälv är utpekade för förtätning men saknar mål och strategier kopplat till ÖP, dock har ett arbete startats med en Strategi och färdplan i avsikt att utveckla ÖP. Närströvmråden är i vissa fall utpekade omlott med områden för bostäder vilket innebär en otydlighet i kommunens vilja för området.

FÖP Ytterby och pågående FÖP Kode har i planprocessen hanterats med en princip att studera mark för exploatering och mark som ska bevaras parallellt så att ett helhetspussel läggs. Det har resulterat i mark- o vattenanvändningskartor som anger markanvändning för all mark, vilket ÖP2010 inte gör.

Precis som i FÖP Ytterby så kommer FÖP Kode förändra mark- och vattenanvändningskartan avseende markanvändningen samt att gränsen för serviceorten utökas.

För Aröd pågår arbetet med ett planprogram där förutsättningarna har ändrats avseende vilka områden som bedöms lämpliga för exploatering. Samma gäller för Norra Instön där ett planprogram gjorts där förutsättningarna ändrats efter att området studerats mer i detalj. Både Instön och Marstrand har även till viss del påverkats av ny gränsdragning av strandskyddet.

När det gäller vindbruksplanen så sker det en snabb teknikutveckling av vindkraft. Totalhöjd blir högre och vindkraftverken starkare och får därför mer stabila vindförhållanden och kan därmed producera betydligt mer elenergi per vindkraftverk. Lokalt inom ett område innebär det färre vindkraftverk, eftersom större vindkraftverk behöver placeras glesare och därmed också mindre påverkan på markmiljön genom t.ex. vägnät, elnät. Högre vindkraftverk ger dock en mer dominerande påverkan på landskapsbilden och syns från längre håll. Sedan vindbruksplanen antogs har vissa underlag och förutsättningar förändrats. Speciellt för havsområdet har flera underlag ändrats bl.a. avseende naturreservat och strandskydd. Vindbruksplanen bedöms dock till stor del fortfarande vara aktuell då den fyller sitt syfte med att visa vilka områden som bedöms lämpliga för prövning av vindkraft samt vilka som bedömdes olämpliga.

Vid framtagande av ÖP2010 konstaterades behov av fortsatt fördjupade eller detaljerade utredningar och beskrivningar. Följande områden föreslogs för fortsatt utredning:

Fördjupningar och tematiska tillägg

- Tematiskt tillägg till översiktsplanen med inriktning mot kommunens kulturarv (ej genomfört)
- Fördjupning av översiktsplanen för Kungälv, Ytterby och Kareby. (Endast FÖP Ytterby har genomförts, dock pågår FÖP Kode)

Övriga utredningar

- Fortsatt utredning om en bättre möjlighet att passera järnvägen i centrala Kode för att få ihop samhällets olika delar, samt utveckling av centrumområdet. Även riskanalyser



behöver göras liksom föra en dialog med Trafikverket om komplettering alternativt flytt av spår. (Pågår inom arbetet för FÖP Kode)

- En uppdatering av kartläggning av kommunens åkermark bör göras. Den bör visa vilka värden åkermarken svarar för idag och vilka delar som är mest värdefulla med avseende på markens produktionsförmåga, markens arrondering och möjligheter till att bilda rationella jordbruksföretag. Åkermarkens möjligheter att tillsammans med annan lokal livsmedelsproduktion svara för lokal och regional livsmedelsförsörjning vid oljebristsituationer eller andra krislägen bör också beskrivas. (kartering av kommunens jordbruksmark har genomförts 2020)
- En noggrann inventering av möjligheter till förtätning av befintliga tätorter bör genomföras. Målet bör vara att bebyggelse så lite som möjligt ska breda ut sig runt tätorterna. (Har genomförts i Ytterby inom FÖP Ytterby och pågår i arbetet med FÖP Kode, saknas i centrala Kungälv)
- En utredning om hur serviceorterna skall försörjas med kollektivtrafik och anpassas till K2020 lokal. (Har genomförts)
- Ta fram ett näringslivsprogram. (En näringslivsstrategi har tagits fram)
- Framtida platser för rekreation, fritid och idrottsändamål, utifrån Idrottens plats i Kungälv. (har inte genomförts)
- Program för Instön (Har genomförts)
- Utredda behovet av utbyggd infrastruktur för Aröd och Ödsmåls-mosse. (Aröd pågår utbyggnad VA Ödsmåls-mosse har ej genomförts)
- Gemensam utredning om framtida avloppslösningar mellan Kungälv och Tjörn. (Inte längre relevant).

Övrigt arbete

- Kommunen har behov av att få en bild av inom vilket område en ny väglänk mellan Grokareby (E6) och Ekelöv (väg 168) kan hamna vilket medför behov av en genomförandestudie av Grokarebymotet och nyss nämnda väglänk. (Trafikverkets (TRV) Projektet pågår)
- Trafikmängderna på E6 är så höga i dagsläget att Nordre älvbron snart nått sin trafikmässiga kapacitet. Detta behöver studeras vidare, mer om detta under rubriken Mellankommunala frågor. (Frågan ligger hos TRV)
- En noggrann inventering av lämpliga indikatorer och statistik med bäring på sociala faktorer är viktigt för uppföljningen av översiktsplanens successiva genomförande. (En social översiktsplan (SÖP) har tagits fram)
- Fördjupat arbete kring strategiskt utredningsområde (runt Grokareby). (Har inte genomförts)
- I översiktsplanen anges ett stråk längs väg 168, inklusive Nordön, för utveckling av båtplatser. En fördjupad studie som omfattar kriterier/strategier för lokalisering av båtplatser ska göras för att peka ut vilken/ vilka platser längs den sträckan som bör reserveras för utveckling av båthamnar. Detta är även av stor vikt för att avgränsa det



nya naturreservatet av Marstrandsskergården. (Endast inventering av båtplatser har skett)

- Färdigställa "Bygglov på landet". (Har genomförts)
- Översyn av sammanhållen bebyggelse. (Har inte genomförts)
- Identifiera närströvområden i kustorterna. (Har inte genomförts)
- Arbeta vidare med kommunal VA-plan. (Har genomförts till största delen)
- Kungälv kommun ska verka för att stråket väg 168 i kommande regionala infrastrukturplaner blir ett prioriterat stråk för trafiksäkerhetsåtgärder. (Kommunen har verkat för detta, främst genom GC banor)
- Tätortsvisa översvämningsstudier ska göras i Marstrand och Kungälv för att identifiera områden som löper risk att översvämmas vid förhöjda vattennivåer och ökad nederbörd samt vilka åtgärder som kommer att krävas för att undvika skador. Studien ska också bedöma om kompletterande bebyggelse eller skydd för densamma kan anpassas för att ge ett ökat skydd för befintlig bebyggelse. (Detta har inte gjorts, dock har underlag för skyfallskartering och havsnivåhöjning tagits fram. Planen är att påbörja riskanalys avseende översvämnning, skyfall, skred och ras för centrala Kungälv och Marstrand november 2022.

Sammanfattande bedömning

Den sammanfattande bedömningen är att Kungälv kommun behöver ta fram en ny översiktsplan. Denna bedömning görs utifrån att ÖP2010 inte bedöms aktuell då flertal nya lagar, mål, strategier tillkommit på nationell, regional och kommunal nivå som inte hanterats i gällande ÖP. Den vision som togs av politiken med ett mål på 50 000 invånare 2020 har tidsmässigt passerats. Flertalet föreslagna områden för bostäder i mark- och vattenanvändningskartan har byggts ut alternativt bedöms inte längre lämpliga för byggnation. Mark- och vattenanvändningskartan bedöms otidlig avseende grönstruktur och närströvområden. I kommunens huvudstråk finns inga fler områden för verksamhetsmark utpekade. ÖP2010 har inte i tillräcklig omfattning hanterat klimatanpassningsfrågorna.

FÖP Ytterby är nyligen framtagna och har hanterats enligt nyligen tillkomna lagar, mål och strategier och bedöms fortsatt vara aktuell.

TÖP Vindbruksplan kan behöva ses över utifrån förändringar inom området för vindkraftverk på land och till havs men bedöms i stora drag fortfarande vara aktuell.

Fortsatt översiktsplanearbete

Utöver behovet av framtagande ny ÖP har en diskussion kontinuerligt skett inom förvaltningen bl.a. utifrån hur budgeten för strategisk planering används på bästa möjliga sätt så att prioritering ger bästa möjliga effektivisering av arbetet inom samhällsplaneringen. Diskussionen har skett utifrån en prioriteringslista med utredningar och tematiska tillägg (TÖP)ar som anges i ÖP2010, uppdrag som beslutats av politiken eller framkomna behov utifrån lagkrav samt pågående samhällsplanering.



Nedan anges pågående arbeten, prioriterade arbeten samt önskvärda. De två förstnämnda redovisas i bifogad tidplan.

Pågående arbeten:

FÖP Kode
 Natur- och friluftslivsplan
 Energiplan (lagkrav)
 Skogsbruksplan och policy
 Riskanalys översvämning, ras skred och erosion för centrala Kungälv och Marstrand (lagkrav)
 Plan för hållbara transporter
 Brand- och släckvattenplan (del av VA-plan)
 Struktur- och färdplan Stadskärnan

Prioriterade arbeten:

Arkitektur/kulturmiljöstrategi
 Klimatanpassningsanalys och handlingsplan
 Vattenöversikt uppdatering och digitalisering
 Åtgärdsprogram Vatten (lagkrav)
 Grönstrukturplan för centrala Kungälv
 Vattentjänstplan (lagkrav)

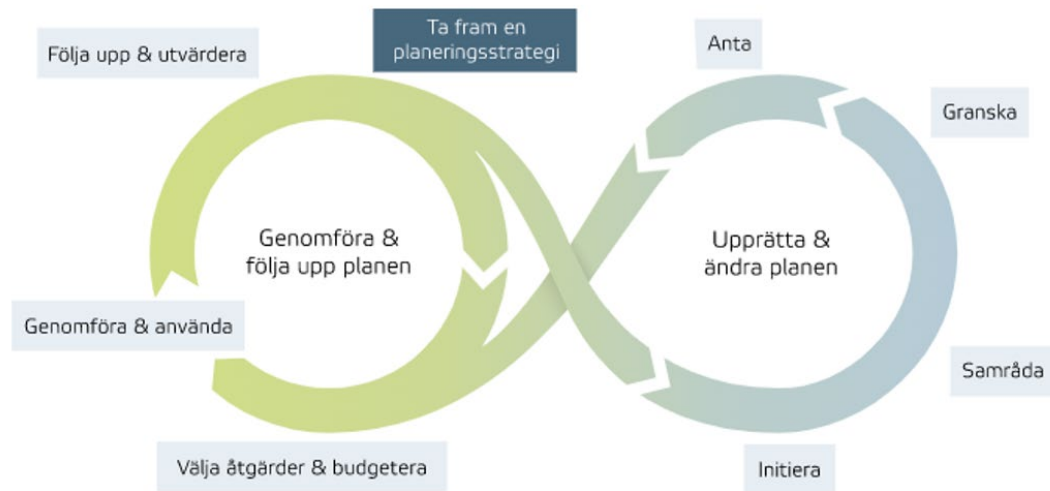
Önskvärda:

TÖP Hav
 Övergripande geoteknisk utredning
 TÖP förorenad mark
 Övergripande Grönplan
 TÖP Kulturarvsprogram
 Övergripande utredning Farligt gods
 Åtgärdsprogram trafikbuller

Flera planeringsunderlag behöver tas fram i samband med framtagande av ny ÖP. Fördelen med att ta fram dessa parallellt med ÖP är inte bara att de blir en del i underlaget utan att de bedömningar som görs redovisas i ÖP och behöver inte samrådats separat i en TÖP eller FÖP. Det blir underlag och bilagor till ÖP.

Rutin för framtagande av planeringsstrategi

Kommunen ska inom varje mandatperiod ta fram en planeringsstrategi efter ordinarie val. Planeringsstrategi ska ta ställning till översiktsplanens samt övriga tilläggs aktualitet. Själva processen att ta fram planeringsstrategin kan variera beroende på aktualiteten av en översiktsplan. En nyligen framtagen översiktsplan eller en översiktsplan som har många år på nacken kan vara enklare att bedöma än en översiktsplan som är i spannet där emellan. I tidplanen som biläggs planeringsstrategin anges vad som ska genomföras de kommande fyra åren samt även förslag på översiktlig planering på längre sikt. Det arbete som föreslås i planeringsstrategi samt bilaga med tidplan, ligger sedan till grund för resursplanering inom förvaltningen, antingen i portföljtidsplanen som projekt eller som linjeuppdrag.



Tidplan planeringsstrategi

Till Planeringsstrategin bifogas en tidplan för det strategiska arbetet för fysisk planering. I Tidplanen anges även vilka dokument som är gällande som en del av ÖP.

Sammanträdesprotokoll

Sammanträdesdatum

2023-11-15

Sida

18 (82)

§ 340/2023

Svar på motion om inventering och skydd av bostadsnära grönområden (Dnr KS2023/0939)

Sammanfattning

Förvaltningen har fått i uppdrag att svara på motionen om inventering och skydd av bostadsnära grönområden. Motionen föreslår att kommunfullmäktige beslutar om nedanstående två punkter. Ärendet har remitterats till Kommunstyrelsen.

1. Det genomförs en inventering av bostadsnära grönområden i de olika kommundelarna.
2. En ny plan med förstärkt skydd för bostadsnära grönområden tas fram.

I nuläget har kommunen en Grönplan antagen av KF 2006 som behandlar främst tätorternas parker. Som bilagor till gällande Natur- och friluftslivsplan finns även inventering och handlingsplan för serviceorternas närströvområden (Kungälv/Ytterby 2008 och Kärna/Kode/Diseröd 2011).

Dessa dokument är delvis inaktuella och delvis inarbetade i andra strategiska dokument.

För Ytterby har en Grönstrukturplan tagits fram som innehåller både park- och närströvområden.

I det pågående arbetet med FÖP Kode har också en Grönstrukturplan arbetats fram.

Det pågår även ett arbete med en ny Natur- och Friluftslivsplan för kommunen som helhet. Därutöver har ett arbete med Skogsbruksplan samt Trädplan påbörjats.

De gröna och blåa strukturerna har i planeringsarbetet blivit mer komplexa då de innehåller många aspekter, såsom rekreation, fördröjning av dagvatten och skyfall, bevarande av naturvärden, biologisk mångfald, påverkan av lokalklimat genom t.ex. skugga m.m.

En Grönplan är ett centralt verktyg för att bevara och utveckla grönstrukturen och ekosystemtjänsterna i planering, byggande och förvaltning. Grönplanen kan både vara ett planeringsunderlag för den fysiska planeringen och en handlingsplan som preciserar kommunens arbete med grönstruktur, grönska och ekosystemtjänster. Boverket och Naturvårdsverket har tagit fram en gemensam vägledning för kommunal grönplanering och hur man kan ta fram en grönplan.

Grönplanen kan ses som ett paraply över ett stort antal dokument som hanterar den gröna- och blåstrukturen.

Förvaltningens bedömning är att det i nuläget utöver pågående arbete, mest är prioriterat att ta fram en Grönstrukturplan för centrala Kungälv vilket har angetts i Planeringsstrategin för översiktsplanen.

KOMMUNSTYRELSEN

**KUNGÄLVS
KOMMUN**



Justeras sign

Sammanträdesprotokoll

Sammanträdesdatum

2023-11-15

Sida

19 (82)

I arbetet med ny översiktsplan behöver även grön- o blåstrukturen analyseras i varje ort i kommunen.

Genom planeringsunderlagen med Grönstrukturplaner och andra strategiska dokument ges en tydlig bild av vilka områden som behöver bevaras och utvecklas som grönytor. I översiktsplanen anges markanvändning utifrån dessa. Därutöver blir skogsbruksplanen ett viktigt dokument över hur den kommunala skogsmarken ska hanteras. De områden som pekas ut som t.ex. Närströvområden behöver skyddas genom kommunalt ägande alternativt avtalskrivning med markägaren.

Beslutsunderlag

Tjänsteskrivelse Svar på motion om inventering och skydd av bostadsnära grönområden

Bilaga ~ KS2023_0939-1 motion-grönområden-signerad 1154508_1_1

Bilaga ~ KS2023_0939-2 Protokollsutdrag - Motion om inventering och skydd av bostadsnära grönområden - 1157154_1_1

Bilaga Protokollsutdrag - Svar på motion om inventering och skydd av bostadsnära grönområden - Utskottet för Samhälle och utveckling

Förslag till kommunfullmäktige

Motionen anses besvarad i planeringsstrategin.

Expedieras till: Linda.andreasson@kungalv.se

För kännedom till: Fredric.arpfjord@kungalv.se
Anders.holm@kungalv.se

KOMMUNSTYRELSEN

KUNGÄLV
KOMMUN



Justeras sign

Sammanträdesprotokoll

Sammanträdesdatum

2023-11-15

Sida

18 (82)

§ 340/2023

Svar på motion om inventering och skydd av bostadsnära grönområden (Dnr KS2023/0939)

Sammanfattning

Förvaltningen har fått i uppdrag att svara på motionen om inventering och skydd av bostadsnära grönområden. Motionen föreslår att kommunfullmäktige beslutar om nedanstående två punkter. Ärendet har remitterats till Kommunstyrelsen.

1. Det genomförs en inventering av bostadsnära grönområden i de olika kommundelarna.
2. En ny plan med förstärkt skydd för bostadsnära grönområden tas fram.

I nuläget har kommunen en Grönplan antagen av KF 2006 som behandlar främst tätorternas parker. Som bilagor till gällande Natur- och friluftslivsplan finns även inventering och handlingsplan för serviceorternas närströvområden (Kungälv/Ytterby 2008 och Kärna/Kode/Diseröd 2011).

Dessa dokument är delvis inaktuella och delvis inarbetade i andra strategiska dokument.

För Ytterby har en Grönstrukturplan tagits fram som innehåller både park- och närströvområden.

I det pågående arbetet med FÖP Kode har också en Grönstrukturplan arbetats fram.

Det pågår även ett arbete med en ny Natur- och Friluftslivsplan för kommunen som helhet. Därutöver har ett arbete med Skogsbruksplan samt Trädplan påbörjats.

De gröna och blåa strukturerna har i planeringsarbetet blivit mer komplexa då de innehåller många aspekter, såsom rekreation, fördröjning av dagvatten och skyfall, bevarande av naturvärden, biologisk mångfald, påverkan av lokalklimat genom t.ex. skugga m.m.

En Grönplan är ett centralt verktyg för att bevara och utveckla grönstrukturen och ekosystemtjänsterna i planering, byggande och förvaltning. Grönplanen kan både vara ett planeringsunderlag för den fysiska planeringen och en handlingsplan som preciserar kommunens arbete med grönstruktur, grönska och ekosystemtjänster. Boverket och Naturvårdsverket har tagit fram en gemensam vägledning för kommunal grönplanering och hur man kan ta fram en grönplan.

Grönplanen kan ses som ett paraply över ett stort antal dokument som hanterar den gröna- och blåstrukturen.

Förvaltningens bedömning är att det i nuläget utöver pågående arbete, mest är prioriterat att ta fram en Grönstrukturplan för centrala Kungälv vilket har angetts i Planeringsstrategin för översiktsplanen.

KOMMUNSTYRELSEN**KUNGÄLVS
KOMMUN**

Justeras sign

Sammanträdesprotokoll

Sammanträdesdatum

2023-11-15

Sida

19 (82)

I arbetet med ny översiktsplan behöver även grön- o blåstrukturen analyseras i varje ort i kommunen.

Genom planeringsunderlagen med Grönstrukturplaner och andra strategiska dokument ges en tydlig bild av vilka områden som behöver bevaras och utvecklas som grönytor. I översiktsplanen anges markanvändning utifrån dessa. Därutöver blir skogsbruksplanen ett viktigt dokument över hur den kommunala skogsmarken ska hanteras. De områden som pekas ut som t.ex. Närströvområden behöver skyddas genom kommunalt ägande alternativt avtalskrivning med markägaren.

Beslutsunderlag

Tjänsteskrivelse Svar på motion om inventering och skydd av bostadsnära grönområden

Bilaga ~ KS2023_0939-1 motion-grönområden-signerad 1154508_1_1

Bilaga ~ KS2023_0939-2 Protokollsutdrag - Motion om inventering och skydd av bostadsnära grönområden - 1157154_1_1

Bilaga Protokollsutdrag - Svar på motion om inventering och skydd av bostadsnära grönområden - Utskottet för Samhälle och utveckling

Förslag till kommunfullmäktige

Motionen anses besvarad i planeringsstrategin.

Expedieras till: Linda.andreasson@kungalv.se

För kännedom till: Fredric.arpfjord@kungalv.se
Anders.holm@kungalv.se

KOMMUNSTYRELSEN

KUNGÄLV
KOMMUN



Justeras sign

Sammanträdesprotokoll

Sammanträdesdatum

2023-11-01

Sida

14 (27)

§ 127/2023

Svar på motion om inventering och skydd av bostadsnära grönområden (Dnr KS2023/0939)

Sammanfattning

Förvaltningen har fått i uppdrag att svara på motionen om inventering och skydd av bostadsnära grönområden. Motionen föreslår att kommunfullmäktige beslutar om nedanstående två punkter. Ärendet har remitterats till Kommunstyrelsen.

1. Det genomförs en inventering av bostadsnära grönområden i de olika kommundelarna.
2. En ny plan med förstärkt skydd för bostadsnära grönområden tas fram.

I nuläget har kommunen en Grönplan antagen av KF 2006 som behandlar främst tätorternas parker. Som bilagor till gällande Natur- och friluftslivsplan finns även inventering och handlingsplan för serviceorternas närströvområden (Kungälv/Ytterby 2008 och Kärna/Kode/Diseröd 2011).

Dessa dokument är delvis inaktuella och delvis inarbetade i andra strategiska dokument.

För Ytterby har en Grönstrukturplan tagits fram som innehåller både park- och närströvområden.

I det pågående arbetet med FÖP Kode har också en Grönstrukturplan arbetats fram.

Det pågår även ett arbete med en ny Natur- och Friluftslivsplan för kommunen som helhet. Därutöver har ett arbete med Skogsbruksplan samt Trädplan påbörjats.

De gröna och blåa strukturerna har i planeringsarbetet blivit mer komplexa då de innehåller många aspekter, såsom rekreation, fördröjning av dagvatten och skyfall, bevarande av naturvärden, biologisk mångfald, påverkan av lokalklimat genom t.ex. skugga m.m.

En Grönplan är ett centralt verktyg för att bevara och utveckla grönstrukturen och ekosystemtjänsterna i planering, byggande och förvaltning. Grönplanen kan både vara ett planeringsunderlag för den fysiska planeringen och en handlingsplan som preciserar kommunens arbete med grönstruktur, grönska och ekosystemtjänster. Boverket och Naturvårdsverket har tagit fram en gemensam vägledning för kommunal grönplanering och hur man kan ta fram en grönplan.

Grönplanen kan ses som ett paraply över ett stort antal dokument som hanterar den gröna- och blåstrukturen.

Förvaltningens bedömning är att det i nuläget utöver pågående arbete, mest är prioriterat att ta fram en Grönstrukturplan för centrala Kungälv vilket har angetts i Planeringsstrategin för översiktsplanen.

**UTSKOTTET FÖR SAMHÄLLE OCH
UTVECKLING**

**KUNGÄLVS
KOMMUN**



Justeras sign

Sammanträdesprotokoll

Sammanträdesdatum

2023-11-01

Sida

15 (27)

I arbetet med ny översiktsplan behöver även grön- o blåstrukturen analyseras i varje ort i kommunen.

Genom planeringsunderlagen med Grönstrukturplaner och andra strategiska dokument ges en tydlig bild av vilka områden som behöver bevaras och utvecklas som grönytor. I översiktsplanen anges markanvändning utifrån dessa. Därutöver blir skogsbruksplanen ett viktigt dokument över hur den kommunala skogsmarken ska hanteras. De områden som pekas ut som t.ex. Närströvområden behöver skyddas genom kommunalt ägande alternativt avtalsskrivning med markägaren.

Beslutsunderlag

Tjänsteskrivelse Svar på motion om inventering och skydd av bostadsnära grönområden
Bilaga ~ KS2023_0939-1 motion-grönområden-signerad 1154508_1_1
Bilaga ~ KS2023_0939-2 Protokollsutdrag - Motion om inventering och skydd av bostadsnära grönområden - 1157154_1_1

Förslag till kommunfullmäktige

Motionen anses besvarad i planeringsstrategin.

Expedieras till: Linda.andreasson@kungalv.se

För kännedom till: Fredric.arpfjord@kungalv.se
Anders.holm@kungalv.se

**UTSKOTTET FÖR SAMHÄLLE OCH
UTVECKLING**

**KUNGÄLVS
KOMMUN**



Justeras sign



**KUNGÄLV
KOMMUN**

Sid 1 (3)

Tjänsteskrivelse

Handläggarens namn
Karolina Lovric

2023-10-31

Förslag till reviderad förbundsordning för Tolkförmedling Väst (Dnr KS2023/1340-2)

Sammanfattning

Tolkförmedlingen Väst har inkommit med reviderad förbundsordning för fastställande i medlemskommunernas kommunfullmäktige. Tolkförmedling Väst är ett kommunalförbund med uppdrag att tillgodose medlemmarnas behov av språktolk på över 170 olika språk och dialekter. Förbundets medlemmar är Västra Götalandsregionen, Göteborgs Stad samt ytterligare 41 kommuner i Västra Götalands län.

Kommunerna Bengtsfors, Stenungssund och Vänersborg önskar att gå med som förbundsmedlemmar i Tolkförmedlingen Väst. Genom antagande av den reviderade förbundsordningen godkänns ovan nämnda kommuner som nya medlemmar.

Vidare föreslås revideringar avseende säkerställande av firmatecknare, att förtroendevalda revisorer väljs på en mandatperiod om 4 år samt en tillagd paragraf till utifrån direktionens tidigare beslut avseende återbetalning av eget kapital. Smärre redaktionella justeringar har även gjorts.

Den nya förbundsordningen föreslås gälla från 1 januari 2024.

Förvaltningen föreslår kommunfullmäktige att fastställa reviderad förbundsordning för Tolkförmedlingen Väst enligt förslag.

Juridisk bedömning

Förslaget bedöms inte strida mot lagar eller förordningar.

Förvaltningens bedömning

Tolkförmedling Väst är ett kommunalförbund med uppdrag att tillgodose medlemmarnas behov av språktolk. Förbundets medlemmar är Västra Götalandsregionen, Göteborgs Stad samt ytterligare 41 kommuner i Västra Götalands län.

Varje månad utför förbundets 1 300 tolkar i genomsnitt 30 000 uppdrag inom främst hälso- och sjukvård, skola och omsorg. Tolkförmedling Väst bedriver även översättningsverksamhet. Tolkförmedlingen Väst förmedlar språktolk dygnet runt årets alla dagar, på över 170 olika språk och dialekter.

Tolkförmedlingen Väst har inkommit med reviderad förbundsordning för fastställande i medlemskommunernas kommunfullmäktige.

Kommunerna Bengtsfors, Stenungssund och Vänersborg önskar att gå med som förbundsmedlemmar i Tolkförmedlingen Väst. Genom antagande av den reviderade förbundsordningen godkänns ovan nämnda kommuner som nya medlemmar.

För att säkerställa att förbundet har firmatecknare i början av en ny mandatperiod föreslås en justering av överflödig formulering avseende direktionens beslut i frågan.

För att de förtroendevalda revisorerna ska kunna granska mandatperiodens sista årsredovisning förslås de förtroendevalda revisorerna väljas på fyra år räknat från 1 maj efter val.

Vidare föreslås en att en ny paragraf läggs till utifrån direktionens tidigare beslut avseende återbetalning av eget kapital.

Utöver ovan föreslås är även några mindre redaktionella ändringar.

Ärendenivåer – bedömning utifrån kommunfullmäktiges strategiska mål eller kommunstyrelsens resultatmål

Ärendet berör kommunfullmäktiges strategiska mål om att medborgare och näringsliv ska känna ökat förtroende för kommunen. Genom att erbjuda språktolkjänster bidrar Tolkförmedling Väst till att kommunmedborgare kan ta till sig, och i sin tur förmedla, information.

Bedömning utifrån miljö, hållbarhet och mål i Agenda 2030

Ärendet berörs av Agenda 2030:s mål 16 om fredliga och inkluderande samhällen. Delmål 16.6 är att bygga effektiva, tillförlitliga och transparenta institutioner.

Bedömning utifrån politiska styrdokument

Ärendet berör Vision 2040 och vikten av demokrati. En hållbar demokrati är grunden i vårt samhälle och kännetecknas av delaktighet och jämlikt inflytande.

Bedömning utifrån ett medborgar- och brukarperspektiv

Att få hjälp av en tolk ger medborgare och brukare möjlighet att ge uttryck för sina åsikter, tankar och känslor samt att förstå andra är en förutsättning för att de ska kunna styra över sina liv och känna sig delaktiga i samhället.

Bedömning utifrån ett medarbetarperspektiv

Att få hjälp av tolk vid kontakt med brukare, anhöriga och medborgare skapar en trygghet i kommunikationen.

Ekonomisk bedömning

Förslaget om förändrad förbundsordning bedöms inte ha några ekonomiska konsekvenser för Kungälv's kommun.

Förslag till kommunfullmäktige

Reviderad förbundsordning för Tolkförmedlingen Väst fastställs enligt förslag.

Haleh Lindqvist
kommundirektör

Pia Jakobsson
ekonomichef

Expedieras till: Tolkförmedlingen Väst

För kännedom till:

Förslag till reviderad förbundsordning

Förslag till beslut

Direktionen beslutar att anta den reviderade förbundsordningen och översända den för beslut om fastställande i respektive medlemsfullmäktige.

Sammanfattning av ärendet

Följande kommuner; Bengtsfors, Stenungssund och Vänersborg önskar gå in som medlemmar i Tolkförmedling Väst och föreslås därför godkännas som nya medlemmar.

För att säkerställa att förbundet har firmatecknare i början av en ny mandatperiod föreslås en justering av överflödig formulering avseende direktionens beslut i frågan.

För att de förtroendevalda revisorerna ska kunna granska mandatperiodens sista årsredovisning föreslås de förtroendevalda revisorerna väljas på fyra år räknat från 1 maj efter val.

En ny paragraf föreslås läggas till utifrån direktionens tidigare beslut avseende återbetalning av eget kapital.

Utöver ovan föreslås är även några mindre redaktionella ändringar.

Den nya förbundsordningen föreslås gälla från 1 januari 2024.

Beslutsunderlag

- Tjänsteutlåtande
- FÖRBUNDSORDNING, dnr 23/0031-2
- Nuvarande förbundsordning med ändringsmarkeringar
- Protokollsutdrag 256 § Återbetalning av eget kapital

Beslutet skickas till

Förbundsmedlemmarna

Åsa Fröding
Förbundsdirektör

Förbundsordning

Gäller fr.o.m. 2024-01-01

Diarienummer: 23/0031-3	Beslutad av: Respektive medlemsfullmäktige
Uppdaterad: 2023-05-26	Granskad: 2023-05-26
Dokumentansvarig: Förbundssekreterare	



Tolkförmedling Väst



Tolkförmedling Väst

1 § Namn och säte

Förbundets namn är Tolkförmedling Väst och har sitt säte i Göteborg.

2 § Medlemmar

Förbundet utgörs av 46 medlemmar. Medlemsorganisationerna är Västra Götalandsregionen samt kommunerna Alingsås, Bengtsfors, Bollebygd, Borås, Dals Ed, Essunga, Falköping, Grästorps, Gullspång, Göteborg, Götene, Herrljunga, Hjo, Härryda, Karlsborg, Kungälv, Lerum, Lidköping, Lilla Edet, Lysekil, Mark, Mariestad, Mölndal, Munkedal, Orust, Partille, Skara, Skövde, Sotenäs, Stenungssund, Strömstad, Svenljunga, Tanum, Tibro, Tjörn, Tidaholm, Tranemo, Trollhättan, Töreboda, Uddevalla, Ulricehamn, Vara, Vårgårda, Vänersborg samt Öckerö.

3 § Ändamål

Förbundets ändamål är att tillgodose medlemmarnas behov av språktolk genom att bedriva gemensam språktolk- och översättningsförmedling.

4 § Organisation

Tolkförmedling Väst är ett kommunalförbund med en direktion. Direktionen är förbundets beslutande församling och styrelse. Direktionen består av en ordinarie ledamot och en ersättare från respektive medlemsorganisation. Ordinarie ledamot från Göteborgs stad är ordförande i direktionen och ledamoten från Västra Götalandsregionen är vice ordförande. Ordförande och viceordförande utgör direktionens presidium.

Direktionen kan inrätta de övriga organ som behövs för att bedriva förbundets verksamhet på ett effektivt och korrekt sätt.

Direktionen utser en förbundsdirektör som har att leda verksamheten enligt direktionens anvisningar. Förbundet har ett kansli med uppgift att under förbundsdirektör sköta förbundets administration och dess övergripande verksamhet. Förbundet har lokalkontor på flera orter.

5 § Firmatecknare

Ordföranden är firmatecknare i förening med förbundsdirektör. Vice ordförande är ersättare för ordföranden.

6 § Mandattid

Direktionens ledamöter och ersättare väljs för en mandattid på fyra år räknat från den 1 januari året efter val.

7 § Arvoden och ersättningar

Arvoden och andra ekonomiska ersättningar till ledamöter och ersättare i direktionen samt till revisorerna ska utgå enligt de regler och bestämmelser som gäller för Västra Götalandsregionen. Arvoden och ekonomiska ersättningar bekostas av förbundet.

8 § Revisorer

Förbundet ska ha två förtroendevalda revisorer som utses av Västra Götalandsregionen. Revisorerna väljs för samma mandatperiod som ledamöterna och ersättarna i direktionen. Uppdraget är slutfört när revisorerna under det femte året efter valet har avslutat granskningen av det fjärde årets verksamhet och avlämnat sina revisionsberättelser. Det första året i varje mandatperiod inleds således med dubbla revisorskollegier. Revisorerna ska avge revisionsberättelse till direktionen och till respektive medlems fullmäktige.

9 § Initiativrätt

Ärenden i direktionen får väckas av:

- ledamot i direktionen
- medlem genom dess fullmäktige eller styrelse
- organ under direktionen om direktionen har medgivit sådan rätt

10 § Närvaro- och yttranderätt

Direktionen avgör själv i vilka fall någon som ej är ledamot eller ersättare i direktionen har rätt att närvara och yttra sig vid direktionens möten.

Vid ordinarie ledamots förhinder tjänstgör ersättare. Ledamot kallar själv in sin ersättare.

11 § Beslut

Direktionen fattar beslut med enkel majoritet i samtliga ärenden. Vid lika röstetal har ordföranden utslagsröst.

12 § Anslagstavla

Förbundets anslagstavla finns på förbundets webbplats.

Förbundets tillkännagivanden anslås på förbundets anslagstavla.

13 § Andelskapital

Varje medlem tillskjuter 1 svensk krona per kommuninvånare som andelskapital vid inträde i förbundet. Kvotvärdet av detta ger medlemmens andel i förbundet.

14 § Andel i tillgångar och skulder

Medlemmarna har vid varje tidpunkt andel i förbundets tillgångar och skulder i förhållande till medlemmens andel av andelskapitalet. Fördelningsgrunden gäller även för täckande av brist om förbundet skulle sakna medel att betala sina skulder i verksamheten samt vid skifte av förbundets behållna tillgångar eller skulder som föranleds av förbundets upplösning.

15 § Kostnadstäckning

Förbundets årliga kostnader ska minst täckas av årets intäkter. Medlemmarna debiteras för utförda tjänster enligt självkostnadsprincipen.

16 § Eget kapital

Direktionen fattar årligen beslut om återbetalning av eget kapital i samband med direktionens godkännande av årsredovisningen.

17 § Finanspolicy, borgen m.m.

Förbundet ska följa den av direktionen antagna finanspolicyn. Förbundet får inte teckna borgen, garantier eller motsvarande utan godkännande av samtliga medlemmars fullmäktige.

Förbundet får inte bilda bolag, förvärva andelar i bolag eller motsvarande utan godkännande av samtliga medlemmars fullmäktige.

18 § Insyn och informationsskyldighet

Medlemmarna i förbundet, genom sina respektive styrelser, har rätt till insyn i förbundet. Direktionen ska avlämna den information över verksamheten som medlem i förbundet efterfrågar. Direktionen ansvarar för att informera medlemmarna i förbundet om principiella händelser eller andra händelser av större vikt för förbundet eller någon av dess medlemmar.

19 § Budgetprocess

Direktionen ska årligen fastställa budget för förbundet. Budgeten ska innehålla en plan för verksamheten och ekonomin under budgetåret samt en plan för ekonomin under den kommande tvåårsperioden.

Budgeten ska fastställas senast den 30 september för kommande verksamhetsår. Budgetförslaget ska dessförinnan samrådats med medlemmarna.

Budgetförslaget ska vara tillgängligt för allmänheten. Direktionsmötet då budgeten fastställs är offentligt.

20 § Årsredovisning och delårsrapport

Direktionen ska senast den 30 mars ha upprättat årsredovisning för det gångna verksamhetsåret. Årsredovisningen översänds efter revision till respektive medlem för beslut om godkännande i fullmäktige samt beslut om prövning av ansvarsfrihet för direktionen.

Direktionsmötet då årsredovisningen behandlas är inte offentligt.

Direktionen upprättar även en delårsrapport som efter revision översänds till respektive medlem för behandling i fullmäktige.

21 § Inträde av ny medlem

Vid önskan om att inträda som medlem i förbundet ska ansökan ställas till direktionen som yttrar sig och överlämnar ärendet om ny förbundsordning till medlemmarna. Ny medlem har antagits när samtliga medlemmar, ansökande och befintliga, genom fullmäktigebeslut antagit den nya förbundsordningen.

22 § Ändring av förbundsordningen

Ändringar och tillägg till förbundsordningen ska antas av direktionen och fastställas av samtliga medlemmars fullmäktige.

23 § Uppsägning och utträde

Förbundet är bildat för obestämd tid. En medlem har rätt att utträda ur förbundet.

Uppsägningstiden är tre år räknat från ingången av den månad då uppsägningen skedde.

Regleringen av de ekonomiska mellanhavandena mellan förbundet och den utträdande medlemmen bestäms i en överenskommelse mellan samtliga medlemmar. Den ekonomiska regleringen ska ske utifrån förbundsordningens 13 – 15 §§ såvida inte annat avtalas mellan medlemmarna. De kvarvarande medlemmarna antar de ändringar i förbundsordningen som krävs med anledning av utträdet.

24 § Likvidation

Om medlemmarna inte kan enas om förutsättningarna för utträde när uppsägningstiden är till ända, ska förbundet omedelbart träda i likvidation.

Förbundet ska också träda i likvidation om mer än hälften av medlemmarna genom samstämmiga beslut i respektive medlems fullmäktige fattat beslut härom.

Likvidation verkställs av direktionen i egenskap av likvidator. Vid skifte av förbundets tillgångar och skulder i anledning av likvidationen ska den i 14 § angivna fördelningsgrunden mellan medlemmarna gälla. När förbundet har trätt i likvidation ska förbundets egendom i den mån det behövs för likvidationen genom försäljning eller på annat lämpligt sätt omvandlas till pengar. Verksamheten får fortsatt tillfälligt bedrivas om det så krävs för en ändamålsenlig avveckling.

När direktionen fullgjort sitt uppdrag som likvidator ska direktionen avge en slutredovisning för sin förvaltning. Redovisningen sker genom en förvaltningsberättelse som rör likvidationen i sin helhet med redovisning av skiftet av behållna tillgångar. Till berättelsen ska fogas redovisningshandlingar för hela likvidationen. Handlingarna ska revideras av förbundets revisorer vilka ska yttra sig i en revisionsberättelse. Till slutredovisningen ska fogas direktionens beslut om vilken av förbundets medlemmar som ska överta och vårda de handlingar som hör till förbundets arkiv.

Förbundet är upplöst då förvaltningsberättelsen och redovisningshandlingarna har delgetts samtliga medlemmar.

25 § Tvister

Om tvist uppkommer mellan förbundet och en eller flera medlemmar och om parterna inte kan nå en frivillig uppgörelse ska tvisten avgöras av allmän domstol.

Förbundsordning

ÄNDRINGSMARKERINGAR



Tolkförmedling Väst

1 § Namn och säte

Förbundets namn är Tolkförmedling Väst och har sitt säte i Göteborg.

2 § Medlemmar

Förbundet utgörs av 46 medlemmar. Medlemsorganisationerna är Västra Götalandsregionen samt kommunerna Alingsås, Bengtsfors, Bollebygd, Borås, Dals Ed, Essunga, Falköping, Grästorps, Gullspång, Göteborg, Götene, Herrljunga, Hjo, Härryda, Karlsborg, Kungälv, Lerum, Lidköping, Lilla Edet, Lysekil, Mark, Mariestad, Mölndal, Munkedal, Orust, Partille, Skara, Skövde, Sotenäs, Stenungsund, Strömstad, Svenljunga, Tanum, Tibro, Tjörn, Tidaholm, Tranemo, Trollhättan, Töreboda, Uddevalla, Ulricehamn, Vara, Vårgårda, Vänersborg samt Öckerö.

3 § Ändamål

Förbundets ändamål är att tillgodose medlemmarnas behov av språktolk genom att bedriva gemensam språktolk- och översättningsförmedling.

4 § Organisation

Tolkförmedling Väst är ett kommunalförbund med en direktion. Direktionen är förbundets beslutande församling och styrelse. Direktionen består av en ordinarie ledamot och en ersättare från respektive medlemsorganisation. Ordinarie ledamot från Göteborgs stad är ordförande i direktionen och ledamoten från Västra Götalandsregionen är vice ordförande. Ordförande och viceordförande utgör direktionsens presidium.

Direktionen kan inrätta de övriga organ som behövs för att bedriva förbundets verksamhet på ett effektivt och korrekt sätt.

Direktionen utser en förbundsdirektör som har att leda verksamheten enligt direktionsens anvisningar. Förbundet har ett kansli med uppgift att under förbundsdirektör sköta förbundets administration och dess övergripande verksamhet. Förbundet har lokalkontor på flera orter.

5 § Firmatecknare

Ordföranden är firmatecknare i förening med förbundsdirektör. Vice ordförande är ersättare för ordföranden. Direktionen utser firmatecknare och beslutsattestanter för förbundet.

6 § Mandattid

Direktionens ledamöter och ersättare väljs för en mandattid på fyra år räknat från den 1 januari året efter det att val av fullmäktige har ägt rum i hela landet.

7 § Arvoden och ersättningar

Arvoden och andra ekonomiska ersättningar till ledamöter och ersättare i direktionen samt till revisorerna ska utgå enligt de regler och bestämmelser som gäller för Västra Götalandsregionen. Arvoden och ekonomiska ersättningar bekostas av förbundet.

8 § Revisorer

Förbundet ska ha två **förtroendevalda** revisorer som utses av Västra Götalandsregionen. Revisorerna väljs för samma mandatperiod som ledamöterna och ersättarna i direktionen. Uppdraget är slutfört när revisorerna under det femte året efter valet har avslutat granskningen av det fjärde årets verksamhet och avlämnat sina revisionsberättelser. Det första året i varje mandatperiod inleds således med dubbla revisorskollegier. Revisorerna ska avge revisionsberättelse till direktionen och till respektive medlems fullmäktige.

9 § Initiativrätt

Ärenden i direktionen får väckas av:

- ledamot i direktionen
- medlem genom dess fullmäktige eller styrelse
- organ under direktionen om direktionen har medgivit sådan rätt

10 § Närvaro- och yttranderätt

Direktionen avgör själv i vilka fall någon som ej är ledamot eller ersättare i direktionen har rätt att närvara och yttra sig vid direktionens möten.

Vid ordinarie ledamots förhinder tjänstgör ersättare. Ledamot kallar själv in sin ersättare.

11 § Beslut

Direktionen fattar beslut med enkel majoritet i samtliga ärenden. Vid lika röstetal har ordföranden utslagsröst.

12 § Anslagstavla

Förbundets anslagstavla finns på förbundets webbplats.

Förbundets kungörelser, tillkännagivanden av protokolljusteringar och övriga tillkännagivanden ska anslås på förbundets anslagstavla.

13 § Andelskapital

Varje medlem tillskjuter 1 svensk krona per kommuninvånare som andelskapital vid inträde i förbundet. Kvotvärdet av detta ger medlemmens andel i förbundet.

14 § Andel i tillgångar och skulder

Medlemmarna har vid varje tidpunkt andel i förbundets tillgångar och skulder i förhållande till medlemmens andel av andelskapitalet. Fördelningsgrunden gäller även för täckande av brist om förbundet skulle sakna medel att betala sina skulder i verksamheten samt vid skifte av förbundets behållna tillgångar eller skulder som föranleds av förbundets upplösning.

15 § Kostnadstäckning

Förbundets årliga kostnader ska minst täckas av årets intäkter. Medlemmarna debiteras för utförda tjänster enligt självkostnadsprincipen.

16 § Eget kapital

Direktionen fattar årligen beslut om återbetalning av eget kapital i samband med direktionens godkännande av årsredovisningen.

17 § Finanspolicy, borgen m.m.

Förbundet ska följa den av direktionen antagna finanspolicyn. Förbundet får inte teckna borgen, garantier eller motsvarande utan godkännande av samtliga medlemmars fullmäktige.

Förbundet får inte bilda bolag, förvärva andelar i bolag eller motsvarande utan godkännande av samtliga medlemmars fullmäktige.

18 § Insyn och informationsskyldighet

Medlemmarna i förbundet, genom sina respektive styrelser, har rätt till insyn i förbundet. Direktionen ska avlämna den information över verksamheten som medlem i förbundet efterfrågar. Direktionen ansvarar för att informera medlemmarna i förbundet om principiella händelser eller andra händelser av större vikt för förbundet eller någon av dess medlemmar.

19 § Budgetprocess

Direktionen ska årligen fastställa budget för förbundet. Budgeten ska innehålla en plan för verksamheten och ekonomin under budgetåret samt en plan för ekonomin under den kommande tvåårsperioden.

Budgeten ska fastställas senast den 30 september för kommande verksamhetsår. Budgetförslaget ska dessförinnan samrådats med medlemmarna.

Budgetförslaget ska vara tillgängligt för allmänheten. Direktionsmötet då budgeten fastställs är offentligt.

20 § Årsredovisning och delårsrapport

Direktionen ska senast den 30 mars ha upprättat årsredovisning för det gångna verksamhetsåret. Årsredovisningen översänds efter revision till respektive medlem för beslut om godkännande i fullmäktige samt beslut om prövning av ansvarsfrihet för direktionen.

Direktionsmötet då årsredovisningen behandlas är inte offentligt.

Direktionen upprättar även en delårsrapport som efter revision översänds till respektive medlem för behandling i fullmäktige.

21 § Inträde av ny medlem

Vid önskan om att inträda som medlem i förbundet ska ansökan ställas till direktionen som yttrar sig och överlämnar ärendet om ny förbundsordning till medlemmarna. Ny medlem har antagits när samtliga medlemmar, ansökande och befintliga, genom fullmäktigebeslut antagit den nya förbundsordningen.

22 § Ändring av förbundsordningen

Ändringar och tillägg till förbundsordningen ska antas av direktionen och fastställas av samtliga medlemmars fullmäktige.

23 § Uppsägning och utträde

Förbundet är bildat för obestämd tid. En medlem har rätt att utträda ur förbundet.

Uppsägningstiden är tre år räknat från ingången av den månad då uppsägningen skedde.

Regleringen av de ekonomiska mellanhavandena mellan förbundet och den utträdande medlemmen bestäms i en överenskommelse mellan samtliga medlemmar. Den ekonomiska regleringen ska ske utifrån förbundsordningens 13 – 15 §§ såvida inte annat avtalas mellan medlemmarna. De kvarvarande medlemmarna antar de ändringar i förbundsordningen som krävs med anledning av utträdet.

24 § Likvidation

Om medlemmarna inte kan enas om förutsättningarna för utträde när uppsägningstiden är till ända, ska förbundet omedelbart träda i likvidation.

Förbundet ska också träda i likvidation om mer än hälften av medlemmarna genom samstämmiga beslut i respektive medlems fullmäktige fattat beslut härom.

Likvidation verkställs av direktionen i egenskap av likvidator. Vid skifte av förbundets tillgångar och skulder i anledning av likvidationen ska den i 14 § angivna fördelningsgrunden mellan medlemmarna gälla. När förbundet har trätt i likvidation ska förbundets egendom i den mån det behövs för likvidationen genom försäljning eller på annat lämpligt sätt omvandlas till pengar. Verksamheten får fortsatt tillfälligt bedrivas om det så krävs för en ändamålsenlig avveckling.

När direktionen fullgjort sitt uppdrag som likvidator ska direktionen avge en slutredovisning för sin förvaltning. Redovisningen sker genom en förvaltningsberättelse som rör likvidationen i sin helhet med redovisning av skiftet av behållna tillgångar. Till berättelsen ska fogas redovisningshandlingar för hela likvidationen. Handlingarna ska revideras av förbundets revisorer vilka ska yttra sig i en revisionsberättelse. Till slutredovisningen ska fogas direktionens beslut om vilken av förbundets medlemmar som ska överta och vårda de handlingar som hör till förbundets arkiv.

Förbundet är upplöst då förvaltningsberättelsen och redovisningshandlingarna har delgetts samtliga medlemmar.

25 § Tvister

Om tvist uppkommer mellan förbundet och en eller flera medlemmar och om parterna inte kan nå en frivillig uppgörelse ska tvisten avgöras av allmän domstol.

§ 515 Förslag till reviderad förbundsordning

Beslut

Direktionen beslutar att anta den reviderade förbundsordningen med ändring att följande står under 8 §: ”Förbundet ska ha två förtroendevalda revisorer som utses av Västra Götalandsregionen. Revisorerna väljs för samma mandatperiod som ledamöterna och ersättarna i direktionen. Uppdraget är slutfört när revisorerna under det femte året efter valet har avslutat granskningen av det fjärde årets verksamhet och avlämnat sina revisionsberättelser. Det första året i varje mandatperiod inleds således med dubbla revisorskollegier. Revisorerna ska avge revisionsberättelse till direktionen och till respektive medlems fullmäktige.”

Vidare beslutar direktionen att översända förbundsordningen för beslut om fastställande i respektive medlemsfullmäktige.

Sammanfattning av ärendet

Följande kommuner; Bengtsfors, Stenungssund och Vänersborg önskar gå in som medlemmar i Tolkförmedling Väst och föreslås därför godkännas som nya medlemmar.

För att säkerställa att förbundet har firmatecknare i början av en ny mandatperiod föreslås en justering av överflödigt formulering avseende direktionens beslut i frågan.

För att de förtroendevalda revisorerna ska kunna granska mandatperiodens sista årsredovisning föreslås de förtroendevalda revisorerna väljas på fyra år räknat från 1 maj efter val.

En ny paragraf föreslås läggas till utifrån direktionens tidigare beslut avseende återbetalning av eget kapital.

Utöver ovan föreslås även några mindre redaktionella ändringar.

Den nya förbundsordningen föreslås gälla från 1 januari 2024.

Beslutsunderlag

- Tjänsteutlåtande
- FÖRBUNDSORDNING, dnr 23/0031-2
- Nuvarande förbundsordning med ändringsmarkeringar
- Protokollsutdrag 256 § Återbetalning av eget kapital

Förslag under mötet

Ulrica Brogren (S) föreslår att direktionen beslutar enligt ursprungsformuleringen av 8 § med tillägget att lägga till ordet ”förtroendevalda” före revisorer.

Ordförande Claudia Nistor Pedrini (S) föreslår att direktionen beslutar enligt Ulrica Brogren (S) förslag med följande tillägg: ”Uppdraget är slutfört när revisorerna under det femte året efter valet har avslutat granskningen av det fjärde årets verksamhet och avlämnat sina revisionsberättelser. Det första året i varje mandatperiod inleds således med dubbla revisorskollegier.”



PROTOKOLL
Direktionen
2023-05-26
Dnr 23/0001-3

Ajournering

Direktionen ajournerar sig 10 minuter från klockan 10:35.

Beslutsgång

Direktionen beslutar enligt ordförande Claudia Nistor Pedrini (S) förslag.

Beslutet skickas till

Förbundsmedlemmarna

256 § Återbetalning av eget kapital

Beslut

- Beslut om återbetalning av eget kapital sker årligen efter att direktionen antagit årsbokslutet.
- Lägsta nivå av eget kapital ska vara 25 mkr och lägsta belopp för utbetalning ska vara 5 mkr för att utbetalning ska vara aktuell

Sammanfattning

Översyn av möjligheter för återbetalning av likvida medel till förbundets medlemmar med anledning av hög nivå på eget kapital. Summan på det egna kapitalet bedöms vara minst 20 mkr för att frågan om återbetalning ska vara aktuell. Nivån på det egna kapitalet gör att återbetalning kan ske med egna medel.

Föreslagen nivå på det egna kapitalet utgår ifrån att summan bedöms kunna täcka driftkostnader under sex månader vid en eventuell avveckling av förbundet. Summan av det egna kapitalet kan därmed komma att behöva justeras över tid beroende på förbundets framtida utveckling.

Lägsta nivå för utbetalning bör vara minst 5 mkr. Då det egna kapitalet ej bör understiga 20 mkr efter att återbetalning skett innebär detta att det egna kapitalet bör uppgå till minst 25 mkr för att en återbetalning ska bli aktuell. Vid beräkning av det egna kapitalet ingår årets resultat exklusive andelskapital medlemskommunerna.

Storlek på återbetalning baseras på hur stor andel tolk- och översättartjänster som köpts av respektive medlem under de två föregående verksamhetsåren. Återbetalningen sker i en post per medlem.

Beredningens bedömning är att likviditeten klarar en utbetalning på 5 mkr utan att påverkas negativt om det egna kapitalet ej understiger 20 mkr.

Beslut om eventuell återbetalning sker årligen efter att direktionen antagit årsbokslutet. En eventuell återbetalning sker från det egna kapitalet och belastar ej resultatet. Återbetalningsnivån baseras på föregående två års inköp av tolktjänster av respektive medlem.

Beslutsunderlag

TU Återbetalning av eget kapital

Paragrafen skickas till

Medlemmarna
Revisorerna
Ekonomitjänst

Sammanträdesprotokoll

Sammanträdesdatum

2023-11-15

Sida

20 (82)

§ 341/2023

Förslag till reviderad förbundsordning för Tolkförmedling Väst (Dnr KS2023/1340)

Sammanfattning

Tolkförmedlingen Väst har inkommit med reviderad förbundsordning för fastställande i medlemskommunernas kommunfullmäktige. Tolkförmedling Väst är ett kommunalförbund med uppdrag att tillgodose medlemmarnas behov av språktolk på över 170 olika språk och dialekter. Förbundets medlemmar är Västra Götalandsregionen, Göteborgs Stad samt ytterligare 41 kommuner i Västra Götalands län.

Kommunerna Bengtsfors, Stenungssund och Vänersborg önskar att gå med som förbundsmedlemmar i Tolkförmedlingen Väst. Genom antagande av den reviderade förbundsordningen godkänns ovan nämnda kommuner som nya medlemmar.

Vidare föreslås revideringar avseende säkerställande av firmatecknare, att förtroendevalda revisorer väljs på en mandatperiod om 4 år samt en tillagd paragraf till utifrån direktionens tidigare beslut avseende återbetalning av eget kapital. Smärre redaktionella justeringar har även gjorts.

Den nya förbundsordningen föreslås gälla från 1 januari 2024.

Förvaltningen föreslår kommunfullmäktige att fastställa reviderad förbundsordning för Tolkförmedlingen Väst enligt förslag.

Beslutsunderlag

Tjänsteskrivelse Förslag till reviderad förbundsordning för Tolkförmedling Väst

Bilaga Tjänsteutlåtande.pdf

Bilaga Förbundsordning från 1 jan 2024.pdf

Bilaga Nuvarande förbundsordning ändringsmarkeringar.pdf

Bilaga Protokollsutdrag.pdf

Bilaga 256 § Återbetalning av eget kapital.pdf

Förslag till kommunfullmäktige

Reviderad förbundsordning för Tolkförmedlingen Väst fastställs enligt förslag.

Expedieras till:
Tolkförmedlingen Väst

För kännedom till:

KOMMUNSTYRELSEN**KUNGÄLVS
KOMMUN**

Justeras sign

Sammanträdesprotokoll

Sammanträdesdatum

Sida

2023-11-15

21 (82)

KOMMUNSTYRELSEN

**KUNGÄLVS
KOMMUN**



Justeras sign

Sammanträdesprotokoll

Sammanträdesdatum

2023-11-15

Sida

20 (82)

§ 341/2023

Förslag till reviderad förbundsordning för Tolkförmedling Väst (Dnr KS2023/1340)

Sammanfattning

Tolkförmedlingen Väst har inkommit med reviderad förbundsordning för fastställande i medlemskommunernas kommunfullmäktige. Tolkförmedling Väst är ett kommunalförbund med uppdrag att tillgodose medlemmarnas behov av språktolk på över 170 olika språk och dialekter. Förbundets medlemmar är Västra Götalandsregionen, Göteborgs Stad samt ytterligare 41 kommuner i Västra Götalands län.

Kommunerna Bengtsfors, Stenungssund och Vänersborg önskar att gå med som förbundsmedlemmar i Tolkförmedlingen Väst. Genom antagande av den reviderade förbundsordningen godkänns ovan nämnda kommuner som nya medlemmar.

Vidare föreslås revideringar avseende säkerställande av firmatecknare, att förtroendevalda revisorer väljs på en mandatperiod om 4 år samt en tillagd paragraf till utifrån direktionens tidigare beslut avseende återbetalning av eget kapital. Smärre redaktionella justeringar har även gjorts.

Den nya förbundsordningen föreslås gälla från 1 januari 2024.

Förvaltningen föreslår kommunfullmäktige att fastställa reviderad förbundsordning för Tolkförmedlingen Väst enligt förslag.

Beslutsunderlag

Tjänsteskrivelse Förslag till reviderad förbundsordning för Tolkförmedling Väst

Bilaga Tjänsteutlåtande.pdf

Bilaga Förbundsordning från 1 jan 2024.pdf

Bilaga Nuvarande förbundsordning ändringsmarkeringar.pdf

Bilaga Protokollsutdrag.pdf

Bilaga 256 § Återbetalning av eget kapital.pdf

Förslag till kommunfullmäktige

Reviderad förbundsordning för Tolkförmedlingen Väst fastställs enligt förslag.

Expedieras till:
Tolkförmedlingen Väst

För kännedom till:

KOMMUNSTYRELSEN

KUNGÄLVS
KOMMUN



Justeras sign

Sammanträdesprotokoll

Sammanträdesdatum

Sida

2023-11-15

21 (82)

KOMMUNSTYRELSEN

**KUNGÄLV
KOMMUN**



Justeras sign

Beredningskrivelse

1(2)

Datum
2023-11-13

Ärende:
Rambudget 2023-2026

Diarienummer:
KS2022/0515-9

Instans:
Kommunstyrelsen

Beredningskrivelse om undantag gällande soliditetskrav 2023 för bolagskoncernen

Det ekonomiska läget försämras under 2024 och utmanar den kommunala kärnverksamheten. All verksamhet måste i detta läge anpassa sig till de förändrade förutsättningarna för att ytterst skydda barn, äldre och den gemensamma välfärden. Tidigare givna antaganden måste omprövas. Utifrån att budget 2024 är antagen är det också kommunstyrelsens ansvar att vidta de åtgärder som behövs för att ge nyligen antagen budget de bästa av förutsättningar. Utifrån det ekonomiska läget och senast kända prognoser föreslår därför kommunstyrelsen ett undantag för beslutat soliditetskrav för bolagskoncernen 2023, gällande utdelning.

Den 7 april 2022 fattade kommunfullmäktige beslut om rambudget för 2023 med utblick 2026 (Dnr KS2022/0515, § 33/2022). I rambudgeten fastställs även finansiella mål för kommunens helägda bolag. Målen sätts genom koncernmål för AB Kongahälla:

”Koncernen skall ha en lönsamhet som motsvarar en avkastning på minst 4 % av totalt kapital.

Koncernen skall långsiktigt kunna finansiera sin verksamhet och sina investeringar med egna medel. Det operativa kassaflödet ska vara positivt, sett över en investeringscykel.

Koncernen skall ha en soliditet på 30 - 35 %.

Koncernen skall lämna en utdelning på 30% av koncernens resultat, under förutsättning att nyckeltalet för soliditet är uppfyllt. Med resultat avses koncernens resultat efter finansiella poster enligt årsredovisningen. Koncernens skatt skall räknas av från utdelningen innan utdelningsbeloppet räknas fram.”

Under bokslutsarbetet för 2022 framkom det att Kungälv Energi på grund av den då rådande ekonomiska och omvärldssituationen inte kunde lämna utdelning till Kungälvs kommun på grund av att soliditetskravet på bolaget då inte skulle uppfyllas.

Kommunstyrelsens och AB Kongahällas presidier har under 2023 haft kontinuerliga dialoger kring det ekonomiska läget med Kungälv Energis presidium samt VD. Syftet med dialogerna var att säkerställa samordning av resurser, god hushållning och att planerad utdelning för år 2023 ska

KOMMUNSTYRELSEN

**KUNGÄLV
KOMMUN**



ADRESS Stadshuset, 442 81 Kungälv
TELEFON 0303-23 80 00 vx
FAX 0303-238002
E-POST kommun@kungalv.se
HEMSIDA www.kungalv.se

Beredningskrivelse om ändring av soliditetskrav för bolagskoncernen 2(2)

Datum

2023-11-13

kunna ske enligt ägarnas önskemål. Enligt Kungälv Energi har rådande ekonomiska läget med stigande räntor, inflation och bränslepriser har medfört att bolaget troligtvis inte kommer att kunna lämna en utdelning för år 2023 eftersom soliditeten i bolaget ligger på cirka 29,9%. Detta framgår även i bolagets delårsrapport 2.

På grund av Kungälv Energis prognoser föreslås ett undantag i direktiv till bolagskoncernen avseende soliditetskrav. Kommunfullmäktige föreslås därför fatta beslut om att göra ett undantag på det gällande soliditetskravet på koncernen från 30 - 35 % till 25 – 30%.

Soliditetskravet gäller hela koncernen. Det är därmed AB Kongahälla som genom direktiv till sina dotterbolag ställer krav på utdelning från respektive bolag inom ramen för beslutat soliditetskrav. Ur AB Kongahällas ägardirektiv:

”Bolagets styrelse föreslår utifrån de uppdrag och finansiella mål kommunfullmäktige gett i budgeten om givande och tagande av koncernbidrag, ägartillskott och utdelning i sitt förslag till årsredovisning som godkänns av årsstämman.”

Förslag till kommunfullmäktige

1. Att det görs ett undantag för soliditetskravet för koncernen i rambudget för året 2023 - koncernen skall ha en soliditet på 25 - 30 %.
2. Ombud vid bolagsstämma ges i uppdrag att fatta beslut i enlighet med punkt 1.
3. Paragrafen förklaras omedelbart justerad.

Miguel Odhner (S)
Kommunstyrelsens ordförande

Expedieras till:

För kännedom till:



**KUNGÄLV
KOMMUN**

Sid 1 (3)

Tjänsteskrivelse

Handläggarens namn
Karolina Lovric

2023-11-10

Förvaltningens bedömning om avsteg av soliditetskrav för bolagskoncernen (Dnr KS2022/0515-9)

Sammanfattning

I majoritetens ekonomiska ramverk fastställdes finansiella mål för kommunens helägda bolag. Målen sätts genom koncernmål för AB Kongahälla:

”Koncernen skall ha en lönsamhet som motsvarar en avkastning på minst 4 % av totalt kapital.

Koncernen skall långsiktigt kunna finansiera sin verksamhet och sina investeringar med egna medel. Det operativa kassaflödet ska vara positivt, sett över en investeringscykel.

Koncernen skall ha en soliditet på 30 - 35 %.

Koncernen skall lämna en utdelning på 30% av koncernens resultat, under förutsättning att nyckeltalet för soliditet är uppfyllt. Med resultat avses koncernens resultat efter finansiella poster enligt årsredovisningen. Koncernens skatt skall räknas av från utdelningen innan utdelningsbeloppet räknas fram.”

Med anledning av Kungälv Energis prognoser för 2023 föreslås ett avsteg i direktiv till bolagskoncernen avseende soliditetskrav för att möjliggöra utdelning till kommunen. Kommunfullmäktige föreslås därför fatta beslut om att sänka soliditetskravet på koncernen från 30 - 35 % till 25 – 30% för året 2023.

Juridisk bedömning

Förslaget bedöms inte strida mot lag eller annan författning.

Förvaltningens bedömning

De ekonomiska förutsättningarna försämras ytterligare under 2024, vilket innebär en ökad utmaning för kommuner och regioner. Den svenska ekonomin påverkas negativt av det pågående geopolitiska läget, och både BNP och inflationsbekämpningen försämras i år, med en svag ökning för nästa år. Riksbankens stramare åtgärder förväntas i högre grad påverka sysselsättningen, vilket i sin tur leder till en minskning av tillväxten av skatteunderlaget under resten av 2023 och under 2024. Detta bidrar till en minskning av skatteunderlaget i reala termer, särskilt med tanke på den envist höga inflationen. Enligt den senaste oktoberprognosen för Kungälv kommun, förväntas skatteintäkterna minska med 9 miljoner kronor under 2023 och med 22 miljoner kronor under 2024.

Det är viktigt att kommunens och koncernbolagen fortsatt arbetar tillsammans för att möta de kommande utmaningarna. Koncernbolagens utdelningar bidrar till kommunens budget och därmed även till upprätthållande av kärnverksamheterna och servicen till medborgare och näringsliv.

Ärendenivåer – bedömning utifrån kommunfullmäktiges strategiska mål eller kommunstyrelsens resultatmål

Ärendet berör bland annat kommunstyrelsens resultatmål om att kommunens verksamheters kvalitet och hushållning ska hävda sig väl i jämförelse med landets bästa kommuner samt kommunfullmäktiges strategiska mål att medborgare och näringsliv ska känna ökat förtroende för kommunen.

Bedömning utifrån miljö, hållbarhet och mål i Agenda 2030

Ärendet berörs av Agenda 20230:s delmål 16.6 om att bygga effektiva, tillförlitliga och transparenta institutioner.

Bedömning utifrån politiska styrdokument

Ärendet berör Rambudget 2023 med utblick 2026. (egentligen utgår budget 2023 från Kungälv 2030 Programförklaring med tillhörande Finanspolitiska ramverk)

Bedömning utifrån ett medborgar- och brukarperspektiv

Ärendet om avsteg i soliditetskrav för bolagskoncernen för året 2023 berör som ovan nämnt ett antal av kommunfullmäktiges strategiska mål och kommunstyrelsens resultatmål. De strategiska målen "Att ge goda förutsättningar för livslång lärande" samt "En trygg omsorg med valmöjligheter genom hela livet" är exempel på mål som berör kommunens kärnverksamhet. Koncernens utdelning har en påverkan på kommunens budget och bidrar till att dessa mål uppfylls och kärnverksamheterna kan fortsätta att leverera den vård, service och utbildning kommunens medborgare behöver.

Bedömning utifrån ett medarbetarperspektiv

I det här osäkra ekonomiska läget är upprätthållandet av en stabil välfärd en viktig uppgift. Förvaltningens medarbetare och kommunkoncernen måste fortsatt arbeta tillsammans och bidra till Kungälvs ekonomiska uthållighet.

Förändrat arbetssätt och gränsöverskridande operativt samarbete inom hela kommunkoncernen är nyckeln för hållbar ekonomi och ger motståndskraft att möta framtida konjunkturförändringar. Det behövs för att tillsammans säkra välfärden, servicen och arbetstillfällena genom den rådande krisen.

Ekonomisk bedömning

Prognoserna för det ekonomiska utfallet 2023 för koncernens bolag visar att det finns risk för att soliditeten inte når upp till 30%, vilket skulle innebära utebliven utdelning till kommunen

Koncernredovisningen upprättas under februari 2024, då går det att med säkerhet avgöra nivån på utdelningen.

Haleh Lindqvist
Kommundirektör

Pia Jakobsson
Ekonomichef

Expedieras till:

För kännedom till:



Kungälv 2023-11-15

Protokollsanteckning KS ärende 363/23 - Ändring av soliditetsmål för koncernens bolag

Ett bolags soliditet är viktig för bolagets långsiktiga förmåga att finansiera sin verksamhet och det nuvarande soliditetsmålet har satts upp i samråd med bolagens styrelser utifrån respektive bolags verksamheter och professionell bedömning från bolagens revisorer.

Detta ärende kom upp med kort varsel och saknade helt ekonomisk bedömning. Ingen ledamot hade någon möjlighet att förstå vilka konsekvenser förslaget skulle få för bolagen.

Därför yrkade Liberalerna på återremiss av ärendet för komplettering av en bedömning av de långsiktiga ekonomiska konsekvenserna för bolagen.

Då majoriteten tog till sig av detta förslag och formulerade detta som tilläggförslag inför behandling i kommunfullmäktige så avstår Liberalerna att delta i detta beslut i kommunstyrelsen och ser fram emot att ta del av den ekonomiska bedömningen och ser fram emot debatt i kommunfullmäktige.

För Liberalerna,
Michael Karlsson
Elisabeth Mattsson

Sammanträdesprotokoll

Sammanträdesdatum

2023-11-15

Sida

79 (82)

§ 391/2023

Beredningsskrivelse om ändring av soliditetskrav för bolagskoncernen (Dnr KS2022/0515)

Det ekonomiska läget försämrats under 2024 och utmanar den kommunala kärnverksamheten. All verksamhet måste i detta läge anpassa sig till de förändrade förutsättningarna för att ytterst skydda barn, äldre och den gemensamma välfärden. Tidigare givna antaganden måste omprövas. Utifrån att budget 2024 är antagen är det också kommunstyrelsens ansvar att vidta de åtgärder som behövs för att ge nyligen antagen budget de bästa av förutsättningar. Utifrån det ekonomiska läget och senast kända prognoser föreslår därför kommunstyrelsen ett undantag för beslutat soliditetskrav för bolagskoncernen 2023, gällande utdelning.

Den 7 april 2022 fattade kommunfullmäktige beslut om rambudget för 2023 med utblick 2026 (Dnr KS2022/0515, § 33/2022). I rambudgeten fastställs även finansiella mål för kommunens helägda bolag. Målen sätts genom koncernmål för AB Kongahälla:

”Koncernen skall ha en lönsamhet som motsvarar en avkastning på minst 4 % av totalt kapital.

Koncernen skall långsiktigt kunna finansiera sin verksamhet och sina investeringar med egna medel. Det operativa kassaflödet ska vara positivt, sett över en investeringscykel.

Koncernen skall ha en soliditet på 30 - 35 %.

Koncernen skall lämna en utdelning på 30% av koncernens resultat, under förutsättning att nyckeltalet för soliditet är uppfyllt. Med resultat avses koncernens resultat efter finansiella poster enligt årsredovisningen. Koncernens skatt skall räknas av från utdelningen innan utdelningsbeloppet räknas fram.”

Under bokslutsarbetet för 2022 framkom det att Kungälv Energi på grund av den då rådande ekonomiska och omvärldssituationen inte kunde lämna utdelning till Kungälvs kommun på grund av att soliditetskravet på bolaget då inte skulle uppfyllas.

Kommunstyrelsens och AB Kongahällas presidier har under 2023 haft kontinuerliga dialoger kring det ekonomiska läget med Kungälv Energis presidium samt VD. Syftet med dialogerna var att säkerställa samordning av resurser, god hushållning och att planerad utdelning för år 2023 ska kunna ske enligt ägarnas önskemål. Enligt Kungälv Energi har rådande ekonomiska läget med stigande räntor, inflation och bränslepriser har medfört att bolaget troligtvis inte kommer att kunna lämna en utdelning för år 2023 eftersom soliditeten i bolaget ligger på cirka 29,9%. Detta framgår även i bolagets delårsrapport 2.

På grund av Kungälv Energis prognoser föreslås ett undantag i direktiv till bolagskoncernen avseende soliditetskrav. Kommunfullmäktige föreslås därför fatta beslut om att göra ett undantag på det gällande soliditetskravet på koncernen från 30 - 35 % till 25 - 30%.

Soliditetskravet gäller hela koncernen. Det är därmed AB Kongahälla som genom direktiv till sina dotterbolag ställer krav på utdelning från respektive bolag inom ramen för beslutat soliditetskrav. Ur AB Kongahällas ägardirektiv:

KOMMUNSTYRELSEN

**KUNGÄLVS
KOMMUN**



Justeras sign

Sammanträdesprotokoll

Sammanträdesdatum

2023-11-15

Sida

80 (82)

”Bolagets styrelse föreslår utifrån de uppdrag och finansiella mål kommunfullmäktige gett i budgeten om givande och tagande av koncernbidrag, ägartillskott och utdelning i sitt förslag till årsredovisning som godkänns av årsstämman.”

Yrkande

Greger Plannthin (SD): Avslag på punkt 1 samt 2.

Miguel Odhner (S): avslag på Greger Plannthins (SD) yrkande.

Tilläggsyrkande

Miguel Odhner (S): Kommundirektören ges i uppdrag att komplettera beslutsunderlaget inför behandling i Kommunfullmäktige med konsekvensbedömning för koncernens bolags långsiktiga ekonomiska ställning, samt konsekvenser för budget 2024 vid utebliven utdelning.

Propositionsordning

Ordförande ställer proposition på liggande förslag till beslut mot Greger Plannthins (SD) avslagsyrkande och finner att kommunstyrelsen beslutar att anta liggande förslag till beslut.

Omröstning begärs. Kommunstyrelsen godkänner följande propositionsordning:

Ja-röst för bifall till liggande förslag till beslut och

Nej-röst för bifall till Greger Plannthins (SD) yrkande.

Omröstningsresultat

Med 9 ja-röster för bifall till liggande förslag till beslut och 2 nej-röster för Greger Plannthins (SD) avslagsyrkande antar kommunstyrelsen liggande förslag till beslut. 6 ledamöter avstår.

Ledamot	Ja	Nej	Avstår
Gustav Meuller (M)	x		
Gun-Marie Daun (KD)			x
Ove Wiktorsson (C)			x
Pia Gillerstedt (S)	x		
Patrik Ryberg (SD)		x	
Anna Vedin (M)	x		
Elisabeth Mattsson (L)			x
Jonas Andersson (S)	x		
Laila Persson (UP)			x
Marcus Adiels (M)	x		
Greger Plannthin (SD)		x	
Carin Gerefalk (S)	x		
Erik Martinsson (MP)	x		
Michael Karlsson (L)			x
Erik Andreasson (V)			x
Charlotta Windeman (M)	x		
Miguel Odhner (S)	x		
Summa:	9	2	6

KOMMUNSTYRELSEN

KUNGÄLVSKOMMUN



Justeras sign

Sammanträdesprotokoll

Sammanträdesdatum

2023-11-15

Sida

81 (82)

Ordförande ställer därefter proposition på Miguel Odhners (S) tilläggsyrkande och finner att kommunstyrelsen beslutar att anta tilläggsyrkandet. Ingen omröstning begärs.

Förslag till kommunfullmäktige

1. Att det görs ett undantag för soliditetskravet för koncernen i rambudget för året 2023 - koncernen skall ha en soliditet på 25 - 30 %.
2. Ombud vid bolagsstämma ges i uppdrag att fatta beslut i enlighet med punkt 1.
3. Paragrafen förklaras omedelbart justerad.

Beslut

1. Kommundirektören ges i uppdrag att komplettera beslutsunderlaget inför behandling i Kommunfullmäktige med konsekvensbedömning för koncernens bolags långsiktiga ekonomiska ställning, samt konsekvenser för budget 2024 vid utebliven utdelning.

Liberalerna avstår från förslag till beslut, står bakom tilläggsyrkandet och lämnar en anteckning till protokollet, se bilaga.

Kristdemokraterna avstår från förslag till beslut och står bakom tilläggsyrkandet.

Vänsterpartiet avstår från förslag till beslut och står bakom tilläggsyrkandet.

Utvecklingspartiet avstår från förslag till beslut och står bakom tilläggsyrkandet.

Centerpartiet avstår från förslag till beslut och står bakom tilläggsyrkandet.

Sverigedemokraterna avstår från beslut om tilläggsyrkandet och lämnar en reservation punkt 1 samt 2.

Expedieras till

För kännedom till

KOMMUNSTYRELSEN

KUNGÄLVS
KOMMUN



Justeras sign



**KUNGÄLV
KOMMUN**

Sid 1 (2)

Tjänsteskrivelse

Handläggarens namn
Pia Jakobsson

2023-11-29

Svar på uppdrag - komplettering av beslutsunderlag för beredningsskrivelse om ändring av soliditetskrav för bolagskoncernen (Dnr KS2022/0515-12)

Uppdrag, kommunstyrelsen 2023-11-15, § 391/2023,

Kommundirektören ges i uppdrag att komplettera beslutsunderlaget inför behandling i Kommunfullmäktige med konsekvensbedömning för koncernens bolags långsiktiga ekonomiska ställning, samt konsekvenser för budget 2024 vid utebliven utdelning.

Svar på uppdrag

Bedömning av soliditeten på prognoser är svåra att göra på ett tillförlitligt sätt då många faktorer påverkas i balansräkningen på bokslutsdagen. Den bolagsstruktur som håller på att utvecklas inom koncernen påverkar också analysen.

Utifrån det som är känt idag och med den information som finns tillgänglig från bolagens delårsrapporter 2023 bedöms soliditeten för koncernen minska med cirka 1 till 2 procentenheter i bokslut 2023 om utdelning genomförs enligt beredningsskrivelse. Det skulle i så fall innebära att soliditeten skulle ligga under det beslutade målet om 30 procent med 1-2 procentenheter.

Den långsiktiga ekonomiska ställningen för koncernen bedöms dock inte påverkas av ett tillfälligt sänkt soliditetskrav från 30% till 25-30 procent för år 2023.

För att uttala sig om nivån på ett långsiktigt soliditetskrav och för att säkerställa en långsiktig god ekonomisk ställning för koncernen med dess dotterbolag behöver förutsättningarna belysas ytterligare framtida rambudgetarbete i ekonomiberedning.

I budget 2024 har kommunen budgeterat ett resultat på 6 Mkr, vilket motsvarar 0,17% av skatter och statsbidrag. Fram till oktober 2023 har skatteprognoserna haft en positiv utveckling men nu visar utvecklingen en nedåtgående trend.

Sverige befinner sig i en lågkonjunktur och varslen på arbetsmarknaden ökar. I budget 2024 har liksom tidigare år en utdelning från koncernens bolag om 10 mkr budgeterats. Vid en utebliven utdelning kommer detta att innebära – allt annat lika - ett underskott inom finansnetto på motsvarande summa.

Ett underskott innebär att nya åtgärder behöver tas fram för att nå ett positivt resultat. Åtgärderna kommer att behöva hanteras inom förvaltningens ordinarie verksamhet. Det innebär också att kommunen riskerar att redovisa underskott 2024. I förvaltningens verksamhetsplan har arbetats in 10,5 Mkr i besparingar för förvaltningen.

Haleh Lindqvist

Postadress: Kungälv kommun, 442 81 Kungälv. Besöksadress: Ytterbyvägen 2, 442 30 Kungälv.
Telefon: 0303-23 80 00. E-post: kommun@kungalv.se

www.kungalv.se

Kommundirektör

Expedieras till:

För kännedom till:

Sammanträdesprotokoll

Sammanträdesdatum

2023-11-15

Sida

79 (82)

§ 391/2023

Beredningskrivelse om ändring av soliditetskrav för bolagskoncernen (Dnr KS2022/0515)

Det ekonomiska läget försämrats under 2024 och utmanar den kommunala kärnverksamheten. All verksamhet måste i detta läge anpassa sig till de förändrade förutsättningarna för att ytterst skydda barn, äldre och den gemensamma välfärden. Tidigare givna antaganden måste omprövas. Utifrån att budget 2024 är antagen är det också kommunstyrelsens ansvar att vidta de åtgärder som behövs för att ge nyligen antagen budget de bästa av förutsättningar. Utifrån det ekonomiska läget och senast kända prognoser föreslår därför kommunstyrelsen ett undantag för beslutat soliditetskrav för bolagskoncernen 2023, gällande utdelning.

Den 7 april 2022 fattade kommunfullmäktige beslut om rambudget för 2023 med utblick 2026 (Dnr KS2022/0515, § 33/2022). I rambudgeten fastställs även finansiella mål för kommunens helägda bolag. Målen sätts genom koncernmål för AB Kongahälla:

”Koncernen skall ha en lönsamhet som motsvarar en avkastning på minst 4 % av totalt kapital.

Koncernen skall långsiktigt kunna finansiera sin verksamhet och sina investeringar med egna medel. Det operativa kassaflödet ska vara positivt, sett över en investeringscykel.

Koncernen skall ha en soliditet på 30 - 35 %.

Koncernen skall lämna en utdelning på 30% av koncernens resultat, under förutsättning att nyckeltalet för soliditet är uppfyllt. Med resultat avses koncernens resultat efter finansiella poster enligt årsredovisningen. Koncernens skatt skall räknas av från utdelningen innan utdelningsbeloppet räknas fram.”

Under bokslutsarbetet för 2022 framkom det att Kungälv Energi på grund av den då rådande ekonomiska och omvärldssituationen inte kunde lämna utdelning till Kungälvs kommun på grund av att soliditetskravet på bolaget då inte skulle uppfyllas.

Kommunstyrelsens och AB Kongahällas presidier har under 2023 haft kontinuerliga dialoger kring det ekonomiska läget med Kungälv Energis presidium samt VD. Syftet med dialogerna var att säkerställa samordning av resurser, god hushållning och att planerad utdelning för år 2023 ska kunna ske enligt ägarnas önskemål. Enligt Kungälv Energi har rådande ekonomiska läget med stigande räntor, inflation och bränslepriser har medfört att bolaget troligtvis inte kommer att kunna lämna en utdelning för år 2023 eftersom soliditeten i bolaget ligger på cirka 29,9%. Detta framgår även i bolagets delårsrapport 2.

På grund av Kungälv Energis prognoser föreslås ett undantag i direktiv till bolagskoncernen avseende soliditetskrav. Kommunfullmäktige föreslås därför fatta beslut om att göra ett undantag på det gällande soliditetskravet på koncernen från 30 - 35 % till 25 - 30%.

Soliditetskravet gäller hela koncernen. Det är därmed AB Kongahälla som genom direktiv till sina dotterbolag ställer krav på utdelning från respektive bolag inom ramen för beslutat soliditetskrav. Ur AB Kongahällas ägardirektiv:

KOMMUNSTYRELSEN**KUNGÄLVS
KOMMUN**

Justeras sign

Sammanträdesprotokoll

Sammanträdesdatum

2023-11-15

Sida

80 (82)

”Bolagets styrelse föreslår utifrån de uppdrag och finansiella mål kommunfullmäktige gett i budgeten om givande och tagande av koncernbidrag, ägartillskott och utdelning i sitt förslag till årsredovisning som godkänns av årsstämman.”

Yrkande

Greger Plannthin (SD): Avslag på punkt 1 samt 2.

Miguel Odhner (S): avslag på Greger Plannthins (SD) yrkande.

Tilläggsyrkande

Miguel Odhner (S): Kommundirektören ges i uppdrag att komplettera beslutsunderlaget inför behandling i Kommunfullmäktige med konsekvensbedömning för koncernens bolags långsiktiga ekonomiska ställning, samt konsekvenser för budget 2024 vid utebliven utdelning.

Propositionsordning

Ordförande ställer proposition på liggande förslag till beslut mot Greger Plannthins (SD) avslagsyrkande och finner att kommunstyrelsen beslutar att anta liggande förslag till beslut.

Omröstning begärs. Kommunstyrelsen godkänner följande propositionsordning:

Ja-röst för bifall till liggande förslag till beslut och

Nej-röst för bifall till Greger Plannthins (SD) yrkande.

Omröstningsresultat

Med 9 ja-röster för bifall till liggande förslag till beslut och 2 nej-röster för Greger Plannthins (SD) avslagsyrkande antar kommunstyrelsen liggande förslag till beslut. 6 ledamöter avstår.

Ledamot	Ja	Nej	Avstår
Gustav Meuller (M)	x		
Gun-Marie Daun (KD)			x
Ove Wiktorsson (C)			x
Pia Gillerstedt (S)	x		
Patrik Ryberg (SD)		x	
Anna Vedin (M)	x		
Elisabeth Mattsson (L)			x
Jonas Andersson (S)	x		
Laila Persson (UP)			x
Marcus Adiels (M)	x		
Greger Plannthin (SD)		x	
Carin Gerefalk (S)	x		
Erik Martinsson (MP)	x		
Michael Karlsson (L)			x
Erik Andreasson (V)			x
Charlotta Windeman (M)	x		
Miguel Odhner (S)	x		
Summa:	9	2	6

KOMMUNSTYRELSEN

**KUNGÄLVS
KOMMUN**



Justeras sign

Sammanträdesprotokoll

Sammanträdesdatum

2023-11-15

Sida

81 (82)

Ordförande ställer därefter proposition på Miguel Odhners (S) tilläggsyrkande och finner att kommunstyrelsen beslutar att anta tilläggsyrkandet. Ingen omröstning begärs.

Förslag till kommunfullmäktige

1. Att det görs ett undantag för soliditetskravet för koncernen i rambudget för året 2023 - koncernen skall ha en soliditet på 25 - 30 %.
2. Ombud vid bolagsstämma ges i uppdrag att fatta beslut i enlighet med punkt 1.
3. Paragrafen förklaras omedelbart justerad.

Beslut

1. Kommundirektören ges i uppdrag att komplettera beslutsunderlaget inför behandling i Kommunfullmäktige med konsekvensbedömning för koncernens bolags långsiktiga ekonomiska ställning, samt konsekvenser för budget 2024 vid utebliven utdelning.

Liberalerna avstår från förslag till beslut, står bakom tilläggsyrkandet och lämnar en anteckning till protokollet, se bilaga.

Kristdemokraterna avstår från förslag till beslut och står bakom tilläggsyrkandet.

Vänsterpartiet avstår från förslag till beslut och står bakom tilläggsyrkandet.

Utvecklingspartiet avstår från förslag till beslut och står bakom tilläggsyrkandet.

Centerpartiet avstår från förslag till beslut och står bakom tilläggsyrkandet.

Sverigedemokraterna avstår från beslut om tilläggsyrkandet och lämnar en reservation punkt 1 samt 2.

Expedieras till

För kännedom till

KOMMUNSTYRELSEN

KUNGÄLVS
KOMMUN



Justeras sign

Filen hittades inte. Den är antingen borttagen eller utcheckad

Tjänsteskrivelse

1(4)

Handläggarens namn
Karolina Lovric

11/30/2023

Ombildande av dotterbolag till Bokab (Dnr ABK2023/0008)

Sammanfattning

Kommunfullmäktige har 2021 (KS2021/0328) och 2022 (KS2022/2215) beslutat om att godkänna Bokabs förfrågan om att förvärva paketeringsbolag (eller så kallade avyttringsbolag). Förvärven var, och är, i syfte att genomföra försäljning av fastigheter i bolagsform, så kallade paketerade fastighetsförsäljningar.

Bokab har inkommit med förfrågan om att ombilda två av sina avyttringsbolag, Rollsbo Västerhöjd 12A AB samt Solbräcke Kullen AB, till förvaltningsbolag, även kallade holdingbolag. Bokab har idag förvaltningsbolaget Bofab som dotterbolag och ett antal dotterdotterbolag i form av paketeringsbolag.

Den 26 september 2023 fattade Bokabs styrelse beslut om att föreslå kommunfullmäktige att Bolagsordningar för Rollsbo Västerhöjd 12A AB samt Solbräcke Kullen AB till lika som i Bohusläns Förvaltning AB (Bofab) antas enligt förslag. Genom revidering av bolagens bolagsordningar och deras fastställda ändamål och syfte ombildas därmed bolagen från paketeringsbolag till förvaltningsbolag.

Syftet med denna begäran är att man inte kan garantera att fler än fem försäljningar kan utföras av ett och samma holdingbolag (Bofab) över tid. De ombildade holdingbolagen kommer sedan att avvecklas när fem markförsäljningar utförts från respektive bolag. Bolagen skall vara identiska med Bofab.

Förslaget till beslut bedöms vara i enlighet med bolagskoncernens strategiska ändamål och är förenligt med kommunkoncernens perspektiv.

Med anledning av att Rollsbo Västerhöjd 12A AB samt Solbräcke Kullen AB ombildas från avyttringsbolag till holdingbolag bör ny styrelse samt lekmannarevisorer ses över.

Bedömning utifrån strategisk nivå inom bolagskoncernen

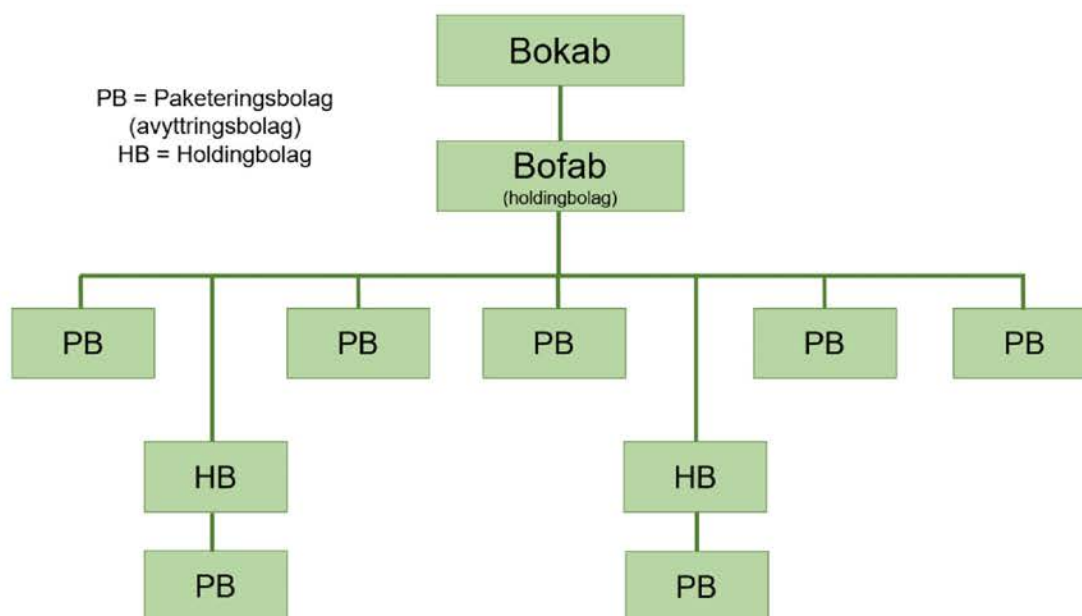
Syftet med föreliggande ärende är att skapa förutsättningar för att kunna genomföra så kallade paketerade fastighetsförsäljningar, som är försäljningar av fastigheter i bolagsform, i enlighet med kommunfullmäktiges beslut 2021 och 2022. Dock har det nu framkommit att det utifrån det skatterättsliga perspektivet inte går att garantera att fler än fem försäljningar kan utföras av ett och samma holdingbolag (Bofab) över tid.

AKTIEBOLAGET KONGAHÄLLA



Dotterdotterbolagen som föreslås ombildas från paketeringsbolag till holdingbolag är Rollsbo Västerhöjd 12A AB samt Solbräcke Kullen AB.

Nedanstående figur illustrerar förslagen struktur för Bokab och dess dotter- och dotterdotterbolag:



Ingen verksamhet kommer att ske i Rollsbo Västerhöjd 12A AB samt Solbräcke Kullen AB förutom att förvalta aktierna i dotterbolagen (Bokabs dotterdotterbolag) tills man förädlat fastigheten för vidare försäljning till ny köpare av marken (fastigheten).

De två nya holdingbolagen kommer att vara vilande utan att någon verksamhet bedrivs tills man väljer att köpa in mark av bolag som redan är i bolagsform eller bilda ett avyttringsbolag för markförsäljning då köparen önskar köpa i bolagsform. Ingen övrig verksamhet bedrivs i bolagen.

Föreslagna reviderade bolagsordningar för Rollsbo Västerhöjd 12A AB samt Solbräcke Kullen AB fastslår följande:

§ 3. Föremål för bolagets verksamhet

Bolaget, som är en del av den kommunala organisationen i Kungälv, har till föremål för sin verksamhet att inom Kungälvs kommun köpa, förvalta och avyttra aktier i dotterbolag samt bedriva fastighetsförvaltning.

§ 4. Ändamål med bolagets verksamhet

Bolagets syfte är att - med iakttagande av kommunallagens lokaliseringprincip angiven i 2 kap. 1 § kommunallagen – bidra till att öka tillgången på byggbar mark i Kungälvs kommun genom köp och försäljning



av mark samt förvaltning av aktier i dotterbolag och bedriva bolagsförvaltning.

Bolaget skall bedriva verksamhet som är förenlig med bolagsordningen och med den kommunala kompetensen.

Bedömning utifrån kommunkoncernens perspektiv

Av 2 kap 7 § kommunallagen (KL) framgår att kommuner och regioner får driva näringsverksamhet, om den drivs utan vinstsyfte och syftar till att tillhandahålla allmännyttiga anläggningar eller tjänster åt medlemmarna. Den omständigheten att Bokab och i förekommande fall dess dotterbolag genererar vinst vid paketerade fastighetsförsäljningar bedöms inte strida mot vinstförbudet i kommunallagen. Syftet med Bokabs verksamhet är inte att generera vinst utan att bidra till att öka tillgången på byggbar mark i Kungälv kommun genom markexploatering, förvärv och förvaltning av mark. Enligt 10 kap 1 § KL får kommunfullmäktige besluta att kommunala angelägenheten ska bedrivas av en juridisk person, till exempel ett kommunalt aktiebolag.

Paketerade fastighetsförsäljningar bedöms vara kompetensenligt enligt kommunallagen, under förutsättning att detta sker i begränsad omfattning. Det finns en risk för att regelmässig försäljning av aktier kan anses utgöra en verksamhet i sig vilket då strider mot kommunallagen. Det kan inte heller uteslutas att en alltför omfattande aktieförsäljning i sig kan få skattekonsekvenser. Hur frekvent och omfattande försäljning av fastigheter i bolagsform tillåts inom ramen kommunallagen är oklar. Huruvida bildandet och försäljningen av fem dotterdotterbolag per år enligt Bokabs anhållan är tillåtet kommunalrättsligt är således inte helt säkert. Huruvida ett kommunalt bolag får genomföra fastighetsförsäljningar med detta tillvägagångssätt och i denna omfattning har inte prövats av domstol, såvitt framkommit i ärendet.

Vid överlämnade av en kommunal angelägenhet till ett helägt kommunalt bolag ska kommunfullmäktige enligt 10 kap 3 § KL bland annat fastställa det kommunala ändamålet, utse samtliga styrelseledamöter och lekmannarevisor. Av 2 § framgår att med ett helägt kommunalt bolag avses ett aktiebolag där kommunen direkt eller indirekt innehar samtliga aktier.

Vidare kan noteras att bolagen står under kommunstyrelsens uppsiktsplikt enligt 6 kap 1 § KL.

Detta innebär att de krav som räknas upp i 10 kap 3 § KL gäller för samtliga av Bokabs dotter- och dotterdotterbolag. Det finns i bestämmelsen inget undantag för kommunala bolag som ska säljas inom ramen för paketerade fastighetsförsäljningar. Lagstiftaren torde inte ha förutsett en bolagskonstruktion i nu aktuellt syfte.

AB Kongahälla bedömer att det inte föreligger några legala hinder enligt nu gällande skattelagstiftning att genomföra paketerade fastighetsförsäljningar.



Kommunala aktiebolag ska ha en bolagsordning, bolagsordningen kan ses som bolagets fundament. Kommunfullmäktiges ägarroll innebär att fullmäktige skall godkänna bolagsordning för de kommunala bolagen. Även om dotterdotterbolagen är avyttringsbolag, ämnade att säljas, behövs bolagsordning antas.

Såsom ett kommunalt bolag berörs Bokabs ärende även av mål nummer 11 som framhåller Hållbara städer och samhällen och mål och delmål 16.6 med byggande av effektiva, tillförlitliga och transparenta institutioner. Även delmål 9.1 om skapande av hållbara, motståndskraftiga och inkluderande infrastrukturer berörs.

Förslag till beslut

AB Kongahälla föreslår kommunfullmäktige:

1. Bolagsordningar för Rollsbo Västerhöjd 12A AB samt Solbräcke Kullen AB till lika som i Bohusläns Förvaltning AB (Bofab) antas enligt förslag.
2. Ombud vid bolagsstämma ges i instruktion att besluta om att anta bolagsordning samt fastställa ägardirektiv i enlighet med punkten ovan.

AB Kongahälla beslutar att kalla till extra bolagsstämma för att fatta beslut med anledning av ovanstående.

Haleh Lindqvist
VD ABK

Expedieras till: Lars Pettersson, Bokab

För kännedom
till:



Tjänsteskrivelse

Handläggarens namn
Lars Petterson, vd Bokab

2023-09-20

Bolagsordningar (Dnr KS2020/1469-6)

Sammanfattning

Bokab önskar ändra bolagsordning i Rollsbo Västerhöjd 12A AB samt Solbräcke Kullen AB till att vara lika som för Bohusläns Förvaltning AB (nedan kallad Bofab). Bolagen ändras från att vara paketeringsbolag till holdingbolag. Detta görs då man ej kan garantera att fler än fem försäljningar kan utföras av ett och samma holdingbolag (Bofab) över tid. Bolagen kommer som senast att avvecklas när fem markförsäljningar utförts från respektive bolag. Bolagen skall vara identiska med Bofab.

Juridisk bedömning

Ärendet följer både Kommunallagen samt Aktiebolagslagen och har tidigare beslutats avseende Bofab. Varför vi gör denna ombildning är för att experter inom skatterättsliga frågor ej kan garantera att fler än fem försäljningar kan utföras av ett och samma holdingbolag (Bofab) över tid. Ett tidigare rättsfall i Högsta Förvaltningsdomstolen belyste frågan om en försäljning av aktier i fem dotterbolag kunde innebära att andelarna var att se som lagerandelar. Utifrån omständigheterna i det målet ansågs så inte vara fallet. Vår expert inom skattefrågor rekommenderade därför utifrån rådande praxis att man begränsar antalet avyttringar till högst fem från ett och samma bolag.

Bolagets bedömning

Bolagets bedömning är att det främjar koncernen och näringslivet att detta utförs.

Ingen verksamhet kommer att ske förutom att förvalta aktierna i dotterbolagen tills man förädlad fastigheten för vidare försäljning till ny köpare av marken (fastigheten).

Bolagen kommer att vara vilande utan att någon verksamhet bedrivs tills man väljer att köpa in mark av företag som redan är i bolagsform eller bilda ett avyttringsbolag för markförsäljning då köparen önskar köpa i bolagsform. Ingen övrig verksamhet bedrivs i bolagen.

Med anledning av att bolagen ombildas från avyttringsbolag till holdingbolag bör ny styrelse samt lekmannarevisorer ses över.

Ärendenivåer – bedömning utifrån kommunfullmäktiges strategiska mål eller kommunstyrelsens resultatmål

Ärendet påverkar inte de strategiska målen mer än att man tillgodoser näringslivets önskemål och främjar således förtroendet från näringslivet.

Bedömning utifrån miljö, hållbarhet och mål i Agenda 2030

Beslutet är neutralt för Agenda 2030.

Bedömning utifrån politiska styrdokument

Vi föreslår att samma styrdokument (Bolagsordning) skall gälla som KF tidigare beslutat skall gälla för Bofab.

Bedömning utifrån ett medborgar- och brukarperspektiv

Ärendet tillskapar ytterligare intäkter till kommunen och med det kommuninvånarna. Inga negativa effekter uppstår.

Bedömning utifrån ett medarbetarperspektiv.

Ingen inverkan

Ekonomisk bedömning

Den ekonomiska förtjänsten är stor för Bokab, koncernen och med det Kungälv kommun. Även för företagaren som köper marken i bolagsform blir det en stor besparing.

Förslag till beslut

Bolagsordningar för Rollsbo Västerhöjd 12A AB samt Solbräcke Kullen AB till lika som i Bohusläns Förvaltning AB (Bofab) antas enligt förslag.

Lars Pettersson
VD Bokab

Expedieras till:

För kännedom till: Bokab



5-2023

§ 32 - § 39

**Protokoll fört vid sammanträde med styrelsen för
Bohusläns Kommunala Exploaterings AB
tisdagen den 26 september 2023 - kl. 16.00 – 18.30**

Närvarande: *Styrelseledamöter* *Mikael Malm*
Thomas Loong (via Teams)
Roger Boström
Olle Björnström
Kathrine Månsson

Övriga närvarande: *Lars Pettersson, Vd*
Pia-Marie Parkrud, protokollförare

§ 32 Sammanträdet öppnas

Sammanträdet öppnades av mötesordföranden Mikael Malm.

§ 33 Val av justerare

Roger Boström utsågs att jämte mötesordföranden justera dagens protokoll.

§ 34 Beslut om närvarorätt

Extern närvaro var inte aktuellt vid sammanträdet.

§ 35 Godkännande av dagordning

Tillägg under - § 39 Övriga frågor, a. Affärsplan. Styrelsen godkände, efter tillägget, den upprättade dagordningen.

§ 36 Föregående protokoll

Föregående protokoll godkändes och lades till handlingarna.

§ 37 Rapporter

Information från vd.

a. Verksamhetsmark

- **Rollsbo Västerhöjd**
Allt löper på enligt plan, inväntar slutbetalningar för merparten av tomterna under hösten och 2024.
- **Nytt markbyte**
Bokab har tagit fram ett markbytesförslag mellan Bokab och kommunen, positiv respons. Bokab får betala en mellanskillnad för markbytet.
- **Förtätning – Rollsbo Ryr -nytt uppdrag**
Ingår i "Nytt markbyte" mellan Bokab och kommunen. Nytt namn -Rollsbo 3.0. Kommunen vill att Bokab driver projektet.
- **Kareby E6 - nya verksamhetsområde**
Ingen ny information, inväntar fortfarande besked från Trafikverket.
- **Ekelövsavfarten**
Ingen ny information, inväntar fortfarande besked från Trafikverket.
- **Kärna verksamhetsmark**
Projektet löper på, Bokab driver som byggherredrivet projekt ihop med projektet "Kärna Villatomter".
- **Arntorp verksamhetsmark**
Inget nytt. Byggnadsnämnden godkände inte placering av två ersättningshus – innebär att vi får avvakta genomförande av köp. Arbetar på att få nämnden att bevilja.



b. Villatomter

- **Dammbergen** – Detaljplan - Inför MKB – Regeringens nya direktiv (PP)
Illustrationsbild över området visades på Kungälvsmässan, mestadels positiva dialoger.
- **Flögen 1:9** – VA på gång – samtal med FÄ
Vad händer i frågan kring vägen, VA och planprogram (1,5 år)? Besked inväntas från kommunen.
- **Kärna 23 villatomter** – Regeringens nya direktiv – lokaler => bostäder
Projektet har kommit långt och flyter på, bra samarbete med två externa aktörer.
- **Tyfter 35 villatomter** - markbyte
Vilande detaljplan, ingår i "Nytt markbyte" mellan Bokab och kommunen, ca 35 - 40 villatomter.
- **Arntorp** – villatomter - privat
Inget nytt, i övrigt enligt "Arntorp Verksamhetsmark".
- **Arntorp** – villatomter - markbyte
Ingår i "Nytt markbyte" mellan kommunen och Bokab.

c. Bostadsmark

- **Åseberget**
Strukturskiss framtagen över Åseberget som visar förslag på parkeringshubbar, in- & utfarter m.m.
Erséus arkitekter ritat förslagen.
- **Norra Kyrkbäcken (Bovieran)**
Planen vinner laga kraft förhoppningsvis under hösten om inget oförutsett händer.

Ekonomi

- **Rapport om aktuell likviditet, lånebehov och låneskuld**
-Likviditet **2023-09-26: -6 170 095 kr**
-Checkkredit: **35 Mkr**
-Nuvarande lån: **100 Mkr**
-Lånebehov 2023: **0 kr**
- **Kärna – Södra** – Nytt markområde för både villatomter och radhus
Intressant område för markköp, information inför beslutspunkt.

d. Övrigt

- **Fastigheterna**, redovisades.
- **Båtsmansgårde**, inget nytt att rapportera.
- **Info från "Morronpasset 31/8"**, tema "Samverkan för företagsutveckling" - Bokab o Ytterbygg.
Välbesökt och uppskattad presentation om vad som händer och är på gång bl.a. i Rollsbo.
- **Bevakningslista**, bevakningslistan stäms av och revideras.
- **Info från presidie gällande ABK**, inget att rapportera från ABK. Bolagsdialogen, ny struktur önskas.
- **Ägardirektiv – Justeringar från ABK**, förslag på nytt ägardirektiv kommer komma för synpunkter.
- **Bolagsordningar för nya förvaltningsbolag, Solbräcke Kullen samt Rollsbo Västerhöjd 12A.**
Vd redogjorde för tjänsteutlåtande samt innehåll i bolagsordningar för bolagen.
Styrelsen uppdrog till vd att skicka tjänsteutlåtandet gällande bolagsordningar i Solbräcke Kullen samt Rollsbo Västerhöjd 12A till kommunen för vidare hantering.



§ 38 Beslut

a. Tertialrapport 2023-08-31 (bilaga 6/23).

Vd rapporterade tertialrapporten. Styrelsen beslutade godkänna tertialrapporten 2023-08-31. Kopia har översänts till Kungälv's kommuns ekonomienhet.

b. Budget 2024 – Prognos 2023 (bilaga 7/23)

Vd rapporterade budget och prognos. Styrelsen beslutade godkänna budget 2024 och prognos 2023. Kopia översänds till Kungälv's kommuns ekonomienhet

c. Ekonomiska rutiner -förslag (bilaga 8/23)

Styrelsen beslutade godkänna förslag till nya Ekonomiska rutiner.

d. Markköp Kärna -södra

Styrelsen beslutade godkänna markköp i den nivå som redovisats.

§ 39 Övriga frågor

a. Affärsplan

Vd lämnar förslag på uppdaterad Affärsplan. Styrelsen fastställer ny Affärsplan enligt förslag.

**Nästa styrelsemöte:
TORSDAGEN DEN 9 NOVEMBER 2023 KL: 15.00**

Kungälv dag som ovan

Justeras:

Pia-Marie Parkrud

Pia-Marie Parkrud

Mikael Malm

Mikael Malm

Roger Boström

Roger Boström

Signature: 
Mikael Malm (Oct 3, 2023 03:48 EDT)

Email: mikael.malm@live.com

Signature: 
Roger Boström (Oct 3, 2023 09:53 GMT+2)

Email: roger.bostrom@kungalv.se











5.Protokoll 5-2023

Final Audit Report

2023-10-03

Created:	2023-10-02
By:	Pia-Marie Parkrud (pia-marie.parkrud@kungalv.se)
Status:	Signed
Transaction ID:	CBJCHBCAABAAKWSppWbN2uqKMH5ihpws3q4e-DioPneo

"5.Protokoll 5-2023" History

-  Document created by Pia-Marie Parkrud (pia-marie.parkrud@kungalv.se)
2023-10-02 - 1:39:36 PM GMT- IP address: 217.213.31.211
-  Document emailed to mikael.malm@live.com for signature
2023-10-02 - 1:41:54 PM GMT
-  Email viewed by mikael.malm@live.com
2023-10-02 - 1:43:40 PM GMT- IP address: 104.47.17.126
-  Email viewed by mikael.malm@live.com
2023-10-03 - 7:47:39 AM GMT- IP address: 104.47.18.254
-  Signer mikael.malm@live.com entered name at signing as Mikael Malm
2023-10-03 - 7:48:17 AM GMT- IP address: 12.167.241.200
-  Document e-signed by Mikael Malm (mikael.malm@live.com)
Signature Date: 2023-10-03 - 7:48:19 AM GMT - Time Source: server- IP address: 12.167.241.200
-  Document emailed to roger.bostrom@kungalv.se for signature
2023-10-03 - 7:48:21 AM GMT
-  Email viewed by roger.bostrom@kungalv.se
2023-10-03 - 7:49:51 AM GMT- IP address: 45.149.183.206
-  Signer roger.bostrom@kungalv.se entered name at signing as Roger Boström
2023-10-03 - 7:53:51 AM GMT- IP address: 45.149.183.206
-  Document e-signed by Roger Boström (roger.bostrom@kungalv.se)
Signature Date: 2023-10-03 - 7:53:53 AM GMT - Time Source: server- IP address: 45.149.183.206
-  Agreement completed.
2023-10-03 - 7:53:53 AM GMT

Förklaringar

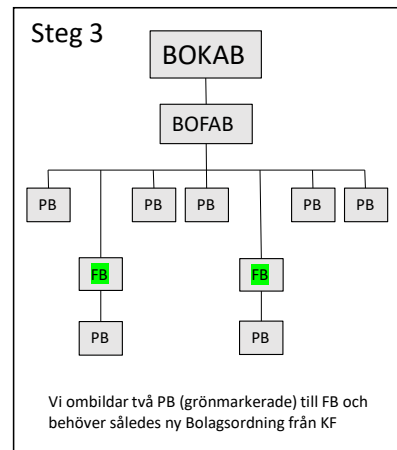
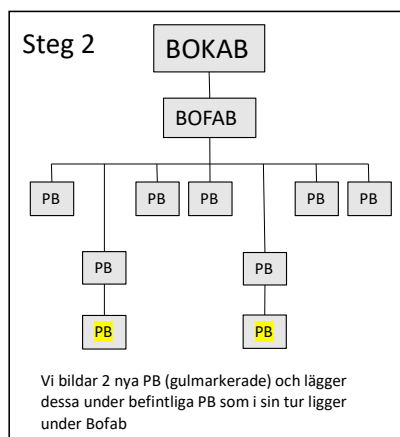
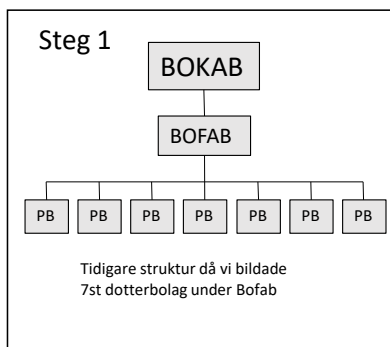
Bofab: Bohusläns Förvaltning AB

PB: Paketeringsbolag (Avyttringsbolag)

FB: Förvaltningsbolag

Vi har tidigare utfört steg 1 och steg 2.

Vi är nu i steg 3 och önskar erhålla nya bolagsordningar för de två paketeringsbolagen som vi omvandlar till Förvaltningsbolag (FB).





**KUNGÄLVS
KOMMUN**

Bolagsordning för Solbräcke Kullen AB, org.nr 559328-2899

Bolagsordning

Diarie-/dokumentnummer:
Beslut:

Beredande politiskt organ:
Ersätter tidigare beslut
Giltighetstid:
Dokumentansvarig:

KS2023/XXXX
2023-XX-XX kommunfullmäktige (§ XXX/2023)
2023- XX-XX bolagstämman (§X/2023)
Ekonomiberedningen
Bolagsordning beslutad av bolagsstämman 2023-XX-XX
Från och med 2023-XX-XX
Kommunjurist



**KUNGÄLV
KOMMUN**

Innehållsförteckning

§ 1.	Bolagets firma	3
§ 2.	Säte	3
§ 3.	Föremål för bolagets verksamhet	3
§ 4.	Ändamål med bolagets verksamhet	3
§ 5.	Allmänhetens rätt att ta del av bolagets handlingar.....	3
§ 6.	Aktiekapital	3
§ 7.	Antal aktier	3
§ 8.	Styrelse	4
§ 9.	Rösträtt	4
§ 10.	Revisorer	4
§ 11.	Lekmannarevisorer	4
§ 12.	Inspektionsrätt	4
§ 13.	Kallelse till bolagsstämma	4
§ 14.	Ordinarie bolagsstämma	5
§ 15.	Bolagsstämmans kompetens	5
§ 16.	Räkenskapsår	5
§ 17.	Fullmäktiges rätt att ta ställning	6
§ 18.	Firmateckning.....	6
§ 19.	Ändring av bolagsordning	6
§ 20.	Bolagets upplösning.....	6



**KUNGÄLV
KOMMUN**

§ 1. Bolagets firma

Bolagets firma är Solbräcke Kullen AB (org.nr 559328-2899).

§ 2. Säte

Styrelsen ska ha sitt säte i Kungälv kommun, Västra Götalands län.

§ 3. Föremål för bolagets verksamhet

Bolaget, som är en del av den kommunala organisationen i Kungälv, har till föremål för sin verksamhet att inom Kungälv kommun **köpa**, förvalta **och avyttra** aktier i dotterbolag samt bedriva fastighetsförvaltning.

§ 4. Ändamål med bolagets verksamhet

Bolagets syfte är att - med iakttagande av kommunallagens lokaliseringsprincip angiven i 2 kap. 1 § kommunallagen – bidra till att öka tillgången på byggbar mark i Kungälv kommun genom **köp och försäljning av mark samt** förvaltning av aktier i dotterbolag **samt och** bedriva bolagsförvaltning.

§ 5. Allmänhetens rätt att ta del av bolagets handlingar

Bolaget ska tillhandahålla allmänna handlingar i överensstämmelse med **offentlighets- och sekretesslagen samt tryckfrihetsförordningen. ~~de regler som följer av kommunallagen, offentlighets- och sekretesslagen, bolagsordningen och ägardirektiv.~~**

Fråga om utlämnande av handling avgörs av styrelsen.

Bolaget ska tillämpa den vid varje tid gällande taxan för utlämnande av allmänna handlingar som gäller i Kungälv kommun.

§ 6. Aktiekapital

Bolagets aktiekapital ska utgöra lägst 50 000 kronor och högst 200 000 kronor.

§ 7. Antal aktier

I bolaget skall finnas lägst 500 och högst 2000 aktier.



KUNGÄLV KOMMUN

§ 8. Styrelse

Styrelsen skall bestå av minst 1 och högst 10 styrelseledamöter med högst 10 suppleanter.

Styrelsen jämte ordförande och vice ordförande utses av kommunfullmäktige i Kungälv kommun för tiden från den ordinarie bolagsstämma som följer närmast efter det val till kommunfullmäktige förrättats och fram till bolagsstämma närmast efter nästa val till kommunfullmäktige.

Kommunfullmäktige kan bestämma om val av ledamöter för en annan tidsperiod.

§ 9. Rösträtt

Vid bolagsstämma får varje röstberättigad rösta för fulla antalet av ägda och företrädna aktier utan begränsning i röstetalet.

§ 10. Revisorer

Aktiebolaget behöver inte ha kvalificerad revisor. Bolagsstämman kan dock enligt reglerna i aktiebolagslagen välja att ändå utse revisor

§ 11. Lekmannarevisorer

För samma period som gäller för Bokabs styrelse utser kommunfullmäktige i Kungälv kommun lekmannarevisor med suppleant. Lekmannarevisor utses ur kommunrevisionen.

Lekmannarevisorerna skall granska om bolagets verksamhet sköts på ett ändamålsenligt sätt och från ekonomisk synpunkt tillfredsställande sätt samt om bolagets interna kontroll är tillräcklig.

Commented [KL1]: Detta är reglerat i lagen, därmed bör texten utgå

§ 12. Inspektionsrätt

Kommunstyrelse i Kungälv kommun äger rätt att ta del av bolagets handlingar och räkenskaper samt i övrigt inspektera bolaget och dess verksamhet. Detta gäller dock endast i den mån hinder ej möter på grund av författningsreglerad sekretess.

§ 13. Kallelse till bolagsstämma

Kallelse till bolagsstämman och andra meddelanden till aktieägarna skall ske via e-post om inte aktiebolagslagen föreskriver annat.

Kallelse till bolagsstämma ska ske tidigast fyra och senast två veckor före ordinarie och extra stämma.

Bolagsstämma ska hållas senast under maj månad.

Styrelsens och kommunfullmäktiges ledamöter ska inbjudas att närvara vid bolagsstämman.



**KUNGÄLV
KOMMUN**

§ 14. Ordinarie bolagsstämma

På ordinarie årsstämma ska följande ärenden behandlas.

- 1) Stämmans öppnande
- 2) Val av ordförande och sekreterare vid stämman
- 3) Upprättande och godkännande av röstlängd
- 4) Val av en eller två justeringsmän
- 5) Prövning om stämman blivit behörigen sammankallad
- 6) Godkännande av dagordning
- 7) Framläggande av koncernårsredovisningen, koncernrevisionsberättelsen och lekmannarevisorers granskningsrapport
- 8) Beslut om
 - a) om fastställande av resultat- och balansräkning samt koncernresultat- och koncernbalansräkning
 - b) dispositioner beträffande bolagets vinst eller förlust enligt den fastställda balansräkningen,
 - c) ansvarsfrihet för styrelseledamöterna och verkställande direktören
- 9) Fastställande av arvoden åt styrelsen, revisorer, revisorssuppleant och lekmannarevisorer med suppleanter
- 10) Val av revisor och revisorssuppleant i förekommande fall
- 11) Anmälan av kommunfullmäktiges val av styrelseledamöter med suppleanter samt ordförande och vice ordförande (i förekommande fall).
- 12) Anmälan av kommunfullmäktiges val av lekmannarevisorer med suppleanter (i förekommande fall).
- 13) Annat ärende som ankommer på stämman enligt aktiebolagslagen, bolagsordningen eller ägardirektiv

§ 15. Bolagsstämmans kompetens

Beslut i följande frågor ska alltid fattas av bolagsstämman.

1. Bildande av bolag.
2. Köp eller försäljning av bolag eller andel i sådant. Detta gäller inte köp eller försäljning av bolag där syftet endast är att avyttra eller förvärva fast egendom, understigande 600 prisbasbelopp.
3. Köp, förvärv eller upplåtelse överstigande ett värde om ~~500~~ 600 prisbasbelopp exklusive mervärdesskatt per affärstillfälle.
4. Beslut i annat ärende av principiell betydelse eller annars av större vikt.
5. Ställande av säkerhet

§ 16. Räkenskapsår

Kalenderåret skall vara bolagets räkenskapsår.



**KUNGÄLV
KOMMUN**

§ 17. Fullmäktiges rätt att ta ställning

Bolaget ska bereda kommunfullmäktige möjlighet att ta ställning innan beslut i verksamheten som är av principiell betydelse eller annars av större vikt fattas.

§ 18. Firmateckning

Bolagets firma ska tecknas av styrelsen eller av dem bland styrelsens ledamöter, och suppleanter ~~och verkställande direktören~~ som styrelsen utser. ~~Styrelsen kan även bemyndiga en annan person som särskild firmatecknare.~~ Bemyndigandet får inte avse ensam firmateckningsrätt, utan endast två personer i förening.

§ 19. Ändring av bolagsordning

Denna bolagsordning får ej ändras utan godkännande av kommunfullmäktige i Kungälv kommun om bolaget kvarstår i Bohusläns ~~Förvaltning Kommunala-Exploaterings-AB~~ ägo. ~~Vid avyttring av samtliga aktier i bolaget får bolagsordning ändras av nya ägare.~~

§ 20. Bolagets upplösning

Skulle Bolaget upplösas eller likvideras ska dess behållna tillgångar utöver tillskjutet aktiekapital tillfalla Bohusläns Förvaltning AB.



**KUNGÄLVS
KOMMUN**

Bolagsordning för Rollsbo Västerhöjd Tomt 12A AB, org.nr 559328-2915

Bolagsordning

Diarie-/dokumentnummer:
Beslut:

KS2023/XXXX

2023-XX-XX kommunfullmäktige (§ XXX/2023)

2023-XX-XX bolagstämman (§X/2023)

Beredande politiskt organ:

Ekonomiberedningen

Ersätter tidigare beslut

Bolagsordning beslutad av bolagsstämman 2023-XX-XX

Giltighetstid:

Från och med 2023-XX-XX

Dokumentansvarig:

Kommunjurist



**KUNGÄLV
KOMMUN**

Innehållsförteckning

§ 1. Bolagets firma	3
§ 2. Säte	3
§ 3. Föremål för bolagets verksamhet	3
§ 4. Ändamål med bolagets verksamhet	3
§ 5. Allmänhetens rätt att ta del av bolagets handlingar.....	3
§ 6. Aktiekapital	3
§ 7. Antal aktier	3
§ 8. Styrelse	4
§ 9. Rösträtt	4
§ 10. Revisorer	4
§ 11. Lekmannarevisorer	4
§ 12. Inspektionsrätt	4
§ 13. Kallelse till bolagsstämma	4
§ 14. Ordinarie bolagsstämma	5
§ 15. Bolagsstämmans kompetens	5
§ 16. Räkenskapsår	5
§ 17. Fullmäktiges rätt att ta ställning	6
§ 18. Firmateckning.....	6
§ 19. Ändring av bolagsordning	6
§ 20. Bolagets upplösning.....	6



§ 1. Bolagets firma

Bolagets firma är Rollsbo Västerhöjd Tomt 12A AB (org.nr 559328-2915).

§ 2. Säte

Styrelsen ska ha sitt säte i Kungälv kommun, Västra Götalands län.

§ 3. Föremål för bolagets verksamhet

Bolaget, som är en del av den kommunala organisationen i Kungälv, har till föremål för sin verksamhet att inom Kungälv kommun ~~bedriva fastighetsförvaltning samt därmed förenlig verksamhet.~~ köpa, förvalta och avyttra aktier i dotterbolag samt bedriva fastighetsförvaltning.

§ 4. Ändamål med bolagets verksamhet

Bolagets syfte är att - med iakttagande av kommunallagens lokaliseringsprincip angiven i 2 kap. 1 § kommunallagen – bidra till att öka tillgången på byggbar mark i Kungälv kommun genom ~~köp och försäljning av mark samt~~ förvaltning av aktier i dotterbolag ~~samt~~ och bedriva bolagsförvaltning.

§ 5. Allmänhetens rätt att ta del av bolagets handlingar

Bolaget ska tillhandahålla allmänna handlingar i överensstämmelse med ~~offentlighets- och sekretesslagen samt tryckfrihetsförordningen. de regler som följer av kommunallagen, offentlighets- och sekretesslagen, bolagsordningen och ägardirektiv.~~

Fråga om utlämnande av handling avgörs av styrelsen.

Bolaget ska tillämpa den vid varje tid gällande taxan för utlämnande av allmänna handlingar som gäller i Kungälv kommun.

§ 6. Aktiekapital

Bolagets aktiekapital ska utgöra lägst 50 000 kronor och högst 200 000 kronor.

§ 7. Antal aktier

I bolaget skall finnas lägst 500 och högst 2000 aktier.



**KUNGÄLV
KOMMUN**

§ 8. Styrelse

Styrelsen skall bestå av minst 1 och högst 10 styrelseledamöter med högst 10 suppleanter.

Styrelsen jämte ordförande och vice ordförande utses av kommunfullmäktige i Kungälv kommun för tiden från den ordinarie bolagsstämma som följer närmast efter det val till kommunfullmäktige förrättats och fram till bolagsstämma närmast efter nästa val till kommunfullmäktige.

Kommunfullmäktige kan bestämma om val av ledamöter för en annan tidsperiod.

§ 9. Rösträtt

Vid bolagsstämma får varje röstberättigad rösta för fulla antalet av ägda och företrädda aktier utan begränsning i röstetalet.

§ 10. Revisorer

Aktiebolaget behöver inte ha kvalificerad revisor. Bolagsstämman kan dock enligt reglerna i aktiebolagslagen välja att ändå utse revisor

§ 11. Lekmannarevisorer

För samma period som gäller för Bokabs styrelse utser kommunfullmäktige i Kungälv kommun lekmannarevisor med suppleant. Lekmannarevisor utses ur kommunrevisionen.

Lekmannarevisorerna skall granska om bolagets verksamhet sköts på ett ändamålsenligt sätt och från ekonomisk synpunkt tillfredsställande sätt samt om bolagets interna kontroll är tillräcklig.

Commented [KL1]: Detta är reglerat i lagen, därmed bör texten utgå

§ 12. Inspektionsrätt

Kommunstyrelse i Kungälv kommun äger rätt att ta del av bolagets handlingar och räkenskaper samt i övrigt inspektera bolaget och dess verksamhet. Detta gäller dock endast i den mån hinder ej möter på grund av författningsreglerad sekretess.

§ 13. Kallelse till bolagsstämma

Kallelse till bolagsstämman och andra meddelanden till aktieägarna skall ske via e-post om inte aktiebolagslagen föreskriver annat.

Kallelse till bolagsstämma ska ske tidigast fyra och senast två veckor före ordinarie och extra stämma.

Bolagsstämma ska hållas senast under maj månad.

Styrelsens och kommunfullmäktiges ledamöter ska inbjudas att närvara vid bolagsstämman.



**KUNGÄLVS
KOMMUN**

§ 14. Ordinarie bolagsstämma

På ordinarie årsstämma ska följande ärenden behandlas.

- 1) Stämmans öppnande
- 2) Val av ordförande och sekreterare vid stämman
- 3) Upprättande och godkännande av röstlängd
- 4) Val av en eller två justeringsmän
- 5) Prövning om stämman blivit behörigen sammankallad
- 6) Godkännande av dagordning
- 7) Framläggande av koncernårsredovisningen, koncernrevisionsberättelsen och lekmannarevisorers granskningsrapport
- 8) Beslut om
 - a) om fastställande av resultat- och balansräkning samt koncernresultat- och koncernbalansräkning
 - b) dispositioner beträffande bolagets vinst eller förlust enligt den fastställda balansräkningen,
 - c) ansvarsfrihet för styrelseledamöterna och verkställande direktören
- 9) Fastställande av arvoden åt styrelsen, revisorer, revisorssuppleant och lekmannarevisorer med suppleanter
- 10) Val av revisor och revisorssuppleant i förekommande fall
- 11) Anmälan av kommunfullmäktiges val av styrelseledamöter med suppleanter samt ordförande och vice ordförande (i förekommande fall).
- 12) Anmälan av kommunfullmäktiges val av lekmannarevisorer med suppleanter (i förekommande fall).
- 13) Annat ärende som ankommer på stämman enligt aktiebolagslagen, bolagsordningen eller ägardirektiv

§ 15. Bolagsstämmans kompetens

Beslut i följande frågor ska alltid fattas av bolagsstämman.

1. Bildande av bolag.
2. Köp eller försäljning av bolag eller andel i sådant. Detta gäller inte köp eller försäljning av bolag där syftet endast är att avyttra eller förvärva fast egendom, understigande 600 prisbasbelopp.
3. Köp, förvärv eller upplätelser överstigande ett värde om ~~500~~ 600 prisbasbelopp exklusive mervärdesskatt per affärstillfälle.
4. Beslut i annat ärende av principiell betydelse eller annars av större vikt.
5. Ställande av säkerhet

§ 16. Räkenskapsår

Kalenderåret skall vara bolagets räkenskapsår.



**KUNGÄLV
KOMMUN**

§ 17. Fullmäktiges rätt att ta ställning

Bolaget ska bereda kommunfullmäktige möjlighet att ta ställning innan beslut i verksamheten som är av principiell betydelse eller annars av större vikt fattas.

§ 18. Firmateckning

Bolagets firma ska tecknas av styrelsen eller av dem bland styrelsens ledamöter, och suppleanter ~~och verkställande direktören~~ som styrelsen utser. ~~Styrelsen kan även bemyndiga en annan person som särskild firmatecknare.~~ Bemyndigandet får inte avse ensam firmateckningsrätt, utan endast två personer i förening.

§ 19. Ändring av bolagsordning

Denna bolagsordning får ej ändras utan godkännande av kommunfullmäktige i Kungälv kommun om bolaget kvarstår i Bohusläns ~~Förvaltning Kommunala Exploaterings~~ AB ägo. ~~Vid avyttring av samtliga aktier i bolaget får bolagsordning ändras av nya ägare.~~

§ 20. Bolagets upplösning

Skulle Bolaget upplösas eller likvideras ska dess behållna tillgångar utöver tillskjutet aktiekapital tillfalla Bohusläns Förvaltning AB.

Protokoll 3, styrelsesammanträde

Sammanträdesdatum 2023-10-10

Plats Stadshuset, Ytterbyvägen 2, Inlandsrummet och Bohusrummet
Tid Tisdagen den 10 oktober 2023, klockan 15:30 – 16:10

Beslutande Miguel Odhner Ordförande
Anders Holmenschöld 1:e vice ordförande
Gun-Marie Daun 2:e vice ordförande
Fredrik Gullbrantz
Pierre Syrén
Thomas Loong

Frånvarande Mikael Malm

Sekreterare Karolina Lovric Paragraf §§ 28 - 38
Karolina Lovric (6 nov 2023 12:52 GMT+1)
Karolina Lovric

Ordförande Miguel Odhner
Miguel Odhner (6 nov 2023 08:46 GMT+1)
Miguel Odhner

Justerande Gun-Marie Daun
Gun-Marie Daun (6 nov 2023 11:52 GMT+1)
Gun-Marie Daun

Övriga deltagare Haleh Lindqvist VD AB Kongahälla
Pia Jakobsson Ekonomichef AB Kongahälla
Christina Gunnesby Ekonom AB Kongahälla

AKTIEBOLAGET KONGAHÄLLA



Protokoll

Sammanträdesdatum

2023-10-10

- §28 Val av justerare Gun-Marie Daun utses att jämte ordföranden justera protokollet.
- §29 Tillkommande och utgående ärenden Inga tillkommande eller utgående ärenden.
- Dagordningen fastställs.**
- §30 Föregående styrelseprotokoll **Styrelsen antecknar** föregående mötesprotokoll och lägger det till handlingarna.
- §31 VD:s rapport Haleh Lindqvist, VD, går igenom aktuellt arbete i koncernen och Kungälv kommun. Bland annat:
- Förslag på reviderad dokumenthanteringsplan och arkivbeskrivning för AB Kongahällas har tagits fram. Ärendet går först till kommunstyrelsen som är arkivmyndighet och sedan för beslut i ABK i december.
 - Säker kommunikation, med säkra videomöten och meddelande är under införande och flera enheter och verksamheter är redan inne.
 - Valsamordnare för EU-valet har börjat.
 - Antalet inkomna bygglov har under augusti återhämtat sig och är nu på normala nivåer för de senaste fem åren.

Styrelsen antecknar informationen.

- §32 Uppföljningsrapport 2 2023 (T2) Christina Gunnesby, ekonom ansvarig för AB Kongahälla, presenterar uppföljningsrapport 2 2023.

Styrelsen godkänner uppföljningsrapport 2.

- §33 Internkontrollrapport 2023 Styrelsen går gemensamt igenom internkontrollrapport 2023.

Intern kontroll syftar till att kontrollera att verksamheten bedrivs på ett ändamålsenligt och lagmässigt sätt.

I verksamhetsplanen för 2023 har även internkontrollmoment fastställts. Internkontroll för 2023 består av följande: Rutiner, processer, attester, fullmakter mellan bolagsledning och styrelsen, fullmakter mellan bolagsledning och medarbetare, styrdokument såsom VD-instruktion, bolagsordning, ägardirektiv, Bolagspolicy, lagar och bestämmelser.

Följande kontrollmoment har tagits ut genom stickprov för intern kontroll för året 2023:

- VD-instruktion
- Ägardirektiv
- Attester av leverantörsfakturor

AKTIEBOLAGET KONGAHÄLLA



MO
MO
GMD
GMD

Protokoll

Sammanträdesdatum

2023-10-10

Samtliga stickprover är godkända.

Styrelsen kommer att besluta om internkontrollplan 2024 på styrelsemötet den 6 december 2023.

Styrelsen godkänner internkontrollrapport 2023.

§34 Information om Verksamhetsplan 2024

Haleh Lindqvist, VD, informerar om arbete med verksamhetsplan för AB Kongahälla 2024. Förslag på innehåll och formuleringar på genomförande av uppdrag presenteras.

Styrelsen kommer att besluta om verksamhetsplan 2024 på styrelsemötet den 6 december 2023.

Styrelsen antecknar informationen.

§35 Ombildande av dotterbolag till Bokab

Kommunfullmäktige har 2021 (KS2021/0328) och 2022 (KS2022/2215) beslutat om att godkänna Bokabs förfrågan om att förvärva paketeringsbolag (eller så kallade avyttring bolag). Förvärven var, och är, i syfte att genomföra försäljning av fastigheter i bolagsform, så kallade paketerade fastighetsförsäljningar.

Bokab har inkommit med förfrågan om att ombilda två av sina avyttringsbolag, Rollsbo Västerhöjd 12A AB samt Solbräcke Kullen AB, till förvaltningsbolag, även kallade holdinbolag. Bokab har idag förvaltningsbolaget Bofab som dotterbolag och ett antal dotterdotterbolag i form av paketeringsbolag.

Syftet med denna begäran är att man inte kan garantera att fler än fem försäljningar kan utföras av ett och samma holdingbolag (Bofab) över tid. De ombildade holdingbolagen kommer sedan att avvecklas när fem markförsäljningar utförts från respektive bolag. Bolagen skall vara identiska med Bofab.

Förslaget till beslut bedöms vara i enlighet med bolagskoncernens strategiska ändamål och är förenligt med kommunkoncernens perspektiv.

Med anledning av att Rollsbo Västerhöjd 12A AB samt Solbräcke Kullen AB ombildas från avyttringsbolag till holdingbolag bör ny styrelse samt lekmannarevisorer ses över.

AB Kongahällas styrelse föreslår kommunfullmäktige:

1. Bolagsordningar för Rollsbo Västerhöjd 12A AB samt Solbräcke Kullen AB till lika som i Bohusläns Förvaltning AB (Bofab) antas enligt förslag.
2. Ombud vid bolagsstämma ges i instruktion att besluta om att anta bolagsordning samt fastställa ägardirektiv i enlighet med punkten ovan.

AKTIEBOLAGET KONGAHÄLLA



MO
MO
GMD
GMD

Protokoll

Sammanträdesdatum

2023-10-10

Styrelsen beslutar att kalla till extra bolagsstämma den 14 december för att fatta beslut med anledning av ovanstående.

§36 Information till personuppgiftsansvarig om behandling av personuppgifter

Personuppgiftsansvarig ska vidta lämpliga åtgärder för att tillhandahålla den registrerade klar och tydlig information, kommunikation samt klara och tydliga villkor för utövandet av den registrerades rättigheter. Dataskyddsombud för AB Kongahälla rekommenderar den personuppgiftsansvarige att upprätta en integritetspolicy. Det innebär att det ska finnas tillgänglig information till den registrerade avseende behandling av personuppgifter.

På Kungälvvs kommuns hemsida finns information om att AB Kongahälla använder sig av Kungälvvs kommuns integritetspolicy.

Styrelsen antecknar informationen.

§37 Övrigt

Inför dagens styrelsemöte har mötesanteckningar från följande extra dialogtillfällen skickats ut:

- Extra dialog mellan AB Kongahällas presidium samt Kungälv Energis presidium för säkerställande av ekonomiskt resultat för utdelning 2023 (2023-06-26).
- Extra koncerndialog för säkerställande av ekonomiskt resultat för utdelning 2024 (2023-08-28).

Vidare noteras dagens bolagsinformation och koncerndialog till protokollet.

Styrelsen antecknar informationen.

§38 Mötet avslutas

Ordförande förklarar mötet avslutat.

AKTIEBOLAGET KONGAHÄLLA



MO
MO
GMD
GMD

Protokoll ABK 10 oktober 2023


Slutgiltig revideringsrapport

2023-11-06


Skapad:	2023-11-06
Av:	Karolina Lovric (karolina.lovric@kungalv.se)
Status:	Signerat
Transaktions-ID:	CBJCHBCAABAAjSTT0bvyaEXhJoYUHzco2XIJVJTS3uqf

”Protokoll ABK 10 oktober 2023” – historik

-  Dokumentet skapades av Karolina Lovric (karolina.lovric@kungalv.se)
2023-11-06 - 07:22:54 GMT
-  Dokumentet skickades med e-post till miguel.odhner@kungalv.se för signering
2023-11-06 - 07:24:16 GMT
-  E-postmeddelandet har visats av miguel.odhner@kungalv.se
2023-11-06 - 07:45:52 GMT
-  Signerare miguel.odhner@kungalv.se angav namnet Miguel Odhner vid signering
2023-11-06 - 07:46:37 GMT
-  Dokumentet har e-signerats av Miguel Odhner (miguel.odhner@kungalv.se)
Signaturdatum: 2023-11-06 - 07:46:39 GMT – Tidskälla: server
-  Dokumentet skickades med e-post till gun-marie.daun@kungalv.se för signering
2023-11-06 - 07:46:40 GMT
-  E-postmeddelandet har visats av gun-marie.daun@kungalv.se
2023-11-06 - 10:50:20 GMT
-  Signerare gun-marie.daun@kungalv.se angav namnet Gun-Marie Daun vid signering
2023-11-06 - 10:52:09 GMT
-  Dokumentet har e-signerats av Gun-Marie Daun (gun-marie.daun@kungalv.se)
Signaturdatum: 2023-11-06 - 10:52:11 GMT – Tidskälla: server
-  Dokumentet skickades med e-post till Karolina Lovric (karolina.lovric@kungalv.se) för signering
2023-11-06 - 10:52:12 GMT
-  E-postmeddelandet har visats av Karolina Lovric (karolina.lovric@kungalv.se)
2023-11-06 - 11:51:48 GMT

 Dokumentet har e-signerats av Karolina Lovric (karolina.lovric@kungalv.se)

Signaturdatum: 2023-11-06 - 11:52:18 GMT – Tidskälla: server

 Avtal har slutförts.

2023-11-06 - 11:52:18 GMT

Sammanträdesprotokoll

Sammanträdesdatum

2023-11-15

Sida

23 (82)

§ 343/2023

Ombildande av dotterbolag till Bokab (Dnr KS2023/2200)

Kommunfullmäktige har 2021 (KS2021/0328) och 2022 (KS2022/2215) beslutat om att godkänna Bokabs förfrågan om att förvärva paketeringsbolag (eller så kallade avyttringsbolag). Förvärven var, och är, i syfte att genomföra försäljning av fastigheter i bolagsform, så kallade paketerade fastighetsförsäljningar.

Bokab har inkommit med förfrågan om att ombilda två av sina avyttringsbolag, Rollsbo Västerhöjd 12A AB samt Solbräcke Kullen AB, till förvaltningsbolag, även kallade holdingbolag. Bokab har idag förvaltningsbolaget Bofab som dotterbolag och ett antal dotterdotterbolag i form av paketeringsbolag.

Den 26 september 2023 fattade Bokabs styrelsebeslut om att föreslå kommunfullmäktige att Bolagsordningar för Rollsbo Västerhöjd 12A AB samt Solbräcke Kullen AB till lika som i Bohusläns Förvaltning AB (Bofab) antas enligt förslag. Genom revidering av bolagens bolagsordningar och deras fastställda ändamål och syfte ombildas därmed bolagen från paketeringsbolag till förvaltningsbolag.

Syftet med denna begäran är att man inte kan garantera att fler än fem försäljningar kan utföras av ett och samma holdingbolag (Bofab) över tid. De ombildade holdingbolagen kommer sedan att avvecklas när fem markförsäljningar utförts från respektive bolag. Bolagen skall vara identiska med Bofab.

Förslaget till beslut bedöms vara i enlighet med bolagskoncernens strategiska ändamål och är förenligt med kommunkoncernens perspektiv.

Med anledning av att Rollsbo Västerhöjd 12A AB samt Solbräcke Kullen AB ombildas från avyttringsbolag till holdingbolag bör ny styrelse samt lekmannarevisorer ses över.

Beslutsunderlag

Tjänsteskrivelse ABK – ombildande av dotterbolag till Bokab

Tjänsteskrivelse Bokab – Bolagsordningar

Protokoll Bokab – 5-2023

Bolagsstruktur Bokab steg 1-3

Revidering – Solbräcker Kullen AB bolagsordning

Revidering – Rollsbo Västerhöjd Tomt 12A AB bolagsordning

Protokoll ABK 10 oktober 2023

Förslag till kommunfullmäktige

1. Bolagsordningar för Rollsbo Västerhöjd 12A AB samt Solbräcke Kullen AB till lika som i Bohusläns Förvaltning AB (Bofab) antas enligt förslag.
2. Ombud vid bolagsstämma ges i instruktion att besluta om att anta bolagsordning samt fastställa ägardirektiv i enlighet med punkten ovan.

KOMMUNSTYRELSEN

KUNGÄLVS
KOMMUN



Justeras sign

Sammanträdesprotokoll

Sammanträdesdatum

2023-11-15

Sida

24 (82)

Expedieras till Lars Pettersson, Bokab

För kännedom till

KOMMUNSTYRELSEN

**KUNGÄLVS
KOMMUN**



Justeras sign

Sammanträdesprotokoll

Sammanträdesdatum

2023-11-15

Sida

23 (82)

§ 343/2023

Ombildande av dotterbolag till Bokab (Dnr KS2023/2200)

Kommunfullmäktige har 2021 (KS2021/0328) och 2022 (KS2022/2215) beslutat om att godkänna Bokabs förfrågan om att förvärva paketeringsbolag (eller så kallade avyttringsbolag). Förvärven var, och är, i syfte att genomföra försäljning av fastigheter i bolagsform, så kallade paketerade fastighetsförsäljningar.

Bokab har inkommit med förfrågan om att ombilda två av sina avyttringsbolag, Rollsbo Västerhöjd 12A AB samt Solbräcke Kullen AB, till förvaltningsbolag, även kallade holdingbolag. Bokab har idag förvaltningsbolaget Bofab som dotterbolag och ett antal dotterdotterbolag i form av paketeringsbolag.

Den 26 september 2023 fattade Bokabs styrelsebeslut om att föreslå kommunfullmäktige att Bolagsordningar för Rollsbo Västerhöjd 12A AB samt Solbräcke Kullen AB till lika som i Bohusläns Förvaltning AB (Bofab) antas enligt förslag. Genom revidering av bolagens bolagsordningar och deras fastställda ändamål och syfte ombildas därmed bolagen från paketeringsbolag till förvaltningsbolag.

Syftet med denna begäran är att man inte kan garantera att fler än fem försäljningar kan utföras av ett och samma holdingbolag (Bofab) över tid. De ombildade holdingbolagen kommer sedan att avvecklas när fem markförsäljningar utförts från respektive bolag. Bolagen skall vara identiska med Bofab.

Förslaget till beslut bedöms vara i enlighet med bolagskoncernens strategiska ändamål och är förenligt med kommunkoncernens perspektiv.

Med anledning av att Rollsbo Västerhöjd 12A AB samt Solbräcke Kullen AB ombildas från avyttringsbolag till holdingbolag bör ny styrelse samt lekmannarevisorer ses över.

Beslutsunderlag

Tjänsteskrivelse ABK – ombildande av dotterbolag till Bokab

Tjänsteskrivelse Bokab – Bolagsordningar

Protokoll Bokab – 5-2023

Bolagsstruktur Bokab steg 1-3

Revidering – Solbräcker Kullen AB bolagsordning

Revidering – Rollsbo Västerhöjd Tomt 12A AB bolagsordning

Protokoll ABK 10 oktober 2023

Förslag till kommunfullmäktige

1. Bolagsordningar för Rollsbo Västerhöjd 12A AB samt Solbräcke Kullen AB till lika som i Bohusläns Förvaltning AB (Bofab) antas enligt förslag.
2. Ombud vid bolagsstämma ges i instruktion att besluta om att anta bolagsordning samt fastställa ägardirektiv i enlighet med punkten ovan.

KOMMUNSTYRELSEN**KUNGÄLVS
KOMMUN**

Justeras sign

Sammanträdesprotokoll

Sammanträdesdatum

2023-11-15

Sida

24 (82)

Expedieras till Lars Pettersson, Bokab

För kännedom till

KOMMUNSTYRELSEN

**KUNGÄLVS
KOMMUN**



Justeras sign

Beredningsskrivelse

1(2)

Datum
11/30/2023

Ärende:
Revidering av ägardirektiv och bolagsordning BOKAB

Diarienummer:
KS2023/2321-1

Instans:
Ekonomiberedningen

Revidering av ägardirektiv och bolagsordning BOKAB

Under en ny mandatperiods första år ska alla kommunens styrdokument revideras enligt Policyn för styrdokument (KS2019/1577). Samtliga styrdokument ska ses över och antingen revideras eller sällas bort.

Ekonomiberedningen har tillsammans med förvaltningen gått igenom samtliga styrdokument inom beredningens ansvarsområde, inklusive styrande dokument som berör kommunkoncernens bolag.

Bolagsordningen är det grundläggande styrdokumentet för bolaget av vilken bland annat framgår vilken verksamhet bolaget ska bedriva och innehåller bolagets samling med regler som gäller i bolaget utöver lagregler som framför allt kommunallagen och aktiebolagslagen. Bolagsordningen kan liknas vid aktiebolagets grundlag, det vill säga de mest överordnade bestämmelserna som styr ett aktiebolag under dess verksamhetstid. Det är obligatoriskt för samtliga aktiebolag att upprätta och besluta en bolagsordning.

Ett ägardirektiv är ett dokument som innehåller ägarens eller ägarnas gemensamma ambitioner med bolaget, det vill säga vad de vill att bolaget ska uppnå. Det är via ägardirektivet som kommunfullmäktige fastslår vad ägaren vill med bolaget; vilken nytta bolaget förväntas tillföra kommunen och dess invånare samt ramar och villkor för verksamheten.

Ekonomiberedningen föreslår att upprättat förslag med föreslagna ändringar antas att gälla från och med den 1 januari 2024.

Förslag till kommunfullmäktige

1. Upprättat förslag till ägardirektiv för Bokab antas.
2. Upprättat förslag till bolagsordning för Bokab godkänns.
3. Föreslagna ändringar gäller från och med den 1 januari 2024.
4. Ombud vid bolagsstämma ges i instruktion att besluta om att godkänna bolagsordning samt fastställa ägardirektiv i enlighet med punkterna ovan.

EKONOMIBEREDNINGEN

**KUNGÄLVS
KOMMUN**



ADRESS Stadshuset, 442 81 Kungälv
TELEFON 0303-23 80 00 vx
FAX 0303-238002
E-POST kommun@kungalv.se
HEMSIDA www.kungalv.se

Revidering av ägardirektiv och bolagsordning BOKAB

2(2)

Datum

11/30/2023

Daniel Tengvall (S)
ordförande

Eva Qvistgaard (L)
vice ordförande

Expedieras till:

För kännedom till:



**KUNGÄLVS
KOMMUN**

Bolagsordning för Bohusläns Kommunala exploateringsaktiebolag, org.nr 556069-9539

Bolagsordning

Diarie-/dokumentnummer:

Beslut:

Beredande politiskt organ:

Ersätter tidigare beslut

Giltighetstid:

Dokumentansvarig:

KS2023/XXXX

2023-XX-XX kommunfullmäktige (§ XXX/2023)

2023-XX-XX bolagstämman (§X/2023)

Ekonomiberedningen

Bolagsordning beslutad av bolagsstämma 2020-11-05

Från och med 2023-XX-XX

Kommunjurist



**KUNGÄLV
KOMMUN**

Innehållsförteckning

§ 1. Bolagets firma	3
§ 2. Säte	3
§ 3. Föremål för bolagets verksamhet	3
§ 4. Ändamål med bolagets verksamhet	3
§ 5. Allmänhetens rätt att ta del av bolagets handlingar.....	3
§ 6. Aktiekapital	4
§ 7. Antal aktier	4
§ 8. Styrelse	4
§ 9. Rösträtt	4
§ 10. Revisorer	4
§ 11. Lekmannarevisorer	4
§ 12. Inspektionsrätt	5
§ 13. Kallelse till bolagsstämma	5
§ 14. Ordinarie bolagsstämma	5
§ 15. Bolagsstämmans kompetens	6
§ 16. Räkenskapsår	6
§ 17. Fullmäktiges rätt att ta ställning	6
§ 18. Firmateckning.....	6
§ 19. Ändring av bolagsordning	6
§ 20. Bolagets upplösning.....	6



**KUNGÄLV
KOMMUN**

§ 1. Bolagets firma

Bolagets firma är Bohusläns Kommunala Exploateringsaktiebolag (org.nr 556069-9539).

§ 2. Säte

Styrelsen ska ha sitt säte i Kungälv kommun, Västra Götalands län.

§ 3. Föremål för bolagets verksamhet

Bolaget, som är en del av den kommunala organisationen i Kungälv, har till föremål för sin verksamhet att inom Kungälv kommun bedriva markexploatering för näringsliv och industri samt för villatomter och därtill hörande markförvaltning i kommunen. Bolaget skall som exploateringsbolag bidra till kommunens långsiktiga utveckling genom att förvalta/förädla, förvärva, uppföra och avyttra fastigheter, företrädesvis mark för utveckling och exploatering.

Bolaget är skyldigt att utföra de uppdrag som bolaget tilldelas av sin ägare. Verksamheten ska bedrivas åt ägaren eller i ägarens ställe.

Bolaget skall bedriva verksamhet som är förenlig med bolagsordningen och med den kommunala kompetensen.

§ 4. Ändamål med bolagets verksamhet

Bolagets syfte är att - med iakttagande av kommunallagens lokaliseringsprincip angiven i 2 kap. 1 § kommunallagen – bidra till att öka tillgången på byggbar mark för näringsliv och industri samt för villatomter i Kungälv kommun genom markexploatering, förvärv och förvaltning av mark därtill hörande markförvaltning i kommunen. Bolagets syfte är också – med iakttagande av kommunalrättsliga principer angivna i 2 kap. 8 § kommunallagen - att bedriva näringslivsbefrämjande åtgärder i kommunen.

§ 5. Allmänhetens rätt att ta del av bolagets handlingar

Bolaget ska tillhandahålla allmänna handlingar i överensstämmelse med offentlighets- och sekretesslagen samt tryckfrihetsförordningen. ~~de regler som följer av kommunallagen, offentlighets- och sekretesslagen, bolagsordningen och ägardirektiv.~~

Fråga om utlämnande av handling avgörs av verkställande direktören. Verkställande direktörens beslut att inte lämna ut handling eller uppgift i handling ska på sökandens begäran prövas av Bolagets styrelse.

Bolaget ska tillämpa den vid varje tid gällande taxan för utlämnande av allmänna handlingar som gäller i Kungälv kommun.



**KUNGÄLV
KOMMUN**

§ 6. Aktiekapital

Bolagets aktiekapital ska utgöra lägst 2 000 000 kronor och högst 8 000 000 kronor.

§ 7. Antal aktier

I bolaget skall finnas lägst 20 000 och högst 80 000 aktier.

§ 8. Styrelse

Styrelsen skall bestå av minst tre och högst fem styrelseledamöter.

Styrelsen jämte ordförande och vice ordförande utses av kommunfullmäktige i Kungälv kommun för tiden från den ordinarie bolagsstämma som följer närmast efter det val till kommunfullmäktige förrättats och fram till bolagsstämma närmast efter nästa val till kommunfullmäktige.

Kommunfullmäktige kan bestämma om val av ledamöter för en annan tidsperiod.

~~Styrelserepresentanter från arbetstagarna utses med stöd av lagen (1987:1245) om styrelserepresentation för privatanställda.~~

Commented [KL1]: Detta är reglerat i lagen, därmed bör texten utgå

§ 9. Rösträtt

Vid bolagsstämma får varje röstberättigad rösta för fulla antalet av ägda och företrädna aktier utan begränsning i röstetalet.

§ 10. Revisorer

För granskning av bolagets årsredovisning och bokföring samt styrelsens och verkställande direktörens förvaltning utser bolagsstämman en revisor samt en revisorssuppleant.

Revisorns och – i förekommande fall suppleantens - uppdrag gäller till slutet av den årsstämma som hålls under det fjärde räkenskapsåret efter revisorsvalet.

Den av bolagsstämman valda revisorn och suppleanten ska vara auktoriserad revisor.

§ 11. Lekmannarevisorer

För samma period som gäller för bolagets styrelse utser kommunfullmäktige i Kungälv kommun två lekmannarevisorer och två suppleanter. Lekmannarevisorerna utses ur kommunrevisionen.

~~Lekmannarevisorerna skall granska om bolagets verksamhet sköts på ett ändamålsenligt sätt och från ekonomisk synpunkt tillfredsställande sätt samt om bolagets interna kontroll är tillräcklig.~~

Commented [KL2]: Detta är reglerat i lagen, därmed bör texten utgå



**KUNGÄLV
KOMMUN**

§ 12. Inspektionsrätt

Kommunstyrelse i Kungälv kommun äger rätt att ta del av bolagets handlingar och räkenskaper samt i övrigt inspektera bolaget och dess verksamhet. Detta gäller dock endast i den mån hinder ej möter på grund av författningsreglerad sekretess.

§ 13. Kallelse till bolagsstämma

Kallelse till bolagsstämman och andra meddelanden till aktieägarna skall ske via e-post om inte aktiebolagslagen föreskriver annat.

Kallelse till bolagsstämma ska ske tidigast fyra och senast två veckor före ordinarie och extra stämma. [Bolagsstämma kan hållas digitalt.](#)

Bolagsstämma ska hållas senast under maj månad.

Styrelsens och kommunfullmäktiges ledamöter ska inbjudas att närvara vid bolagsstämman.

§ 14. Ordinarie bolagsstämma

På ordinarie årsstämma ska följande ärenden behandlas.

- 1) Stämmans öppnande
- 2) Val av ordförande och sekreterare vid stämman
- 3) Upprättande och godkännande av röstlängd
- 4) Val av en eller två justeringsmän
- 5) Prövning om stämman blivit behörigen sammankallad
- 6) Godkännande av dagordning
- 7) Framläggande av årsredovisningen, revisionsberättelsen och lekmannarevisorernas granskningsrapport
- 8) Beslut om
 - a) om fastställande av resultat- och balansräkning samt koncernresultat- och koncernbalansräkning
 - b) dispositioner beträffande bolagets vinst eller förlust enligt den fastställda balansräkningen,
 - c) ansvarsfrihet för styrelseledamöterna och verkställande direktören
- 9) Fastställande av arvoden åt styrelsen, revisorer, revisorssuppleant och lekmannarevisorer med suppleanter
- 10) Val av revisor och revisorssuppleant i förekommande fall
- 11) [Anmälan av kommunfullmäktiges val av styrelseledamöter med suppleanter samt ordförande och vice ordförande \(i förekommande fall\).](#)
- 12) [Anmälan av kommunfullmäktiges val av lekmannarevisorer med suppleanter \(i förekommande fall\).](#)
- 13) Annat ärende som ankommer på stämman enligt aktiebolagslagen eller bolagsordningen eller ägardirektiv



**KUNGÄLV
KOMMUN**

§ 15. Bolagsstämmans kompetens

Beslut i följande frågor ska alltid fattas av bolagsstämman.

1. Bildande av bolag.
2. Köp eller försäljning av bolag eller andel i sådant.
3. Andra köp, förvärv eller upplåtelser än som nämnts ovan överstigande ett värde om ~~500~~ 600 prisbasbelopp exklusive mervärdesskatt per affärstillfälle.
4. Beslut i annat ärende av principiell betydelse eller annars av större vikt.

5. Ställande av säkerhet

§ 16. Räkenskapsår

Kalenderåret skall vara bolagets räkenskapsår.

§ 17. Fullmäktiges rätt att ta ställning

Bolaget ska bereda kommunfullmäktige möjlighet att ta ställning innan beslut i verksamheten som är av principiell betydelse eller annars av större vikt fattas.

§ 18. Firmateckning

Bolagets firma ska tecknas av styrelsen eller av dem bland styrelsens ledamöter, suppleanter och verkställande direktören som styrelsen utser. Bemyndigandet får inte avse ensam firmateckningsrätt, utan endast två personer i förening.

Verkställande direktören får vidta de åtgärder som anges i 8 kap. 29 § aktiebolagslagen (2005:551).

§ 19. Ändring av bolagsordning

Denna bolagsordning får ej ändras utan godkännande av kommunfullmäktige i Kungälv kommun.

§ 20. Bolagets upplösning

Skulle Bolaget upplösas eller likvideras ska dess behållna tillgångar utöver tillskjutet aktiekapital tillfalla Kungälv kommun.



KUNGÄLV
KOMMUN

Ägardirektiv för Bohusläns Kommunala exploateringsaktiebolag Organisationsnummer: 556069- 9539

Ägardirektiv

Diarie-/dokumentnummer: KS2023/XXXX
Beslut: Kommunfullmäktige 2023-XX-XX (§ XXX/2023)
BOKAB bolagsstämma 2023- XX-XX
Ersätter tidigare beslut Bokabs bolagsstämma 2021-12-22
Beredande politiskt organ: Ekonomiberedningen
Giltighetstid: Från och med 2023- XX-XX
Dokumentansvarig: ekonomichef



**KUNGÄLVS
KOMMUN**

Innehållsförteckning

1. Bolaget som resurs för kommunal verksamhet	3
2. Kommunens ledningsfunktion	3
3. Bolagets verksamhet.....	3
4. Underställningsplikt - fullmäktiges ställningstagande	4
5. Affärsplan och budgetprocess	4
6. Ekonomisk förvaltning, resultat och avkastning	5
7. Information, insyn samt ägardialog	5
8. Förvaltningsberättelserna	6
9. Arkivmyndighet och arkivreglemente	6



**KUNGÄLV
KOMMUN**

För verksamheten i Bohusläns Kommunala Exploaterings AB (org.nr 556069-9539), med dotterbolag, nedan kallat Bolaget, gäller följande direktiv antagna av kommunfullmäktige 2021-11-11. Härmed ersätts tidigare givna ägardirektiv

1. Bolaget som resurs för kommunal verksamhet

Bolaget ägs av Kungälv kommun och är en resurs för kommunal verksamhet och således underställt kommunfullmäktige i Kungälv kommun som är att anse som ägare. Bolaget har utifrån sin kärnverksamhet som mål att skapa nytta för kommunen och dess invånare.

Bolagets verksamhet och Bolagets förhållande till kommunen regleras, utöver av lag och författning, genom:

- a) gällande bolagsordning
- b) av kommunen utfärdade ägardirektiv
- c) Kungälv kommuns Bolagspolicy

Ägardirektiv och särskilt utfärdade direktiv ska fastställas på Bolagets stämma.

Bolaget har möjlighet att avropa avtal ingångna av kommunen.

I händelse av bristande överensstämmelse mellan de i föregående stycke angivna dokumenten, skall dokumenten tillämpas med företräde i angiven ordning.

2. Kommunens ledningsfunktion

Av 6 kap. 1 § kommunallagen framgår att Kungälv kommunstyrelse har ett ansvar att fortlöpande följa kommunens verksamhet. Detta innebär att kommunstyrelsen även ska ha en överblick och kontroll över Bolagets verksamhet, den så kallade uppsiktsplikten, i enlighet med kommunstyrelsens reglemente samt i de avseenden som följer av de av ägaren utfärdade direktiven.

Bolaget erinras om att kommunstyrelsen enligt 6 kap. 9 § kommunallagen i årliga beslut ska pröva om Bolagets verksamhet under föregående kalenderår har varit förenlig med det fastställda kommunala ändamålet och utförts inom ramen för de kommunala befogenheterna.

3. Bolagets verksamhet

Bolaget skall bedriva verksamhet som är förenlig med bolagsordningen och med den kommunala kompetensen. Bolaget skall bidra till kommunens och samhällets utveckling genom att i nära kontakt med marknadens aktörer erbjuda mark för utveckling och exploatering.



KUNGÄLV KOMMUN

Bolaget skall samverka med kommunen och övriga kommunala bolag i syfte att nå största möjliga nytta för kommunkoncernen och invånarna.

Bolaget skall inom ramen för bolagsordningen:

- Bidra till att förverkliga kommunfullmäktiges strategiska och följa de finansiella målen
- anskaffa eller tilldelas mark och därmed bedriva markexploatering och därtill hörande markförvaltning i kommunen i yttersta syfte att med verksamhetsetableringar förstärka näringslivet och arbetsmarknaden i kommunen
- bidra till kommunens långsiktiga utveckling genom att förvalta/förädla, förvärva, uppföra, hyra ut och avyttra fastigheter, företrädesvis mark för utveckling och exploatering.
- bidra till god samverkan och ett effektivt samarbete med kommunstyrelsen och dennas förvaltning
- bidra till kommunens långsiktiga hållbara samhällsutveckling
- utföra exploatörsdrivna detaljplaner
- bedriva näringslivsbefrämjande åtgärder kopplade till exploateringsverksamheten
- sträva efter etableringar som stärker den lokala arbetsmarknaden
- ansvara för tomtkön för villatomter inklusive all försäljning till denna

Bolaget skall ta sociala och miljömässiga hänsyn vid upphandling och följa gällande, av kommunfullmäktige beslutad upphandlings- och inköspolicy för Kungälv kommun med helägda bolag.

4. Underställningsplikt - fullmäktiges ställningstagande

Bolaget ansvarar för att kommunfullmäktige i Kungälv kommun får ta ställning innan sådana beslut i verksamheten som är av principiell beskaffenhet eller annars av större vikt fattas.

Om tveksamhet uppstår om ett ärende är av sådan beskaffenhet att kommunfullmäktiges ställningstagande ska inhämtas, ska ärendet underställas kommunfullmäktige.

Moderbolaget ska bereda ärenden som Bolaget lyfter till kommunstyrelsen eller till kommunfullmäktige för ställningstagande.

5. Affärsplan och budgetprocess

Affärsplanen är bolagets grundläggande plan som hjälper bolagsstyrelsen att förverkliga ägarens önskemål. Affärsplanen innehåller en strategisk överblick över bolagets affärsidé, mål och budget samt en plan över hur affärsidén ska genomföras och utvecklas.

Bolagets affärsplan är en viktig komponent i kommunkoncernens övergripande styrning och samordning och skall samordnas med kommunens budgetprocess.



KUNGÄLV KOMMUN

Bolagets styrelse ansvarar för affärsplanens innehåll och utformning. Affärsplanen bör innehålla en överblick över bolagets grunduppdrag, vision, affärsidé, mål och styrning samt strategier över hur affärsidén ska genomföras och utvecklas. Likaså bör ekonomisk analys finnas i affärsplanen ihop med risk och åtgärdsanalys samt internkontrollplan.

Härutöver skall affärsplanen innehålla bolagets strategier för att möta kommunfullmäktiges strategiska mål.

Till affärsplanen kopplas bolagets budget, investeringsplan och likviditetsplan.

Bolaget och kommunen skall gemensamt säkerställa att bolagets affärsplan, budget, investeringsplan och likviditetsplan samordnas med kommunens budgetprocess.

6. Ekonomisk förvaltning, resultat och avkastning

Verksamheten intjäningsförmåga ska möjliggöra en långsiktig strategisk exploateringsverksamhet och en hållbar samhällsutveckling. Bolagets avkastningskrav beaktar bolagets värdeskapande roll samt främjar en långsiktig hållbar utveckling för Kungälv.

Bolaget skall långsiktigt kunna finansiera sin verksamhet och sina investeringar med egna medel.

Avkastningskrav och utdelning från bolagskoncernen beslutas av kommunfullmäktige genom direktiv till moderbolaget och fastställs av bolagsstämman.

Kommunen och dess bolag har gemensam finansförvaltning.

7. Information, insyn samt ägardialog

Bolaget skall kontinuerligt hålla ägaren väl informerad om sin verksamhet. Med ägare avses i detta sammanhang Kungälv kommun och moderbolaget.

Moderbolaget har rätt till insyn i Bolagets verksamhet motsvarande den som kommunstyrelsen har enligt nedan. Bolagets informationsskyldighet gäller även i förhållande till moderbolaget.

Kommunstyrelsen har rätt att ta del av Bolagets handlingar och räkenskaper samt i övrigt inspektera Bolaget och dess verksamhet. Bolaget skall lämna kommunstyrelsen den information om verksamheten som den begär.

Bolaget skall initiera möten med kommunen om omständigheterna påkallar detta.

Bolaget skall utan dröjsmål översända:

- a) protokoll från bolagsstämma
- b) protokoll från styrelsesammanträde
- c) bolagets årsredovisning med revisionsberättelse och granskningsrapport
- d) underlag för sammanställd redovisning för kommunen



KUNGÄLVS KOMMUN

- e) redovisningar per 30/4 och 31/8 av bolagets verksamhet och ekonomiska förhållanden
- f) övriga av ägaren begärda handlingar

Kommunstyrelsens granskningsrätt och Bolagets informationsskyldighet omfattar inte uppgift för vilken gäller sekretess enligt lag. Föreligger på grund av lagstadgad sekretess hinder mot att överlämna viss uppgift till ägaren får uppgiften uteslutas. Bolaget skall i sådant fall uppge att strykning/utelämnande har skett.

Bolagets årsredovisning skall ingå i kallelse till kommunfullmäktiges och kommunstyrelsens sammanträde, där denna skall behandlas. Vid kommunfullmäktiges sammanträde skall styrelsens ordförande, vice ordförande, verkställande direktör och revisor närvara och kommunfullmäktiges ledamöter beredas tillfälle att ställa frågor om bolagets verksamhet.

Bolaget skall i årsredovisningen lämna redogörelse för sin verksamhet och styrning samt verksamhetens förenlighet med bolagsordning. ~~Innehållet i denna Bolagsstyrningsrapport är specificerat i God sed för styrning av Kungälv kommunshelägda bolag (Kommunfullmäktige 2005-06-20, §139), punkt 7.~~

Tre gånger per år skall representanter för ägaren och Bolaget mötas till ägardialog med utgångspunkt i verksamhetens resultat, riskhantering och planering samt hur bolagets verksamhet bedrivs i förhållande till bolagsordningen och de där i angivna kommunala principerna. Kommunen skall representeras av kommunfullmäktiges ägarombud, kommunstyrelsens presidium, ekonomiberedningens presidium samt i övrigt de representanter kommunstyrelsen utser. Bolaget skall representeras av styrelsens presidium och verkställande direktör samt i övrigt de representanter styrelsen utser.

8. Förvaltningsberättelserna

Bolagets styrelse skall i förvaltningsberättelsen, utöver vad aktiebolagslagen och årsredovisningslagen i detta avseende stadgar, redovisa att verksamheten bedrivits och utvecklats mot bakgrund av det i bolagsordningen och i dessa direktiv angivna syftet och ramarna med densamma.

Uttalandet ska vara så utformat att det kan läggas till grund för lekmannarevisorernas granskning liksom för kommunstyrelsens uppsikt och beslut enligt 6 kap. 1 och 9 §§ kommunallagen.

9. Arkivmyndighet och arkivreglemente

Arkivmyndighet är kommunstyrelsen i Kungälv kommun.

Kungälv kommun arkivreglemente skall tillämpas i Bolaget.

Bolagsordning för Bohusläns Kommunala exploateringsaktiebolag

Organisationsnummer: 556069-9539

Diarienummer: KS 2015/2068
Dokumentansvarig: Chefsekonom
Beredande politiskt organ: Ekonomiberedningen
Beslutad av: Kommunfullmäktige
Datum för beslut: Kommunfullmäktige 2020-11-05 (§ 141/2020)
BOKAB bolagsstämma



§ 1 Bolagets firma

Bolagets firma är Bohusläns Kommunala Exploateringsaktiebolag.

§ 2 Säte

Styrelsen ska ha sitt säte i Kungälv kommun, Västra Götalands län.

§ 3 Föremål för bolagets verksamhet

Bolaget, som är en del av den kommunala organisationen i Kungälv, har till föremål för sin verksamhet att inom Kungälv kommun bedriva markexploatering för näringsliv och industri samt för villatomter och därtill hörande markförvaltning i kommunen. Bolaget skall som exploateringsbolag bidra till kommunens långsiktiga utveckling genom att förvalta/förädla, förvärva, uppföra och avyttra fastigheter, företrädesvis mark för utveckling och exploatering.

Bolaget är skyldigt att utföra de uppdrag som bolaget tilldelas av sin ägare.

Verksamheten ska bedrivas åt ägaren eller i ägarens ställe.

Bolaget skall bedriva verksamhet som är förenlig med bolagsordningen och med den kommunala kompetensen.

§ 4 Ändamål med bolagets verksamhet

Bolagets syfte är att - med iakttagande av kommunallagens lokaliseringsprincip angiven i 2 kap. 1 § kommunallagen – bidra till att öka tillgången på byggbar mark i Kungälv kommun genom markexploatering, förvärv och förvaltning av mark. Bolagets syfte är också – med iakttagande av kommunalrättsliga principer angivna i 2 kap. 8 § kommunallagen - att bedriva näringslivsbefrämjande åtgärder i kommunen.

§ 5 Allmänhetens rätt att ta del av bolagets handlingar

Bolaget ska tillhandahålla allmänna handlingar i överensstämmelse med de regler som följer av kommunallagen, offentlighets- och sekretesslagen, bolagsordningen och ägardirektiv.

Fråga om utlämnande av handling avgörs av verkställande direktören. Verkställande direktörens beslut att inte lämna ut handling eller uppgift i handling ska på sökandens begäran prövas av Bolagets styrelse.

Bolaget ska tillämpa den vid varje tid gällande taxan för utlämnande av allmänna handlingar som gäller i Kungälv kommun.



§ 6 Aktiekapital

Bolagets aktiekapital skall utgöra lägst 2 000 000 kronor och högst 8 000 000 kronor.

§ 7 Antal aktier

I bolaget skall finnas lägst 20 000 och högst 80 000 aktier.

§ 8 Styrelse

Styrelsen skall bestå av minst tre och högst fem styrelseledamöter.

Styrelsen jämte ordförande och vice ordförande utses av kommunfullmäktige i Kungälv kommun för tiden från den ordinarie bolagsstämma som följer närmast efter det val till kommunfullmäktige förrättats och fram till bolagsstämma närmast efter nästa val till kommunfullmäktige.

Styrelserepresentanter från arbetstagarna utses med stöd av lagen (1987:1245) om styrelserepresentation för privatanställda.

§ 9 Rösträtt

Vid bolagsstämma får varje röstberättigad rösta för fulla antalet av honom ägda och företrädda aktier utan begränsning i röstetalet.

§ 10 Revisorer

För granskning av bolagets årsredovisning och bokföring samt styrelsens och verkställande direktörens förvaltning utser bolagsstämman en revisor samt en revisorssuppleant.

Revisorns och – i förekommande fall suppleantens - uppdrag gäller till slutet av den årsstämma som hålls under det fjärde räkenskapsåret efter revisorsvalet.

Den av bolagsstämman valda revisorn och suppleanten skall vara auktoriserad revisor.

§ 11 Lekmannarevisorer

För samma period som gäller för bolagets styrelse utser kommunfullmäktige i Kungälv kommun två lekmannarevisorer med suppleanter. Lekmannarevisorererna utses ur kommunrevisionen.

Lekmannarevisorererna skall granska om bolagets verksamhet sköts på ett ändamålsenligt sätt och från ekonomisk synpunkt tillfredsställande sätt samt om bolagets interna kontroll är tillräcklig.

§ 12 Inspektionsrätt

Kommunstyrelse i Kungälv kommun äger rätt att ta del av bolagets handlingar och räkenskaper samt i övrigt inspektera bolaget och dess verksamhet. Detta gäller dock endast i den mån hinder ej möter på grund av författningsreglerad sekretess

§ 13 Kallelse till bolagsstämma

Kallelse till bolagsstämman och andra meddelanden till aktieägarna skall ske via e-post om inte aktiebolagslagen föreskriver annat. Kallelse till bolagsstämma skall ske tidigast fyra och senast två veckor före ordinarie och extra stämma. Bolagsstämma skall hållas senast under maj månad. Styrelsens och kommunfullmäktiges ledamöter skall inbjudas att närvara vid bolagsstämman

§ 14 Ordinarie bolagsstämma

På ordinarie årsstämma ska följande ärenden behandlas.

- 1) Stämmans öppnande
- 2) Val av ordförande och sekreterare vid stämman
- 3) Upprättande och godkännande av röstlängd
- 4) Val av en eller två justeringsmän
- 5) Prövning om stämman blivit behörigen sammankallad
- 6) Godkännande av dagordning
- 7) Framläggande av årsredovisningen, revisionsberättelsen och lekmannarevisorernas granskningsrapport
- 8) Beslut om
 - a) fastställande av resultat- och balansräkning samt i förekommande fall koncern-resultaträkning och koncernbalansräkning,
 - b) dispositioner beträffande bolagets vinst eller förlust enligt den fastställda balans- räkningen,
 - c) ansvarsfrihet för styrelseledamöterna och verkställande direktören
- 9) Fastställande av arvoden åt styrelsen, revisorer, revisorssuppleant och lekmannarevisorer med suppleanter
- 10) Val av revisor och revisorssuppleant
- 11) Annat ärende som ankommer på stämman enligt aktiebolagslagen eller bolags-ordningen eller ägardirektiv

§ 15 Bolagsstämmans kompetens

Beslut i följande frågor ska alltid fattas av bolagsstämman.

1. Bildande av bolag.
2. Köp eller försäljning av bolag eller andel i sådant.
3. Andra köp, förvärv eller upplåtelser än som nämnts ovan överstigande ett värde om 500 prisbasbelopp exklusive mervärdesskatt per affärstillfälle.
4. Beslut i annat ärende av principiell betydelse eller annars av större vikt.

§ 16 Räkenskapsår

Kalenderåret skall vara bolagets räkenskapsår.

§ 17 Fullmäktiges rätt att ta ställning

Bolaget ska bereda ägarkommunernas kommunfullmäktige möjlighet att ta ställning innan beslut i verksamheten som är av principiell betydelse eller annars av större vikt fattas.

§ 18 Firmateckning

Bolagets firma ska tecknas av styrelsen eller av dem bland styrelsens ledamöter, suppleanter och verkställande direktören som styrelsen utser. Bemyndigandet får inte avse ensam firmateckningsrätt, utan endast två personer i förening. Verkställande direktören får vidta de åtgärder som anges i 8 kap. 29 § aktiebolagslagen (2005:551).

§ 19 Ändring av bolagsordning

Denna bolagsordning får ej ändras utan godkännande av kommunfullmäktige i Kungälv kommun.

§ 20 Bolagets upplösning

Skulle Bolaget upplösas eller likvideras ska dess behållna tillgångar utöver tillskjutet aktiekapital tillfalla Kungälv kommun.



**KUNGÄLVS
KOMMUN**

Ägardirektiv för Bohusläns Kommunala exploateringsaktiebolag Organisationsnummer: 556069- 9539

Ägardirektiv

Diarie-/dokumentnummer: KS2020/1673

Dokumentansvarig: Ekonomichef

Beredande politiskt organ: Ekonomiberedningen

Beslutad av: Kommunfullmäktige

Datum för beslut: Kommunfullmäktige 2021-11-11 (§ 163/2021)
BOKAB bolagsstämma 2021-12-22



**KUNGÄLV
KOMMUN**

Innehållsförteckning

1. Bolaget som resurs för kommunal verksamhet.....	3
2. Kommunens ledningsfunktion.....	3
3. Bolagets verksamhet.....	3
4. Underställningsplikt - fullmäktiges ställningstagande	4
5. Affärsplan och budgetprocess	4
6. Ekonomisk förvaltning, resultat och avkastning	5
7. Information, insyn samt ägardialog	5
8. Förvaltningsberättelserna	6
9. Arkivmyndighet och arkivreglemente	6



KUNGÄLVS KOMMUN

För verksamheten i Bohusläns Kommunala Exploaterings AB (org.nr 556069-9539), nedan kallat Bolaget, gäller följande direktiv antagna av kommunfullmäktige 2021-11-11. Härmed ersätts tidigare givna ägardirektiv

1. Bolaget som resurs för kommunal verksamhet

Bolaget ägs av Kungälv kommun och är en resurs för kommunal verksamhet och således underställt kommunfullmäktige i Kungälv kommun som är att anse som ägare. Bolaget har utifrån sin kärnverksamhet som mål att skapa nytta för kommunen och dess invånare.

Bolagets verksamhet och Bolagets förhållande till kommunen regleras, utöver av lag och författning, genom:

- a) gällande bolagsordning
- b) av kommunen utfärdade ägardirektiv
- c) Kungälv kommuns Bolagspolicy

Ägardirektiv och särskilt utfärdade direktiv ska fastställas på Bolagets stämma.

Bolaget har möjlighet att avropa avtal ingångna av kommunen.

I händelse av bristande överensstämmelse mellan de i föregående stycke angivna dokumenten, skall dokumenten tillämpas med företräde i angiven ordning.

2. Kommunens ledningsfunktion

Av 6 kap. 1 § kommunallagen framgår att Kungälv kommunstyrelse har ett ansvar att fortlöpande följa kommunens verksamhet. Detta innebär att kommunstyrelsen även ska ha en överblick och kontroll över Bolagets verksamhet, den så kallade uppsiktsplikten, i enlighet med kommunstyrelsens reglemente samt i de avseenden som följer av de av ägaren utfärdade direktiven.

Bolaget erinras om att kommunstyrelsen enligt 6 kap. 9 § kommunallagen i årliga beslut ska pröva om Bolagets verksamhet under föregående kalenderår har varit förenlig med det fastställda kommunala ändamålet och utförts inom ramen för de kommunala befogenheterna.

3. Bolagets verksamhet

Bolaget skall bedriva verksamhet som är förenlig med bolagsordningen och med den kommunala kompetensen. Bolaget skall bidra till kommunens och samhällets utveckling genom att i nära kontakt med marknadens aktörer erbjuda mark för utveckling och exploatering.



KUNGÄLV KOMMUN

Bolaget skall samverka med kommunen och övriga kommunala bolag i syfte att nå största möjliga nytta för kommunkoncernen och invånarna.

Bolaget skall inom ramen för bolagsordningen:

- bidra till att förverkliga kommunfullmäktiges strategiska mål
- anskaffa eller tilldelas mark och därmed bedriva markexploatering och därtill hörande markförvaltning i kommunen i yttersta syfte att med verksamhetsetableringar förstärka näringslivet och arbetsmarknaden i kommunen
- bidra till kommunens långsiktiga utveckling genom att förvalta/förädla, förvärva, uppföra och avyttra fastigheter, företrädesvis mark för utveckling och exploatering
- bidra till god samverkan och ett effektivt samarbete med kommunstyrelsen och dennas förvaltning
- bidra till kommunens långsiktiga hållbara samhällsutveckling
- utföra exploatördrivna detaljplaner
- bedriva näringslivsbefrämjande åtgärder kopplade till exploateringsverksamheten
- sträva efter etableringar som stärker den lokala arbetsmarknaden
- ansvara för tomtkön för villatomter inklusive all försäljning till denna

Bolaget skall ta sociala och miljömässiga hänsyn vid upphandling och följa gällande, av kommunfullmäktige beslutad upphandlings- och inköspolicy för Kungälv kommun med helägda bolag.

4. Underställningsplikt - fullmäktiges ställningstagande

Bolaget ansvarar för att kommunfullmäktige i Kungälv kommun får ta ställning innan sådana beslut i verksamheten som är av principiell beskaffenhet eller annars av större vikt fattas.

Om tveksamhet uppstår om ett ärende är av sådan beskaffenhet att kommunfullmäktiges ställningstagande ska inhämtas, ska ärendet underställas kommunfullmäktige.

Moderbolaget ska bereda ärenden som Bolaget lyfter till kommunstyrelsen eller till kommunfullmäktige för ställningstagande.

5. Affärsplan och budgetprocess

Affärsplanen är bolagets grundläggande plan som hjälper bolagsstyrelsen att förverkliga ägarens önskemål. Affärsplanen innehåller en strategisk överblick över bolagets affärsidé, mål och budget samt en plan över hur affärsidén ska genomföras och utvecklas.

Bolagets affärsplan är en viktig komponent i kommunkoncernens övergripande styrning och samordning och skall samordnas med kommunens budgetprocess.



KUNGÄLVS KOMMUN

Bolagets styrelse ansvarar för affärsplanens innehåll och utformning. Affärsplanen bör innehålla en överblick över bolagets grunduppdrag, vision, affärsidé, mål och styrning samt strategier över hur affärsidén ska genomföras och utvecklas. Likaså bör ekonomisk analys finnas i affärsplanen ihop med risk och åtgärdsanalys samt internkontrollplan.

Härutöver skall affärsplanen innehålla bolagets strategier för att möta kommunfullmäktiges strategiska mål.

Till affärsplanen kopplas bolagets budget, investeringsplan och likviditetsplan.

Bolaget och kommunen skall gemensamt säkerställa att bolagets affärsplan, budget, investeringsplan och likviditetsplan samordnas med kommunens budgetprocess.

6. Ekonomisk förvaltning, resultat och avkastning

Verksamheten intjäningsförmåga ska möjliggöra en långsiktig strategisk exploateringsverksamhet och en hållbar samhällsutveckling. Bolagets avkastningskrav beaktar bolagets värdeskapande roll samt främjar en långsiktig hållbar utveckling för Kungälv.

Bolaget skall långsiktigt kunna finansiera sin verksamhet och sina investeringar med egna medel.

Avkastningskrav och utdelning från bolagskoncernen beslutas av kommunfullmäktige genom direktiv till moderbolaget och fastställs av bolagsstämman.

Kommunen och dess bolag har gemensam finansförvaltning.

7. Information, insyn samt ägardialog

Bolaget skall kontinuerligt hålla ägaren väl informerad om sin verksamhet. Med ägare avses i detta sammanhang Kungälv kommun och moderbolaget.

Moderbolaget har rätt till insyn i Bolagets verksamhet motsvarande den som kommunstyrelsen har enligt nedan. Bolagets informationsskyldighet gäller även i förhållande till moderbolaget.

Kommunstyrelsen har rätt att ta del av Bolagets handlingar och räkenskaper samt i övrigt inspektera Bolaget och dess verksamhet. Bolaget skall lämna kommunstyrelsen den information om verksamheten som den begär.

Bolaget skall initiera möten med kommunen om omständigheterna påkallar detta.

Bolaget skall utan dröjsmål översända:

- a) protokoll från bolagsstämman
- b) protokoll från styrelsesammanträde
- c) bolagets årsredovisning med revisionsberättelse och granskningsrapport
- d) underlag för sammanställd redovisning för kommunen



KUNGÄLVS KOMMUN

- e) redovisningar per 30/4 och 31/8 av bolagets verksamhet och ekonomiska förhållanden
- f) övriga av ägaren begärda handlingar

Kommunstyrelsens granskningsrätt och Bolagets informationsskyldighet omfattar inte uppgift för vilken gäller sekretess enligt lag. Föreligger på grund av lagstadgad sekretess hinder mot att överlämna viss uppgift till ägaren får uppgiften uteslutas. Bolaget skall i sådant fall uppge att strykning/utelämnande har skett.

Bolagets årsredovisning skall ingå i kallelse till kommunfullmäktiges och kommunstyrelsens sammanträde, där denna skall behandlas. Vid kommunfullmäktiges sammanträde skall styrelsens ordförande, vice ordförande, verkställande direktör och revisor närvara och kommunfullmäktiges ledamöter beredas tillfälle att ställa frågor om bolagets verksamhet.

Bolaget skall i årsredovisningen lämna redogörelse för sin verksamhet och styrning samt verksamhetens förenlighet med bolagsordning. Innehållet i denna Bolagsstyrningsrapport är specificerat i God sed för styrning av Kungälv kommunal helägda bolag (Kommunfullmäktige 2005-06-20, §139), punkt 7.

Tre gånger per år skall representanter för ägaren och Bolaget mötas till ägardialog med utgångspunkt i verksamhetens resultat, riskhantering och planering samt hur bolagets verksamhet bedrivs i förhållande till bolagsordningen och de där i angivna kommunala principerna. Kommunen skall representeras av kommunfullmäktiges ägarombud, kommunstyrelsens presidium, ekonomiberedningens presidium samt i övrigt de representanter kommunstyrelsen utser. Bolaget skall representeras av styrelsens presidium och verkställande direktör samt i övrigt de representanter styrelsen utser.

8. Förvaltningsberättelserna

Bolagets styrelse skall i förvaltningsberättelsen, utöver vad aktiebolagslagen och årsredovisningslagen i detta avseende stadgar, redovisa att verksamheten bedrivits och utvecklats mot bakgrund av det i bolagsordningen och i dessa direktiv angivna syftet och ramarna med densamma.

Uttalandet ska vara så utformat att det kan läggas till grund för lekmanrevisorernas granskning liksom för kommunstyrelsens uppsikt och beslut enligt 6 kap. 1 och 9 §§ kommunallagen.

9. Arkivmyndighet och arkivreglemente

Arkivmyndighet är kommunstyrelsen i Kungälv kommun.

Kungälv kommunal arkivreglemente skall tillämpas i Bolaget.

Sammanträdesprotokoll

Sammanträdesdatum

2023-10-24

Sida

5 (22)

§ 49/2023

Revidering av ägardirektiv och bolagsordning BOKAB (Dnr KS2023/2321)

Sammanfattning

Under en ny mandatperiods första år ska alla kommunens styrdokument revideras enligt Policyn för styrdokument (KS2019/1577). Samtliga styrdokument ska ses över och antingen revideras eller sällas bort.

Ekonomberedningen har tillsammans med förvaltningen gått igenom samtliga styrdokument inom beredningens ansvarsområde, inklusive styrande dokument som berör kommunkoncernens bolag.

Bolagsordningen är det grundläggande styrdokumentet för bolaget av vilken bland annat framgår vilken verksamhet bolaget ska bedriva och innehåller bolagets samling med regler som gäller i bolaget utöver lagregler som framför allt kommunallagen och aktiebolagslagen. Bolagsordningen kan liknas vid aktiebolagets grundlag, det vill säga de mest överordnade bestämmelserna som styr ett aktiebolag under dess verksamhetstid. Det är obligatoriskt för samtliga aktiebolag att upprätta och besluta en bolagsordning.

Ett ägardirektiv är ett dokument som innehåller ägarens eller ägarnas gemensamma ambitioner med bolaget, det vill säga vad de vill att bolaget ska uppnå. Det är via ägardirektivet som kommunfullmäktige fastslår vad ägaren vill med bolaget; vilken nytta bolaget förväntas tillföra kommunen och dess invånare samt ramar och villkor för verksamheten.

Ekonomiberedningen föreslår att upprättat förslag med föreslagna ändringar antas att gälla från och med den 1 januari 2024.

Beslutsunderlag

Tjänsteskrivelse Revidering av ägardirektiv och bolagsordning BOKAB

Bilaga Revidering - Bokab bolagsordning

Bilaga revidering - bokab-ägardirektiv

Bilaga Gammal - Bokab bolagsordning

Bilaga Gammalt - bokab-ägardirektiv

Förslag till Kommunfullmäktige

1. Upprättat förslag till ägardirektiv för BOKAB antas.
2. Upprättat förslag till bolagsordning för BOKAB godkänns.
3. Föreslagna ändringar gäller från och med den 1 januari 2024.
4. Ombud vid bolagsstämma ges i instruktion att besluta om att godkänna bolagsordning samt fastställa ägardirektiv i enlighet med punkterna ovan.

EKONOMIBEREDNINGEN**KUNGÄLVS
KOMMUN**

Justeras sign

Sammanträdesprotokoll

Sammanträdesdatum

2023-10-24

Sida

6 (22)

Expe
dieras
till:
Kom
muns
tyrels
en
För
känn
edom
till:

EKONOMIBEREDNINGEN

**KUNGÄLVS
KOMMUN**



Justeras sign

Sammanträdesprotokoll

Sammanträdesdatum

2023-11-15

Sida

44 (82)

§ 358/2023

Revidering av ägardirektiv och bolagsordning BOKAB (Dnr KS2023/2321)

Under en ny mandatperiods första år ska alla kommunens styrdokument revideras enligt Policyn för styrdokument (KS2019/1577). Samtliga styrdokument ska ses över och antingen revideras eller sällas bort.

Ekonomberedningen har tillsammans med förvaltningen gått igenom samtliga styrdokument inom beredningens ansvarsområde, inklusive styrande dokument som berör kommunkoncernens bolag.

Bolagsordningen är det grundläggande styrdokumentet för bolaget av vilken bland annat framgår vilken verksamhet bolaget ska bedriva och innehåller bolagets samling med regler som gäller i bolaget utöver lagregler som framför allt kommunallagen och aktiebolagslagen. Bolagsordningen kan liknas vid aktiebolagets grundlag, det vill säga de mest överordnade bestämmelserna som styr ett aktiebolag under dess verksamhetstid. Det är obligatoriskt för samtliga aktiebolag att upprätta och besluta en bolagsordning.

Ett ägardirektiv är ett dokument som innehåller ägarens eller ägarnas gemensamma ambitioner med bolaget, det vill säga vad de vill att bolaget ska uppnå. Det är via ägardirektivet som kommunfullmäktige fastslår vad ägaren vill med bolaget; vilken nytta bolaget förväntas tillföra kommunen och dess invånare samt ramar och villkor för verksamheten.

Ekonomiberedningen föreslår att upprättat förslag med föreslagna ändringar antas att gälla från och med den 1 januari 2024.

Beslutsunderlag

Tjänsteskrivelse Revidering av ägardirektiv och bolagsordning BOKAB

Bilaga Revidering - Bokab bolagsordning

Bilaga revidering - bokab-ägardirektiv

Bilaga Gammal - Bokab bolagsordning

Bilaga Gammalt - bokab-ägardirektiv

Bilaga Protokollsutdrag - Revidering av ägardirektiv och bolagsordning BOKAB -

Ekonomiberedningen

Förslag till kommunfullmäktige

1. Upprättat förslag till ägardirektiv för Bokab antas.
2. Upprättat förslag till bolagsordning för Bokab godkänns.
3. Föreslagna ändringar gäller från och med den 1 januari 2024.
4. Ombud vid bolagsstämma ges i instruktion att besluta om att godkänna bolagsordning samt fastställa ägardirektiv i enlighet med punkterna ovan.

KOMMUNSTYRELSEN

KUNGÄLVS
KOMMUN



Justeras sign

Sammanträdesprotokoll

Sammanträdesdatum

2023-11-15

Sida

45 (82)

KOMMUNSTYRELSEN

**KUNGÄLV
KOMMUN**



Justeras sign

Sammanträdesprotokoll

Sammanträdesdatum

2023-11-15

Sida

44 (82)

§ 358/2023

Revidering av ägardirektiv och bolagsordning BOKAB (Dnr KS2023/2321)

Under en ny mandatperiods första år ska alla kommunens styrdokument revideras enligt Policyn för styrdokument (KS2019/1577). Samtliga styrdokument ska ses över och antingen revideras eller sällas bort.

Ekonomberedningen har tillsammans med förvaltningen gått igenom samtliga styrdokument inom beredningens ansvarsområde, inklusive styrande dokument som berör kommunkoncernens bolag.

Bolagsordningen är det grundläggande styrdokumentet för bolaget av vilken bland annat framgår vilken verksamhet bolaget ska bedriva och innehåller bolagets samling med regler som gäller i bolaget utöver lagregler som framför allt kommunallagen och aktiebolagslagen. Bolagsordningen kan liknas vid aktiebolagets grundlag, det vill säga de mest överordnade bestämmelserna som styr ett aktiebolag under dess verksamhetstid. Det är obligatoriskt för samtliga aktiebolag att upprätta och besluta en bolagsordning.

Ett ägardirektiv är ett dokument som innehåller ägarens eller ägarnas gemensamma ambitioner med bolaget, det vill säga vad de vill att bolaget ska uppnå. Det är via ägardirektivet som kommunfullmäktige fastslår vad ägaren vill med bolaget; vilken nytta bolaget förväntas tillföra kommunen och dess invånare samt ramar och villkor för verksamheten.

Ekonomiberedningen föreslår att upprättat förslag med föreslagna ändringar antas att gälla från och med den 1 januari 2024.

Beslutsunderlag

Tjänsteskrivelse Revidering av ägardirektiv och bolagsordning BOKAB

Bilaga Revidering - Bokab bolagsordning

Bilaga revidering - bokab-agardirektiv

Bilaga Gammal - Bokab bolagsordning

Bilaga Gammalt - bokab-agardirektiv

Bilaga Protokollsutdrag - Revidering av ägardirektiv och bolagsordning BOKAB -

Ekonomiberedningen

Förslag till kommunfullmäktige

1. Upprättat förslag till ägardirektiv för Bokab antas.
2. Upprättat förslag till bolagsordning för Bokab godkänns.
3. Föreslagna ändringar gäller från och med den 1 januari 2024.
4. Ombud vid bolagsstämma ges i instruktion att besluta om att godkänna bolagsordning samt fastställa ägardirektiv i enlighet med punkterna ovan.

KOMMUNSTYRELSEN**KUNGÄLVS
KOMMUN**

Justeras sign

Sammanträdesprotokoll

Sammanträdesdatum

2023-11-15

Sida

45 (82)

KOMMUNSTYRELSEN

**KUNGÄLVS
KOMMUN**



Justeras sign

Sammanträdesprotokoll

Sammanträdesdatum

2023-10-24

Sida

5 (22)

§ 49/2023

Revidering av ägardirektiv och bolagsordning BOKAB (Dnr KS2023/2321)

Sammanfattning

Under en ny mandatperiods första år ska alla kommunens styrdokument revideras enligt Policyn för styrdokument (KS2019/1577). Samtliga styrdokument ska ses över och antingen revideras eller sällas bort.

Ekonomberedningen har tillsammans med förvaltningen gått igenom samtliga styrdokument inom beredningens ansvarsområde, inklusive styrande dokument som berör kommunkoncernens bolag.

Bolagsordningen är det grundläggande styrdokumentet för bolaget av vilken bland annat framgår vilken verksamhet bolaget ska bedriva och innehåller bolagets samling med regler som gäller i bolaget utöver lagregler som framför allt kommunallagen och aktiebolagslagen. Bolagsordningen kan liknas vid aktiebolagets grundlag, det vill säga de mest överordnade bestämmelserna som styr ett aktiebolag under dess verksamhetstid. Det är obligatoriskt för samtliga aktiebolag att upprätta och besluta en bolagsordning.

Ett ägardirektiv är ett dokument som innehåller ägarens eller ägarnas gemensamma ambitioner med bolaget, det vill säga vad de vill att bolaget ska uppnå. Det är via ägardirektivet som kommunfullmäktige fastslår vad ägaren vill med bolaget; vilken nytta bolaget förväntas tillföra kommunen och dess invånare samt ramar och villkor för verksamheten.

Ekonomiberedningen föreslår att upprättat förslag med föreslagna ändringar antas att gälla från och med den 1 januari 2024.

Beslutsunderlag

Tjänsteskrivelse Revidering av ägardirektiv och bolagsordning BOKAB

Bilaga Revidering - Bokab bolagsordning

Bilaga revidering - bokab-ägardirektiv

Bilaga Gammal - Bokab bolagsordning

Bilaga Gammalt - bokab-ägardirektiv

Förslag till Kommunfullmäktige

1. Upprättat förslag till ägardirektiv för BOKAB antas.
2. Upprättat förslag till bolagsordning för BOKAB godkänns.
3. Föreslagna ändringar gäller från och med den 1 januari 2024.
4. Ombud vid bolagsstämma ges i instruktion att besluta om att godkänna bolagsordning samt fastställa ägardirektiv i enlighet med punkterna ovan.

EKONOMIBEREDNINGEN

KUNGÄLVS
KOMMUN



Justeras sign

Sammanträdesprotokoll

Sammanträdesdatum

2023-10-24

Sida

6 (22)

Expe
dieras
till:
Kom
muns
tyrels
en
För
känn
edom
till:

EKONOMIBEREDNINGEN

**KUNGÄLVS
KOMMUN**



Justeras sign

Beredningsskrivelse

1(2)

Datum
11/30/2023

Ärende:
Revidering av Bofab bolagsordning

Diarienummer:
KS2023/2322-1

Instans:
Ekonomiberedningen

Revidering av Bofab bolagsordning

Under en ny mandatperiods första år ska alla kommunens styrdokument revideras enligt Policyn för styrdokument (KS2019/1577). Samtliga styrdokument ska ses över och antingen revideras eller sällas bort.

Ekonomiberedningen har tillsammans med förvaltningen gått igenom samtliga styrdokument inom beredningens ansvarsområde, inklusive styrande dokument som berör kommunkoncernens bolag.

Bolagsordningen är det grundläggande styrdokumentet för bolaget av vilken bland annat framgår vilken verksamhet bolaget ska bedriva och innehåller bolagets samling med regler som gäller i bolaget utöver lagregler som framför allt kommunallagen och aktiebolagslagen. Bolagsordningen kan liknas vid aktiebolagets grundlag, det vill säga de mest överordnade bestämmelserna som styr ett aktiebolag under dess verksamhetstid. Det är obligatoriskt för samtliga aktiebolag att upprätta och besluta en bolagsordning.

Ekonomiberedningen föreslår att upprättat förslag med föreslagna ändringar antas att gälla från och med den 1 januari 2024.

Förslag till kommunfullmäktige

1. Upprättat förslag till bolagsordning för Bofab godkänns.
2. Föreslagna ändringar gäller från och med den 1 januari 2024.
3. Ombud vid bolagsstämma ges i instruktion att besluta om att godkänna bolagsordning i enlighet med punkterna ovan.

Daniel Tengvall (S)
ordförande

Eva Qvistgaard (L)
vice ordförande

EKONOMIBEREDNINGEN

**KUNGÄLVS
KOMMUN**



ADRESS Stadshuset, 442 81 Kungälv
TELEFON 0303-23 80 00 vx
FAX 0303-238002
E-POST kommun@kungalv.se
HEMSIDA www.kungalv.se

Revidering av Bofab bolagsordning

2(2)

Datum

11/30/2023

Expedieras till:

För kännedom till:



**KUNGÄLVS
KOMMUN**

Bolagsordning för Bohusläns Förvaltning AB, org.nr 559328-2980

Bolagsordning

Diarie-/dokumentnummer:
Beslut:

KS2023/XXXX

2023-XX-XX kommunfullmäktige (§ XXX/2023)

2023- XX-XX bolagstämman (§X/2023)

Beredande politiskt organ:

Ekonomiberedningen

Ersätter tidigare beslut

Bolagsordning beslutad av bolagsstämman 2023-05-23

Giltighetstid:

Från och med 2023-XX-XX

Dokumentansvarig:

Kommunjurist



Innehållsförteckning

§ 1. Bolagets firma	3
§ 2. Säte	3
§ 3. Föremål för bolagets verksamhet	3
§ 4. Ändamål med bolagets verksamhet	3
§ 5. Allmänhetens rätt att ta del av bolagets handlingar.....	3
§ 6. Aktiekapital	3
§ 7. Antal aktier	3
§ 8. Styrelse	4
§ 9. Rösträtt	4
§ 10. Revisorer	4
§ 11. Lekmannarevisorer	4
§ 12. Inspektionsrätt	4
§ 13. Kallelse till bolagsstämma	4
§ 14. Ordinarie bolagsstämma	5
§ 15. Bolagsstämmans kompetens	5
§ 16. Räkenskapsår	5
§ 17. Fullmäktiges rätt att ta ställning	6
§ 18. Firmateckning.....	6
§ 19. Ändring av bolagsordning	6
§ 20. Bolagets upplösning.....	6



§ 1. Bolagets firma

Bolagets firma är Bohusläns Förvaltning AB. (org.nr 559328-2980).

§ 2. Säte

Styrelsen ska ha sitt säte i Kungälv kommun, Västra Götalands län.

§ 3. Föremål för bolagets verksamhet

Bolaget, som är en del av den kommunala organisationen i Kungälv, har till föremål för sin verksamhet att inom Kungälv kommun **köpa, förvalta och avyttra aktier i dotterbolag samt bedriva fastighetsförvaltning.** ~~förvalta aktier i dotterbolag samt bedriva fastighetsförvaltning.~~

§ 4. Ändamål med bolagets verksamhet

Bolagets syfte är att - med iakttagande av kommunallagens lokaliseringsprincip angiven i 2 kap. 1 § kommunallagen – bidra till att öka tillgången på byggbar mark i Kungälv kommun genom **köp och försäljning av mark samt** förvaltning av aktier i dotterbolag **samt** och bedriva bolagsförvaltning.

§ 5. Allmänhetens rätt att ta del av bolagets handlingar

Bolaget ska tillhandahålla allmänna handlingar i överensstämmelse med **offentlighets- och sekretesslagen samt tryckfrihetsförordningen.** ~~de regler som följer av kommunallagen, offentlighets- och sekretesslagen, bolagsordningen och ägardirektiv.~~

Fråga om utlämnande av handling avgörs av styrelsen.

Bolaget ska tillämpa den vid varje tid gällande taxan för utlämnande av allmänna handlingar som gäller i Kungälv kommun.

§ 6. Aktiekapital

Bolagets aktiekapital ska utgöra lägst 50 000 kronor och högst 200 000 kronor.

§ 7. Antal aktier

I bolaget skall finnas lägst 500 och högst 2000 aktier.



KUNGÄLV KOMMUN

§ 8. Styrelse

Styrelsen skall bestå av minst 1 och högst 10 styrelseledamöter med högst 10 suppleanter.

Styrelsen jämte ordförande och vice ordförande utses av kommunfullmäktige i Kungälv kommun för tiden från den ordinarie bolagsstämma som följer närmast efter det val till kommunfullmäktige förrättats och fram till bolagsstämma närmast efter nästa val till kommunfullmäktige.

Kommunfullmäktige kan bestämma om val av ledamöter för en annan tidsperiod.

§ 9. Rösträtt

Vid bolagsstämma får varje röstberättigad rösta för fulla antalet av ägda och företrädda aktier utan begränsning i röstetalet.

§ 10. Revisorer

Aktiebolaget behöver inte ha kvalificerad revisor. Bolagsstämman kan dock enligt reglerna i aktiebolagslagen välja att ändå utse revisor

§ 11. Lekmannarevisorer

För samma period som gäller för Bokabs styrelse utser kommunfullmäktige i Kungälv kommun en lekmannarevisor med suppleant. Lekmannarevisor utses ur kommunrevisionen.

~~Lekmannarevisorerna skall granska om bolagets verksamhet sköts på ett ändamålsenligt sätt och från ekonomisk synpunkt tillfredsställande sätt samt om bolagets interna kontroll är tillräcklig.~~

Commented [KL1]: Detta är reglerat i lagen, därmed bör texten utgå

§ 12. Inspektionsrätt

Kommunstyrelse i Kungälv kommun äger rätt att ta del av bolagets handlingar och räkenskaper samt i övrigt inspektera bolaget och dess verksamhet. Detta gäller dock endast i den mån hinder ej möter på grund av författningsreglerad sekretess.

§ 13. Kallelse till bolagsstämma

Kallelse till bolagsstämman och andra meddelanden till aktieägarna skall ske via e-post om inte aktiebolagslagen föreskriver annat.

Kallelse till bolagsstämma ska ske tidigast fyra och senast två veckor före ordinarie och extra stämma. Bolagsstämma kan hållas digitalt.

Bolagsstämma ska hållas senast under maj månad.

Styrelsens och kommunfullmäktiges ledamöter ska inbjudas att närvara vid bolagsstämman.



**KUNGÄLV
KOMMUN**

§ 14. Ordinarie bolagsstämma

På ordinarie årsstämma ska följande ärenden behandlas.

- 1) Stämmans öppnande
- 2) Val av ordförande och sekreterare vid stämman
- 3) Upprättande och godkännande av röstlängd
- 4) Val av en eller två justeringsmän
- 5) Prövning om stämman blivit behörigen sammankallad
- 6) Godkännande av dagordning
- 7) Framläggande av koncernårsredovisningen, koncernrevisionsberättelsen och lekmannarevisorers granskningsrapport
- 8) Beslut om
 - a) om fastställande av resultat- och balansräkning samt koncernresultat- och koncernbalansräkning
 - b) dispositioner beträffande bolagets vinst eller förlust enligt den fastställda balansräkningen,
 - c) ansvarsfrihet för styrelseledamöterna och verkställande direktören
- 9) Fastställande av arvoden åt styrelsen, revisorer, revisorssuppleant och lekmannarevisorer med suppleanter
- 10) Val av revisor och revisorssuppleant i förekommande fall
- 11) Anmälan av kommunfullmäktiges val av styrelseledamöter med suppleanter samt ordförande och vice ordförande (i förekommande fall).
- 12) Anmälan av kommunfullmäktiges val av lekmannarevisorer med suppleanter (i förekommande fall).
- 13) Annat ärende som ankommer på stämman enligt aktiebolagslagen, bolagsordningen eller ägardirektiv

§ 15. Bolagsstämmans kompetens

Beslut i följande frågor ska alltid fattas av bolagsstämman.

1. Bildande av bolag.
2. Köp eller försäljning av bolag eller andel i sådant. Detta gäller inte köp eller försäljning av bolag där syftet endast är att avyttra eller förvärva fast egendom, understigande 600 prisbasbelopp.
3. Köp, förvärv eller upplåtelse överstigande ett värde om ~~500~~ 600 prisbasbelopp exklusive mervärdesskatt per affärstillfälle.
4. Beslut i annat ärende av principiell betydelse eller annars av större vikt.
5. Ställande av säkerhet

§ 16. Räkenskapsår

Kalenderåret skall vara bolagets räkenskapsår.



**KUNGÄLV
KOMMUN**

§ 17. Fullmäktiges rätt att ta ställning

Bolaget ska bereda kommunfullmäktige möjlighet att ta ställning innan beslut i verksamheten som är av principiell betydelse eller annars av större vikt fattas.

§ 18. Firmateckning

Bolagets firma ska tecknas av styrelsen eller av dem bland styrelsens ledamöter, och suppleanter ~~och verkställande direktören~~ som styrelsen utser. ~~Styrelsen kan även bemyndiga en annan person som särskild firmatecknare.~~ Bemyndigandet får inte avse ensam firmateckningsrätt, utan endast två personer i förening.

§ 19. Ändring av bolagsordning

Denna bolagsordning får ej ändras utan godkännande av kommunfullmäktige i Kungälv kommun om bolaget kvarstår i Bohusläns Kommunala Exploaterings AB ägo. ~~Vid avyttring av samtliga aktier i bolaget får bolagsordning ändras av nya ägare.~~

§ 20. Bolagets upplösning

Skulle Bolaget upplösas eller likvideras ska dess behållna tillgångar utöver tillskjutet aktiekapital tillfalla moderbolaget, Bohusläns Kommunala Exploaterings AB.



**KUNGÄLVS
KOMMUN**

Bolagsordning för Bohusläns Förvaltning AB Organisationsnummer: 559328-2980

Bolagsordning

Diarienummer: xxxxxxxxxx
Dokumentansvarig: Chefsekonom
Beredande politiskt organ: Kommunstyrelsen
Beslutad av: Kommunfullmäktige
Datum för beslut: Kommunfullmäktige xxxxxxxxxxxxxxxx
BOFAB bolagsstämma xxxxxxxxxxxxxxxx



**KUNGÄLVS
KOMMUN**

Innehållsförteckning

§ 1	Bolagets firma	3
§ 2	Säte	3
§ 3	Föremål för bolagets verksamhet	3
§ 4	Ändamål med bolagets verksamhet	3
§ 5	Allmänhetens rätt att ta del av bolagets handlingar	3
§ 6	Aktiekapital	3
§ 7	Antal aktier	3
§ 8	Styrelse	4
§ 9	Revisorer	4
§ 10	Lekmannarevisorer	4
§ 12	Inspektionsrätt	4
§ 13	Kallelse till bolagsstämma	4
§ 14	Ordinarie bolagsstämma	4
§ 15	Bolagsstämmans kompetens	5
§ 16	Räkenskapsår	5
§ 17	Fullmäktiges rätt att ta ställning	5
§ 18	Firmateckning	6
§ 19	Ändring av bolagsordning	6
§ 20	Bolagets upplösning	6



KUNGÄLVS KOMMUN

§ 1 Bolagets firma

Bolagets firma är Bohusläns Förvaltning AB.

§ 2 Säte

Styrelsen ska ha sitt säte i Kungälv kommun, Västra Götalands län.

§ 3 Föremål för bolagets verksamhet

Bolaget, som är en del av den kommunala organisationen i Kungälv, har till föremål för sin verksamhet att inom Kungälv kommun förvalta aktier i dotterbolag samt bedriva fastighetsförvaltning.

§ 4 Ändamål med bolagets verksamhet

Bolagets syfte är att - med iakttagande av kommunallagens lokaliseringsprincip angiven i 2 kap. 1 § kommunallagen – bidra till att öka tillgången på byggbar mark i Kungälv kommun genom förvaltning av aktier i dotterbolag samt bedriva bolagsförvaltning.

§ 5 Allmänhetens rätt att ta del av bolagets handlingar

Bolaget ska tillhandahålla allmänna handlingar i överensstämmelse med de regler som följer av offentlighets- och sekretesslagen samt tryckfrihetsförordningen.

Fråga om utlämnande av handling avgörs av styrelsen.

Bolaget ska tillämpa den vid varje tid gällande taxan för utlämnande av allmänna handlingar som gäller i Kungälv kommun.

§ 6 Aktiekapital

Bolagets aktiekapital skall utgöra lägst 50 000 kronor och högst 200 000 kronor.

§ 7 Antal aktier

I bolaget skall finnas lägst 500 och högst 2000 aktier.



KUNGÄLVS KOMMUN

§ 8 Styrelse

Styrelsen skall bestå av minst 1 och högst 10 styrelseledamöter med högst 10 suppleanter.

Styrelsen jämte ordförande och vice ordförande utses av kommunfullmäktige i Kungälv kommun för tiden från den ordinarie bolagsstämma som följer närmast efter det val till kommunfullmäktige som förrättats och fram till bolagsstämma närmast efter nästa val till kommunfullmäktige.

§ 9 Revisorer

Aktiebolaget behöver inte ha kvalificerad revisor. Bolagsstämman kan dock enligt reglerna i aktiebolagslagen välja att ändå utse revisor

§ 10 Lekmannarevisorer

För samma period som gäller för Bokabs styrelse utser kommunfullmäktige i Kungälv kommun lekmannarevisor med suppleant. Lekmannarevisor utses ur kommunrevisionen.

Lekmannarevisor skall granska om bolagets verksamhet sköts på ett ändamålsenligt sätt och från ekonomisk synpunkt tillfredsställande sätt samt om bolagets interna kontroll är tillräcklig.

§ 12 Inspektionsrätt

Kommunstyrelse i Kungälv kommun äger rätt att ta del av bolagets handlingar och räkenskaper samt i övrigt inspektera bolaget och dess verksamhet. Detta gäller dock endast i den mån hinder ej möter på grund av författningsreglerad sekretess

§ 13 Kallelse till bolagsstämma

Kallelse till bolagsstämman och andra meddelanden till aktieägarna skall ske via e-post om inte aktiebolagslagen föreskriver annat. Kallelse till bolagsstämma skall ske tidigast fyra och senast två veckor före ordinarie och extra stämma. Bolagsstämma skall hållas senast under maj månad. Styrelsens ledamöter och ägarombud skall inbjudas att närvara vid bolagsstämman.

§ 14 Ordinarie bolagsstämma

På ordinarie årsstämma ska följande ärenden behandlas.

- 1) Stämmans öppnande
- 2) Val av ordförande och sekreterare vid stämman



KUNGÄLV KOMMUN

- 3) Upprättande och godkännande av röstlängd
- 4) Val av en eller två justeringsmän
- 5) Prövning om stämman blivit behörigen sammankallad
- 6) Godkännande av dagordning
- 7) Framläggande av årsredovisningen, revisionsberättelsen och lekmannarevisorns granskningsrapport
- 8) Beslut om
 - a) fastställande av resultat- och balansräkning samt i förekommande fall koncernresultaträkning och koncernbalansräkning,
 - b) dispositioner beträffande bolagets vinst eller förlust enligt den fastställda balansräkningen,
 - c) ansvarsfrihet för styrelseledamöterna
- 9) Fastställande av arvoden åt styrelsen, revisorer, revisorssuppleanter och lekmannarevisorer med suppleanter
- 10) Val av revisor och revisorssuppleant (i förekommande fall)
- 11) Annat ärende som ankommer på stämman enligt aktiebolagslagen eller bolagsordningen eller ägardirektiv

§ 15 Bolagsstämman kompetens

Beslut i följande frågor ska alltid fattas av bolagsstämman.

1. Bildande av bolag.
2. Köp, förvärv eller upplåtelser överstigande ett värde om 500 prisbasbelopp exklusive mervärdesskatt per affärstillfälle.

§ 16 Räkenskapsår

Kalenderåret skall vara bolagets räkenskapsår.

§ 17 Fullmäktiges rätt att ta ställning

Bolaget ska bereda ägarkommunernas kommunfullmäktige möjlighet att ta ställning innan beslut i verksamheten som är av principiell betydelse eller annars av större vikt fattas.



KUNGÄLVS KOMMUN

§ 18 Firmateckning

Bolagets firma ska tecknas av styrelsen eller av dem bland styrelsens ledamöter, suppleanter som styrelsen utser. Bemyndigandet får inte avse ensam firmateckningsrätt, utan endast två personer i förening.

§ 19 Ändring av bolagsordning

Denna bolagsordning får ej ändras utan godkännande av kommunfullmäktige i Kungälv kommun om bolaget kvarstår i Bohusläns Kommunala Exploaterings AB ägo. Vid avyttring av samtliga aktier i bolaget får bolagsordning ändras av nya ägare.

§ 20 Bolagets upplösning

Skulle Bolaget upplösas eller likvideras ska dess behållna tillgångar utöver tillskjutet aktiekapital tillfalla moderbolaget, Bohusläns Kommunala Exploaterings AB.

Sammanträdesprotokoll

Sammanträdesdatum

2023-10-24

Sida

13 (22)

§ 53/2023

Revidering av Bofab bolagsordning (Dnr KS2023/2322)

Sammanfattning

Under en ny mandatperiods första år ska alla kommunens styrdokument revideras enligt Policyn för styrdokument (KS2019/1577). Samtliga styrdokument ska ses över och antingen revideras eller sällas bort.

Ekonomberedningen har tillsammans med förvaltningen gått igenom samtliga styrdokument inom beredningens ansvarsområde, inklusive styrande dokument som berör kommunkoncernens bolag.

Bolagsordningen är det grundläggande styrdokumentet för bolaget av vilken bland annat framgår vilken verksamhet bolaget ska bedriva och innehåller bolagets samling med regler som gäller i bolaget utöver lagregler som framför allt kommunallagen och aktiebolagslagen. Bolagsordningen kan liknas vid aktiebolagets grundlag, det vill säga de mest överordnade bestämmelserna som styr ett aktiebolag under dess verksamhetstid. Det är obligatoriskt för samtliga aktiebolag att upprätta och besluta en bolagsordning.

Ekonomiberedningen föreslår att upprättat förslag med föreslagna ändringar antas att gälla från och med den 1 januari 2024.

Beslutsunderlag

Tjänsteskrivelse Revidering av Bofab bolagsordning

Bilaga Revidering - Bofab bolagsordning

Bilaga Gammal - bolagsordning Bofab

Förslag till Kommunfullmäktige

1. Upprättat förslag till bolagsordningen för Bofab godkänns.
2. Föreslagna ändringar gäller från och med den 1 januari 2024.
3. Ombud vid bolagsstämma ges instruktion att besluta om att godkänna bolagsordningen i enlighet med punkterna ovan.

Expe
dieras
till:
Kom
muns
tryels
en
För
känn
edom
till:

EKONOMIBEREDNINGEN

**KUNGÄLVS
KOMMUN**



Justeras sign

Sammanträdesprotokoll

Sammanträdesdatum

2023-11-15

Sida

45 (82)

§ 359/2023

Revidering av Bofab bolagsordning (Dnr KS2023/2322)

Under en ny mandatperiods första år ska alla kommunens styrdokument revideras enligt Policyn för styrdokument (KS2019/1577). Samtliga styrdokument ska ses över och antingen revideras eller sällas bort.

Ekonomberedningen har tillsammans med förvaltningen gått igenom samtliga styrdokument inom beredningens ansvarsområde, inklusive styrande dokument som berör kommunkoncernens bolag.

Bolagsordningen är det grundläggande styrdokumentet för bolaget av vilken bland annat framgår vilken verksamhet bolaget ska bedriva och innehåller bolagets samling med regler som gäller i bolaget utöver lagregler som framför allt kommunallagen och aktiebolagslagen. Bolagsordningen kan liknas vid aktiebolagets grundlag, det vill säga de mest överordnade bestämmelserna som styr ett aktiebolag under dess verksamhetstid. Det är obligatoriskt för samtliga aktiebolag att upprätta och besluta en bolagsordning.

Ekonomiberedningen föreslår att upprättat förslag med föreslagna ändringar antas att gälla från och med den 1 januari 2024.

Beslutsunderlag

Tjänsteskrivelse Revidering av Bofab bolagsordning

Bilaga Revidering - Bofab bolagsordning

Bilaga Gammal - bolagsordning Bofab

Bilaga Protokollsutdrag - Revidering av Bofab bolagsordning - Ekonomiberedningen

Förslag till kommunfullmäktige

1. Upprättat förslag till bolagsordning för Bofab godkänns.
2. Föreslagna ändringar gäller från och med den 1 januari 2024.
3. Ombud vid bolagsstämma ges i instruktion att besluta om att godkänna bolagsordning i enlighet med punkterna ovan.

KOMMUNSTYRELSEN**KUNGÄLVS
KOMMUN**

Justeras sign

Sammanträdesprotokoll

Sammanträdesdatum

2023-11-15

Sida

45 (82)

§ 359/2023

Revidering av Bofab bolagsordning (Dnr KS2023/2322)

Under en ny mandatperiods första år ska alla kommunens styrdokument revideras enligt Policyn för styrdokument (KS2019/1577). Samtliga styrdokument ska ses över och antingen revideras eller sällas bort.

Ekonomberedningen har tillsammans med förvaltningen gått igenom samtliga styrdokument inom beredningens ansvarsområde, inklusive styrande dokument som berör kommunkoncernens bolag.

Bolagsordningen är det grundläggande styrdokumentet för bolaget av vilken bland annat framgår vilken verksamhet bolaget ska bedriva och innehåller bolagets samling med regler som gäller i bolaget utöver lagregler som framför allt kommunallagen och aktiebolagslagen. Bolagsordningen kan liknas vid aktiebolagets grundlag, det vill säga de mest överordnade bestämmelserna som styr ett aktiebolag under dess verksamhetstid. Det är obligatoriskt för samtliga aktiebolag att upprätta och besluta en bolagsordning.

Ekonomiberedningen föreslår att upprättat förslag med föreslagna ändringar antas att gälla från och med den 1 januari 2024.

Beslutsunderlag

Tjänsteskrivelse Revidering av Bofab bolagsordning

Bilaga Revidering - Bofab bolagsordning

Bilaga Gammal - bolagsordning Bofab

Bilaga Protokollsutdrag - Revidering av Bofab bolagsordning - Ekonomiberedningen

Förslag till kommunfullmäktige

1. Upprättat förslag till bolagsordning för Bofab godkänns.
2. Föreslagna ändringar gäller från och med den 1 januari 2024.
3. Ombud vid bolagsstämma ges i instruktion att besluta om att godkänna bolagsordning i enlighet med punkterna ovan.

KOMMUNSTYRELSEN**KUNGÄLVS
KOMMUN**

Justeras sign

Sammanträdesprotokoll

Sammanträdesdatum

2023-10-24

Sida

13 (22)

§ 53/2023

Revidering av Bofab bolagsordning (Dnr KS2023/2322)

Sammanfattning

Under en ny mandatperiods första år ska alla kommunens styrdokument revideras enligt Policyn för styrdokument (KS2019/1577). Samtliga styrdokument ska ses över och antingen revideras eller sällas bort.

Ekonomberedningen har tillsammans med förvaltningen gått igenom samtliga styrdokument inom beredningens ansvarsområde, inklusive styrande dokument som berör kommunkoncernens bolag.

Bolagsordningen är det grundläggande styrdokumentet för bolaget av vilken bland annat framgår vilken verksamhet bolaget ska bedriva och innehåller bolagets samling med regler som gäller i bolaget utöver lagregler som framför allt kommunallagen och aktiebolagslagen. Bolagsordningen kan liknas vid aktiebolagets grundlag, det vill säga de mest överordnade bestämmelserna som styr ett aktiebolag under dess verksamhetstid. Det är obligatoriskt för samtliga aktiebolag att upprätta och besluta en bolagsordning.

Ekonomiberedningen föreslår att upprättat förslag med föreslagna ändringar antas att gälla från och med den 1 januari 2024.

Beslutsunderlag

Tjänsteskrivelse Revidering av Bofab bolagsordning

Bilaga Revidering - Bofab bolagsordning

Bilaga Gammal - bolagsordning Bofab

Förslag till Kommunfullmäktige

1. Upprättat förslag till bolagsordningen för Bofab godkänns.
2. Föreslagna ändringar gäller från och med den 1 januari 2024.
3. Ombud vid bolagsstämma ges instruktion att besluta om att godkänna bolagsordningen i enlighet med punkterna ovan.

Expe
dieras
till:
Kom
muns
tryels
en
För
känn
edom
till:

EKONOMIBEREDNINGEN**KUNGÄLV
KOMMUN**

Justeras sign

Beredningsskrivelse

1(2)

Datum
11/30/2023

Ärende:
Revidering av Kungälv Energi ägardirektiv och
bolagsordning

Diarienummer:
KS2023/2323-1

Instans:
Ekonomiberedningen

Revidering av Kungälv Energi ägardirektiv och bolagsordning

Under en ny mandatperiods första år ska alla kommunens styrdokument revideras enligt Policyn för styrdokument (KS2019/1577). Samtliga styrdokument ska ses över och antingen revideras eller sällas bort.

Ekonomiberedningen har tillsammans med förvaltningen gått igenom samtliga styrdokument inom beredningens ansvarsområde, inklusive styrande dokument som berör kommunkoncernens bolag.

Bolagsordningen är det grundläggande styrdokumentet för bolaget av vilken bland annat framgår vilken verksamhet bolaget ska bedriva och innehåller bolagets samling med regler som gäller i bolaget utöver lagregler som framför allt kommunallagen och aktiebolagslagen. Bolagsordningen kan liknas vid aktiebolagets grundlag, det vill säga de mest överordnade bestämmelserna som styr ett aktiebolag under dess verksamhetstid. Det är obligatoriskt för samtliga aktiebolag att upprätta och besluta en bolagsordning.

Ett ägardirektiv är ett dokument som innehåller ägarens eller ägarnas gemensamma ambitioner med bolaget, det vill säga vad de vill att bolaget ska uppnå. Det är via ägardirektivet som kommunfullmäktige fastslår vad ägaren vill med bolaget; vilken nytta bolaget förväntas tillföra kommunen och dess invånare samt ramar och villkor för verksamheten.

Ekonomiberedningen föreslår att upprättat förslag med föreslagna ändringar antas att gälla från och med den 1 januari 2024.

Förslag till kommunfullmäktige

1. Upprättat förslag till ägardirektiv för Kungälv Energi AB antas.
2. Upprättat förslag till bolagsordning för Kungälv Energi AB godkänns.
3. Föreslagna ändringar gäller från och med den 1 januari 2024.

EKONOMIBEREDNINGEN**KUNGÄLVS
KOMMUN**

ADRESS Stadshuset, 442 81 Kungälv
TELEFON 0303-23 80 00 vx
FAX 0303-238002
E-POST kommun@kungalv.se
HEMSIDA www.kungalv.se

Revidering av Kungälv Energi ägardirektiv och bolagsordning

2(2)

Datum

11/30/2023

4. Ombud vid bolagsstämman ges i instruktion att besluta om att godkänna bolagsordning samt fastställa ägardirektiv i enlighet med punkterna ovan.

Daniel Tengvall (S)
ordförande

Eva Qvistgaard (L)
vice ordförande

Expedieras till:

För kännedom till:



**KUNGÄLVS
KOMMUN**

Ägardirektiv för Kungälv Energi AB

Organisationsnummer: 556083-
2064

Ägardirektiv

Diarie-/dokumentnummer: KS2023/ XXXX
Beslut: Kommunfullmäktige 2023-XX-XX (§ XXX /2023)
Bolagstämman 2023-XX-XX (§ XX/2023)
Ersätter tidigare beslut Kungälv energis årsstämma 2021-12-22
Beredande politiskt organ: Ekonomiberedningen
Giltighetstid: Från och med 2023-XX-XX
Dokumentansvarig: ekonomichef



Innehållsförteckning

1. Bolaget som resurs för kommunal verksamhet	3
2. Kommunens ledningsfunktion	3
3. Bolagets verksamhet.....	3
4. Underställningsplikt - fullmäktiges ställningstagande	4
5. Affärsplan och budgetprocess.....	4
6. Ekonomisk förvaltning, resultat och avkastning	5
7. Information, insyn samt ägardialog	5
8. Förvaltningsberättelserna	6
9. Särskilt ägardirektiv föranlett av Kungälv Energi AB:s dotterbolag.....	6
10. Uppföljning Arkivmyndighet och arkivreglemente	7



För verksamheten i Kungälv Energi AB (org.nr 556083-2064), med dotterbolaget ~~Kungälv Närenergi AB (556805-6641)~~, nedan kallat Bolaget, gäller följande direktiv antagna av kommunfullmäktige **2021-11-11**. Härmed ersätts tidigare givna ägardirektiv.

1. Bolaget som resurs för kommunal verksamhet

Bolaget ägs av Kungälvs kommun och är en resurs för kommunal verksamhet och således underställt kommunfullmäktige i Kungälvs kommun som är att anse som ägare. Bolaget har utifrån sin kärnverksamhet som mål att skapa nytta för kommunen och dess invånare.

Bolagets verksamhet och Bolagets förhållande till kommunen regleras, utöver av lag och författning, genom:

- a) gällande bolagsordning
- b) av kommunen utfärdade ägardirektiv
- c) Kungälvs kommuns Bolagspolicy

Ägardirektiv och särskilt utfärdade direktiv ska fastställas på Bolagets stämma.

Bolaget har möjlighet att avropa avtal ingångna av kommunen.

I händelse av bristande överensstämmelse mellan de i föregående stycke angivna dokumenten, skall dokumenten tillämpas med företräde i angiven ordning.

2. Kommunens ledningsfunktion

Av 6 kap. 1 § kommunallagen framgår att Kungälvs kommunstyrelse har ett ansvar att fortlöpande följa kommunens verksamhet. Detta innebär att kommunstyrelsen även ska ha en överblick och kontroll över Bolagets verksamhet, den så kallade uppsiktsplikten, i enlighet med kommunstyrelsens reglemente samt i de avseenden som följer av de av ägaren utfärdade direktiven.

Bolaget erinras om att kommunstyrelsen enligt 6 kap. 9 § kommunallagen i årliga beslut ska pröva om Bolagets verksamhet under föregående kalenderår har varit förenlig med det fastställda kommunala ändamålet och utförts inom ramen för de kommunala befogenheterna.

3. Bolagets verksamhet

Bolaget skall bedriva verksamhet som är förenlig med bolagsordningen och med den kommunala kompetensen. Bolaget skall erbjuda attraktiva produkter och tjänster som tillgodoser invånarnas behov av energi och digital kommunikation. I detta ingår att tillhandahålla energiförsörjning samt infrastruktur för energi och digital kommunikation för både företag och privatpersoner, utifrån ett strategiskt kommunalt



KUNGÄLVS KOMMUN

perspektiv och för en långsiktig hållbar utveckling för Kungälv såväl ekonomiskt, socialt som ekologiskt.

Bolaget skall samverka med kommunen och övriga kommunala bolag i syfte att nå största möjliga nytta för kommunkoncernen och invånarna.

Bolaget skall inom ramen för bolagsordningen:

- Bidra till att förverkliga kommunfullmäktiges strategiska och följa de finansiella målen
- följa kommunens energiplans övergripande miljömål
- bedriva produktion, distribution och handel inom energiområdet samt tillhandahålla infrastruktur för digital kommunikation
- tillhandahålla robust och hållbar energiförsörjning
- säkerställa miljö- och klimatmässigt hållbar, leveranssäker och prisvärd energi
- utveckla energi- och bredbandsverksamheten och integrera dessa i utvecklingen av Kungälvs kommun
- utveckla nya områden inom energiförsörjning och energidistribution samt bidra till ett fossilt oberoende Kungälv
- främja utvecklingen av förnyelsebar och lokalt producerad energi
- säkerställa och tillhandahålla belysning, produkter och tjänster för att öka säkerhet, trygghet och trivsel
- ~~bidra till säkerhet, trygghet och trivsel genom att tillhandahålla belysning och relaterade produkter och tjänster~~

Bolaget skall ta sociala och miljömässiga hänsyn vid upphandling och följa gällande, av kommunfullmäktige beslutad upphandlings- och inköspolicy ~~policy~~ för Kungälvs kommun med helägda bolag.

4. Underställningsplikt - fullmäktiges ställningstagande

Bolaget ansvarar för att kommunfullmäktige i Kungälvs kommun får ta ställning innan sådana beslut i verksamheten som är av principiell beskaffenhet eller annars av större vikt fattas.

Om tveksamhet uppstår om ett ärende är av sådan beskaffenhet att kommunfullmäktiges ställningstagande ska inhämtas, ska ärendet underställas kommunfullmäktige.

Moderbolaget ska bereda ärenden som Bolaget lyfter till kommunstyrelsen eller till kommunfullmäktige för ställningstagande.

5. Affärsplan och budgetprocess

Affärsplanen är bolagets grundläggande plan som hjälper bolagsstyrelsen att förverkliga ägarens önskemål. Affärsplanen innehåller en strategisk överblick över bolagets affärsidé, mål och budget samt en plan över hur affärsidén ska genomföras och utvecklas.

Bolagets affärsplan är en viktig komponent i kommunkoncernens övergripande



KUNGÄLVS KOMMUN

styrning och samordning och skall samordnas med kommunens budgetprocess.

Bolagets styrelse ansvarar för affärsplanens innehåll och utformning. Affärsplanen bör innehålla en överblick över bolagets grunduppdrag, vision, affärsidé, mål och styrning samt strategier över hur affärsidén ska genomföras och utvecklas. Likaså bör ekonomisk analys finnas i affärsplanen ihop med risk och åtgärdsanalys samt internkontrollplan.

Härutöver skall affärsplanen innehålla bolagets strategier för att möta kommunfullmäktiges strategiska mål.

Till affärsplanen kopplas bolagets budget, investeringsplan och likviditetsplan.

Bolaget och kommunen skall gemensamt säkerställa att bolagets affärsplan, budget, investeringsplan och likviditetsplan samordnas med kommunens budgetprocess.

6. Ekonomisk förvaltning, resultat och avkastning

Verksamheten intjäningsförmåga ska möjliggöra utbyggnad och reinvesteringar i infrastruktur samt satsningar på framtidens hållbara energilösningar och digital kommunikation för både företag och privatpersoner. Bolagets avkastningskrav beaktar bolagets värdeskapande roll samt främjar en långsiktigt hållbar utveckling för Kungälv.

Elhandelsverksamheten ska kännetecknas av lågt risktagande. Bolaget ska för ägaren redovisa elhandelns förekommande risker och hur dessa genom policybeslut begränsas.

Avkastningskrav och utdelning från bolagskoncernen beslutas av kommunfullmäktige genom direktiv till moderbolaget och fastställs av bolagsstämman.

Kommunen och dess bolag har gemensam finansförvaltning.

7. Information, insyn samt ägardialog

Bolaget skall kontinuerligt hålla ägaren väl informerad om sin verksamhet. Med ägare avses i detta sammanhang Kungälv kommun och moderbolaget.

Moderbolaget har rätt till insyn i Bolagets verksamhet motsvarande den som kommunstyrelsen har enligt nedan. Bolagets informationsskyldighet gäller även i förhållande till moderbolaget.

Kommunstyrelsen har rätt att ta del av Bolagets handlingar och räkenskaper samt i övrigt inspektera Bolaget och dess verksamhet. Bolaget skall lämna kommunstyrelsen den information om verksamheten som den begär.

Bolaget skall initiera möten med kommunen om omständigheterna påkallar detta.

Bolaget skall utan dröjsmål översända:

- a) protokoll från bolagsstämma



KUNGÄLV KOMMUN

- b) protokoll från styrelsesammanträde
- c) bolagets årsredovisning med revisionsberättelse och granskningsrapport
- d) underlag för sammanställd redovisning för kommunen
- e) redovisningar per 30/4 och 31/8 av bolagets verksamhet och ekonomiska förhållanden
- f) övriga av ägaren begärda handlingar

Kommunstyrelsens granskningsrätt och Bolagets informationsskyldighet omfattar inte uppgift för vilken gäller sekretess enligt lag. Föreligger på grund av lagstadgad sekretess hinder mot att överlämna viss uppgift till ägaren får uppgiften utslutas. Bolaget skall i sådant fall uppge att strykning/utelämnande har skett.

Bolagets årsredovisning skall ingå i kallelse till kommunfullmäktiges och kommunstyrelsens sammanträde där denna skall behandlas. Vid kommunfullmäktiges sammanträde skall styrelsens ordförande, vice ordförande, verkställande direktör och revisor närvara och kommunfullmäktiges ledamöter beredas tillfälle att ställa frågor om bolagets verksamhet.

Bolaget skall i årsredovisningen lämna redogörelse för sin verksamhet och styrning samt verksamhetens förenlighet med bolagsordning.

Tre gånger per år skall representanter för ägaren och Bolaget mötas till ägardialog med utgångspunkt i verksamhetens resultat, riskhantering och planering samt hur bolagets verksamhet bedrivs i förhållande till bolagsordningen och de där i angivna kommunala principerna. Kommunen skall representeras av kommunfullmäktiges ägarombud, kommunstyrelsens presidium, ekonomiberedningens presidium samt i övrigt de representanter kommunstyrelsen utser. Bolaget skall representeras av styrelsens presidium och verkställande direktör samt i övrigt de representanter styrelsen utser.

8. Förvaltningsberättelserna

Bolagets styrelse skall i förvaltningsberättelsen, utöver vad aktiebolagslagen och årsredovisningslagen i detta avseende stadgar, redovisa att verksamheten bedrivits och utvecklats mot bakgrund av det i bolagsordningen och dessa direktiv angivna syftet och ramarna med densamma.

Uttalandet ska vara så utformat att det kan läggas till grund för lekmannarevisorenas granskning liksom för kommunstyrelsens uppsikt och beslut enligt 6 kap. 1 och 9 §§ kommunallagen.

9. Särskilt ägardirektiv föranlett av Kungälv Energi AB:s dotterbolag

~~Kungälv Energi AB har med grund i kommunfullmäktiges beslut § 89/2000 möjlighet att bilda dotterbolag för att bedriva elhandel. Bolaget kan även hysa elproduktion.~~

~~För dotterbolagets verksamhet ska följande gälla:~~

Commented [KA1]: Förslag styrk detta kapitel. Första meningen ryms i uppdraget kap 3 och andra stycket föreslås flyttas till punkt 6



KUNGÄLVS KOMMUN

- Verksamheten ska generellt kännetecknas av lågt risktagande
- Bolaget ska för ägaren redovisa förekommande risker och hur dessa genom policybeslut begränsas.

10. Uppföljning Arkivmyndighet och arkivreglemente

Arkivmyndighet är kommunstyrelsen i Kungälv kommun.

Kungälvs kommuns arkivreglemente skall tillämpas i Bolaget.



**KUNGÄLVS
KOMMUN**

Bolagsordning för Kungälv Energi AB, org.nr 556083-2064

Bolagsordning

Diarie-/dokumentnummer:

Beslut:

Beredande politiskt organ:

Ersätter tidigare beslut

Giltighetstid:

Dokumentansvarig:

KS2023/XXXX

2023-XX-XX kommunfullmäktige (§ XXX/2023)

2023-XX-XX bolagstämman (§X/2023)

Ekonomiberedningen

Bolagsordning beslutad av bolagsstämma 2014-05-23

Från och med 2023-XX-XX

Kommunjurist



**KUNGÄLV
KOMMUN**

Innehållsförteckning

§ 1.	Bolagets firma	3
§ 2.	Säte	3
§ 3.	Föremål för bolagets verksamhet	3
§ 4.	Ändamål med bolagets verksamhet	3
§ 5.	Allmänhetens rätt att ta del av bolagets handlingar.....	3
§ 6.	Aktiekapital	4
§ 7.	Antal aktier	4
§ 8.	Styrelse	4
§ 9.	Rösträtt	4
§ 10.	Revisorer	4
§ 11.	Lekmannarevisorer	4
§ 12.	Inspektionsrätt	5
§ 13.	Kallelse till bolagsstämma	5
§ 14.	Ordinarie bolagsstämma	5
§ 15.	Bolagsstämmans kompetens	6
§ 16.	Räkenskapsår	6
§ 17.	Fullmäktiges rätt att ta ställning	6
§ 18.	Firmateckning.....	6
§ 19.	Ändring av bolagsordning	6
§ 20.	Bolagets upplösning.....	6



**KUNGÄLV
KOMMUN**

§ 1. Bolagets firma

Bolagets firma är Kungälv Energi AB (org.nr 556083-2064).

§ 2. Säte

Styrelsen ska ha sitt säte i Kungälv kommun, Västra Götalands län.

§ 3. Föremål för bolagets verksamhet

Bolaget, som är ett av Kungälv kommun helägt bolag och en del av den kommunala organisationen i Kungälv, skall **själv eller genom dotterbolag** driva verksamhet som omfattar att producera och distribuera energi, leverera bredbands- och energirelaterade tjänster, äga och förvalta fast och lös egendom som krävs för verksamheten, äga aktier och andelar i företag med i förhållande till Bolaget förenlig verksamhet samt idka annan med bolaget förenlig verksamhet.

Bolaget är skyldigt att utföra de uppdrag som bolaget tilldelas av sin ägare. Verksamheten ska bedrivas åt ägaren eller i ägarens ställe.

§ 4. Ändamål med bolagets verksamhet

Ändamålet med Bolagets verksamhet är att som kommunalt företag och som moderbolag i en koncern enligt god teknisk praxis och med optimalt resursutnyttjande inom eller i Kungälv kommuns geografiska närhet främja kommunens utveckling och uppbyggnad av infrastruktur inom områdena energiförsörjning, nätbyggnad och bredband samt erbjuda produkter och tjänster för god energiförsörjning.

Bolaget skall bedrivas enligt affärsmässiga principer. Bolaget skall därvid iakta lokaliseringsprincipen i 2 kap. kommunallagen i dess innebörd i ellagen (1997:857) och fjärrvärmelagen (2008:263).

§ 5. Allmänhetens rätt att ta del av bolagets handlingar

Bolaget ska tillhandahålla allmänna handlingar i överensstämmelse med **offentlighets- och sekretesslagen samt tryckfrihetsförordningen**. ~~de regler som följer av kommunallagen, offentlighets- och sekretesslagen, bolagsordningen och ägardirektiv.~~

Fråga om utlämnande av handling avgörs av verkställande direktören. Verkställande direktörens beslut att inte lämna ut handling eller uppgift i handling ska på sökandens begäran prövas av Bolagets styrelse.

Bolaget ska tillämpa den vid varje tid gällande taxan för utlämnande av allmänna handlingar som gäller i Kungälv kommun.



KUNGÄLVSKOMMUN

§ 6. Aktiekapital

Bolagets aktiekapital ska utgöra lägst 20 000 000 kronor och högst 80 000 000 kronor.

§ 7. Antal aktier

I bolaget skall finnas lägst 200 000 aktier och högst 800 000 aktier.

§ 8. Styrelse

Styrelsen ska bestå av minst tre och högst sju styrelseledamöter.

Styrelsen samt ordförande och vice ordförande utses av kommunfullmäktige i Kungälv kommun för tiden från den ordinarie bolagsstämma som följer närmast efter det val till kommunfullmäktige förrättats och fram till bolagsstämman närmast efter nästa val till kommunfullmäktige.

Kommunfullmäktige kan bestämma om val av ledamöter för en annan tidsperiod.

~~Styrelserepresentanter från arbetstagarna utses med stöd av lagen (1987:1245) om styrelserepresentation för privatanställda.~~

Commented [KL1]: Står i lagen

§ 9. Rösträtt

Vid bolagsstämma får varje röstberättigad rösta för fulla antalet av ägda och företrädda aktier utan begränsning i röstetalet.

§ 10. Revisorer

För granskning av bolagets årsredovisning och bokföring samt styrelsens och verkställande direktörens förvaltning utser bolagsstämman en revisor samt en revisorssuppleant.

Revisorns och – i förekommande fall suppleantens - uppdrag gäller till slutet av den årsstämma som hålls under det fjärde räkenskapsåret efter revisorsvalet.

Den av bolagsstämman valda revisorn och suppleanten ska vara auktoriserad revisor.

§ 11. Lekmannarevisorer

För samma period som gäller för bolagets styrelse utser kommunfullmäktige i Kungälv kommun två lekmannarevisorer och två suppleanter. Lekmannarevisorerna utses ur kommunrevisionen.

~~Lekmannarevisorerna skall granska om bolagets verksamhet sköts på ett ändamålsenligt sätt och från ekonomisk synpunkt tillfredsställande sätt samt om bolagets interna kontroll är tillräcklig.~~

Commented [KL2]: Står i kommunallagen



**KUNGÄLV
KOMMUN**

§ 12. Inspektionsrätt

Kommunstyrelse i Kungälv kommun äger rätt att ta del av bolagets handlingar och räkenskaper samt i övrigt inspektera bolaget och dess verksamhet. Detta gäller dock endast i den mån hinder ej möter på grund av författningsreglerad sekretess.

§ 13. Kallelse till bolagsstämma

Kallelse till bolagsstämman och andra meddelanden till aktieägarna skall ske **via e-post genom brev-på-posten** om inte aktiebolagslagen föreskriver annat.

Kallelse till bolagsstämma ska ske tidigast fyra och senast två veckor före ordinarie och extra stämma. **Bolagsstämma kan hållas digitalt.**

Bolagsstämma ska hållas senast under maj månad.

Styrelsens och kommunfullmäktiges ledamöter ska inbjudas att närvara vid bolagsstämman.

§ 14. Ordinarie bolagsstämma

På ordinarie årsstämma ska följande ärenden behandlas.

- 1) Stämmans öppnande
- 2) Val av ordförande och sekreterare vid stämman
- 3) Upprättande och godkännande av röstlängd
- 4) Val av en eller två justeringsmän
- 5) Prövning om stämman blivit behörigen sammankallad
- 6) Godkännande av dagordning
- 7) Framläggande av koncernårsredovisningen, koncernrevisionsberättelsen och lekmanna-revisorns granskningsrapport
- 8) Beslut om
 - a) om fastställande av resultat- och balansräkning samt koncernresultat- och koncernbalansräkning
 - b) dispositioner beträffande bolagets vinst eller förlust enligt den fastställda balansräkningen,
 - c) ansvarsfrihet för styrelseledamöterna och verkställande direktören
- 9) Fastställande av arvoden åt styrelsen, revisorer, revisorssuppleant och lekmannarevisorer med suppleanter
- 10) Val av revisor och revisorssuppleant i förekommande fall
- 11) Anmälan av kommunfullmäktiges val av styrelseledamöter med suppleanter samt ordförande och vice ordförande (i förekommande fall).
- 12) Anmälan av kommunfullmäktiges val av lekmannarevisorer med suppleanter (i förekommande fall).
- 13) Annat ärende som ankommer på stämman enligt aktiebolagslagen eller bolagsordningen eller ägardirektiv



**KUNGÄLV
KOMMUN**

§ 15. Bolagsstämmans kompetens

Beslut i följande frågor ska alltid fattas av bolagsstämman.

1. Bildande av bolag.
2. Köp eller försäljning av bolag eller andel i sådant.
- ~~3. Köp eller försäljning av fast egendom överstigande ett belopp av 500 prisbasbelopp.~~
4. **Andra** köp, förvärv eller upplätelser än som nämnts ovan överstigande ett värde om **500–600** prisbasbelopp exklusive mervärdesskatt per affärstillfälle.
5. Beslut i annat ärende av principiell betydelse eller annars av större vikt.
6. **Ställande av säkerhet**

Commented [KL3]: Samma som punkten nedan

§ 16. Räkenskapsår

Kalenderåret skall vara bolagets räkenskapsår.

§ 17. Fullmäktiges rätt att ta ställning

Bolaget ska bereda kommunfullmäktige möjlighet att ta ställning innan beslut i verksamheten som är av principiell betydelse eller annars av större vikt fattas.

§ 18. Firmateckning

Bolagets firma ska tecknas av styrelsen eller av dem bland styrelsens ledamöter, suppleanter och verkställande direktören som styrelsen utser. Bemyndigandet får inte avse ensam firmateckningsrätt, utan endast två personer i förening.

Verkställande direktören får vidta de åtgärder som anges i 8 kap. 29 § aktiebolagslagen (2005:551).

§ 19. Ändring av bolagsordning

Denna bolagsordning får ej ändras utan godkännande av kommunfullmäktige i Kungälv kommun.

§ 20. Bolagets upplösning

Skulle Bolaget upplösas eller likvideras ska dess behållna tillgångar utöver tillskjutet aktiekapital tillfalla Kungälv kommun.

Bolagsordning för Kungälv Energi AB

Bolagsordning

Ingår i Kungälvs kommuns författningssamling enligt beslut 2015-12-10 KF
§315/2015 KS2015/1382

Diarienummer:	KS2015/2068
Dokumentansvarig:	Chefsekonom
Beredande politiskt organ:	Ekonomiberedning
Beslutad av:	Kommunfullmäktige
Handläggare:	Lars Davidsson



Godkänd av kommunfullmäktige
KF 147/2014
Antagen på bolagsstämma
2014-05-23

Bolagsordning för Kungälv Energi AB

Organisationsnummer 556083-2064

§ 1 Bolagets firma

Bolagets firma är Kungälv Energi AB

§ 2 Säte

Styrelsen ska ha sitt säte i Kungälvs kommun, Västra Götalands län.

§ 3 Föremål för bolagets verksamhet

Bolaget, som är ett av Kungälvs kommun helägt bolag och en del av den kommunala organisationen i Kungälv, skall driva verksamhet som omfattar att producera och distribuera energi, leverera bredbands- och energirelaterade tjänster, äga och förvalta fast och lös egendom som krävs för verksamheten, äga aktier och andelar i företag med i förhållande till Bolaget förenlig verksamhet samt idka annan med bolaget förenlig verksamhet.

Bolaget är skyldigt att utföra de uppdrag som bolaget tilldelas av sin ägare. Verksamheten ska bedrivas åt ägaren eller i ägarens ställe.

§ 4 Ändamål med bolagets verksamhet

Ändamålet med Bolagets verksamhet är att som kommunalt företag och som moderbolag i en koncern enligt god teknisk praxis och med optimalt resursutnyttjande inom eller i Kungälvs kommuns geografiska närhet främja kommunens utveckling och uppbyggnad av infrastruktur inom områdena energiförsörjning, nätbyggnad och bredband samt erbjuda produkter och tjänster för god energiförsörjning. Bolaget skall bedrivas enligt affärsmässiga principer. Bolaget skall därvid iaktta lokaliseringsprincipen i 2 kap. kommunallagen i dess innebörd i ellagen(1997:857) och fjärrvärmelagen (2008:263)

§ 5 Allmänhetens rätt att ta del av bolagets handlingar

Bolaget ska tillhandahålla allmänna handlingar i överensstämmelse med de regler som följer av kommunallagen, offentlighets- och sekretesslagen, bolagsordningen och ägardirektiv.

Fråga om utlämnande av handling avgörs av verkställande direktören. Verkställande direktörens beslut att inte lämna ut handling eller uppgift i handling ska på sökandens begäran prövas av Bolagets styrelse.

Bolaget ska tillämpa den vid varje tid gällande taxan för utlämnande av allmänna handlingar som gäller i Kungälvs kommun.

Godkänd av kommunfullmäktige
KF 147/2014
Antagen på bolagsstämma
2014-05-23

§ 6 Aktiekapital

Bolagets aktiekapital skall utgöra lägst 20 000 000 kronor och högst 80 000 000 kronor.

§ 7 Antal aktier

I Bolaget skall finnas lägst 200 000 aktier och högst 800 000 aktier.

§ 8 Styrelse

Styrelsen skall bestå av minst tre och högst sju ordinarie styrelseledamöter.

Styrelsen jämte ordförande och vice ordförande utses av kommunfullmäktige i Kungälv kommun för tiden från den ordinarie bolagsstämma som följer närmast efter det att val till kommunfullmäktige förrättats och fram till bolagsstämman närmast efter nästa val till kommunfullmäktige.

Styrelserepresentanter från arbetstagarna utses med stöd av lagen (1987:1245) om styrelserepresentation för privatanställda.

§ 9 Rösträtt

Vid bolagsstämma får varje röstberättigad rösta för fulla antalet av honom ägda och företrädna aktier utan begränsning i röstetalet.

§ 10 Revisorer

För granskning av Bolagets årsredovisning och bokföring samt styrelsens och verkställande direktörens förvaltning utser bolagsstämman en revisor samt en revisorssuppleant.

Revisorns och – i förekommande fall suppleantens - uppdrag gäller till slutet av den årsstämma som hålls under det fjärde räkenskapsåret efter revisorsvalet

Den av bolagsstämman valda revisorn och suppleanten skall vara auktoriserade revisorer.

§ 11 Lekmannarevisorer

För samma period som gäller för Bolagets styrelse utser kommunfullmäktige i Kungälv kommun två lekmannarevisorer med suppleanter. Lekmannarevisorerna utses ur kommunrevisionen.

Lekmannarevisorerna skall granska om Bolagets verksamhet sköts på ett ändamålsenligt sätt och från ekonomisk synpunkt tillfredsställande sätt samt om Bolagets interna kontroll är tillräcklig

Godkänd av kommunfullmäktige
KF 147/2014
Antagen på bolagsstämma
2014-05-23

§ 12 Inspektionsrätt

Kommunstyrelsen i Kungälv kommun äger rätt att ta del av bolagets handlingar och räkenskaper samt i övrigt inspektera bolaget och dess verksamhet. Detta gäller dock endast i den mån hinder ej möter på grund av författningsreglerad sekretess.

§ 13 Kallelse till bolagsstämma

Kallelse till bolagsstämman och andra meddelanden till aktieägarna skall ske genom brev med posten. Kallelse till bolagsstämma skall ske tidigast fyra och senast två veckor före ordinarie och extra stämma. Bolagsstämma skall hållas senast under maj månad. Styrelsens och kommunfullmäktiges ledamöter skall inbjudas att närvara vid bolagsstämman.

§ 14 Ordinarie bolagsstämma

På ordinarie årsstämma ska följande ärenden behandlas.

- 1) Stämmans öppnande
- 2) Val av ordförande och sekreterare vid stämman
- 3) Upprättande och godkännande av röstlängd
- 4) Val av en eller två justeringsmän
- 5) Prövning om stämman blivit behörigen sammankallad
- 6) Godkännande av dagordning
- 7) Framläggande av årsredovisningen, revisionsberättelsen och lekmannarevisorernas granskningsrapport
- 8) Beslut om
 - a) fastställande av resultat- och balansräkning samt i förekommande fall koncernresultaträkning och koncernbalansräkning,
 - b) dispositioner beträffande bolagets vinst eller förlust enligt den fastställda balansräkningen,
 - c) ansvarsfrihet för styrelseledamöterna och verkställande direktören
- 9) Fastställande av arvoden åt styrelsen, revisor, revisorssuppleant och lekmannarevisorer med suppleanter
- 10) Val av revisor och revisorssuppleant
- 11) Annat ärende som ankommer på stämman enligt aktiebolagslagen eller bolagsordningen eller ägardirektiv

Godkänd av kommunfullmäktige
KF 147/2014
Antagen på bolagsstämma
2014-05-23

§ 15 Bolagsstämmans kompetens

Beslut i följande frågor ska alltid fattas av bolagsstämman.

1. Bildande av bolag.
2. Köp eller försäljning av bolag eller andel i sådant.
3. Köp eller försäljning av fast egendom överstigande ett belopp av 500 prisbasbelopp.
4. Andra köp, förvärv eller upplåtelser än som nämnts ovan överstigande ett värde om 500 prisbasbelopp exklusive mervärdesskatt per affärstillfälle.
5. Beslut i annat ärende av principiell betydelse eller annars av större vikt.

§ 16 Räkenskapsår

Kalenderåret skall vara bolagets räkenskapsår.

§ 17 Fullmäktiges rätt att ta ställning

Bolaget ska bereda Kungälvs kommunfullmäktige möjlighet att ta ställning innan beslut i verksamheten som är av principiell betydelse eller annars av större vikt fattas.

§ 18 Firmateckning

Bolagets firma ska tecknas av styrelsen eller av dem bland styrelsens ledamöter, suppleanter och verkställande direktören som styrelsen utser. Bemyndigandet får inte avse ensam firmateckningsrätt, utan endast två personer i förening. Verkställande direktören får vidta de åtgärder som anges i 8 kap. 29 § aktiebolagslagen (2005:551).

§ 19 Ändring av bolagsordning

Denna bolagsordning får ej ändras utan godkännande av kommunfullmäktige i Kungälvs kommun

§ 20 Bolagets upplösning

Skulle Bolaget upplösas eller likvideras ska dess behållna tillgångar utöver tillskjutet aktiekapital tillfalla Kungälvs kommun.



**KUNGÄLVS
KOMMUN**

Ägardirektiv för Kungälv Energi AB

Organisationsnummer: 556083- 2064

Ägardirektiv

Diarienummer: KS2020/1673
Dokumentansvarig: Ekonomichef
Beredande politiskt organ: Ekonomiberedningen
Beslutad av: Kommunfullmäktige § 163/20201
Datum för beslut: Kommunfullmäktige 2021-11-11
Kungälv Energi bolagsstämma 2021-12-22



**KUNGÄLVS
KOMMUN**

Innehållsförteckning

1. Bolaget som resurs för kommunal verksamhet.....	3
2. Kommunens ledningsfunktion.....	3
3. Bolagets verksamhet.....	3
4. Underställningsplikt - fullmäktiges ställningstagande	4
5. Affärsplan och budgetprocess	4
6. Ekonomisk förvaltning, resultat och avkastning	5
7. Information, insyn samt ägardialog	5
8. Förvaltningsberättelserna	6
9. Särskilt ägardirektiv föranlett av Kungälv Energi AB:s dotterbolag.....	6
10. Uppföljning Arkivmyndighet och arkivreglemente.....	7



KUNGÄLVS KOMMUN

För verksamheten i Kungälv Energi AB (org.nr 556083-2064), med dotterbolaget Kungälv Närenergi AB (556805-6641), nedan kallat Bolaget, gäller följande direktiv antagna av kommunfullmäktige 2021-11-11. Härmed ersätts tidigare givna ägardirektiv.

1. Bolaget som resurs för kommunal verksamhet

Bolaget ägs av Kungälv kommun och är en resurs för kommunal verksamhet och således underställt kommunfullmäktige i Kungälv kommun som är att anse som ägare. Bolaget har utifrån sin kärnverksamhet som mål att skapa nytta för kommunen och dess invånare.

Bolagets verksamhet och Bolagets förhållande till kommunen regleras, utöver av lag och författning, genom:

- a) gällande bolagsordning
- b) av kommunen utfärdade ägardirektiv
- c) Kungälv kommuns Bolagspolicy

Ägardirektiv och särskilt utfärdade direktiv ska fastställas på Bolagets stämma.

Bolaget har möjlighet att avropa avtal ingångna av kommunen.

I händelse av bristande överensstämmelse mellan de i föregående stycke angivna dokumenten, skall dokumenten tillämpas med företräde i angiven ordning.

2. Kommunens ledningsfunktion

Av 6 kap. 1 § kommunallagen framgår att Kungälv kommunstyrelse har ett ansvar att fortlöpande följa kommunens verksamhet. Detta innebär att kommunstyrelsen även ska ha en överblick och kontroll över Bolagets verksamhet, den så kallade uppsiktsplikten, i enlighet med kommunstyrelsens reglemente samt i de avseenden som följer av de av ägaren utfärdade direktiven.

Bolaget erinras om att kommunstyrelsen enligt 6 kap. 9 § kommunallagen i årliga beslut ska pröva om Bolagets verksamhet under föregående kalenderår har varit förenlig med det fastställda kommunala ändamålet och utförts inom ramen för de kommunala befogenheterna.

3. Bolagets verksamhet

Bolaget skall bedriva verksamhet som är förenlig med bolagsordningen och med den kommunala kompetensen. Bolaget skall erbjuda attraktiva produkter och tjänster som tillgodoser invånarnas behov av energi och digital kommunikation. I detta ingår att tillhandahålla energiförsörjning samt infrastruktur för energi och digital kommunikation för både företag och privatpersoner, utifrån ett strategiskt kommunalt



KUNGÄLV KOMMUN

perspektiv och för en långsiktigt hållbar utveckling för Kungälv såväl ekonomiskt, socialt som ekologiskt.

Bolaget skall samverka med kommunen och övriga kommunala bolag i syfte att nå största möjliga nytta för kommunkoncernen och invånarna.

Bolaget skall inom ramen för bolagsordningen:

- bidra till att förverkliga kommunfullmäktiges strategiska mål
- följa kommunens energiplans övergripande miljömål
- bedriva produktion, distribution och handel inom energiområdet samt tillhandahålla infrastruktur för digital kommunikation
- säkerställa miljö- och klimatomfattigt hållbar, leveranssäker och prisvärd energi
- utveckla energi- och bredbandsverksamheten och integrera dessa i utvecklingen av Kungälvs kommun
- utveckla nya områden inom energiförsörjning och energidistribution samt bidra till ett fossilfritt Kungälv
- bidra till säkerhet, trygghet och trivsel genom att tillhandahålla belysning och relaterade produkter och tjänster

Bolaget skall ta sociala och miljömässiga hänsyn vid upphandling och följa gällande, av kommunfullmäktige beslutad upphandlings- och inköspolicy för Kungälvs kommun med helägda bolag.

4. Underställningsplikt - fullmäktiges ställningstagande

Bolaget ansvarar för att kommunfullmäktige i Kungälvs kommun får ta ställning innan sådana beslut i verksamheten som är av principiell beskaffenhet eller annars av större vikt fattas.

Om tveksamhet uppstår om ett ärende är av sådan beskaffenhet att kommunfullmäktiges ställningstagande ska inhämtas, ska ärendet underställas kommunfullmäktige.

Moderbolaget ska bereda ärenden som Bolaget lyfter till kommunstyrelsen eller till kommunfullmäktige för ställningstagande.

5. Affärsplan och budgetprocess

Affärsplanen är bolagets grundläggande plan som hjälper bolagsstyrelsen att förverkliga ägarens önskemål. Affärsplanen innehåller en strategisk överblick över bolagets affärsidé, mål och budget samt en plan över hur affärsidén ska genomföras och utvecklas.

Bolagets affärsplan är en viktig komponent i kommunkoncernens övergripande styrning och samordning och skall samordnas med kommunens budgetprocess.

Bolagets styrelse ansvarar för affärsplanens innehåll och utformning. Affärsplanen bör innehålla en överblick över bolagets grunduppdrag, vision, affärsidé, mål och



KUNGÄLVS KOMMUN

styrning samt strategier över hur affärsidén ska genomföras och utvecklas. Likaså bör ekonomisk analys finnas i affärsplanen ihop med risk och åtgärdsanalys samt internkontrollplan.

Härutöver skall affärsplanen innehålla bolagets strategier för att möta kommunfullmäktiges strategiska mål.

Till affärsplanen kopplas bolagets budget, investeringsplan och likviditetsplan.

Bolaget och kommunen skall gemensamt säkerställa att bolagets affärsplan, budget, investeringsplan och likviditetsplan samordnas med kommunens budgetprocess.

6. Ekonomisk förvaltning, resultat och avkastning

Verksamheten intjäningsförmåga ska möjliggöra utbyggnad och reinvesteringar i infrastruktur samt satsningar på framtidens hållbara energilösningar och digital kommunikation för både företag och privatpersoner. Bolagets avkastningskrav beaktar bolagets värdeskapande roll samt främjar en långsiktigt hållbar utveckling för Kungälv.

Avkastningskrav och utdelning från bolagskoncernen beslutas av kommunfullmäktige genom direktiv till moderbolaget och fastställs av bolagsstämman.

Kommunen och dess bolag har gemensam finansförvaltning.

7. Information, insyn samt ägardialog

Bolaget skall kontinuerligt hålla ägaren väl informerad om sin verksamhet. Med ägare avses i detta sammanhang Kungälvs kommun och moderbolaget.

Moderbolaget har rätt till insyn i Bolagets verksamhet motsvarande den som kommunstyrelsen har enligt nedan. Bolagets informationsskyldighet gäller även i förhållande till moderbolaget.

Kommunstyrelsen har rätt att ta del av Bolagets handlingar och räkenskaper samt i övrigt inspektera Bolaget och dess verksamhet. Bolaget skall lämna kommunstyrelsen den information om verksamheten som den begär.

Bolaget skall initiera möten med kommunen om omständigheterna påkallar detta.

Bolaget skall utan dröjsmål översända:

- a) protokoll från bolagsstämma
- b) protokoll från styrelsesammanträde
- c) bolagets årsredovisning med revisionsberättelse och granskningsrapport
- d) underlag för sammanställd redovisning för kommunen
- e) redovisningar per 30/4 och 31/8 av bolagets verksamhet och ekonomiska förhållanden
- f) övriga av ägaren begärda handlingar



KUNGÄLV KOMMUN

Kommunstyrelsens granskningsrätt och Bolagets informationskyldighet omfattar inte uppgift för vilken gäller sekretess enligt lag. Föreligger på grund av lagstadgad sekretess hinder mot att överlämna viss uppgift till ägaren får uppgiften uteslutas. Bolaget skall i sådant fall uppge att strykning/utelämnande har skett.

Bolagets årsredovisning skall ingå i kallelse till kommunfullmäktiges och kommunstyrelsens sammanträde där denna skall behandlas. Vid kommunfullmäktiges sammanträde skall styrelsens ordförande, vice ordförande, verkställande direktör och revisor närvara och kommunfullmäktiges ledamöter beredas tillfälle att ställa frågor om bolagets verksamhet.

Bolaget skall i årsredovisningen lämna redogörelse för sin verksamhet och styrning samt verksamhetens förenlighet med bolagsordning.

Tre gånger per år skall representanter för ägaren och Bolaget mötas till ägardialog med utgångspunkt i verksamhetens resultat, riskhantering och planering samt hur bolagets verksamhet bedrivs i förhållande till bolagsordningen och de där i angivna kommunala principerna. Kommunen skall representeras av kommunfullmäktiges ägarombud, kommunstyrelsens presidium, ekonomiberedningens presidium samt i övrigt de representanter kommunstyrelsen utser. Bolaget skall representeras av styrelsens presidium och verkställande direktör samt i övrigt de representanter styrelsen utser.

8. Förvaltningsberättelserna

Bolagets styrelse skall i förvaltningsberättelsen, utöver vad aktiebolagslagen och årsredovisningslagen i detta avseende stadgar, redovisa att verksamheten bedrivits och utvecklats mot bakgrund av det i bolagsordningen och dessa direktiv angivna syftet och ramarna med densamma.

Uttalandet ska vara så utformat att det kan läggas till grund för lekmannarevisorernas granskning liksom för kommunstyrelsens uppsikt och beslut enligt 6 kap. 1 och 9 §§ kommunallagen.

9. Särskilt ägardirektiv föranlett av Kungälv Energi AB:s dotterbolag

Kungälv Energi AB har med grund i kommunfullmäktiges beslut § 89/2009 möjlighet att bilda dotterbolag för att bedriva elhandel. Bolaget kan även hysa elproduktion.

För dotterbolagets verksamhet ska följande gälla:

- Verksamheten ska generellt kännetecknas av lågt risktagande
- Bolaget ska för ägaren redovisa förekommande risker och hur dessa genom policybeslut begränsas.



**KUNGÄLVS
KOMMUN**

10. Uppföljning Arkivmyndighet och arkivreglemente

Arkivmyndighet är kommunstyrelsen i Kungälv kommun.

Kungälv kommun arkivreglemente skall tillämpas i Bolaget.

Sammanträdesprotokoll

Sammanträdesdatum

2023-10-24

Sida

7 (22)

§ 50/2023

Revidering av Kungälv Energi ägardirektiv och bolagsordning (Dnr KS2023/2323)

Sammanfattning

Under en ny mandatperiods första år ska alla kommunens styrdokument revideras enligt Policyn för styrdokument (KS2019/1577). Samtliga styrdokument ska ses över och antingen revideras eller sällas bort.

Ekonomberedningen har tillsammans med förvaltningen gått igenom samtliga styrdokument inom beredningens ansvarsområde, inklusive styrande dokument som berör kommunkoncernens bolag.

Bolagsordningen är det grundläggande styrdokumentet för bolaget av vilken bland annat framgår vilken verksamhet bolaget ska bedriva och innehåller bolagets samling med regler som gäller i bolaget utöver lagregler som framför allt kommunallagen och aktiebolagslagen. Bolagsordningen kan liknas vid aktiebolagets grundlag, det vill säga de mest överordnade bestämmelserna som styr ett aktiebolag under dess verksamhetstid. Det är obligatoriskt för samtliga aktiebolag att upprätta och besluta en bolagsordning.

Ett ägardirektiv är ett dokument som innehåller ägarens eller ägarnas gemensamma ambitioner med bolaget, det vill säga vad de vill att bolaget ska uppnå. Det är via ägardirektivet som kommunfullmäktige fastslår vad ägaren vill med bolaget; vilken nytta bolaget förväntas tillföra kommunen och dess invånare samt ramar och villkor för verksamheten.

Ekonomiberedningen föreslår att upprättat förslag med föreslagna ändringar antas att gälla från och med den 1 januari 2024.

Beslutsunderlag

Tjänsteskrivelse Revidering av Kungälv Energi ägardirektiv och bolagsordning

Bilaga Revidering - ägardirektiv Kungälv-energi-ab

Bilaga Revidering - bolagsordning Kungälv energi

Bilaga Gammal - bolagsordning-kungälv-energi-ab

Bilaga Gammalt - kungälv-energi-ab-ägardirektiv

Förslag till Kommunfullmäktige

1. Upprättat förslag till ägardirektiv för Kungälvs Energi antas.
2. Upprättat förslag till bolagsordning för Kungälvs Energi godkänns.
3. Föreslagna ändringar gäller från och med den 1 januari 2024.
4. Ombud vid bolagsstämma ges i instruktion att besluta om att godkänna bolagsordning samt fastställa ägardirektiv i enlighet med punkterna ovan.

EKONOMIBEREDNINGEN**KUNGÄLVS
KOMMUN**

Justeras sign

Sammanträdesprotokoll

Sammanträdesdatum

Sida

2023-10-24

8 (22)

EKONOMIBEREDNINGEN

**KUNGÄLV
KOMMUN**



Justeras sign

Sammanträdesprotokoll

Sammanträdesdatum

2023-11-15

Sida

46 (82)

§ 360/2023

Revidering av Kungälv Energi ägardirektiv och bolagsordning (Dnr KS2023/2323)

Under en ny mandatperiods första år ska alla kommunens styrdokument revideras enligt Policyn för styrdokument (KS2019/1577). Samtliga styrdokument ska ses över och antingen revideras eller sällas bort.

Ekonomberedningen har tillsammans med förvaltningen gått igenom samtliga styrdokument inom beredningens ansvarsområde, inklusive styrande dokument som berör kommunkoncernens bolag.

Bolagsordningen är det grundläggande styrdokumentet för bolaget av vilken bland annat framgår vilken verksamhet bolaget ska bedriva och innehåller bolagets samling med regler som gäller i bolaget utöver lagregler som framför allt kommunallagen och aktiebolagslagen. Bolagsordningen kan liknas vid aktiebolagets grundlag, det vill säga de mest överordnade bestämmelserna som styr ett aktiebolag under dess verksamhetstid. Det är obligatoriskt för samtliga aktiebolag att upprätta och besluta en bolagsordning.

Ett ägardirektiv är ett dokument som innehåller ägarens eller ägarnas gemensamma ambitioner med bolaget, det vill säga vad de vill att bolaget ska uppnå. Det är via ägardirektivet som kommunfullmäktige fastslår vad ägaren vill med bolaget; vilken nytta bolaget förväntas tillföra kommunen och dess invånare samt ramar och villkor för verksamheten.

Ekonomiberedningen föreslår att upprättat förslag med föreslagna ändringar antas att gälla från och med den 1 januari 2024.

Beslutsunderlag

Tjänsteskrivelse Revidering av Kungälv Energi ägardirektiv och bolagsordning

Bilaga Revidering - agardirektiv Kungälv-energi-ab

Bilaga Revidering - bolagsordning Kungälv energi

Bilaga Gammal - bolagsordning-kungälv-energi-ab

Bilaga Gammalt - kungälv-energi-ab-agardirektiv

Bilaga Protokollsutdrag - Revidering av Kungälv Energi ägardirektiv och bolagsordning - Ekonomiberedningen

Förslag till kommunfullmäktige

1. Upprättat förslag till ägardirektiv för Kungälv Energi AB antas.
2. Upprättat förslag till bolagsordning för Kungälv Energi AB godkänns.
3. Föreslagna ändringar gäller från och med den 1 januari 2024.
4. Ombud vid bolagsstämma ges i instruktion att besluta om att godkänna bolagsordning samt fastställa ägardirektiv i enlighet med punkterna ovan.

KOMMUNSTYRELSEN**KUNGÄLVS
KOMMUN**

Justeras sign

Sammanträdesprotokoll

Sammanträdesdatum

Sida

2023-11-15

47 (82)

KOMMUNSTYRELSEN

**KUNGÄLVS
KOMMUN**



Justeras sign

Sammanträdesprotokoll

Sammanträdesdatum

2023-11-15

Sida

46 (82)

§ 360/2023

Revidering av Kungälv Energi ägardirektiv och bolagsordning (Dnr KS2023/2323)

Under en ny mandatperiods första år ska alla kommunens styrdokument revideras enligt Policyn för styrdokument (KS2019/1577). Samtliga styrdokument ska ses över och antingen revideras eller sällas bort.

Ekonomberedningen har tillsammans med förvaltningen gått igenom samtliga styrdokument inom beredningens ansvarsområde, inklusive styrande dokument som berör kommunkoncernens bolag.

Bolagsordningen är det grundläggande styrdokumentet för bolaget av vilken bland annat framgår vilken verksamhet bolaget ska bedriva och innehåller bolagets samling med regler som gäller i bolaget utöver lagregler som framför allt kommunallagen och aktiebolagslagen. Bolagsordningen kan liknas vid aktiebolagets grundlag, det vill säga de mest överordnade bestämmelserna som styr ett aktiebolag under dess verksamhetstid. Det är obligatoriskt för samtliga aktiebolag att upprätta och besluta en bolagsordning.

Ett ägardirektiv är ett dokument som innehåller ägarens eller ägarnas gemensamma ambitioner med bolaget, det vill säga vad de vill att bolaget ska uppnå. Det är via ägardirektivet som kommunfullmäktige fastslår vad ägaren vill med bolaget; vilken nytta bolaget förväntas tillföra kommunen och dess invånare samt ramar och villkor för verksamheten.

Ekonomiberedningen föreslår att upprättat förslag med föreslagna ändringar antas att gälla från och med den 1 januari 2024.

Beslutsunderlag

Tjänsteskrivelse Revidering av Kungälv Energi ägardirektiv och bolagsordning

Bilaga Revidering - ägardirektiv Kungälv-energi-ab

Bilaga Revidering - bolagsordning Kungälv energi

Bilaga Gammal - bolagsordning-kungälv-energi-ab

Bilaga Gammalt - kungälv-energi-ab-ägardirektiv

Bilaga Protokollsutdrag - Revidering av Kungälv Energi ägardirektiv och bolagsordning -

Ekonomiberedningen

Förslag till kommunfullmäktige

1. Upprättat förslag till ägardirektiv för Kungälv Energi AB antas.
2. Upprättat förslag till bolagsordning för Kungälv Energi AB godkänns.
3. Föreslagna ändringar gäller från och med den 1 januari 2024.
4. Ombud vid bolagsstämma ges i instruktion att besluta om att godkänna bolagsordning samt fastställa ägardirektiv i enlighet med punkterna ovan.

KOMMUNSTYRELSEN**KUNGÄLVS
KOMMUN**

Justeras sign

Sammanträdesprotokoll

Sammanträdesdatum

2023-11-15

Sida

47 (82)

KOMMUNSTYRELSEN

**KUNGÄLV
KOMMUN**



Justeras sign

Sammanträdesprotokoll

Sammanträdesdatum

2023-10-24

Sida

7 (22)

§ 50/2023

Revidering av Kungälv Energi ägardirektiv och bolagsordning (Dnr KS2023/2323)

Sammanfattning

Under en ny mandatperiods första år ska alla kommunens styrdokument revideras enligt Policyn för styrdokument (KS2019/1577). Samtliga styrdokument ska ses över och antingen revideras eller sällas bort.

Ekonomiberedningen har tillsammans med förvaltningen gått igenom samtliga styrdokument inom beredningens ansvarsområde, inklusive styrande dokument som berör kommunkoncernens bolag.

Bolagsordningen är det grundläggande styrdokumentet för bolaget av vilken bland annat framgår vilken verksamhet bolaget ska bedriva och innehåller bolagets samling med regler som gäller i bolaget utöver lagregler som framför allt kommunallagen och aktiebolagslagen. Bolagsordningen kan liknas vid aktiebolagets grundlag, det vill säga de mest överordnade bestämmelserna som styr ett aktiebolag under dess verksamhetstid. Det är obligatoriskt för samtliga aktiebolag att upprätta och besluta en bolagsordning.

Ett ägardirektiv är ett dokument som innehåller ägarens eller ägarnas gemensamma ambitioner med bolaget, det vill säga vad de vill att bolaget ska uppnå. Det är via ägardirektivet som kommunfullmäktige fastslår vad ägaren vill med bolaget; vilken nytta bolaget förväntas tillföra kommunen och dess invånare samt ramar och villkor för verksamheten.

Ekonomiberedningen föreslår att upprättat förslag med föreslagna ändringar antas att gälla från och med den 1 januari 2024.

Beslutsunderlag

Tjänsteskrivelse Revidering av Kungälv Energi ägardirektiv och bolagsordning

Bilaga Revidering - ägardirektiv Kungälv-energi-ab

Bilaga Revidering - bolagsordning Kungälv energi

Bilaga Gammal - bolagsordning-kungälv-energi-ab

Bilaga Gammalt - kungälv-energi-ab-ägardirektiv

Förslag till Kommunfullmäktige

1. Upprättat förslag till ägardirektiv för Kungälvs Energi antas.
2. Upprättat förslag till bolagsordning för Kungälvs Energi godkänns.
3. Föreslagna ändringar gäller från och med den 1 januari 2024.
4. Ombud vid bolagsstämma ges i instruktion att besluta om att godkänna bolagsordning samt fastställa ägardirektiv i enlighet med punkterna ovan.

EKONOMIBEREDNINGEN

**KUNGÄLVS
KOMMUN**



Justeras sign

Sammanträdesprotokoll

Sammanträdesdatum

Sida

2023-10-24

8 (22)

EKONOMIBEREDNINGEN

**KUNGÄLVS
KOMMUN**



Justeras sign

Beredningskrivelse

1(2)

Datum

11/30/2023

Ärende:

Revidering av Kungälv Energi Entreprenad och Service
AB bolagsordning

Diarienummer:

KS2023/2324-1

Instans:

Ekonomiberedningen

Revidering av Kungälv Energi Entreprenad och Service AB bolagsordning

Under en ny mandatperiods första år ska alla kommunens styrdokument revideras enligt Policyn för styrdokument (KS2019/1577). Samtliga styrdokument ska ses över och antingen revideras eller sällas bort.

Ekonomiberedningen har tillsammans med förvaltningen gått igenom samtliga styrdokument inom beredningens ansvarsområde, inklusive styrande dokument som berör kommunkoncernens bolag.

Bolagsordningen är det grundläggande styrdokumentet för bolaget av vilken bland annat framgår vilken verksamhet bolaget ska bedriva och innehåller bolagets samling med regler som gäller i bolaget utöver lagregler som framför allt kommunallagen och aktiebolagslagen. Bolagsordningen kan liknas vid aktiebolagets grundlag, det vill säga de mest överordnade bestämmelserna som styr ett aktiebolag under dess verksamhetstid. Det är obligatoriskt för samtliga aktiebolag att upprätta och besluta en bolagsordning.

Ekonomiberedningen föreslår att upprättat förslag med föreslagna ändringar antas att gälla från och med den 1 januari 2024.

Förslag till kommunfullmäktige

1. Upprättat förslag till bolagsordning för Kungälv Energi Entreprenad och Service AB godkänns.
2. Föreslagna ändringar gäller från och med den 1 januari 2024.
3. Ombud vid bolagsstämma ges i instruktion att besluta om att godkänna bolagsordning i enlighet med punkterna ovan.

Daniel Tengvall (S)
ordförande

Eva Qvistgaard (L)
vice ordförande

EKONOMIBEREDNINGEN**KUNGÄLVS
KOMMUN**

ADRESS Stadshuset, 442 81 Kungälv
TELEFON 0303-23 80 00 vx
FAX 0303-238002
E-POST kommun@kungalv.se
HEMSIDA www.kungalv.se

Revidering av Kungälv Energi Entreprenad och Service AB bolagsordning

2(2)

Datum

11/30/2023

Expedieras till:

För kännedom till:



**KUNGÄLVS
KOMMUN**

Bolagsordning för Kungälv Energi Entreprenad och Service AB org.nr 559397-5468

Bolagsordning

Diarie-/dokumentnummer:

KS2023/XXXX

Beslut:

2023-XX-XX kommunfullmäktige (§ XXX/2023)

2023-XX-XX bolagstämman (§X/2023)

Beredande politiskt organ:

Ekonomiberedningen

Ersätter tidigare beslut

Bolagsordning beslutad av bolagsstämma 2022-11-28

Giltighetstid:

Från och med 2023-XX-XX

Dokumentansvarig:

Kommunjurist



**KUNGÄLV
KOMMUN**

Innehållsförteckning

§ 1. Bolagets firma	3
§ 2. Säte	3
§ 3. Föremål för bolagets verksamhet	3
§ 4. Ändamål med bolagets verksamhet	3
§ 5. Allmänhetens rätt att ta del av bolagets handlingar.....	3
§ 6. Aktiekapital	4
§ 7. Antal aktier	4
§ 8. Styrelse	4
§ 9. Rösträtt	4
§ 10. Revisorer	4
§ 11. Lekmannarevisorer	4
§ 12. Inspektionsrätt	5
§ 13. Kallelse till bolagsstämma	5
§ 14. Ordinarie bolagsstämma	5
§ 15. Bolagsstämmans kompetens	6
§ 16. Räkenskapsår	6
§ 17. Fullmäktiges rätt att ta ställning	6
§ 18. Firmateckning.....	6
§ 19. Ändring av bolagsordning	6
§ 20. Bolagets upplösning.....	6



§ 1. Bolagets firma

Bolagets firma är Kungälv Energi Entreprenad och Service AB (org.nr 559397-5468).

§ 2. Säte

Styrelsen ska ha sitt säte i Kungälv kommun, Västra Götalands län.

§ 3. Föremål för bolagets verksamhet

Bolaget skall driva verksamhet som omfattar entreprenad- och servicetjänster, vilka ska väsentligen utföras för Kungälv Energi AB:s och övriga koncernbolags räkning. Bolaget skall äga och förvalta fast och lös egendom som krävs för verksamheten samt idka annan med bolaget förenlig verksamhet. Bolaget är skyldigt att utföra de uppdrag som bolaget tilldelas av sin ägare. Verksamheten ska bedrivas åt ägaren eller i ägarens ställe.

§ 4. Ändamål med bolagets verksamhet

Ändamålet med Bolagets verksamhet är att som kommunalt företag och som bolag i en koncern enligt god teknisk praxis och med optimalt resursutnyttjande inom eller i Kungälv kommunens geografiska närhet främja kommunens utveckling och uppbyggnad av infrastruktur inom områdena energiförsörjning, nätbyggnad och bredband samt erbjuda produkter och tjänster för god energiförsörjning.

Bolaget skall bedrivas enligt affärsmässiga principer. Bolaget skall därvid iakttå lokaliseringsprincipen i 2 kap. kommunallagen i dess innebörd i ellagen (1997:857) och fjärrvärmelagen (2008:263)

§ 5. Allmänhetens rätt att ta del av bolagets handlingar

Bolaget ska tillhandahålla allmänna handlingar i överensstämmelse med **offentlighets- och sekretesslagen samt tryckfrihetsförordningen**. ~~de regler som följer av kommunallagen, offentlighets- och sekretesslagen, bolagsordningen och ägardirektiv.~~

Fråga om utlämnande av handling avgörs av verkställande direktören. Verkställande direktörens beslut att inte lämna ut handling eller uppgift i handling ska på sökandens begäran prövas av Bolagets styrelse.

Bolaget ska tillämpa den vid varje tid gällande taxan för utlämnande av allmänna handlingar som gäller i Kungälv kommun.



**KUNGÄLV
KOMMUN**

§ 6. Aktiekapital

Bolagets aktiekapital ska utgöra lägst 25 000 kronor och högst 80 000 000 kronor.

§ 7. Antal aktier

I bolaget skall finnas lägst 250 aktier och högst 800 000 aktier.

§ 8. Styrelse

Styrelsen ska bestå av minst tre och högst sju styrelseledamöter.

Styrelsen samt ordförande och vice ordförande utses av kommunfullmäktige i Kungälv kommun för tiden från den ordinarie bolagsstämma som följer närmast efter det val till kommunfullmäktige förrättats och fram till bolagsstämma närmast efter nästa val till kommunfullmäktige.

~~Styrelserepresentanter från arbetstagarna utses med stöd av lagen (1987:1245) om styrelserepresentation för privatanställda.~~

Kommunfullmäktige kan bestämma om val av ledamöter för en annan tidsperiod.

§ 9. Rösträtt

Vid bolagsstämma får varje röstberättigad rösta för fulla antalet av ägda och företrädda aktier utan begränsning i röstetalet.

§ 10. Revisorer

För granskning av bolagets årsredovisning och bokföring samt styrelsens och verkställande direktörens förvaltning utser bolagsstämman en revisor samt en revisorssuppleant.

Revisorns och – i förekommande fall suppleantens - uppdrag gäller till slutet av den årsstämma som hålls under det fjärde räkenskapsåret efter revisorsvalet.

Den av bolagsstämman valda revisorn och suppleanten ska vara auktoriserad revisor.

§ 11. Lekmannarevisorer

För samma period som gäller för bolagets styrelse utser kommunfullmäktige i Kungälv kommun två lekmannarevisorer och med suppleanter. Lekmannarevisorerna utses ur kommunrevisionen.

~~Lekmannarevisorerna skall granska om bolagets verksamhet sköts på ett ändamålsenligt sätt och från ekonomisk synpunkt tillfredsställande sätt samt om bolagets interna kontroll är tillräcklig.~~

Commented [KL1]: Står i kommunallagen



§ 12. Inspektionsrätt

Kommunstyrelse i Kungälv kommun äger rätt att ta del av bolagets handlingar och räkenskaper samt i övrigt inspektera bolaget och dess verksamhet. Detta gäller dock endast i den mån hinder ej möter på grund av författningsreglerad sekretess.

§ 13. Kallelse till bolagsstämma

Kallelse till bolagsstämman och andra meddelanden till aktieägarna skall ske **via e-post genom brev-på-posten** om inte aktiebolagslagen föreskriver annat.

Kallelse till bolagsstämma ska ske tidigast fyra och senast två veckor före ordinarie och extra stämma. **Bolagsstämma kan hållas digitalt.**

Bolagsstämma ska hållas senast under maj månad.

Styrelsens och kommunfullmäktiges ledamöter ska inbjudas att närvara vid bolagsstämman.

§ 14. Ordinarie bolagsstämma

På ordinarie årsstämma ska följande ärenden behandlas.

- 1) Stämmans öppnande
- 2) Val av ordförande och sekreterare vid stämman
- 3) Upprättande och godkännande av röstlängd
- 4) Val av en eller två justeringsmän
- 5) Prövning om stämman blivit behörigen sammankallad
- 6) Godkännande av dagordning
- 7) Framläggande av årsredovisningen, koncernrevisionsberättelsen och lekmannarevisorns granskningsrapport
- 8) Beslut om
 - a) om fastställande av resultat- och balansräkning samt koncernresultat- och koncernbalansräkning
 - b) dispositioner beträffande bolagets vinst eller förlust enligt den fastställda balansräkningen,
 - c) ansvarsfrihet för styrelseledamöterna och verkställande direktören
- 9) Fastställande av arvoden åt styrelsen, revisorer, revisorssuppleant och lekmannarevisorer med suppleanter
- 10) Val av revisor och revisorssuppleant i förekommande fall
- 11) Anmälan av kommunfullmäktiges val av styrelseledamöter med suppleanter samt ordförande och vice ordförande (i förekommande fall).
- 12) Anmälan av kommunfullmäktiges val av lekmannarevisorer med suppleanter (i förekommande fall).
- 13) Annat ärende som ankommer på stämman enligt aktiebolagslagen eller bolagsordningen eller ägardirektiv



§ 15. Bolagsstämmans kompetens

Beslut i följande frågor ska alltid fattas av bolagsstämman.

1. Bildande av bolag.
2. Köp eller försäljning av bolag eller andel i sådant.
3. ~~Köp eller försäljning av fast egendom överstigande ett belopp av 500 prisbasbelopp.~~
4. Andra köp, förvärv eller upplåtelse än som nämnts ovan överstigande ett värde om ~~500-600~~ prisbasbelopp exklusive mervärdesskatt per affärstillfälle.
5. Beslut i annat ärende av principiell betydelse eller annars av större vikt.
6. Ställande av säkerhet

Commented [KL2]: Samma innehåll som punkten nedan

§ 16. Räkenskapsår

Kalenderåret skall vara bolagets räkenskapsår.

§ 17. Fullmäktiges rätt att ta ställning

Bolaget ska bereda kommunfullmäktige möjlighet att ta ställning innan beslut i verksamheten som är av principiell betydelse eller annars av större vikt fattas.

§ 18. Firmateckning

Bolagets firma ska tecknas av styrelsen eller av dem bland styrelsens ledamöter, suppleanter och verkställande direktören som styrelsen utser. Bemyndigandet får inte avse ensam firmateckningsrätt, utan endast två personer i förening.

Verkställande direktören får vidta de åtgärder som anges i 8 kap. 29 § aktiebolagslagen (2005:551).

§ 19. Ändring av bolagsordning

Denna bolagsordning får ej ändras utan godkännande av kommunfullmäktige i Kungälv kommun.

§ 20. Bolagets upplösning

Skulle Bolaget upplösas eller likvideras ska dess behållna tillgångar utöver tillskjutet aktiekapital tillfalla Kungälv Energi AB.

Godkänd av kommunfullmäktige
KFXXXX
Antagen på bolagsstämma
XXXX

Bolagsordning för Kungälv Energi Entreprenad och Service AB

Organisationsnummer XXXXX

§ 1 Bolagets firma

Bolagets firma är Kungälv Energi Entreprenad och Service AB.

§ 2 Säte

Styrelsen ska ha sitt säte i Kungälvs kommun, Västra Götalands län.

§ 3 Föremål för bolagets verksamhet

Bolaget skall driva verksamhet som omfattar entreprenad- och servicetjänster, vilka ska väsentligen utföras för Kungälv Energi AB:s och övriga koncernbolags räkning. Bolaget skall äga och förvalta fast och lös egendom som krävs för verksamheten samt idka annan med bolaget förenlig verksamhet. Bolaget är skyldigt att utföra de uppdrag som bolaget tilldelas av sin ägare. Verksamheten ska bedrivas åt ägaren eller i ägarens ställe.

§ 4 Ändamål med bolagets verksamhet

Ändamålet med Bolagets verksamhet är att som kommunalt företag och som bolag i en koncern enligt god teknisk praxis och med optimalt resursutnyttjande inom eller i Kungälvs kommuns geografiska närhet främja kommunens utveckling och uppbyggnad av infrastruktur inom områdena energiförsörjning, nätbyggnad och bredband samt erbjuda produkter och tjänster för god energiförsörjning.

Bolaget skall bedrivas enligt affärsmässiga principer. Bolaget skall därvid iaktta lokaliseringsprincipen i 2 kap. kommunallagen i dess innebörd i ellagen(1997:857) och fjärrvärmelagen (2008:263)

§ 5 Allmänhetens rätt att ta del av bolagets handlingar

Bolaget ska tillhandahålla allmänna handlingar i överensstämmelse med de regler som följer av kommunallagen, offentlighets- och sekretesslagen, bolagsordningen och ägardirektiv.

Fråga om utlämnande av handling avgörs av verkställande direktören. Verkställande direktörens beslut att inte lämna ut handling eller uppgift i handling ska på sökandens begäran prövas av Bolagets styrelse.

Bolaget ska tillämpa den vid varje tid gällande taxan för utlämnande av allmänna handlingar som gäller i Kungälvs kommun.

§ 6 Aktiekapital

Godkänd av kommunfullmäktige
KFXXXX
Antagen på bolagsstämma
XXXX

Bolagets aktiekapital skall utgöra lägst 25 000 kronor och högst 80 000 000 kronor.

§ 7 Antal aktier

I Bolaget skall finnas lägst 250 aktier och högst 800 000 aktier.

§ 8 Styrelse

Styrelsen skall bestå av minst tre och högst sju ordinarie styrelseledamöter.

Styrelsen jämte ordförande och vice ordförande utses av kommunfullmäktige i Kungälv kommun för tiden från den ordinarie bolagsstämma som följer närmast efter det att val till kommunfullmäktige förrättats och fram till bolagsstämman närmast efter nästa val till kommunfullmäktige.

Styrelserepresentanter från arbetstagarna utses med stöd av lagen (1987:1245) om styrelserepresentation för privatanställda.

§ 9 Rösträtt

Vid bolagsstämma får varje röstberättigad rösta för fulla antalet av honom ägda och företrädda aktier utan begränsning i röstetalet.

§ 10 Revisorer

För granskning av Bolagets årsredovisning och bokföring samt styrelsens och verkställande direktörens förvaltning utser bolagsstämman en revisor samt en revisorssuppleant.

Revisorns och – i förekommande fall suppleantens - uppdrag gäller till slutet av den årsstämma som hålls under det fjärde räkenskapsåret efter revisorsvalet

Den av bolagsstämman valda revisorn och suppleanten skall vara auktoriserade revisorer.

§ 11 Lekmannarevisorer

För samma period som gäller för Bolagets styrelse utser kommunfullmäktige i Kungälv kommun två lekmannarevisorer med suppleanter. Lekmannarevisorerna utses ur kommunrevisionen.

Lekmannarevisorerna skall granska om Bolagets verksamhet sköts på ett ändamålsenligt sätt och från ekonomisk synpunkt tillfredsställande sätt samt om Bolagets interna kontroll är tillräcklig

Godkänd av kommunfullmäktige
KFXXXX
Antagen på bolagsstämma
XXXX

§ 12 Inspektionsrätt

Kommunstyrelsen i Kungälvs kommun äger rätt att ta del av bolagets handlingar och räkenskaper samt i övrigt inspektera bolaget och dess verksamhet. Detta gäller dock endast i den mån hinder ej möter på grund av författningsreglerad sekretess.

§ 13 Kallelse till bolagsstämma

Kallelse till bolagsstämman och andra meddelanden till aktieägarna skall ske genom brev med posten. Kallelse till bolagsstämma skall ske tidigast fyra och senast två veckor före ordinarie och extra stämma. Bolagsstämma skall hållas senast under maj månad. Styrelsens och kommunfullmäktiges ledamöter skall inbjudas att närvara vid bolagsstämman.

§ 14 Ordinarie bolagsstämma

På ordinarie årsstämma ska följande ärenden behandlas.

- 1) Stämmans öppnande
- 2) Val av ordförande och sekreterare vid stämman
- 3) Upprättande och godkännande av röstlängd
- 4) Val av en eller två justeringsmän
- 5) Prövning om stämman blivit behörigen sammankallad
- 6) Godkännande av dagordning
- 7) Framläggande av årsredovisningen, revisionsberättelsen och lekmannarevisorernas granskningsrapport
- 8) Beslut om
 - a) fastställande av resultat- och balansräkning samt i förekommande fall koncernresultaträkning och koncernbalansräkning,
 - b) dispositioner beträffande bolagets vinst eller förlust enligt den fastställda balansräkningen,
 - c) ansvarsfrihet för styrelseledamöterna och verkställande direktören
- 9) Fastställande av arvoden åt styrelsen, revisor, revisorssuppleant och lekmannarevisorer med suppleanter
- 10) Val av revisor och revisorssuppleant
- 11) Annat ärende som ankommer på stämman enligt aktiebolagslagen eller bolagsordningen eller ägardirektiv

Godkänd av kommunfullmäktige
KFXXXX
Antagen på bolagsstämma
XXXX

§ 15 Bolagsstämmans kompetens

Beslut i följande frågor ska alltid fattas av bolagsstämman.

1. Bildande av bolag.
2. Köp eller försäljning av bolag eller andel i sådant.
3. Köp eller försäljning av fast egendom överstigande ett belopp av 500 prisbasbelopp.
4. Andra köp, förvärv eller upplåtelser än som nämnts ovan överstigande ett värde om 500 prisbasbelopp exklusive mervärdesskatt per affärstillfälle.
5. Beslut i annat ärende av principiell betydelse eller annars av större vikt.

§ 16 Räkenskapsår

Kalenderåret skall vara bolagets räkenskapsår.

§ 17 Fullmäktiges rätt att ta ställning

Bolaget ska bereda Kungälvs kommunfullmäktige möjlighet att ta ställning innan beslut i verksamheten som är av principiell betydelse eller annars av större vikt fattas.

§ 18 Firmateckning

Bolagets firma ska tecknas av styrelsen eller av dem bland styrelsens ledamöter, suppleanter och verkställande direktören som styrelsen utser. Bemyndigandet får inte avse ensam firmateckningsrätt, utan endast två personer i förening. Verkställande direktören får vidta de åtgärder som anges i 8 kap. 29 § aktiebolagslagen (2005:551).

§ 19 Ändring av bolagsordning

Denna bolagsordning får ej ändras utan godkännande av kommunfullmäktige i Kungälvs kommun

§ 20 Bolagets upplösning

Skulle Bolaget upplösas eller likvideras ska dess behållna tillgångar utöver tillskjutet aktiekapital tillfalla Kungälv Energi AB.

Sammanträdesprotokoll

Sammanträdesdatum

2023-10-24

Sida

14 (22)

§ 54/2023

Revidering av Kungälv Energi Entreprenad och Service AB bolagsordning (Dnr KS2023/2324)

Sammanfattning

Under en ny mandatperiods första år ska alla kommunens styrdokument revideras enligt Policyn för styrdokument (KS2019/1577). Samtliga styrdokument ska ses över och antingen revideras eller sällas bort.

Ekonomberedningen har tillsammans med förvaltningen gått igenom samtliga styrdokument inom beredningens ansvarsområde, inklusive styrande dokument som berör kommunkoncernens bolag.

Bolagsordningen är det grundläggande styrdokumentet för bolaget av vilken bland annat framgår vilken verksamhet bolaget ska bedriva och innehåller bolagets samling med regler som gäller i bolaget utöver lagregler som framför allt kommunallagen och aktiebolagslagen. Bolagsordningen kan liknas vid aktiebolagets grundlag, det vill säga de mest överordnade bestämmelserna som styr ett aktiebolag under dess verksamhetstid. Det är obligatoriskt för samtliga aktiebolag att upprätta och besluta en bolagsordning.

Ekonomiberedningen föreslår att upprättat förslag med föreslagna ändringar antas att gälla från och med den 1 januari 2024.

Beslutsunderlag

Tjänsteskrivelse Revidering av Kungälv Energi Entreprenad och Service AB bolagsordning
Bilaga REvidering - bolagsordning Kungälv Energi Entreprenad och Service AB
Bilaga Gammal - Bolagsordning Kungälv Energi Entreprenad och Service AB

Förslag till Kommunfullmäktige

1. Upprättat förslag till bolagsordningen för Kungälv Energi Entreprenad och Service AB godkänns.
2. Föreslagna ändringar gäller från och med den 1 januari 2024.
3. Ombud vid bolagsstämma ges instruktion att besluta om att godkänna bolagsordningen i enlighet med punkterna ovan.

Expe
dieras
till:
Kom
muns
tyrels
en
För
känn
edom
till:

EKONOMIBEREDNINGEN**KUNGÄLVS
KOMMUN**

Justeras sign

Sammanträdesprotokoll

Sammanträdesdatum

Sida

2023-10-24

15 (22)

EKONOMIBEREDNINGEN

**KUNGÄLVS
KOMMUN**



Justeras sign

Sammanträdesprotokoll

Sammanträdesdatum

2023-11-15

Sida

47 (82)

§ 361/2023

Revidering av Kungälv Energi Entreprenad och Service AB bolagsordning (Dnr KS2023/2324)

Under en ny mandatperiods första år ska alla kommunens styrdokument revideras enligt Policyn för styrdokument (KS2019/1577). Samtliga styrdokument ska ses över och antingen revideras eller sällas bort.

Ekonomberedningen har tillsammans med förvaltningen gått igenom samtliga styrdokument inom beredningens ansvarsområde, inklusive styrande dokument som berör kommunkoncernens bolag.

Bolagsordningen är det grundläggande styrdokumentet för bolaget av vilken bland annat framgår vilken verksamhet bolaget ska bedriva och innehåller bolagets samling med regler som gäller i bolaget utöver lagregler som framför allt kommunallagen och aktiebolagslagen. Bolagsordningen kan liknas vid aktiebolagets grundlag, det vill säga de mest överordnade bestämmelserna som styr ett aktiebolag under dess verksamhetstid. Det är obligatoriskt för samtliga aktiebolag att upprätta och besluta en bolagsordning.

Ekonomiberedningen föreslår att upprättat förslag med föreslagna ändringar antas att gälla från och med den 1 januari 2024.

Beslutsunderlag

Tjänsteskrivelse Revidering av Kungälv Energi Entreprenad och Service AB bolagsordning
Bilaga REvidering - bolagsordning Kungälv Energi Entreprenad och Service AB
Bilaga Gammal - Bolagsordning Kungälv Energi Entreprenad och Service AB
Bilaga Protokollsutdrag - Revidering av Kungälv Energi Entreprenad och Service AB bolagsordning - Ekonomiberedningen

Förslag till kommunfullmäktige

1. Upprättat förslag till bolagsordning för Kungälv Energi Entreprenad och Service AB godkänns.
2. Föreslagna ändringar gäller från och med den 1 januari 2024.
3. Ombud vid bolagsstämma ges i instruktion att besluta om att godkänna bolagsordning i enlighet med punkterna ovan.

KOMMUNSTYRELSEN

KUNGÄLVS
KOMMUN



Justeras sign

Sammanträdesprotokoll

Sammanträdesdatum

2023-11-15

Sida

47 (82)

§ 361/2023

Revidering av Kungälv Energi Entreprenad och Service AB bolagsordning (Dnr KS2023/2324)

Under en ny mandatperiods första år ska alla kommunens styrdokument revideras enligt Policyn för styrdokument (KS2019/1577). Samtliga styrdokument ska ses över och antingen revideras eller sällas bort.

Ekonomberedningen har tillsammans med förvaltningen gått igenom samtliga styrdokument inom beredningens ansvarsområde, inklusive styrande dokument som berör kommunkoncernens bolag.

Bolagsordningen är det grundläggande styrdokumentet för bolaget av vilken bland annat framgår vilken verksamhet bolaget ska bedriva och innehåller bolagets samling med regler som gäller i bolaget utöver lagregler som framför allt kommunallagen och aktiebolagslagen. Bolagsordningen kan liknas vid aktiebolagets grundlag, det vill säga de mest överordnade bestämmelserna som styr ett aktiebolag under dess verksamhetstid. Det är obligatoriskt för samtliga aktiebolag att upprätta och besluta en bolagsordning.

Ekonomiberedningen föreslår att upprättat förslag med föreslagna ändringar antas att gälla från och med den 1 januari 2024.

Beslutsunderlag

Tjänsteskrivelse Revidering av Kungälv Energi Entreprenad och Service AB bolagsordning
Bilaga REvidering - bolagsordning Kungälv Energi Entreprenad och Service AB
Bilaga Gammal - Bolagsordning Kungälv Energi Entreprenad och Service AB
Bilaga Protokollsutdrag - Revidering av Kungälv Energi Entreprenad och Service AB
bolagsordning - Ekonomiberedningen

Förslag till kommunfullmäktige

1. Upprättat förslag till bolagsordning för Kungälv Energi Entreprenad och Service AB godkänns.
2. Föreslagna ändringar gäller från och med den 1 januari 2024.
3. Ombud vid bolagsstämma ges i instruktion att besluta om att godkänna bolagsordning i enlighet med punkterna ovan.

KOMMUNSTYRELSEN

KUNGÄLVS
KOMMUN



Justeras sign

Sammanträdesprotokoll

Sammanträdesdatum

2023-10-24

Sida

14 (22)

§ 54/2023

Revidering av Kungälv Energi Entreprenad och Service AB bolagsordning (Dnr KS2023/2324)

Sammanfattning

Under en ny mandatperiods första år ska alla kommunens styrdokument revideras enligt Policyn för styrdokument (KS2019/1577). Samtliga styrdokument ska ses över och antingen revideras eller sällas bort.

Ekonomberedningen har tillsammans med förvaltningen gått igenom samtliga styrdokument inom beredningens ansvarsområde, inklusive styrande dokument som berör kommunkoncernens bolag.

Bolagsordningen är det grundläggande styrdokumentet för bolaget av vilken bland annat framgår vilken verksamhet bolaget ska bedriva och innehåller bolagets samling med regler som gäller i bolaget utöver lagregler som framför allt kommunallagen och aktiebolagslagen. Bolagsordningen kan liknas vid aktiebolagets grundlag, det vill säga de mest överordnade bestämmelserna som styr ett aktiebolag under dess verksamhetstid. Det är obligatoriskt för samtliga aktiebolag att upprätta och besluta en bolagsordning.

Ekonomiberedningen föreslår att upprättat förslag med föreslagna ändringar antas att gälla från och med den 1 januari 2024.

Beslutsunderlag

Tjänsteskrivelse Revidering av Kungälv Energi Entreprenad och Service AB bolagsordning
Bilaga REvidering - bolagsordning Kungälv Energi Entreprenad och Service AB
Bilaga Gammal - Bolagsordning Kungälv Energi Entreprenad och Service AB

Förslag till Kommunfullmäktige

1. Upprättat förslag till bolagsordningen för Kungälv Energi Entreprenad och Service AB godkänns.
2. Föreslagna ändringar gäller från och med den 1 januari 2024.
3. Ombud vid bolagsstämma ges instruktion att besluta om att godkänna bolagsordningen i enlighet med punkterna ovan.

Expe
dieras
till:
Kom
muns
tyrels
en
För
känn
edom
till:

EKONOMIBEREDNINGEN**KUNGÄLVS
KOMMUN**

Justeras sign

Sammanträdesprotokoll

Sammanträdesdatum

Sida

2023-10-24

15 (22)

EKONOMIBEREDNINGEN

**KUNGÄLV
KOMMUN**



Justeras sign

Beredningsskrivelse

1(2)

Datum

11/30/2023

Ärende:

Revidering av Kungälv Energi Produktion AB
bolagsordning

Diarienummer:

KS2023/2325-1

Instans:

Ekonomiberedningen

Revidering av Kungälv Energi Produktion AB bolagsordning

Under en ny mandatperiods första år ska alla kommunens styrdokument revideras enligt Policyn för styrdokument (KS2019/1577). Samtliga styrdokument ska ses över och antingen revideras eller sällas bort.

Ekonomiberedningen har tillsammans med förvaltningen gått igenom samtliga styrdokument inom beredningens ansvarsområde, inklusive styrande dokument som berör kommunkoncernens bolag.

Bolagsordningen är det grundläggande styrdokumentet för bolaget av vilken bland annat framgår vilken verksamhet bolaget ska bedriva och innehåller bolagets samling med regler som gäller i bolaget utöver lagregler som framför allt kommunallagen och aktiebolagslagen. Bolagsordningen kan liknas vid aktiebolagets grundlag, det vill säga de mest överordnade bestämmelserna som styr ett aktiebolag under dess verksamhetstid. Det är obligatoriskt för samtliga aktiebolag att upprätta och besluta en bolagsordning.

Ekonomiberedningen föreslår att upprättat förslag med föreslagna ändringar antas att gälla från och med den 1 januari 2024.

Förslag till kommunfullmäktige

1. Upprättat förslag till bolagsordning för Kungälv Energi Produktion AB godkänns.
2. Föreslagna ändringar gäller från och med den 1 januari 2024.
3. Ombud vid bolagsstämma ges i instruktion att besluta om att godkänna bolagsordning i enlighet med punkterna ovan.

Daniel Tengvall (S)
ordförande

Eva Qvistgaard (L)
vice ordförande

EKONOMIBEREDNINGEN**KUNGÄLVS
KOMMUN**

ADRESS Stadshuset, 442 81 Kungälv
TELEFON 0303-23 80 00 vx
FAX 0303-238002
E-POST kommun@kungalv.se
HEMSIDA www.kungalv.se

Revidering av Kungälv Energi Produktion AB bolagsordning

2(2)

Datum

11/30/2023

Expedieras till:

För kännedom till:



**KUNGÄLVS
KOMMUN**

Bolagsordning för ~~Kungälv~~ ~~Energi Produktion AB~~ Kungälv Energimarknad AB org.nr 559397-5450

Bolagsordning

Diarie-/dokumentnummer:

KS2023/XXXX

Beslut:

2023-XX-XX kommunfullmäktige (§ XXX/2023)

2023-XX-XX bolagstämman (§X/2023)

Beredande politiskt organ:

Ekonomiberedningen

Ersätter tidigare beslut

Bolagsordning beslutad av bolagsstämman 2022-11-28

Giltighetstid:

Från och med 2023-XX-XX

Dokumentansvarig:

Kommunjurist



**KUNGÄLV
KOMMUN**

Innehållsförteckning

§ 1.	Bolagets firma	3
§ 2.	Säte	3
§ 3.	Föremål för bolagets verksamhet	3
§ 4.	Ändamål med bolagets verksamhet	3
§ 5.	Allmänhetens rätt att ta del av bolagets handlingar.....	3
§ 6.	Aktiekapital	4
§ 7.	Antal aktier	4
§ 8.	Styrelse	4
§ 9.	Rösträtt	4
§ 10.	Revisorer	4
§ 11.	Lekmannarevisorer	4
§ 12.	Inspektionsrätt	5
§ 13.	Kallelse till bolagsstämma	5
§ 14.	Ordinarie bolagsstämma	5
§ 15.	Bolagsstämmans kompetens	6
§ 16.	Räkenskapsår	6
§ 17.	Fullmäktiges rätt att ta ställning	6
§ 18.	Firmateckning.....	6
§ 19.	Ändring av bolagsordning	6
§ 20.	Bolagets upplösning.....	6



**KUNGÄLV
KOMMUN**

§ 1. Bolagets firma

Bolagets firma är ~~Kungälv Energi Produktion AB~~ Kungälv Energimarknad AB (org.nr 559397-5450).

Commented [KA1]: Vi planerar att byta namn till mer neutralt (då vi kommit fram till att Produktion kommer finnas i Närenergi och inte i ett eget bolag från 240101).
Ex: Kungälv Energimarknad AB
Men vi har inte bytt hos bolagsverket så det få väl bli senare vi justerar detta

§ 2. Säte

Styrelsen ska ha sitt säte i Kungälvs kommun, Västra Götalands län.

§ 3. Föremål för bolagets verksamhet

Bolaget skall driva verksamhet som omfattar att producera energi och leverera energirelaterade tjänster. Bolaget skall äga och förvalta fast och lös egendom som krävs för verksamheten samt idka annan med bolaget förenlig verksamhet. Bolaget är skyldigt att utföra de uppdrag som bolaget tilldelas av sin ägare. Verksamheten ska bedrivas åt ägaren eller i ägarens ställe.

§ 4. Ändamål med bolagets verksamhet

Ändamålet med Bolagets verksamhet är att som kommunalt företag och som bolag i en koncern enligt god teknisk praxis och med optimalt resursutnyttjande inom eller i Kungälvs kommuns geografiska närhet främja kommunens utveckling och uppbyggnad av infrastruktur inom områdena ~~energiförsörjning~~ **energiförsörjning nätbyggnad och bredband samt erbjuda produkter och tjänster för god energiförsörjning.**

energiproduktion.

Bolaget skall bedrivas enligt affärsmässiga principer. Bolaget skall därvid iakttä lokaliseringsprincipen i 2 kap. kommunallagen i dess innebörd i ellagen (1997:857) och fjärrvärmelagen (2008:263)

§ 5. Allmänhetens rätt att ta del av bolagets handlingar

Bolaget ska tillhandahålla allmänna handlingar i överensstämmelse med **offentlighets- och sekretesslagen samt tryckfrihetsförordningen.** ~~de regler som följer av kommunallagen, offentlighets- och sekretesslagen, bolagsordningen och ägardirektiv.~~

Fråga om utlämnande av handling avgörs av verkställande direktören. Verkställande direktörens beslut att inte lämna ut handling eller uppgift i handling ska på sökandens begäran prövas av Bolagets styrelse.

Bolaget ska tillämpa den vid varje tid gällande taxan för utlämnande av allmänna handlingar som gäller i Kungälvs kommun.



KUNGÄLV KOMMUN

§ 6. Aktiekapital

Bolagets aktiekapital ska utgöra lägst 25 000 kronor och högst 80 000 000 kronor.

§ 7. Antal aktier

I bolaget skall finnas lägst 250 aktier och högst 800 000 aktier.

§ 8. Styrelse

Styrelsen ska bestå av minst tre och högst sju styrelseledamöter.

Styrelsen samt ordförande och vice ordförande utses av kommunfullmäktige i Kungälv kommun för tiden från den ordinarie bolagsstämma som följer närmast efter det val till kommunfullmäktige förrättats och fram till bolagsstämman närmast efter nästa val till kommunfullmäktige.

~~Styrelserepresentanter från arbetstagarna utses med stöd av lagen (1987:1245) om styrelserepresentation för privatanställda.~~

Kommunfullmäktige kan bestämma om val av ledamöter för en annan tidsperiod.

§ 9. Rösträtt

Vid bolagsstämma får varje röstberättigad rösta för fulla antalet av ägda och företrädna aktier utan begränsning i röstetalet.

§ 10. Revisorer

För granskning av bolagets årsredovisning och bokföring samt styrelsens och verkställande direktörens förvaltning utser bolagsstämman en revisor samt en revisorssuppleant.

Revisorns och – i förekommande fall suppleantens - uppdrag gäller till slutet av den årsstämma som hålls under det fjärde räkenskapsåret efter revisorsvalet.

Den av bolagsstämman valda revisorn och suppleanten ska vara auktoriserad revisor.

§ 11. Lekmannarevisorer

För samma period som gäller för bolagets styrelse utser kommunfullmäktige i Kungälv kommun två lekmannarevisorer och med suppleanter. Lekmannarevisorerna utses ur kommunrevisionen.

~~Lekmannarevisorerna skall granska om bolagets verksamhet sköts på ett ändamålsenligt sätt och från ekonomisk synpunkt tillfredsställande sätt samt om bolagets interna kontroll är tillräcklig.~~

Commented [KL2]: Står i kommunallagen



§ 12. Inspektionsrätt

Kommunstyrelse i Kungälv kommun äger rätt att ta del av bolagets handlingar och räkenskaper samt i övrigt inspektera bolaget och dess verksamhet. Detta gäller dock endast i den mån hinder ej möter på grund av författningsreglerad sekretess.

§ 13. Kallelse till bolagsstämma

Kallelse till bolagsstämman och andra meddelanden till aktieägarna skall ske **via e-post genom brev-på-posten** om inte aktiebolagslagen föreskriver annat.

Kallelse till bolagsstämma ska ske tidigast fyra och senast två veckor före ordinarie och extra stämma. **Bolagsstämma kan hållas digitalt.**

Bolagsstämma ska hållas senast under maj månad.

Styrelsens och kommunfullmäktiges ledamöter ska inbjudas att närvara vid bolagsstämman.

§ 14. Ordinarie bolagsstämma

På ordinarie årsstämma ska följande ärenden behandlas.

- 1) Stämmans öppnande
- 2) Val av ordförande och sekreterare vid stämman
- 3) Upprättande och godkännande av röstlängd
- 4) Val av en eller två justeringsmän
- 5) Prövning om stämman blivit behörigen sammankallad
- 6) Godkännande av dagordning
- 7) Framläggande av årsredovisningen, koncernrevisionsberättelsen och lekmannarevisorns granskningsrapport
- 8) Beslut om
 - a) om fastställande av resultat- och balansräkning samt koncernresultat- och koncernbalansräkning
 - b) dispositioner beträffande bolagets vinst eller förlust enligt den fastställda balansräkningen,
 - c) ansvarsfrihet för styrelseledamöterna och verkställande direktören
- 9) Fastställande av arvoden åt styrelsen, revisorer, revisorssuppleant och lekmannarevisorer med suppleanter
- 10) Val av revisor och revisorssuppleant i förekommande fall
- 11) Anmälan av kommunfullmäktiges val av styrelseledamöter med suppleanter samt ordförande och vice ordförande (i förekommande fall).
- 12) Anmälan av kommunfullmäktiges val av lekmannarevisorer med suppleanter (i förekommande fall).
- 13) Annat ärende som ankommer på stämman enligt aktiebolagslagen eller bolagsordningen eller ägardirektiv



**KUNGÄLV
KOMMUN**

§ 15. Bolagsstämman kompetens

Beslut i följande frågor ska alltid fattas av bolagsstämman.

1. Bildande av bolag.
2. Köp eller försäljning av bolag eller andel i sådant.
- ~~3. Köp eller försäljning av fast egendom överstigande ett belopp av 500 prisbasbelopp.~~
4. Andra köp, förvärv eller upplåtelse än som nämnts ovan överstigande ett värde om ~~500~~ 600 prisbasbelopp exklusive mervärdesskatt per affärstillfälle.
5. Beslut i annat ärende av principiell betydelse eller annars av större vikt.
6. Ställande av säkerhet

Commented [KL3]: Samma innehåll som punkten nedan

§ 16. Räkenskapsår

Kalenderåret skall vara bolagets räkenskapsår.

§ 17. Fullmäktiges rätt att ta ställning

Bolaget ska bereda kommunfullmäktige möjlighet att ta ställning innan beslut i verksamheten som är av principiell betydelse eller annars av större vikt fattas.

§ 18. Firmateckning

Bolagets firma ska tecknas av styrelsen eller av dem bland styrelsens ledamöter, suppleanter och verkställande direktören som styrelsen utser. Bemyndigandet får inte avse ensam firmateckningsrätt, utan endast två personer i förening.

Verkställande direktören får vidta de åtgärder som anges i 8 kap. 29 § aktiebolagslagen (2005:551).

§ 19. Ändring av bolagsordning

Denna bolagsordning får ej ändras utan godkännande av kommunfullmäktige i Kungälv kommun.

§ 20. Bolagets upplösning

Skulle Bolaget upplösas eller likvideras ska dess behållna tillgångar utöver tillskjutet aktiekapital tillfalla Kungälv Energi AB.

Godkänd av kommunfullmäktige
KFXXXX
Antagen på bolagsstämma
XXXX

Bolagsordning för Kungälv Energi Produktion AB

Organisationsnummer XXXXX

§ 1 Bolagets firma

Bolagets firma är Kungälv Energi Produktion AB.

§ 2 Säte

Styrelsen ska ha sitt säte i Kungälvs kommun, Västra Götalands län.

§ 3 Föremål för bolagets verksamhet

Bolaget skall driva verksamhet som omfattar att producera energi och leverera energirelaterade tjänster. Bolaget skall äga och förvalta fast och lös egendom som krävs för verksamheten samt idka annan med bolaget förenlig verksamhet. Bolaget är skyldigt att utföra de uppdrag som bolaget tilldelas av sin ägare. Verksamheten ska bedrivas åt ägaren eller i ägarens ställe.

§ 4 Ändamål med bolagets verksamhet

Ändamålet med Bolagets verksamhet är att som kommunalt företag och som bolag i en koncern enligt god teknisk praxis och med optimalt resursutnyttjande inom eller i Kungälvs kommuns geografiska närhet främja kommunens utveckling och uppbyggnad av infrastruktur inom området energiproduktion.

Bolaget skall bedrivas enligt affärsmässiga principer. Bolaget skall därvid iaktta lokaliseringsprincipen i 2 kap. kommunallagen i dess innebörd i ellagen (1997:857) och fjärrvärmelagen (2008:263)

§ 5 Allmänhetens rätt att ta del av bolagets handlingar

Bolaget ska tillhandahålla allmänna handlingar i överensstämmelse med de regler som följer av kommunallagen, offentlighets- och sekretesslagen, bolagsordningen och ägardirektiv.

Fråga om utlämnande av handling avgörs av verkställande direktören. Verkställande direktörens beslut att inte lämna ut handling eller uppgift i handling ska på sökandens begäran prövas av Bolagets styrelse.

Bolaget ska tillämpa den vid varje tid gällande taxan för utlämnande av allmänna handlingar som gäller i Kungälvs kommun.

§ 6 Aktiekapital

Bolagets aktiekapital skall utgöra lägst 25 000 kronor och högst 80 000 000 kronor.

Godkänd av kommunfullmäktige
KFXXXX
Antagen på bolagsstämma
XXXX

§ 7 Antal aktier

I Bolaget skall finnas lägst 250 aktier och högst 800 000 aktier.

§ 8 Styrelse

Styrelsen skall bestå av minst tre och högst sju ordinarie styrelseledamöter.

Styrelsen jämte ordförande och vice ordförande utses av kommunfullmäktige i Kungälv kommun för tiden från den ordinarie bolagsstämma som följer närmast efter det att val till kommunfullmäktige förrättats och fram till bolagsstämman närmast efter nästa val till kommunfullmäktige.

Styrelserepresentanter från arbetstagarna utses med stöd av lagen (1987:1245) om styrelserepresentation för privatanställda.

§ 9 Rösträtt

Vid bolagsstämma får varje röstberättigad rösta för fulla antalet av honom ägda och företrädda aktier utan begränsning i röstetalet.

§ 10 Revisorer

För granskning av Bolagets årsredovisning och bokföring samt styrelsens och verkställande direktörens förvaltning utser bolagsstämman en revisor samt en revisorssuppleant.

Revisorns och – i förekommande fall suppleantens - uppdrag gäller till slutet av den årsstämma som hålls under det fjärde räkenskapsåret efter revisorsvalet

Den av bolagsstämman valda revisorn och suppleanten skall vara auktoriserade revisorer.

§ 11 Lekmannarevisorer

För samma period som gäller för Bolagets styrelse utser kommunfullmäktige i Kungälv kommun två lekmannarevisorer med suppleanter. Lekmannarevisorerna utses ur kommunrevisionen.

Lekmannarevisorerna skall granska om Bolagets verksamhet sköts på ett ändamålsenligt sätt och från ekonomisk synpunkt tillfredsställande sätt samt om bolagets interna kontroll är tillräcklig.

§ 12 Inspektionsrätt

Kommunstyrelsen i Kungälv kommun äger rätt att ta del av bolagets handlingar och räkenskaper samt i övrigt inspektera bolaget och dess verksamhet. Detta gäller dock endast i den mån hinder ej möter på grund av författningsreglerad sekretess.

Godkänd av kommunfullmäktige
KFXXXX
Antagen på bolagsstämma
XXXX

§ 13 Kallelse till bolagsstämma

Kallelse till bolagsstämman och andra meddelanden till aktieägarna skall ske genom brev med posten. Kallelse till bolagsstämma skall ske tidigast fyra och senast två veckor före ordinarie och extra stämma. Bolagsstämma skall hållas senast under maj månad. Styrelsens och kommunfullmäktiges ledamöter skall inbjudas att närvara vid bolagsstämman.

§ 14 Ordinarie bolagsstämma

På ordinarie årsstämma ska följande ärenden behandlas.

- 1) Stämmans öppnande
- 2) Val av ordförande och sekreterare vid stämman
- 3) Upprättande och godkännande av röstlängd
- 4) Val av en eller två justeringsmän
- 5) Prövning om stämman blivit behörigen sammankallad
- 6) Godkännande av dagordning
- 7) Framläggande av årsredovisningen, revisionsberättelsen och lekmannarevisorernas granskningsrapport
- 8) Beslut om
 - a) fastställande av resultat- och balansräkning samt i förekommande fall koncernresultaträkning och koncernbalansräkning,
 - b) dispositioner beträffande bolagets vinst eller förlust enligt den fastställda balansräkningen,
 - c) ansvarsfrihet för styrelseledamöterna och verkställande direktören
- 9) Fastställande av arvoden åt styrelsen, revisor, revisorssuppleant och lekmannarevisorer med suppleanter
- 10) Val av revisor och revisorssuppleant
- 11) Annat ärende som ankommer på stämman enligt aktiebolagslagen eller bolagsordningen eller ägardirektiv

§ 15 Bolagsstämmans kompetens

Beslut i följande frågor ska alltid fattas av bolagsstämman.

1. Bildande av bolag.
2. Köp eller försäljning av bolag eller andel i sådant.
3. Köp eller försäljning av fast egendom överstigande ett belopp av 500 prisbasbelopp.

Godkänd av kommunfullmäktige

KFXXXX

Antagen på bolagsstämma

XXXX

4. Andra köp, förvärv eller upplåtelser än som nämnts ovan överstigande ett värde om 500 prisbasbelopp exklusive mervärdesskatt per affärstillfälle.
5. Beslut i annat ärende av principiell betydelse eller annars av större vikt.

§ 16 Räkenskapsår

Kalenderåret skall vara bolagets räkenskapsår.

§ 17 Fullmäktiges rätt att ta ställning

Bolaget ska bereda Kungälvs kommunfullmäktige möjlighet att ta ställning innan beslut i verksamheten som är av principiell betydelse eller annars av större vikt fattas.

§ 18 Firmateckning

Bolagets firma ska tecknas av styrelsen eller av dem bland styrelsens ledamöter, suppleanter och verkställande direktören som styrelsen utser. Bemyndigandet får inte avse ensam firmateckningsrätt, utan endast två personer i förening. Verkställande direktören får vidta de åtgärder som anges i 8 kap. 29 § aktiebolagslagen (2005:551).

§ 19 Ändring av bolagsordning

Denna bolagsordning får ej ändras utan godkännande av kommunfullmäktige i Kungälvs kommun

§ 20 Bolagets upplösning

Skulle Bolaget upplösas eller likvideras ska dess behållna tillgångar utöver tillskjutet aktiekapital tillfalla Kungälv Energi AB.

Sammanträdesprotokoll

Sammanträdesdatum

2023-10-24

Sida

16 (22)

§ 55/2023

Revidering av Kungälv Energi Produktion AB bolagsordning (Dnr KS2023/2325)

Sammanfattning

Under en ny mandatperiods första år ska alla kommunens styrdokument revideras enligt Policyn för styrdokument (KS2019/1577). Samtliga styrdokument ska ses över och antingen revideras eller sällas bort.

Ekonomberedningen har tillsammans med förvaltningen gått igenom samtliga styrdokument inom beredningens ansvarsområde, inklusive styrande dokument som berör kommunkoncernens bolag.

Bolagsordningen är det grundläggande styrdokumentet för bolaget av vilken bland annat framgår vilken verksamhet bolaget ska bedriva och innehåller bolagets samling med regler som gäller i bolaget utöver lagregler som framför allt kommunallagen och aktiebolagslagen. Bolagsordningen kan liknas vid aktiebolagets grundlag, det vill säga de mest överordnade bestämmelserna som styr ett aktiebolag under dess verksamhetstid. Det är obligatoriskt för samtliga aktiebolag att upprätta och besluta en bolagsordning.

Ekonomiberedningen föreslår att upprättat förslag med föreslagna ändringar antas att gälla från och med den 1 januari 2024.

Beslutsunderlag

Tjänsteskrivelse Revidering av Kungälv Energi Produktion AB bolagsordning
Bilaga Revidering - bolagsordning Kungälv Energi Produktion AB
Bilaga Gammal - Bolagsordning Kungälv Energi Produktion AB

Förslag till Kommunfullmäktige

1. Upprättat förslag till bolagsordningen för Kungälv Energi Produktion AB godkänns.
2. Föreslagna ändringar gäller från och med den 1 januari 2024.
3. Ombud vid bolagsstämma ges instruktion att besluta om att godkänna bolagsordningen i enlighet med punkterna ovan.

Expe
dieras
till:
Kom
muns
tyrels
en
För
känn
edom
till:

EKONOMIBEREDNINGEN

**KUNGÄLV
KOMMUN**



Justeras sign

Sammanträdesprotokoll

Sammanträdesdatum

Sida

2023-10-24

17 (22)

EKONOMIBEREDNINGEN

**KUNGÄLVS
KOMMUN**



Justeras sign

Sammanträdesprotokoll

Sammanträdesdatum

2023-11-15

Sida

48 (82)

§ 362/2023

Revidering av Kungälv Energi Produktion AB bolagsordning (Dnr KS2023/2325)

Under en ny mandatperiods första år ska alla kommunens styrdokument revideras enligt Policyn för styrdokument (KS2019/1577). Samtliga styrdokument ska ses över och antingen revideras eller sällas bort.

Ekonomberedningen har tillsammans med förvaltningen gått igenom samtliga styrdokument inom beredningens ansvarsområde, inklusive styrande dokument som berör kommunkoncernens bolag.

Bolagsordningen är det grundläggande styrdokumentet för bolaget av vilken bland annat framgår vilken verksamhet bolaget ska bedriva och innehåller bolagets samling med regler som gäller i bolaget utöver lagregler som framför allt kommunallagen och aktiebolagslagen. Bolagsordningen kan liknas vid aktiebolagets grundlag, det vill säga de mest överordnade bestämmelserna som styr ett aktiebolag under dess verksamhetstid. Det är obligatoriskt för samtliga aktiebolag att upprätta och besluta en bolagsordning.

Ekonomiberedningen föreslår att upprättat förslag med föreslagna ändringar antas att gälla från och med den 1 januari 2024.

Beslutsunderlag

Tjänsteskrivelse Revidering av Kungälv Energi Produktion AB bolagsordning
Bilaga Revidering - bolagsordning Kungälv Energi Produktion AB
Bilaga Gammal - Bolagsordning Kungälv Energi Produktion AB
Bilaga Protokollsutdrag - Revidering av Kungälv Energi Produktion AB bolagsordning - Ekonomiberedningen

Förslag till kommunfullmäktige

1. Upprättat förslag till bolagsordning för Kungälv Energi Produktion AB godkänns.
2. Föreslagna ändringar gäller från och med den 1 januari 2024.
3. Ombud vid bolagsstämma ges i instruktion att besluta om att godkänna bolagsordning i enlighet med punkterna ovan.

KOMMUNSTYRELSEN**KUNGÄLVS
KOMMUN**

Justeras sign

Sammanträdesprotokoll

Sammanträdesdatum

2023-11-15

Sida

48 (82)

§ 362/2023

Revidering av Kungälv Energi Produktion AB bolagsordning (Dnr KS2023/2325)

Under en ny mandatperiods första år ska alla kommunens styrdokument revideras enligt Policyn för styrdokument (KS2019/1577). Samtliga styrdokument ska ses över och antingen revideras eller sällas bort.

Ekonomberedningen har tillsammans med förvaltningen gått igenom samtliga styrdokument inom beredningens ansvarsområde, inklusive styrande dokument som berör kommunkoncernens bolag.

Bolagsordningen är det grundläggande styrdokumentet för bolaget av vilken bland annat framgår vilken verksamhet bolaget ska bedriva och innehåller bolagets samling med regler som gäller i bolaget utöver lagregler som framför allt kommunallagen och aktiebolagslagen. Bolagsordningen kan liknas vid aktiebolagets grundlag, det vill säga de mest överordnade bestämmelserna som styr ett aktiebolag under dess verksamhetstid. Det är obligatoriskt för samtliga aktiebolag att upprätta och besluta en bolagsordning.

Ekonomiberedningen föreslår att upprättat förslag med föreslagna ändringar antas att gälla från och med den 1 januari 2024.

Beslutsunderlag

Tjänsteskrivelse Revidering av Kungälv Energi Produktion AB bolagsordning
Bilaga Revidering - bolagsordning Kungälv Energi Produktion AB
Bilaga Gammal - Bolagsordning Kungälv Energi Produktion AB
Bilaga Protokollsutdrag - Revidering av Kungälv Energi Produktion AB bolagsordning - Ekonomiberedningen

Förslag till kommunfullmäktige

1. Upprättat förslag till bolagsordning för Kungälv Energi Produktion AB godkänns.
2. Föreslagna ändringar gäller från och med den 1 januari 2024.
3. Ombud vid bolagsstämma ges i instruktion att besluta om att godkänna bolagsordning i enlighet med punkterna ovan.

KOMMUNSTYRELSEN

KUNGÄLVS
KOMMUN



Justeras sign

Sammanträdesprotokoll

Sammanträdesdatum

2023-10-24

Sida

16 (22)

§ 55/2023

Revidering av Kungälv Energi Produktion AB bolagsordning (Dnr KS2023/2325)

Sammanfattning

Under en ny mandatperiods första år ska alla kommunens styrdokument revideras enligt Policyn för styrdokument (KS2019/1577). Samtliga styrdokument ska ses över och antingen revideras eller sällas bort.

Ekonomberedningen har tillsammans med förvaltningen gått igenom samtliga styrdokument inom beredningens ansvarsområde, inklusive styrande dokument som berör kommunkoncernens bolag.

Bolagsordningen är det grundläggande styrdokumentet för bolaget av vilken bland annat framgår vilken verksamhet bolaget ska bedriva och innehåller bolagets samling med regler som gäller i bolaget utöver lagregler som framför allt kommunallagen och aktiebolagslagen. Bolagsordningen kan liknas vid aktiebolagets grundlag, det vill säga de mest överordnade bestämmelserna som styr ett aktiebolag under dess verksamhetstid. Det är obligatoriskt för samtliga aktiebolag att upprätta och besluta en bolagsordning.

Ekonomiberedningen föreslår att upprättat förslag med föreslagna ändringar antas att gälla från och med den 1 januari 2024.

Beslutsunderlag

Tjänsteskrivelse Revidering av Kungälv Energi Produktion AB bolagsordning
Bilaga Revidering - bolagsordning Kungälv Energi Produktion AB
Bilaga Gammal - Bolagsordning Kungälv Energi Produktion AB

Förslag till Kommunfullmäktige

1. Upprättat förslag till bolagsordningen för Kungälv Energi Produktion AB godkänns.
2. Föreslagna ändringar gäller från och med den 1 januari 2024.
3. Ombud vid bolagsstämma ges instruktion att besluta om att godkänna bolagsordningen i enlighet med punkterna ovan.

Expe
dieras
till:
Kom
muns
tyrels
en
För
känn
edom
till:

EKONOMIBEREDNINGEN**KUNGÄLVS
KOMMUN**

Justeras sign

Sammanträdesprotokoll

Sammanträdesdatum

Sida

2023-10-24

17 (22)

EKONOMIBEREDNINGEN

**KUNGÄLVS
KOMMUN**



Justeras sign

Beredningsskrivelse

1(2)

Datum
11/30/2023

Ärende:
Revidering av Kungälv Närenergi AB bolagsordning

Diarienummer:
KS2023/2326-1

Instans:
Ekonomiberedningen

Revidering av Kungälv Närenergi AB bolagsordning

Under en ny mandatperiods första år ska alla kommunens styrdokument revideras enligt Policyn för styrdokument (KS2019/1577). Samtliga styrdokument ska ses över och antingen revideras eller sällas bort.

Ekonomiberedningen har tillsammans med förvaltningen gått igenom samtliga styrdokument inom beredningens ansvarsområde, inklusive styrande dokument som berör kommunkoncernens bolag.

Bolagsordningen är det grundläggande styrdokumentet för bolaget av vilken bland annat framgår vilken verksamhet bolaget ska bedriva och innehåller bolagets samling med regler som gäller i bolaget utöver lagregler som framför allt kommunallagen och aktiebolagslagen. Bolagsordningen kan liknas vid aktiebolagets grundlag, det vill säga de mest överordnade bestämmelserna som styr ett aktiebolag under dess verksamhetstid. Det är obligatoriskt för samtliga aktiebolag att upprätta och besluta en bolagsordning.

Ekonomiberedningen föreslår att upprättat förslag med föreslagna ändringar antas att gälla från och med den 1 januari 2024.

Förslag till kommunfullmäktige

1. Upprättat förslag till bolagsordning för Kungälv Närenergi AB godkänns.
2. Föreslagna ändringar gäller från och med den 1 januari 2024.
3. Ombud vid bolagsstämma ges i instruktion att besluta om att godkänna bolagsordning i enlighet med punkterna ovan.

Daniel Tengvall (S)

Eva Qvistgaard (L)

EKONOMIBEREDNINGEN

**KUNGÄLVS
KOMMUN**



ADRESS Stadshuset, 442 81 Kungälv
TELEFON 0303-23 80 00 vx
FAX 0303-238002
E-POST kommun@kungalv.se
HEMSIDA www.kungalv.se

Revidering av Kungälv Närenergi AB bolagsordning

2(2)

Datum

11/30/2023

ordförande

vice ordförande

Expedieras till:

För kännedom till:



**KUNGÄLVS
KOMMUN**

Bolagsordning för Kungälv Närenergi AB, org.nr 556805-6641

Bolagsordning

Diarie-/dokumentnummer:

Beslut:

Beredande politiskt organ:

Ersätter tidigare beslut

Giltighetstid:

Dokumentansvarig:

KS2023/XXXX

2023-XX-XX kommunfullmäktige (§ XXX/2023)

2023-XX-XX bolagstämman (§X/2023)

Ekonomiberedningen

Bolagsordning beslutad av bolagsstämma 2014-05-23

Från och med 2023-XX-XX

Kommunjurist



**KUNGÄLV
KOMMUN**

Innehållsförteckning

§ 1. Bolagets firma	3
§ 2. Säte	3
§ 3. Föremål för bolagets verksamhet	3
§ 4. Ändamål med bolagets verksamhet	3
§ 5. Allmänhetens rätt att ta del av bolagets handlingar.....	3
§ 6. Aktiekapital	4
§ 7. Antal aktier	4
§ 8. Styrelse	4
§ 9. Rösträtt	4
§ 10. Revisorer	4
§ 11. Lekmannarevisorer	4
§ 12. Inspektionsrätt	5
§ 13. Kallelse till bolagsstämma	5
§ 14. Ordinarie bolagsstämma	5
§ 15. Bolagsstämmans kompetens	6
§ 16. Räkenskapsår	6
§ 17. Fullmäktiges rätt att ta ställning	6
§ 18. Firmateckning.....	6
§ 19. Ändring av bolagsordning	6
§ 20. Bolagets upplösning.....	6



§ 1. Bolagets firma

Bolagets firma är Kungälv Närenergi AB (org.nr 556805-6641).

§ 2. Säte

Styrelsen ska ha sitt säte i Kungälv kommun, Västra Götalands län.

§ 3. Föremål för bolagets verksamhet

Bolaget ska producera energi i form av värme och el, distribuera värme och stadsnät, och bedriva handel med energi, leverera bredbands- och energirelaterade tjänster energi och idka annan med bolaget därmed förenlig verksamhet samt äga och förvalta fast och lös egendom som krävs för verksamheten. Bolaget är skyldigt att utföra de uppdrag som bolaget tilldelas av sin ägare.

Verksamheten ska bedrivas åt ägaren eller i ägarens ställe.

§ 4. Ändamål med bolagets verksamhet

Ändamålet med Bolagets verksamhet är att som kommunalt företag och som bolag i en koncern enligt god teknisk praxis och med optimalt resursutnyttjande inom eller i Kungälv kommunens geografiska närhet främja kommunens utveckling och uppbyggnad av infrastruktur inom områdena energiförsörjning, nätbyggnad och bredband samt erbjuda produkter och tjänster för god energiförsörjning.

Bolaget skall bedrivas enligt affärsmässiga principer. Bolaget skall därvid iakttä lokaliseringsprincipen i 2 kap. kommunallagen i dess innebörd i ellagen(1997:857) och fjärrvärmelagen (2008:263).

§ 5. Allmänhetens rätt att ta del av bolagets handlingar

Bolaget ska tillhandahålla allmänna handlingar i överensstämmelse med offentlighets- och sekretesslagen samt tryckfrihetsförordningen. ~~de regler som följer av kommunallagen, offentlighets- och sekretesslagen, bolagsordningen och ägardirektiv.~~

Fråga om utlämnande av handling avgörs av verkställande direktören. Verkställande direktörens beslut att inte lämna ut handling eller uppgift i handling ska på sökandens begäran prövas av Bolagets styrelse.

Bolaget ska tillämpa den vid varje tid gällande taxan för utlämnande av allmänna handlingar som gäller i Kungälv kommun.



KUNGÄLV KOMMUN

§ 6. Aktiekapital

Bolagets aktiekapital ska utgöra lägst 5 000 000 kronor och högst 20 000 000 kronor.

§ 7. Antal aktier

I bolaget skall finnas lägst 50 000 aktier och högst 200 000 aktier.

§ 8. Styrelse

Styrelsen ska bestå av minst tre och högst sju styrelseledamöter.

Styrelsen samt ordförande och vice ordförande utses av kommunfullmäktige i Kungälv kommun för tiden från den ordinarie bolagsstämma som följer närmast efter det val till kommunfullmäktige förrättats och fram till bolagsstämma närmast efter nästa val till kommunfullmäktige.

Styrelsen ska bestå av samma styrelseledamöter som i moderbolaget Kungälv Energi AB.

Kommunfullmäktige kan bestämma om val av ledamöter för en annan tidsperiod.

§ 9. Rösträtt

Vid bolagsstämma får varje röstberättigad rösta för fulla antalet av ägda och företrädna aktier utan begränsning i röstetalet.

§ 10. Revisorer

För granskning av bolagets årsredovisning och bokföring samt styrelsens och verkställande direktörens förvaltning utser bolagsstämman en revisor samt en revisorssuppleant.

Revisorns och – i förekommande fall suppleantens - uppdrag gäller till slutet av den årsstämma som hålls under det fjärde räkenskapsåret efter revisorsvalet.

Den av bolagsstämman valda revisorn och suppleanten ska vara auktoriserad revisor.

§ 11. Lekmannarevisorer

För samma period som gäller för bolagets styrelse utser kommunfullmäktige i Kungälv kommun två lekmannarevisorer och två suppleanter. Lekmannarevisorerna utses ur kommunrevisionen.

Lekmannarevisorerna skall granska om bolagets verksamhet sköts på ett ändamålsenligt sätt och från ekonomisk synpunkt tillfredsställande sätt samt om bolagets interna kontroll är tillräcklig.

Commented [KL1]: Står i kommunallagen



**KUNGÄLVS
KOMMUN**

§ 12. Inspektionsrätt

Kommunstyrelse i Kungälv kommun äger rätt att ta del av bolagets handlingar och räkenskaper samt i övrigt inspektera bolaget och dess verksamhet. Detta gäller dock endast i den mån hinder ej möter på grund av författningsreglerad sekretess.

§ 13. Kallelse till bolagsstämma

Kallelse till bolagsstämman och andra meddelanden till aktieägarna skall ske **via e-post genom brev-på-posten** om inte aktiebolagslagen föreskriver annat.

Kallelse till bolagsstämma ska ske tidigast fyra och senast två veckor före ordinarie och extra stämma. **Bolagsstämma kan hållas digitalt.**

Bolagsstämma ska hållas senast under maj månad.

Styrelsens och kommunfullmäktiges ledamöter ska inbjudas att närvara vid bolagsstämman.

§ 14. Ordinarie bolagsstämma

På ordinarie årsstämma ska följande ärenden behandlas.

- 1) Stämmans öppnande
- 2) Val av ordförande och sekreterare vid stämman
- 3) Upprättande och godkännande av röstlängd
- 4) Val av en eller två justeringsmän
- 5) Prövning om stämman blivit behörigen sammankallad
- 6) Godkännande av dagordning
- 7) Framläggande av koncernårsredovisningen, koncernrevisionsberättelsen och lekmanna-revisorns granskningsrapport
- 8) Beslut om
 - a) om fastställande av resultat- och balansräkning samt koncernresultat- och koncernbalansräkning
 - b) dispositioner beträffande bolagets vinst eller förlust enligt den fastställda balansräkningen,
 - c) ansvarsfrihet för styrelseledamöterna och verkställande direktören
- 9) Fastställande av arvoden åt styrelsen, revisorer, revisorssuppleant och lekmannarevisorer med suppleanter
- 10) Val av revisor och revisorssuppleant i förekommande fall
- 11) Anmälan av kommunfullmäktiges val av styrelseledamöter med suppleanter samt ordförande och vice ordförande (i förekommande fall).
- 12) Anmälan av kommunfullmäktiges val av lekmannarevisorer med suppleanter (i förekommande fall).
- 13) Annat ärende som ankommer på stämman enligt aktiebolagslagen eller bolagsordningen eller ägardirektiv



**KUNGÄLV
KOMMUN**

§ 15. Bolagsstämmans kompetens

Beslut i följande frågor ska alltid fattas av bolagsstämman.

1. Bildande av bolag.
2. Köp eller försäljning av bolag eller andel i sådant.
- ~~3. Köp eller försäljning av fast egendom överstigande ett belopp av 500 prisbasbelopp.~~
4. Andra köp, förvärv eller upplätelser än som nämnts ovan överstigande ett värde om 500 600 prisbasbelopp exklusive mervärdesskatt per affärstillfälle.
5. Beslut i annat ärende av principiell betydelse eller annars av större vikt.
6. Ställande av säkerhet

Commented [KL2]: Samma innehåll som punkten nedan

§ 16. Räkenskapsår

Kalenderåret skall vara bolagets räkenskapsår.

§ 17. Fullmäktiges rätt att ta ställning

Bolaget ska bereda kommunfullmäktige möjlighet att ta ställning innan beslut i verksamheten som är av principiell betydelse eller annars av större vikt fattas.

§ 18. Firmateckning

Bolagets firma ska tecknas av styrelsen eller av dem bland styrelsens ledamöter, suppleanter och verkställande direktören som styrelsen utser. Bemyndigandet får inte avse ensam firmateckningsrätt, utan endast två personer i förening.

Verkställande direktören får vidta de åtgärder som anges i 8 kap. 29 § aktiebolagslagen (2005:551).

§ 19. Ändring av bolagsordning

Denna bolagsordning får ej ändras utan godkännande av kommunfullmäktige i Kungälv kommun.

§ 20. Bolagets upplösning

Skulle Bolaget upplösas eller likvideras ska dess behållna tillgångar utöver tillskjutet aktiekapital tillfalla Kungälv Energi AB. Kungälv kommun.

Bolagsordning för Kungälv Närenergi AB

Bolagsordning

Diarie-/dokumentnummer: KS2015/2068
Dokumentansvarig: Chefsekonom
Beredande politiskt organ: Ekonomiberedningen
Beslutad av: Kommunfullmäktige
Handläggare: Lars Davidsson



Godkänd av kommunfullmäktige
KF 147/2014
Antagen på bolagsstämma
2014-05-23

Bolagsordning för Kungälv Närenergi AB

Organisationsnummer 556805-6641

§ 1 Bolagets firma

Bolagets firma är Kungälv Närenergi AB.

§ 2 Säte

Styrelsen ska ha sitt säte i Kungälvs kommun, Västra Götalands län.

§ 3 Föremål för bolagets verksamhet

Bolaget ska producera och bedriva handel med energi och därmed förenlig verksamhet.

Bolaget är skyldigt att utföra de uppdrag som bolaget tilldelas av sin ägare.

Verksamheten ska bedrivas åt ägaren eller i ägarens ställe.

§ 4 Ändamål med bolagets verksamhet

Ändamålet med Bolagets verksamhet är att som kommunalt företag och som moderbolag i en koncern enligt god teknisk praxis och med optimalt resursutnyttjande inom eller i Kungälvs kommuns geografiska närhet erbjuda produkter och tjänster för god energiförsörjning.

Bolaget skall bedrivas enligt affärsmässiga principer. Bolaget skall därvid iaktta lokaliseringsprincipen i 2 kap. kommunallagen i dess innebörd i ellagen(1997:857) och fjärrvärmelagen (2008:263)

§ 5 Allmänhetens rätt att ta del av bolagets handlingar

Bolaget ska tillhandahålla allmänna handlingar i överensstämmelse med de regler som följer av kommunallagen, offentlighets- och sekretesslagen, bolagsordningen och detta ägardirektiv.

Fråga om utlämnande av handling avgörs av verkställande direktören. Verkställande direktörens beslut att inte lämna ut handling eller uppgift i handling ska på sökandens begäran prövas av Bolagets styrelse.



Bolaget ska tillämpa den vid varje tid gällande taxan för utlämnande av allmänna handlingar som gäller i Kungälvs kommun.

§ 6 Aktiekapital

Bolagets aktiekapital ska vara lägst 5 000 000 kronor och högst 20 000 000 kronor.

§ 7 Antal aktier

I Bolaget ska finnas lägst 50 000 aktier och högst 200 000 aktier.

§ 8 Styrelse

Styrelsen ska bestå av minst tre och högst sju ordinarie styrelseledamöter.

Styrelsen jämte ordförande och vice ordförande nomineras av kommunfullmäktige i Kungälvs kommun för tiden från den ordinarie bolagsstämman som följer närmast efter det att val till kommunfullmäktige förrättas och fram till bolagsstämman närmast efter nästa val till kommunfullmäktige. Styrelsen ska bestå av samma styrelseledamöter som i moderbolaget Kungälv Energi AB.

§ 9 Rösträtt

Vid bolagsstämma får varje röstberättigad rösta för fulla antalet av honom ägda och företrädna aktier utan begränsning i röstetalet.

§ 10 Revisorer

För granskning av bolagets årsredovisning och bokföring samt styrelsens och verkställande direktörens förvaltning utses av bolagsstämman en revisor samt en revisorssuppleant.

Revisorns och – i förekommande fall suppleantens - uppdrag gäller till slutet av den årsstämma som hålls under det fjärde räkenskapsåret efter revisorsvalet.

Den av bolagsstämman valda revisorn och suppleanten skall vara auktoriserade revisorer.

§ 11 Lekmannarevisorer

För samma period som gäller för Bolagets styrelse utser kommunfullmäktige i Kungälvs kommun två lekmannarevisorer med suppleanter. Lekmannarevisorererna utses ur kommunrevisionen.

Lekmannarevisorererna skall granska om Bolagets verksamhet sköts på ett ändamålsenligt sätt och från ekonomisk synpunkt tillfredsställande sätt samt om bolagets interna kontroll är tillräcklig.



§ 12 Inspektionsrätt

Kommunstyrelsen i Kungälv kommun äger rätt att ta del av bolagets handlingar och räkenskaper samt i övrigt inspektera bolaget och dess verksamhet. Detta gäller dock endast i den mån hinder ej möter på grund av författningsreglerad sekretess.

§ 13 Kallelse till bolagsstämma

Kallelse till bolagsstämman och andra meddelanden till aktieägarna skall ske genom brev med posten. Kallelse till bolagsstämma skall ske tidigast fyra och senast två veckor före ordinarie och extra stämma. Bolagsstämma skall hållas senast under maj månad. Styrelsens och kommunfullmäktiges ledamöter skall inbjudas att närvara vid bolagsstämman.

§ 14 Ordinarie bolagsstämma

På ordinarie bolagsstämma ska följande ärenden behandlas.

- 1) Stämmans öppnande
- 2) Val av ordförande och sekreterare vid stämman
- 3) Upprättande och godkännande av röstlängd
- 4) Val av en eller två justeringsmän
- 5) Prövning om stämman blivit behörigen sammankallad
- 6) Godkännande av dagordning
- 7) Framläggande av årsredovisningen, revisionsberättelsen och lekmannarevisorens granskningsrapport
- 8) Beslut om
 - a) Fastställande av resultat- och balansräkning samt i förekommande fall koncern-resultaträkning och koncernbalansräkning,
 - b) dispositioner beträffande bolagets vinst eller förlust enligt den fastställda balans- räkningen,
 - c) ansvarsfrihet för styrelseledamöterna och verkställande direktören
- 9) Fastställande av arvoden åt styrelsen, revisor, revisorssuppleant och lekmannarevisorer med suppleanter
- 10) Val av revisor och revisorssuppleant
- 11) Annat ärende som ankommer på stämman enligt aktiebolagslagen eller bolags-ordningen eller ägardirektiv

§ 15 Bolagsstämmans kompetens

Beslut i följande frågor ska alltid fattas av bolagsstämman.

1. Bildande av bolag.
2. Köp eller försäljning av bolag eller andel i sådant.
3. Köp eller försäljning av fast egendom överstigande ett belopp av 500 prisbasbelopp.
4. Andra köp, förvärv eller upplåtelser än som nämnts ovan överstigande ett värde om 500 prisbasbelopp exklusive mervärdesskatt per affärstillfälle.
5. Beslut i annat ärende av principiell betydelse eller annars av större vikt.

§ 16 Räkenskapsår

Kalenderåret skall vara bolagets räkenskapsår.

§ 17 Fullmäktiges rätt att ta ställning

Bolaget ska bereda Kungälvs kommunfullmäktige möjlighet att ta ställning innan beslut i verksamheten som är av principiell betydelse eller annars av större vikt fattas.

§ 18 Firmateckning

Bolagets firma ska tecknas av styrelsen eller av dem bland styrelsens ledamöter, suppleanter och verkställande direktören som styrelsen utser. Bemyndigandet får inte avse ensam firmateckningsrätt, utan endast två personer i förening. Verkställande direktören får vidta de åtgärder som anges i 8 kap. 29 § aktiebolagslagen (2005:551).

§ 19 Ändring av bolagsordning

Denna bolagsordning får ej ändras utan godkännande av kommunfullmäktige i Kungälvs kommun

§ 20 Bolagets upplösning

Skulle Bolaget upplösas eller likvideras ska dess behållna tillgångar utöver tillskjutet aktiekapital tillfalla Kungälvs kommun.

Sammanträdesprotokoll

Sammanträdesdatum

2023-10-24

Sida

17 (22)

§ 56/2023

Revidering av Kungälv Närenergi AB bolagsordning (Dnr KS2023/2326)

Sammanfattning

Under en ny mandatperiods första år ska alla kommunens styrdokument revideras enligt Policyn för styrdokument (KS2019/1577). Samtliga styrdokument ska ses över och antingen revideras eller sällas bort.

Ekonomberedningen har tillsammans med förvaltningen gått igenom samtliga styrdokument inom beredningens ansvarsområde, inklusive styrande dokument som berör kommunkoncernens bolag.

Bolagsordningen är det grundläggande styrdokumentet för bolaget av vilken bland annat framgår vilken verksamhet bolaget ska bedriva och innehåller bolagets samling med regler som gäller i bolaget utöver lagregler som framför allt kommunallagen och aktiebolagslagen. Bolagsordningen kan liknas vid aktiebolagets grundlag, det vill säga de mest överordnade bestämmelserna som styr ett aktiebolag under dess verksamhetstid. Det är obligatoriskt för samtliga aktiebolag att upprätta och besluta en bolagsordning.

Ekonomiberedningen föreslår att upprättat förslag med föreslagna ändringar antas att gälla från och med den 1 januari 2024.

Beslutsunderlag

Tjänsteskrivelse Revidering av Kungälv Närenergi AB bolagsordning
Bilaga Revidering - bolagsordning Kungälv närenergi
Bilaga Gammal - bolagsordning-kungalv-narenergi-ab

Förslag till Kommunfullmäktige

1. Upprättat förslag till bolagsordningen för Kungälv Närenergi AB godkänns.
2. Föreslagna ändringar gäller från och med den 1 januari 2024.
3. Ombud vid bolagsstämma ges instruktion att besluta om att godkänna bolagsordningen i enlighet med punkterna ovan.

Expe
dieras
till:
Kom
muns
tyrels
en
För
känn
edom
till:

EKONOMIBEREDNINGEN**KUNGÄLVS
KOMMUN**

Justeras sign

Sammanträdesprotokoll

Sammanträdesdatum

2023-11-15

Sida

49 (82)

§ 363/2023

Revidering av Kungälv Närenergi AB bolagsordning (Dnr KS2023/2326)

Under en ny mandatperiods första år ska alla kommunens styrdokument revideras enligt Policyn för styrdokument (KS2019/1577). Samtliga styrdokument ska ses över och antingen revideras eller sällas bort.

Ekonomberedningen har tillsammans med förvaltningen gått igenom samtliga styrdokument inom beredningens ansvarsområde, inklusive styrande dokument som berör kommunkoncernens bolag.

Bolagsordningen är det grundläggande styrdokumentet för bolaget av vilken bland annat framgår vilken verksamhet bolaget ska bedriva och innehåller bolagets samling med regler som gäller i bolaget utöver lagregler som framför allt kommunallagen och aktiebolagslagen. Bolagsordningen kan liknas vid aktiebolagets grundlag, det vill säga de mest överordnade bestämmelserna som styr ett aktiebolag under dess verksamhetstid. Det är obligatoriskt för samtliga aktiebolag att upprätta och besluta en bolagsordning.

Ekonomiberedningen föreslår att upprättat förslag med föreslagna ändringar antas att gälla från och med den 1 januari 2024.

Beslutsunderlag

Tjänsteskrivelse Revidering av Kungälv Närenergi AB bolagsordning

Bilaga Revidering - bolagsordning Kungälv närenergi

Bilaga Gammal - bolagsordning-kungälv-narenergi-ab

Bilaga Protokollsutdrag - Revidering av Kungälv Närenergi AB bolagsordning -

Ekonomiberedningen

Förslag till kommunfullmäktige

1. Upprättat förslag till bolagsordning för Kungälv Närenergi AB godkänns.
2. Föreslagna ändringar gäller från och med den 1 januari 2024.
3. Ombud vid bolagsstämma ges i instruktion att besluta om att godkänna bolagsordning i enlighet med punkterna ovan.

KOMMUNSTYRELSEN**KUNGÄLVS
KOMMUN**

Justeras sign

Sammanträdesprotokoll

Sammanträdesdatum

2023-11-15

Sida

49 (82)

§ 363/2023

Revidering av Kungälv Närenergi AB bolagsordning (Dnr KS2023/2326)

Under en ny mandatperiods första år ska alla kommunens styrdokument revideras enligt Policyn för styrdokument (KS2019/1577). Samtliga styrdokument ska ses över och antingen revideras eller sällas bort.

Ekonomberedningen har tillsammans med förvaltningen gått igenom samtliga styrdokument inom beredningens ansvarsområde, inklusive styrande dokument som berör kommunkoncernens bolag.

Bolagsordningen är det grundläggande styrdokumentet för bolaget av vilken bland annat framgår vilken verksamhet bolaget ska bedriva och innehåller bolagets samling med regler som gäller i bolaget utöver lagregler som framför allt kommunallagen och aktiebolagslagen. Bolagsordningen kan liknas vid aktiebolagets grundlag, det vill säga de mest överordnade bestämmelserna som styr ett aktiebolag under dess verksamhetstid. Det är obligatoriskt för samtliga aktiebolag att upprätta och besluta en bolagsordning.

Ekonomiberedningen föreslår att upprättat förslag med föreslagna ändringar antas att gälla från och med den 1 januari 2024.

Beslutsunderlag

Tjänsteskrivelse Revidering av Kungälv Närenergi AB bolagsordning

Bilaga Revidering - bolagsordning Kungälv närenergi

Bilaga Gammal - bolagsordning-kungälv-narenergi-ab

Bilaga Protokollsutdrag - Revidering av Kungälv Närenergi AB bolagsordning -

Ekonomiberedningen

Förslag till kommunfullmäktige

1. Upprättat förslag till bolagsordning för Kungälv Närenergi AB godkänns.
2. Föreslagna ändringar gäller från och med den 1 januari 2024.
3. Ombud vid bolagsstämma ges i instruktion att besluta om att godkänna bolagsordning i enlighet med punkterna ovan.

KOMMUNSTYRELSEN

KUNGÄLVS
KOMMUN



Justeras sign

Sammanträdesprotokoll

Sammanträdesdatum

2023-10-24

Sida

17 (22)

§ 56/2023

Revidering av Kungälv Närenergi AB bolagsordning (Dnr KS2023/2326)

Sammanfattning

Under en ny mandatperiods första år ska alla kommunens styrdokument revideras enligt Policyn för styrdokument (KS2019/1577). Samtliga styrdokument ska ses över och antingen revideras eller sällas bort.

Ekonomberedningen har tillsammans med förvaltningen gått igenom samtliga styrdokument inom beredningens ansvarsområde, inklusive styrande dokument som berör kommunkoncernens bolag.

Bolagsordningen är det grundläggande styrdokumentet för bolaget av vilken bland annat framgår vilken verksamhet bolaget ska bedriva och innehåller bolagets samling med regler som gäller i bolaget utöver lagregler som framför allt kommunallagen och aktiebolagslagen. Bolagsordningen kan liknas vid aktiebolagets grundlag, det vill säga de mest överordnade bestämmelserna som styr ett aktiebolag under dess verksamhetstid. Det är obligatoriskt för samtliga aktiebolag att upprätta och besluta en bolagsordning.

Ekonomiberedningen föreslår att upprättat förslag med föreslagna ändringar antas att gälla från och med den 1 januari 2024.

Beslutsunderlag

Tjänsteskrivelse Revidering av Kungälv Närenergi AB bolagsordning
Bilaga Revidering - bolagsordning Kungälv närenergi
Bilaga Gammal - bolagsordning-kungalv-narenergi-ab

Förslag till Kommunfullmäktige

1. Upprättat förslag till bolagsordningen för Kungälv Närenergi AB godkänns.
2. Föreslagna ändringar gäller från och med den 1 januari 2024.
3. Ombud vid bolagsstämma ges instruktion att besluta om att godkänna bolagsordningen i enlighet med punkterna ovan.

Expe
dieras
till:
Kom
muns
tyrels
en
För
känn
edom
till:

EKONOMIBEREDNINGEN**KUNGÄLVS
KOMMUN**

Justeras sign

Beredningsskrivelse

1(2)

Datum
11/30/2023

Ärende:
Revidering av Kungälv Arena AB ägardirektiv och
bolagsordning

Diarienummer:
KS2023/2327-1

Instans:
Ekonomiberedningen

Revidering av Kungälv Arena AB ägardirektiv och bolagsordning

Under en ny mandatperiods första år ska alla kommunens styrdokument revideras enligt Policyn för styrdokument (KS2019/1577). Samtliga styrdokument ska ses över och antingen revideras eller sällas bort.

Ekonomiberedningen har tillsammans med förvaltningen gått igenom samtliga styrdokument inom beredningens ansvarsområde, inklusive styrande dokument som berör kommunkoncernens bolag.

Bolagsordningen är det grundläggande styrdokumentet för bolaget av vilken bland annat framgår vilken verksamhet bolaget ska bedriva och innehåller bolagets samling med regler som gäller i bolaget utöver lagregler som framför allt kommunallagen och aktiebolagslagen. Bolagsordningen kan liknas vid aktiebolagets grundlag, det vill säga de mest överordnade bestämmelserna som styr ett aktiebolag under dess verksamhetstid. Det är obligatoriskt för samtliga aktiebolag att upprätta och besluta en bolagsordning.

Ett ägardirektiv är ett dokument som innehåller ägarens eller ägarnas gemensamma ambitioner med bolaget, det vill säga vad de vill att bolaget ska uppnå. Det är via ägardirektivet som kommunfullmäktige fastslår vad ägaren vill med bolaget; vilken nytta bolaget förväntas tillföra kommunen och dess invånare samt ramar och villkor för verksamheten.

Ekonomiberedningen föreslår att upprättat förslag med föreslagna ändringar antas att gälla från och med den 1 januari 2024.

Förslag till kommunfullmäktige

1. Upprättat förslag till ägardirektiv för Kungälv Arena AB antas.
2. Upprättat förslag till bolagsordning för Kungälv Arena AB godkänns.
3. Föreslagna ändringar gäller från och med den 1 januari 2024.

EKONOMIBEREDNINGEN

**KUNGÄLVS
KOMMUN**



ADRESS Stadshuset, 442 81 Kungälv
TELEFON 0303-23 80 00 vx
FAX 0303-238002
E-POST kommun@kungalv.se
HEMSIDA www.kungalv.se

Revidering av Kungälv Arena AB ägardirektiv och bolagsordning

2(2)

Datum

11/30/2023

4. Ombud vid bolagsstämma ges i instruktion att besluta om att godkänna bolagsordning samt fastställa ägardirektiv i enlighet med punkterna ovan.

Daniel Tengvall (S)
ordförande

Eva Qvistgaard (L)
vice ordförande

Expedieras till:

För kännedom till:



Bolagsordning för Kungälv Arena Aktiebolag Organisationsnummer: 556629-6215

Bolagsordning

Diarienummer:

KS2023/XXXX

Beslut:

Kommunfullmäktige §XX/2023, 2023-XX-XX
Kungälv Arena AB:s bolagsstämma 2023-XX-XX

Beredande politiskt organ:

AB Kongahällas styrelse

Ersätter tidigare beslut

Bolagsordning beslutad av bolagsstämma 2023-04-28

Giltighetstid:

Från och med 2023-XX-XX

Dokumentansvarig:

VD Kungälv arena AB



**KUNGÄLVS
KOMMUN**

Innehåll

§ 1 Bolagets firma	4
§ 2 Säte.....	4
§ 3 Föremål för bolagets verksamhet.....	4
§ 4 Ändamål med bolagets verksamhet	4
§ 5 Allmänhetens rätt att ta del av bolagets handlingar	4
§ 6 Aktiekapital	5
§ 7 Antal aktier.....	5
§ 8 Styrelse.....	5
§ 9 Rösträtt	5
§ 10 Revisorer.....	5
§ 11 Lekmannarevisorer	6
§ 12 Inspektionsrätt och uppsiktsplikt	6
§ 13 Kallelse till bolagsstämma	6
§ 14 Ordinarie bolagsstämma	6
§ 15 Bolagsstämmans kompetens	7
§ 16 Räkenskapsår	7
§ 17 Fullmäktiges rätt att ta ställning.....	7
§ 18 Firmateckning	7
§ 19 Ändring av bolagsordning	8
§ 20 Bolagets upplösning	8



**KUNGÄLV
KOMMUN**

§ 1 Bolagets firma

Bolagets firma är Kungälv Arena aktiebolag, 556629-6215.

§ 2 Säte

Styrelsen ska ha sitt säte i Kungälv kommun, Västra Götalands län.

§ 3 Föremål för bolagets verksamhet

Bolaget, som är en del av den kommunala organisationen i Kungälv med Aktiebolaget Kongahälla som moderbolag, har till föremål att verka som Kungälv kommuns arena- och evenemangsbolag och äga, skapa och förvalta mötesplatser för idrott, kultur, föreningar och näringsliv.

Bolaget är skyldigt att utföra de uppdrag som bolaget tilldelas av sin ägare. Verksamheten ska bedrivas åt ägaren eller i ägarens ställe.

§ 4 Ändamål med bolagets verksamhet

Bolagets syfte är att:

- äga och förvalta de kommunala anläggningarna och fastigheterna avsedda för idrott och evenemang,
- marknadsföra, försälja och genomföra evenemang inom sport och kultur i såväl egen regi som på extern basis, samt
- bedriva med punkterna ovan jämförbar verksamhet.

Bolaget ska följa de kommunalrättsliga principerna i 2 kap. i kommunallagen, innebärande att verksamheten ska vara förenlig med den kommunala kompetensen, såsom lokaliseringsprincipen, likställighetsprincipen, självkostnadsprincipen, förbud att lämna stöd åt enskild, såvida inte lag eller rättspraxis för viss verksamhet eller åtgärd medger undantag.

Självkostnadsprincipen är inte tillämplig i bolagets verksamhet som gäller förvaltning av kommunal egendom, såsom upplåtelse och överlåtelse av fast och lös egendom.

§ 5 Allmänhetens rätt att ta del av bolagets handlingar

Bolaget ska tillhandahålla allmänna handlingar i överensstämmelse med offentlighets- och sekretesslagen samt tryckfrihetsförordningen.



KUNGÄLVS KOMMUN

Fråga om utlämnande av handling avgörs av verkställande direktören. Verkställande direktörens beslut att inte lämna ut handling eller uppgift i handling ska på sökandens begäran prövas av Bolagets styrelse.

Bolaget ska tillämpa den vid varje tid gällande taxan för utlämnande av allmänna handlingar som gäller i Kungälv kommun.

§ 6 Aktiekapital

Bolagets aktiekapital ska utgöra lägst 1 000 000 kronor och högst 4 000 000 kronor.

§ 7 Antal aktier

I bolaget skall finnas lägst 10 000 aktier och högst 40 000 aktier.

§ 8 Styrelse

Styrelsen skall bestå av lägst 3 och högst 5 ledamöter.

Styrelsen jämte ordförande och vice ordförande utses av kommunfullmäktige i Kungälv kommun för tiden från den ordinarie bolagsstämma som följer närmast efter det val till kommunfullmäktige som förrättats och fram till bolagsstämma närmast efter nästa val till kommunfullmäktige.

Kommunfullmäktige kan bestämma om val av ledamöter för en annan tidsperiod.

§ 9. Rösträtt

Vid bolagsstämma får varje röstberättigad rösta för fulla antalet av ägda och företrädda aktier utan begränsning i röstetalet.

§ 10 Revisorer

För granskning av bolagets årsredovisning och bokföring samt styrelsens och i förekommande fall verkställande direktörens förvaltning utser bolagsstämman en revisor.

Uppdraget som revisor gäller till slutet av den första årsstämma som hålls efter det år då revisorn utsågs.

Den av bolagsstämman valda revisorn ska vara auktoriserad revisor.



**KUNGÄLV
KOMMUN**

§ 11 Lekmannarevisorer

För samma period som gäller för Bolagets styrelse utser kommunfullmäktige i Kungälv kommun två lekmannarevisorer med en suppleant. Lekmannarevisor utses ur kommunrevisionen.

~~Lekmannarevisor skall granska om bolagets verksamhet sköts på ett ändamålsenligt sätt och från ekonomisk synpunkt tillfredsställande sätt samt om bolagets interna kontroll är tillräcklig (kommunallagen kap 10 § 5).~~

Commented [KL1]: Detta är reglerat i lagen, därmed bör texten utgå

§ 12 Inspektionsrätt och uppsiktsplikt

Kommunstyrelse i Kungälv kommun äger rätt att ta del av bolagets handlingar och räkenskaper samt i övrigt inspektera bolaget och dess verksamhet. Detta gäller dock endast i den mån hinder ej möter på grund av författningsreglerad sekretess

§ 13 Kallelse till bolagsstämma

Kallelse till bolagsstämman och andra meddelanden till aktieägarna skall ske via e-post om inte aktiebolagslagen föreskriver annat.

Kallelse till bolagsstämma skall ske tidigast fyra och senast två veckor före ordinarie och extra stämma. **Bolagsstämma kan hållas digitalt.**

Bolagsstämma skall hållas senast under maj månad. Styrelsens ledamöter skall inbjudas att närvara vid bolagsstämman

§ 14 Ordinarie bolagsstämma

På ordinarie årsstämma ska följande ärenden behandlas.

- 1) Stämmans öppnande
- 2) Val av ordförande och sekreterare vid stämman
- 3) Upprättande och godkännande av röstlängd
- 4) Val av en eller två justeringsmän
- 5) Prövning om stämman blivit behörigen sammankallad
- 6) Godkännande av dagordning
- 7) Framläggande av årsredovisningen och lekmannarevisorernas granskningsrapport
- 8) Beslut om
 - a) fastställande av resultat- och balansräkning samt i förekommande fall



KUNGÄLV KOMMUN

koncernresultaträkning och koncernbalansräkning,

b) dispositioner beträffande bolagets vinst eller förlust enligt den fastställda balansräkningen,

c) ansvarsfrihet för styrelseledamöterna och i förekommande fall den verkställande direktören,

9) Fastställande av arvoden åt styrelsen, **revisorer**, lekmannarevisor med suppleanter

10) Val av revisor och revisorssuppleant i förekommande fall

11) Anmälan av kommunfullmäktiges val av styrelseledamöter med suppleanter samt ordförande och vice ordförande (i förekommande fall).

12) Anmälan av kommunfullmäktiges val av lekmannarevisorer med suppleanter (i förekommande fall).

13) Annat ärende som ankommer på stämman enligt aktiebolagslagen eller bolagsordningen eller ägardirektiv

§ 15 Bolagsstämmans kompetens

Beslut i följande frågor ska alltid fattas av bolagsstämman.

1. Bildande av bolag.
2. Köp eller försäljning av bolag eller andel i sådant.
3. Beslut i annat ärende av principiell betydelse eller annars av större vikt.
4. Ställande av säkerhet och borgensåtaganden

§ 16 Räkenskapsår

Kalenderår skall vara bolagets räkenskapsår.

§ 17 Fullmäktiges rätt att ta ställning

Bolaget ska bereda kommunfullmäktige i Kungälv kommun möjlighet att ta ställning innan beslut i verksamheten som är av principiell betydelse eller annars av större vikt fattas.

§ 18 Firmateckning



**KUNGÄLV
KOMMUN**

Bolagets firma ska tecknas av styrelsen eller av dem bland styrelsens ledamöter, suppleanter och externa firmatecknare som styrelsen utser. Bemyndigandet får inte avse ensam firmateckningsrätt, utan endast två i förening.

§ 19 Ändring av bolagsordning

Denna bolagsordning får ej ändras utan godkännande av kommunfullmäktige i Kungälv kommun.

§ 20 Bolagets upplösning

Skulle Bolaget upplösas eller likvideras ska dess behållna tillgångar utöver tillskjutet aktiekapital tillfalla Kungälv kommun.



**KUNGÄLVS
KOMMUN**

Ägardirektiv för Kungälv Arena AB

Ägardirektiv

Diarie-/dokumentnummer: KS2023/ XXXX
Beslut: Kommunfullmäktige 2023-XX-XX (§ XXX /2023)
Bolagstämman 2023- XX-XX (§ XX/2023)
Ersätter tidigare beslut Kungälv Arena AB:s årsstämma 2023-04-28
Beredande politiskt organ: Ekonomiberedningen
Giltighetstid: Från och med 2023- XX-XX
Dokumentansvarig: ekonomichef



**KUNGÄLVS
KOMMUN**

Innehållsförteckning

1. Bolaget som resurs för kommunal verksamhet.....	3
2. Kommunens ledningsfunktion.....	3
3. Bolagets verksamhet.....	4
5. Affärsplan och budgetprocess.....	4
6. Ekonomisk förvaltning, resultat och avkastning.....	5
7. Information, insyn samt ägardialog.....	5
8. Förvaltningsberättelserna.....	6
9. Arkivmyndighet och arkivreglemente.....	6



**KUNGÄLV
KOMMUN**

För verksamheten i Kungälv Arena AB (org.nr 556629-6215), nedan kallat Bolaget, gäller följande ägardirektiv.

1. Bolaget som resurs för kommunal verksamhet

Bolaget är en del av den kommunala organisationen i Kungälv med Aktiebolaget Kongahälla som moderbolag, och är ett organ för kommunal verksamhet och således underställt kommunfullmäktige i Kungälvs kommun som är att anse som ägare. Bolaget syftar ytterst till att skapa nytta för kommunen och dess medborgare.

Bolagets verksamhet och Bolagets förhållande till kommunen regleras, utöver av lag och författning, genom:

- a) gällande bolagsordning
- b) av kommunen utfärdade ägardirektiv
- c) Kungälvs kommuns Bolagspolicy

Ägardirektiv och särskilt utfärdade direktiv ska fastställas på Bolagets stämma.

Bolaget har möjlighet att avropa avtal ingångna av kommunen.

I händelse av bristande överensstämmelse mellan de i föregående stycke angivna dokumenten, skall dokumenten tillämpas med företräde i angiven ordning.

2. Kommunens ledningsfunktion

Av 6 kap. 1 § kommunallagen framgår att kommunstyrelsen har ett ansvar att fortlöpande följa kommunens verksamhet. Detta innebär att kommunstyrelsen även ska ha en överblick och kontroll över Bolagets verksamhet, den så kallade uppsiktsplikten, i enlighet med kommunstyrelsens reglemente samt i de avseenden som följer av de av ägaren utfärdade direktiven.

Bolaget erinras om att kommunstyrelsen enligt 6 kap. 9 § kommunallagen i årliga beslut ska pröva om Bolagets verksamhet under föregående kalenderår har varit förenlig med det fastställda kommunala ändamålet och utförts inom ramen för de kommunala befogenheterna.



KUNGÄLV KOMMUN

3. Bolagets verksamhet

Bolaget ingår i en av Kungälvs kommun helägd bolagskoncern, har till föremål att verka som Kungälvs kommuns arena- och evenemangsbolag. Bolaget ska äga, skapa och förvalta mötesplatser och evenemang för idrott, kultur, föreningar och näringsliv, med en för Bolaget god ekonomisk hållbarhet.

Bolaget skall bedriva verksamhet som är förenlig med bolagsordningen och med den kommunala kompetensen.

Bolaget ska med omtanke om miljö, människor och andra resurser driva ett proaktivt hållbarhetsarbete och folkhälsoarbete med fokus på Agenda 2030. I god samverkan och dialog med partners, arrangörer och andra intressenter har Bolaget en målsättning att göra skillnad och bidra till att Kungälvs kommun är en attraktiv plats att leva, besöka och verka i.

4. Underställningsplikt - fullmäktiges ställningstagande

Bolaget ansvarar för att kommunfullmäktige får ta ställning innan sådana beslut i verksamheten som är av principiell beskaffenhet eller annars av större vikt fattas.

Om tveksamhet uppstår om ett ärende är av sådan beskaffenhet att kommunfullmäktiges ställningstagande ska inhämtas, ska ärendet underställas kommunfullmäktige.

Moderbolaget ska bereda ärenden som Bolaget lyfter till kommunstyrelsen eller till kommunfullmäktige för ställningstagande.

5. Affärsplan och budgetprocess

Affärsplanen är bolagets grundläggande plan som hjälper bolagsstyrelsen att förverkliga ägarens önskemål. Affärsplanen innehåller en strategisk överblick över bolagets affärsidé, mål och budget samt en plan över hur affärsidén ska genomföras och utvecklas.

Bolagets affärsplan är en viktig komponent i kommunkoncernens övergripande styrning och samordning och skall samordnas med kommunens budgetprocess.

Bolagets styrelse ansvarar för affärsplanens innehåll och utformning. Affärsplanen bör innehålla en överblick över bolagets grunduppdrag, vision, affärsidé, mål och styrning samt strategier över hur affärsidén ska genomföras och utvecklas. Likaså bör ekonomisk analys finnas i affärsplanen ihop med risk och åtgärdsanalys samt internkontrollplan.

Härutöver skall affärsplanen innehålla bolagets strategier för att möta kommunfullmäktiges strategiska mål.



KUNGÄLV KOMMUN

Till affärsplanen kopplas bolagets budget, investeringsplan och likviditetsplan. Bolaget och kommunen skall gemensamt säkerställa att bolagets affärsplan, budget, investeringsplan och likviditetsplan samordnas med kommunens budgetprocess.

6. Ekonomisk förvaltning, resultat och avkastning

Bolaget skall långsiktigt kunna finansiera sin verksamhet och sina investeringar med egna medel.

Avkastningskrav och utdelning från bolagskoncernen beslutas av kommunfullmäktige genom direktiv till moderbolaget och fastställs av bolagsstämman.

Kommunen och dess bolag har gemensam finansförvaltning.

7. Information, insyn samt ägardialog

Bolaget skall kontinuerligt hålla ägaren väl informerad om sin verksamhet. Med ägare avses i detta sammanhang Kungälv kommun och moderbolaget.

Moderbolaget har rätt till insyn i Bolagets verksamhet motsvarande den som kommunstyrelsen har enligt nedan. Bolagets informationsskyldighet gäller även i förhållande till moderbolaget.

Kommunstyrelsen har rätt att ta del av Bolagets handlingar och räkenskaper samt i övrigt inspektera Bolaget och dess verksamhet. Bolaget skall lämna kommunstyrelsen den information om verksamheten som den begär. Bolaget skall initiera möten med kommunen om omständigheterna påkallar detta. Bolaget skall utan dröjsmål översända:

- a) protokoll från bolagsstämman
- b) protokoll från styrelsesammanträde
- c) bolagets årsredovisning med revisionsberättelse och granskningsrapport
- d) underlag för sammanställd redovisning för kommunen
- e) redovisningar per 30/4 och 31/8 av bolagets verksamhet och ekonomiska förhållanden
- f) övriga av ägaren begärda handlingar

Kommunstyrelsens granskningsrätt och Bolagets informationsskyldighet omfattar inte uppgift för vilken gäller sekretess enligt lag. Föreligger på grund av lagstadgad sekretess hinder mot att överlämna viss uppgift till ägaren får uppgiften uteslutas. Bolaget skall i sådant fall uppge att strykning/utelämnande har skett.

Bolagets årsredovisning skall ingå i kallelse till kommunfullmäktiges och kommunstyrelsens sammanträde, där denna skall behandlas. Vid kommunfullmäktiges sammanträde skall styrelsens ordförande, vice ordförande,



KUNGÄLVS KOMMUN

verkställande direktör och revisor närvara och kommunfullmäktiges ledamöter beredas tillfälle att ställa frågor om bolagets verksamhet.

Bolaget skall i årsredovisningen lämna redogörelse för sin verksamhet och styrning samt verksamhetens förenlighet med bolagsordning.

Tre gånger per år skall representanter för ägaren och Bolaget mötas till ägardialog med utgångspunkt i verksamhetens resultat, riskhantering och planering samt hur bolagets verksamhet bedrivs i förhållande till bolagsordningen och de där i angivna kommunala principerna. Kommunen skall representeras av kommunfullmäktiges ägarombud, kommunstyrelsens presidium, ekonomiberedningens presidium samt i övrigt de representanter kommunstyrelsen utser. Bolaget skall representeras av styrelsens presidium och verkställande direktör samt i övrigt de representanter styrelsen utser.

8. Förvaltningsberättelserna

Bolagets styrelse ska i förvaltningsberättelsen, utöver vad aktiebolagslagen och årsredovisningslagen i detta avseende stadgar, redovisa att verksamheten bedrivits och utvecklats mot bakgrund av det i bolagsordningen och i dessa direktiv angivna syftet och ramarna med densamma.

Uttalandet ska vara så utformat att det kan läggas till grund för lekmannarevisorernas granskning liksom för kommunstyrelsens uppsikt och beslut enligt 6 kap. 1 och 9 §§ kommunallagen.

9. Arkivmyndighet och arkivreglemente

Arkivmyndighet är kommunstyrelsen i Kungälv kommun.

Kungälv kommun arkivreglemente ska tillämpas i Bolaget.



**KUNGÄLVS
KOMMUN**

Ägardirektiv för Kungälv Arena AB

Ägardirektiv

Diarie-/dokumentnummer: KS2023/0343

Beslut: 2023-03-30 kommunfullmäktige (§ 39/2023)
2023-04-28 bolagstämman (§ 7/2023)

Beredande politiskt organ: Ekonomiberedningen

Giltighetstid: Från och med 2023-03-30

Dokumentansvarig: Ekonomichef



**KUNGÄLVS
KOMMUN**

Innehållsförteckning

1. Bolaget som resurs för kommunal verksamhet.....	3
2. Kommunens ledningsfunktion	3
3. Bolagets verksamhet	4
5. Affärsplan och budgetprocess	4
6. Ekonomisk förvaltning, resultat och avkastning	5
7. Information, insyn samt ägardialog.....	5
8. Förvaltningsberättelserna	6
9. Arkivmyndighet och arkivreglemente	6



KUNGÄLVS KOMMUN

För verksamheten i Kungälv Arena AB (org.nr 556629-6215), nedan kallat Bolaget, gäller följande ägardirektiv.

1. Bolaget som resurs för kommunal verksamhet

Bolaget är en del av den kommunala organisationen i Kungälv med Aktiebolaget Kongahälla som moderbolag, och är ett organ för kommunal verksamhet och således underställt kommunfullmäktige i Kungälvs kommun som är att anse som ägare. Bolaget syftar ytterst till att skapa nytta för kommunen och dess medborgare.

Bolagets verksamhet och Bolagets förhållande till kommunen regleras, utöver av lag och författning, genom:

- a) gällande bolagsordning
- b) av kommunen utfärdade ägardirektiv
- c) Kungälvs kommuns Bolagspolicy

Ägardirektiv och särskilt utfärdade direktiv ska fastställas på Bolagets stämma.

Bolaget har möjlighet att avropa avtal ingångna av kommunen.

I händelse av bristande överensstämmelse mellan de i föregående stycke angivna dokumenten, skall dokumenten tillämpas med företräde i angiven ordning.

2. Kommunens ledningsfunktion

Av 6 kap. 1 § kommunallagen framgår att kommunstyrelsen har ett ansvar att fortlöpande följa kommunens verksamhet. Detta innebär att kommunstyrelsen även ska ha en överblick och kontroll över Bolagets verksamhet, den så kallade uppsiktsplikten, i enlighet med kommunstyrelsens reglemente samt i de avseenden som följer av de av ägaren utfärdade direktiven.

Bolaget erinras om att kommunstyrelsen enligt 6 kap. 9 § kommunallagen i årliga beslut ska pröva om Bolagets verksamhet under föregående kalenderår har varit förenlig med det fastställda kommunala ändamålet och utförts inom ramen för de kommunala befogenheterna.



KUNGÄLVS KOMMUN

3. Bolagets verksamhet

Bolaget ingår i en av Kungälvs kommun helägd bolagskoncern, har till föremål att verka som Kungälvs kommuns arena- och evenemangsbolag. Bolaget ska äga, skapa och förvalta mötesplatser och evenemang för idrott, kultur, föreningar och näringsliv, med en för Bolaget god ekonomisk hållbarhet.

Bolaget skall bedriva verksamhet som är förenlig med bolagsordningen och med den kommunala kompetensen.

Bolaget ska med omtanke om miljö, människor och andra resurser driva ett proaktivt hållbarhetsarbete och folkhälsoarbete med fokus på Agenda 2030. I god samverkan och dialog med partners, arrangörer och andra intressenter har Bolaget en målsättning att göra skillnad och bidra till att Kungälvs kommun är en attraktiv plats att leva, besöka och verka i.

4. Underställningsplikt - fullmäktiges ställningstagande

Bolaget ansvarar för att kommunfullmäktige får ta ställning innan sådana beslut i verksamheten som är av principiell beskaffenhet eller annars av större vikt fattas.

Om tveksamhet uppstår om ett ärende är av sådan beskaffenhet att kommunfullmäktiges ställningstagande ska inhämtas, ska ärendet underställas kommunfullmäktige.

Moderbolaget ska bereda ärenden som Bolaget lyfter till kommunstyrelsen eller till kommunfullmäktige för ställningstagande.

5. Affärsplan och budgetprocess

Affärsplanen är bolagets grundläggande plan som hjälper bolagsstyrelsen att förverkliga ägarens önskemål. Affärsplanen innehåller en strategisk överblick över bolagets affärsidé, mål och budget samt en plan över hur affärsidén ska genomföras och utvecklas.

Bolagets affärsplan är en viktig komponent i kommunkoncernens övergripande styrning och samordning och skall samordnas med kommunens budgetprocess.

Bolagets styrelse ansvarar för affärsplanens innehåll och utformning. Affärsplanen bör innehålla en överblick över bolagets grunduppdrag, vision, affärsidé, mål och styrning samt strategier över hur affärsidén ska genomföras och utvecklas. Likaså bör ekonomisk analys finnas i affärsplanen ihop med risk och åtgärdsanalys samt internkontrollplan.

Härutöver skall affärsplanen innehålla bolagets strategier för att möta kommunfullmäktiges strategiska mål.



KUNGÄLVS KOMMUN

Till affärsplanen kopplas bolagets budget, investeringsplan och likviditetsplan. Bolaget och kommunen skall gemensamt säkerställa att bolagets affärsplan, budget, investeringsplan och likviditetsplan samordnas med kommunens budgetprocess.

6. Ekonomisk förvaltning, resultat och avkastning

Bolaget skall långsiktigt kunna finansiera sin verksamhet och sina investeringar med egna medel.

Avkastningskrav och utdelning från bolagskoncernen beslutas av kommunfullmäktige genom direktiv till moderbolaget och fastställs av bolagsstämman.

Kommunen och dess bolag har gemensam finansförvaltning.

7. Information, insyn samt ägardialog

Bolaget skall kontinuerligt hålla ägaren väl informerad om sin verksamhet. Med ägare avses i detta sammanhang Kungälv kommun och moderbolaget.

Moderbolaget har rätt till insyn i Bolagets verksamhet motsvarande den som kommunstyrelsen har enligt nedan. Bolagets informationsskyldighet gäller även i förhållande till moderbolaget.

Kommunstyrelsen har rätt att ta del av Bolagets handlingar och räkenskaper samt i övrigt inspektera Bolaget och dess verksamhet. Bolaget skall lämna kommunstyrelsen den information om verksamheten som den begär. Bolaget skall initiera möten med kommunen om omständigheterna påkallar detta. Bolaget skall utan dröjsmål översända:

- a) protokoll från bolagsstämman
- b) protokoll från styrelsesammanträde
- c) bolagets årsredovisning med revisionsberättelse och granskningsrapport
- d) underlag för sammanställd redovisning för kommunen
- e) redovisningar per 30/4 och 31/8 av bolagets verksamhet och ekonomiska förhållanden
- f) övriga av ägaren begärda handlingar

Kommunstyrelsens granskningsrätt och Bolagets informationsskyldighet omfattar inte uppgift för vilken gäller sekretess enligt lag. Föreligger på grund av lagstadgad sekretess hinder mot att överlämna viss uppgift till ägaren får uppgiften uteslutas. Bolaget skall i sådant fall uppge att strykning/utelämnande har skett.

Bolagets årsredovisning skall ingå i kallelse till kommunfullmäktiges och kommunstyrelsens sammanträde, där denna skall behandlas. Vid kommunfullmäktiges sammanträde skall styrelsens ordförande, vice ordförande,



KUNGÄLVS KOMMUN

verkställande direktör och revisor närvara och kommunfullmäktiges ledamöter beredas tillfälle att ställa frågor om bolagets verksamhet.

Bolaget skall i årsredovisningen lämna redogörelse för sin verksamhet och styrning samt verksamhetens förenlighet med bolagsordning.

Tre gånger per år skall representanter för ägaren och Bolaget mötas till ägardialog med utgångspunkt i verksamhetens resultat, riskhantering och planering samt hur bolagets verksamhet bedrivs i förhållande till bolagsordningen och de där i angivna kommunala principerna. Kommunen skall representeras av kommunfullmäktiges ägarombud, kommunstyrelsens presidium, ekonomiberedningens presidium samt i övrigt de representanter kommunstyrelsen utser. Bolaget skall representeras av styrelsens presidium och verkställande direktör samt i övrigt de representanter styrelsen utser.

8. Förvaltningsberättelserna

Bolagets styrelse ska i förvaltningsberättelsen, utöver vad aktiebolagslagen och årsredovisningslagen i detta avseende stadgar, redovisa att verksamheten bedrivits och utvecklats mot bakgrund av det i bolagsordningen och i dessa direktiv angivna syftet och ramarna med densamma.

Uttalandet ska vara så utformat att det kan läggas till grund för lekmannarevisorernas granskning liksom för kommunstyrelsens uppsikt och beslut enligt 6 kap. 1 och 9 §§ kommunallagen.

9. Arkivmyndighet och arkivreglemente

Arkivmyndighet är kommunstyrelsen i Kungälv kommun.

Kungälv kommun arkivreglemente ska tillämpas i Bolaget.



**KUNGÄLVS
KOMMUN**

Bolagsordning för Kungälv Arena Aktiebolag Organisationsnummer: 556629-6215

Bolagsordning

Diarienummer: KS2023/0343
Dokumentansvarig: VD Kungälv arena AB
Beredande politiskt organ: AB Kongahällas styrelse
Beslutad av: Kommunfullmäktige
Datum för beslut: Kommunfullmäktige §39/2023, 2023-03-30
Bagahus bolagsstämma 2023-04-28



KUNGÄLVS KOMMUN

Innehåll

§ 1 Bolagets firma	3
§ 2 Säte	3
§ 3 Föremål för bolagets verksamhet	3
§ 4 Ändamål med bolagets verksamhet.....	3
§ 6 Aktiekapital.....	4
§ 7 Antal aktier	4
§ 8 Styrelse	4
§ 9 Revisorer	4
§ 10 Lekmannarevisorer	4
§ 11 Inspektionsrätt och uppsiktsplikt.....	5
§ 12 Kallelse till bolagsstämma.....	5
§ 13 Ordinarie bolagsstämma	5
§ 14 Bolagsstämmans kompetens	6
§ 15 Räkenskapsår	6
§ 16 Fullmäktiges rätt att ta ställning	6
§ 17 Firmateckning	6
§ 18 Ändring av bolagsordning	6
§ 19 Bolagets upplösning	6



KUNGÄLV KOMMUN

§ 1 Bolagets firma

Bolagets firma är Kungälv Arena aktiebolag, 556629-6215.

§ 2 Säte

Styrelsen ska ha sitt säte i Kungälvs kommun, Västra Götalands län.

§ 3 Föremål för bolagets verksamhet

Bolaget, som är en del av den kommunala organisationen i Kungälv med Aktiebolaget Kongahälla som moderbolag, har till föremål att verka som Kungälvs kommuns arena- och evenemangsbolag och äga, skapa och förvalta mötesplatser för idrott, kultur, föreningar och näringsliv.

Bolaget är skyldigt att utföra de uppdrag som bolaget tilldelas av sin ägare. Verksamheten ska bedrivas åt ägaren eller i ägarens ställe.

§ 4 Ändamål med bolagets verksamhet

Bolagets syfte är att:

- äga och förvalta de kommunala anläggningarna och fastigheterna avsedda för idrott och evenemang,
- marknadsföra, försälja och genomföra evenemang inom sport och kultur i såväl egen regi som på extern basis, samt
- bedriva med punkterna ovan jämförbar verksamhet.

Bolaget ska följa de kommunalrättsliga principerna i 2 kap. i kommunallagen, innebärande att verksamheten ska vara förenlig med den kommunala kompetensen, såsom lokaliseringprincipen, likställighetsprincipen, självkostnadsprincipen, förbud att lämna stöd åt enskild, såvida inte lag eller rättspraxis för viss verksamhet eller åtgärd medger undantag.

Självkostnadsprincipen är inte tillämplig i bolagets verksamhet som gäller förvaltning av kommunal egendom, såsom upplåtelse och överlåtelse av fast och lös egendom.

§ 5 Allmänhetens rätt att ta del av bolagets handlingar

Bolaget ska tillhandahålla allmänna handlingar i överensstämmelse med offentlighets- och sekretesslagen samt tryckfrihetsförordningen.

Fråga om utlämnande av handling avgörs av verkställande direktören. Verkställande



KUNGÄLV KOMMUN

direktörens beslut att inte lämna ut handling eller uppgift i handling ska på sökandens begäran prövas av Bolagets styrelse.

Bolaget ska tillämpa den vid varje tid gällande taxan för utlämnande av allmänna handlingar som gäller i Kungälvs kommun.

§ 6 Aktiekapital

Bolagets aktiekapital ska utgöra lägst 1 000 000 kronor och högst 4 000 000 kronor.

§ 7 Antal aktier

I bolaget skall finnas lägst 10 000 aktier och högst 40 000 aktier.

§ 8 Styrelse

Styrelsen skall bestå av lägst 3 och högst 5 ledamöter.

Styrelsen jämte ordförande och vice ordförande utses av kommunfullmäktige i Kungälvs kommun för tiden från den ordinarie bolagsstämma som följer närmast efter det val till kommunfullmäktige som förrättats och fram till bolagsstämma närmast efter nästa val till kommunfullmäktige.

§ 9 Revisorer

För granskning av bolagets årsredovisning och bokföring samt styrelsens och i förekommande fall verkställande direktörens förvaltning utser bolagsstämman en revisor.

Uppdraget som revisor gäller till slutet av den första årsstämma som hålls efter det år då revisorn utsågs.

Den av bolagsstämman valda revisorn ska vara auktoriserad revisor.

§ 10 Lekmannarevisorer

För samma period som gäller för Bolagets styrelse utser kommunfullmäktige i Kungälvs kommun två lekmannarevisorer med en suppleant. Lekmannarevisor utses ur kommunrevisionen.

Lekmannarevisor skall granska om bolagets verksamhet sköts på ett ändamålsenligt sätt och från ekonomisk synpunkt tillfredsställande sätt samt om bolagets interna kontroll är tillräcklig (kommunallagen kap 10 § 5).



§ 11 Inspektionsrätt och uppsiktsplikt

Kommunstyrelse i Kungälv kommun äger rätt att ta del av bolagets handlingar och räkenskaper samt i övrigt inspektera bolaget och dess verksamhet. Detta gäller dock endast i den mån hinder ej möter på grund av författningsreglerad sekretess

§ 12 Kallelse till bolagsstämma

Kallelse till bolagsstämman och andra meddelanden till aktieägarna skall ske via e-post om inte aktiebolagslagen föreskriver annat.

Kallelse till bolagsstämma skall ske tidigast fyra och senast två veckor före ordinarie och extra stämma. Bolagsstämma skall hållas senast under maj månad. Styrelsens ledamöter skall inbjudas att närvara vid bolagsstämman

§ 13 Ordinarie bolagsstämma

På ordinarie årsstämma ska följande ärenden behandlas.

- 1) Stämmans öppnande
- 2) Val av ordförande och sekreterare vid stämman
- 3) Upprättande och godkännande av röstlängd
- 4) Val av en eller två justeringsmän
- 5) Prövning om stämman blivit behörigen sammankallad
- 6) Godkännande av dagordning
- 7) Framläggande av årsredovisningen och lekmannarevisorernas granskningsrapport
- 8) Beslut om
 - a) fastställande av resultat- och balansräkning samt i förekommande fall koncernresultaträkning och koncernbalansräkning,
 - b) dispositioner beträffande bolagets vinst eller förlust enligt den fastställda balansräkningen,
 - c) ansvarsfrihet för styrelseledamöterna och i förekommande fall den verkställande direktören,
- 9) Fastställande av arvoden åt styrelsen, lekmannarevisor med suppleanter
- 10) Annat ärende som ankommer på stämman enligt aktiebolagslagen eller bolagsordningen eller ägardirektiv



KUNGÄLV KOMMUN

§ 14 Bolagsstämman kompetens

Beslut i följande frågor ska alltid fattas av bolagsstämman.

1. Bildande av bolag.
2. Köp eller försäljning av bolag eller andel i sådant.
3. Beslut i annat ärende av principiell betydelse eller annars av större vikt.
4. Ställande av säkerhet och borgensåtaganden

§ 15 Räkenskapsår

Kalenderår skall vara bolagets räkenskapsår.

§ 16 Fullmäktiges rätt att ta ställning

Bolaget ska bereda kommunfullmäktige i Kungälvs kommun möjlighet att ta ställning innan beslut i verksamheten som är av principiell betydelse eller annars av större vikt fattas.

§ 17 Firmateckning

Bolagets firma ska tecknas av styrelsen eller av dem bland styrelsens ledamöter, suppleanter och externa firmatecknare som styrelsen utser. Bemyndigandet får inte avse ensam firmateckningsrätt, utan endast två i förening.

§ 18 Ändring av bolagsordning

Denna bolagsordning får ej ändras utan godkännande av kommunfullmäktige i Kungälvs kommun.

§ 19 Bolagets upplösning

Skulle Bolaget upplösas eller likvideras ska dess behållna tillgångar utöver tillskjutet aktiekapital tillfalla Kungälvs kommun.

Sammanträdesprotokoll

Sammanträdesdatum

2023-10-24

Sida

9 (22)

§ 51/2023

Revidering av Kungälv Arena AB ägardirektiv och bolagsordning (Dnr KS2023/2327)

Sammanfattning

Under en ny mandatperiods första år ska alla kommunens styrdokument revideras enligt Policyn för styrdokument (KS2019/1577). Samtliga styrdokument ska ses över och antingen revideras eller sällas bort.

Ekonomberedningen har tillsammans med förvaltningen gått igenom samtliga styrdokument inom beredningens ansvarsområde, inklusive styrande dokument som berör kommunkoncernens bolag.

Bolagsordningen är det grundläggande styrdokumentet för bolaget av vilken bland annat framgår vilken verksamhet bolaget ska bedriva och innehåller bolagets samling med regler som gäller i bolaget utöver lagregler som framför allt kommunallagen och aktiebolagslagen. Bolagsordningen kan liknas vid aktiebolagets grundlag, det vill säga de mest överordnade bestämmelserna som styr ett aktiebolag under dess verksamhetstid. Det är obligatoriskt för samtliga aktiebolag att upprätta och besluta en bolagsordning.

Ett ägardirektiv är ett dokument som innehåller ägarens eller ägarnas gemensamma ambitioner med bolaget, det vill säga vad de vill att bolaget ska uppnå. Det är via ägardirektivet som kommunfullmäktige fastslår vad ägaren vill med bolaget; vilken nytta bolaget förväntas tillföra kommunen och dess invånare samt ramar och villkor för verksamheten.

Ekonomiberedningen föreslår att upprättat förslag med föreslagna ändringar antas att gälla från och med den 1 januari 2024.

Beslutsunderlag

Tjänsteskrivelse Revidering av Kungälv Arena AB ägardirektiv och bolagsordning

Bilaga Revidering - Bolagsordning Kungälv Arena AB

Bilaga revidering - Ägardirektiv Kungälv arena AB

Bilaga Gammalt - agardirektiv-kungalv-arena-ab

Bilaga Gammal - bolagsordning Kungälv arena AB

Förslag till Kommunfullmäktige

1. Upprättat förslag till ägardirektiv för Kungälv Arena AB antas.
2. Upprättat förslag till bolagsordning för Kungälv Arena AB godkänns.
3. Föreslagna ändringar gäller från och med den 1 januari 2024.
4. Ombud vid bolagsstämma ges i instruktion att besluta om att godkänna bolagsordning samt fastställa ägardirektiv i enlighet med punkterna ovan.

EKONOMIBEREDNINGEN**KUNGÄLVS
KOMMUN**

Justeras sign

Sammanträdesprotokoll

Sammanträdesdatum

2023-10-24

Sida

10 (22)

Expe
dieras
till:
Kom
muns
tyrels
en
För
känn
edom
till:

EKONOMIBEREDNINGEN

**KUNGÄLVS
KOMMUN**



Justeras sign

Sammanträdesprotokoll

Sammanträdesdatum

2023-11-15

Sida

50 (82)

§ 364/2023

Revidering av Kungälv Arena AB ägardirektiv och bolagsordning (Dnr KS2023/2327)

Under en ny mandatperiods första år ska alla kommunens styrdokument revideras enligt Policyn för styrdokument (KS2019/1577). Samtliga styrdokument ska ses över och antingen revideras eller sällas bort.

Ekonomberedningen har tillsammans med förvaltningen gått igenom samtliga styrdokument inom beredningens ansvarsområde, inklusive styrande dokument som berör kommunkoncernens bolag.

Bolagsordningen är det grundläggande styrdokumentet för bolaget av vilken bland annat framgår vilken verksamhet bolaget ska bedriva och innehåller bolagets samling med regler som gäller i bolaget utöver lagregler som framför allt kommunallagen och aktiebolagslagen. Bolagsordningen kan liknas vid aktiebolagets grundlag, det vill säga de mest överordnade bestämmelserna som styr ett aktiebolag under dess verksamhetstid. Det är obligatoriskt för samtliga aktiebolag att upprätta och besluta en bolagsordning.

Ett ägardirektiv är ett dokument som innehåller ägarens eller ägarnas gemensamma ambitioner med bolaget, det vill säga vad de vill att bolaget ska uppnå. Det är via ägardirektivet som kommunfullmäktige fastslår vad ägaren vill med bolaget; vilken nytta bolaget förväntas tillföra kommunen och dess invånare samt ramar och villkor för verksamheten.

Ekonomiberedningen föreslår att upprättat förslag med föreslagna ändringar antas att gälla från och med den 1 januari 2024.

Beslutsunderlag

Tjänsteskrivelse Revidering av Kungälv Arena AB ägardirektiv och bolagsordning

Bilaga Revidering - Bolagsordning Kungälv Arena AB

Bilaga revidering - Ägardirektiv Kungälv arena AB

Bilaga Gammalt - agardirektiv-kungälv-arena-ab

Bilaga Gammal - bolagsordning Kungälv arena AB

Bilaga Protokollsutdrag - Revidering av Kungälv Arena AB ägardirektiv och bolagsordning - Ekonomiberedningen

Förslag till kommunfullmäktige

1. Upprättat förslag till ägardirektiv för Kungälv Arena AB antas.
2. Upprättat förslag till bolagsordning för Kungälv Arena AB godkänns.
3. Föreslagna ändringar gäller från och med den 1 januari 2024.
4. Ombud vid bolagsstämma ges i instruktion att besluta om att godkänna bolagsordning samt fastställa ägardirektiv i enlighet med punkterna ovan.

KOMMUNSTYRELSEN**KUNGÄLVS
KOMMUN**

Justeras sign

Sammanträdesprotokoll

Sammanträdesdatum

2023-11-15

Sida

51 (82)

KOMMUNSTYRELSEN

**KUNGÄLVS
KOMMUN**



Justeras sign

Sammanträdesprotokoll

Sammanträdesdatum

2023-11-15

Sida

50 (82)

§ 364/2023

Revidering av Kungälv Arena AB ägardirektiv och bolagsordning (Dnr KS2023/2327)

Under en ny mandatperiods första år ska alla kommunens styrdokument revideras enligt Policyn för styrdokument (KS2019/1577). Samtliga styrdokument ska ses över och antingen revideras eller sällas bort.

Ekonomberedningen har tillsammans med förvaltningen gått igenom samtliga styrdokument inom beredningens ansvarsområde, inklusive styrande dokument som berör kommunkoncernens bolag.

Bolagsordningen är det grundläggande styrdokumentet för bolaget av vilken bland annat framgår vilken verksamhet bolaget ska bedriva och innehåller bolagets samling med regler som gäller i bolaget utöver lagregler som framför allt kommunallagen och aktiebolagslagen. Bolagsordningen kan liknas vid aktiebolagets grundlag, det vill säga de mest överordnade bestämmelserna som styr ett aktiebolag under dess verksamhetstid. Det är obligatoriskt för samtliga aktiebolag att upprätta och besluta en bolagsordning.

Ett ägardirektiv är ett dokument som innehåller ägarens eller ägarnas gemensamma ambitioner med bolaget, det vill säga vad de vill att bolaget ska uppnå. Det är via ägardirektivet som kommunfullmäktige fastslår vad ägaren vill med bolaget; vilken nytta bolaget förväntas tillföra kommunen och dess invånare samt ramar och villkor för verksamheten.

Ekonomiberedningen föreslår att upprättat förslag med föreslagna ändringar antas att gälla från och med den 1 januari 2024.

Beslutsunderlag

Tjänsteskrivelse Revidering av Kungälv Arena AB ägardirektiv och bolagsordning

Bilaga Revidering - Bolagsordning Kungälv Arena AB

Bilaga revidering - Ägardirektiv Kungälv arena AB

Bilaga Gammalt - agardirektiv-kungalv-arena-ab

Bilaga Gammal - bolagsordning Kungälv arena AB

Bilaga Protokollsutdrag - Revidering av Kungälv Arena AB ägardirektiv och bolagsordning - Ekonomiberedningen

Förslag till kommunfullmäktige

1. Upprättat förslag till ägardirektiv för Kungälv Arena AB antas.
2. Upprättat förslag till bolagsordning för Kungälv Arena AB godkänns.
3. Föreslagna ändringar gäller från och med den 1 januari 2024.
4. Ombud vid bolagsstämma ges i instruktion att besluta om att godkänna bolagsordning samt fastställa ägardirektiv i enlighet med punkterna ovan.

KOMMUNSTYRELSEN

KUNGÄLVS
KOMMUN



Justeras sign

Sammanträdesprotokoll

Sammanträdesdatum

Sida

2023-11-15

51 (82)

KOMMUNSTYRELSEN

**KUNGÄLV
KOMMUN**



Justeras sign

Sammanträdesprotokoll

Sammanträdesdatum

2023-10-24

Sida

9 (22)

§ 51/2023

Revidering av Kungälv Arena AB ägardirektiv och bolagsordning (Dnr KS2023/2327)

Sammanfattning

Under en ny mandatperiods första år ska alla kommunens styrdokument revideras enligt Policyn för styrdokument (KS2019/1577). Samtliga styrdokument ska ses över och antingen revideras eller sällas bort.

Ekonomberedningen har tillsammans med förvaltningen gått igenom samtliga styrdokument inom beredningens ansvarsområde, inklusive styrande dokument som berör kommunkoncernens bolag.

Bolagsordningen är det grundläggande styrdokumentet för bolaget av vilken bland annat framgår vilken verksamhet bolaget ska bedriva och innehåller bolagets samling med regler som gäller i bolaget utöver lagregler som framför allt kommunallagen och aktiebolagslagen. Bolagsordningen kan liknas vid aktiebolagets grundlag, det vill säga de mest överordnade bestämmelserna som styr ett aktiebolag under dess verksamhetstid. Det är obligatoriskt för samtliga aktiebolag att upprätta och besluta en bolagsordning.

Ett ägardirektiv är ett dokument som innehåller ägarens eller ägarnas gemensamma ambitioner med bolaget, det vill säga vad de vill att bolaget ska uppnå. Det är via ägardirektivet som kommunfullmäktige fastslår vad ägaren vill med bolaget; vilken nytta bolaget förväntas tillföra kommunen och dess invånare samt ramar och villkor för verksamheten.

Ekonomiberedningen föreslår att upprättat förslag med föreslagna ändringar antas att gälla från och med den 1 januari 2024.

Beslutsunderlag

Tjänsteskrivelse Revidering av Kungälv Arena AB ägardirektiv och bolagsordning

Bilaga Revidering - Bolagsordning Kungälv Arena AB

Bilaga revidering - Ägardirektiv Kungälv arena AB

Bilaga Gammalt - agardirektiv-kungalv-arena-ab

Bilaga Gammal - bolagsordning Kungälv arena AB

Förslag till Kommunfullmäktige

1. Upprättat förslag till ägardirektiv för Kungälv Arena AB antas.
2. Upprättat förslag till bolagsordning för Kungälv Arena AB godkänns.
3. Föreslagna ändringar gäller från och med den 1 januari 2024.
4. Ombud vid bolagsstämma ges i instruktion att besluta om att godkänna bolagsordning samt fastställa ägardirektiv i enlighet med punkterna ovan.

EKONOMIBEREDNINGEN

KUNGÄLVS
KOMMUN



Justeras sign

Sammanträdesprotokoll

Sammanträdesdatum

2023-10-24

Sida

10 (22)

Expe
dieras
till:
Kom
muns
tyrels
en
För
känn
edom
till:

EKONOMIBEREDNINGEN

**KUNGÄLVS
KOMMUN**



Justeras sign

Beredningsskrivelse

1(2)

Datum
11/30/2023

Ärende:
Revidering av AB Kongahälla ägardirektiv och
bolagsordning

Diarienummer:
KS2023/2328-1

Instans:
Ekonomiberedningen

Revidering av AB Kongahälla ägardirektiv och bolagsordning

Under en ny mandatperiods första år ska alla kommunens styrdokument revideras enligt Policyn för styrdokument (KS2019/1577). Samtliga styrdokument ska ses över och antingen revideras eller sällas bort.

Ekonomiberedningen har tillsammans med förvaltningen gått igenom samtliga styrdokument inom beredningens ansvarsområde, inklusive styrande dokument som berör kommunkoncernens bolag.

Bolagsordningen är det grundläggande styrdokumentet för bolaget av vilken bland annat framgår vilken verksamhet bolaget ska bedriva och innehåller bolagets samling med regler som gäller i bolaget utöver lagregler som framför allt kommunallagen och aktiebolagslagen. Bolagsordningen kan liknas vid aktiebolagets grundlag, det vill säga de mest överordnade bestämmelserna som styr ett aktiebolag under dess verksamhetstid. Det är obligatoriskt för samtliga aktiebolag att upprätta och besluta en bolagsordning.

Ett ägardirektiv är ett dokument som innehåller ägarens eller ägarnas gemensamma ambitioner med bolaget, det vill säga vad de vill att bolaget ska uppnå. Det är via ägardirektivet som kommunfullmäktige fastslår vad ägaren vill med bolaget; vilken nytta bolaget förväntas tillföra kommunen och dess invånare samt ramar och villkor för verksamheten.

Ekonomiberedningen föreslår att upprättat förslag med föreslagna ändringar antas att gälla från och med den 1 januari 2024.

Förslag till kommunfullmäktige

1. Upprättat förslag till ägardirektiv för AB Kongahälla antas.
2. Upprättat förslag till bolagsordning för AB Kongahälla godkänns.
3. Föreslagna ändringar gäller från och med den 1 januari 2024.
4. Ombud vid bolagsstämma ges i instruktion att besluta om att godkänna bolagsordning samt fastställa ägardirektiv i enlighet med punkterna ovan.

EKONOMIBEREDNINGEN**KUNGÄLVS
KOMMUN**

ADRESS Stadshuset, 442 81 Kungälv
TELEFON 0303-23 80 00 vx
FAX 0303-238002
E-POST kommun@kungalv.se
HEMSIDA www.kungalv.se

Revidering av AB Kongahälla ägardirektiv och bolagsordning

2(2)

Datum

11/30/2023

Daniel Tengvall (S)
ordförande

Eva Qvistgaard (L)
vice ordförande

Expedieras till:

För kännedom till:



**KUNGÄLV
KOMMUN**

Bolagsordning för Aktiebolaget Kongahälla, org.nr 556022-8404

Bolagsordning

Diarie-/dokumentnummer:

KS2023/XXXX

Beslut:

2023-XX-XX kommunfullmäktige (§ XXX/2023)

2023- XX-XX bolagstämman (§X/2023)

Beredande politiskt organ:

Ekonomiberedningen

Ersätter tidigare beslut

Bolagsordning beslutad av bolagsstämman 2021-11-11

Giltighetstid:

Från och med 2023-XX-XX

Dokumentansvarig:

Kommunjurist



**KUNGÄLVS
KOMMUN**

Innehållsförteckning

§ 1.	Bolagets firma	3
§ 2.	Säte	3
§ 3.	Föremål för bolagets verksamhet	3
§ 4.	Ändamål med bolagets verksamhet	3
§ 5.	Allmänhetens rätt att ta del av bolagets handlingar	3
§ 6.	Aktiekapital	4
§ 7.	Antal aktier	4
§ 8.	Styrelse	4
§ 9.	Rösträtt	4
§ 10.	Revisorer	4
§ 11.	Lekmannarevisorer	4
§ 12.	Inspektionsrätt	5
§ 13.	Kallelse till bolagsstämma	5
§ 14.	Ordinarie bolagsstämma	5
§ 15.	Bolagsstämmans kompetens	6
§ 16.	Räkenskapsår	6
§ 17.	Fullmäktiges rätt att ta ställning	6
§ 18.	Firmateckning	6
§ 19.	Ändring av bolagsordning	6
§ 20.	Bolagets upplösning	6



KUNGÄLV KOMMUN

§ 1. Bolagets firma

Bolagets firma är Aktiebolaget Kongahälla (org.nr 556022-8404).

§ 2. Säte

Styrelsen ska ha sitt säte i Kungälv kommun, Västra Götalands län.

§ 3. Föremål för bolagets verksamhet

Föremålet för bolagets verksamhet är att som moderbolag i en av Kungälv kommun helägd koncern äga och förvalta aktier i bolag som bedriver verksamhet med kommunalt ändamål.

§ 4. Ändamål med bolagets verksamhet

Ändamålet med bolaget är att främja en aktiv ägarstyrning av kommunens bolag och samordning av koncernens verksamheten utifrån kommunfullmäktiges ägardirektiv, budget och andra styrdokument.

Bolaget ska löpande följa upp dotterbolagens verksamhet och ska även svara för den finansiella samordningen inom koncernen.

Bolagets verksamheten ska bedrivas inom ramen för den kommunala kompetensen och i enlighet med de grundläggande kommunalrättsliga principerna i 2 kap kommunallagen (2017:725), såsom lokaliseringsprincipen, självkostnadsprincipen, likställighetsprincipen, förbud mot stöd till enskild och förbud mot att bedriva verksamheten med huvudsakligt vinstsyfte.

Undantag från att följa de grundläggande kommunalrättsliga principerna i 2 kap kommunallagen för viss verksamhet är tillåtet om detta följer av lag eller rättspraxis.

§ 5. Allmänhetens rätt att ta del av bolagets handlingar

Bolaget ska tillhandahålla allmänna handlingar i överensstämmelse med **offentlighets- och sekretesslagen samt tryckfrihetsförordningen**. ~~de regler som följer av tryckfrihetsförordningen, offentlighets- och sekretesslagen och annan tillämplig lagstiftning.~~

Fråga om utlämnande av handling avgörs av verkställande direktören. Verkställande direktörens beslut att inte lämna ut handling eller uppgift i handling ska på sökandens begäran prövas av bolagets styrelse.

Bolaget ska tillämpa den vid varje tid gällande taxan för utlämnande av allmänna handlingar som gäller i Kungälv kommun.



KUNGÄLVS KOMMUN

§ 6. Aktiekapital

Bolagets aktiekapital ska utgöra lägst 200 000 kronor och högst 800 000 kronor.

§ 7. Antal aktier

I bolaget skall finnas lägst 2000 och högst 8000 aktier.

§ 8. Styrelse

Styrelsen ska bestå av minst sju och högst elva styrelseledamöter.

Styrelsen samt ordförande och vice ordförande utses av kommunfullmäktige i Kungälv kommun för tiden från den ordinarie bolagsstämma som följer närmast efter det val till kommunfullmäktige förrättats och fram till bolagsstämma närmast efter nästa val till kommunfullmäktige.

Kommunfullmäktige kan bestämma om val av ledamöter för en annan tidsperiod.

§ 9. Rösträtt

Vid bolagsstämma får varje röstberättigad rösta för fulla antalet av ägda och företrädna aktier utan begränsning i röstetalet.

§ 10. Revisorer

För granskning av bolagets årsredovisning och bokföring samt styrelsens och verkställande direktörens förvaltning utser bolagsstämman en revisor samt en revisorssuppleant.

Revisorns och suppleantens uppdrag gäller till slutet av den årsstämma som hålls under det fjärde räkenskapsåret efter revisorsvalet.

Den av bolagsstämman valda revisorn och suppleanten ska vara auktoriserad revisor.

§ 11. Lekmannarevisorer

För samma period som gäller för bolagets styrelse utser kommunfullmäktige i Kungälv kommun två lekmannarevisorer och två suppleanter. Lekmannarevisorerna utses ur kommunrevisionen.



KUNGÄLV KOMMUN

§ 12. Inspektionsrätt

Kommunstyrelse i Kungälv kommun äger rätt att ta del av bolagets handlingar och räkenskaper samt i övrigt inspektera bolaget och dess verksamhet. Detta gäller dock endast i den mån hinder ej möter på grund av författningsreglerad sekretess.

§ 13. Kallelse till bolagsstämma

Kallelse till bolagsstämman och andra meddelanden till aktieägarna skall ske via e-post om inte aktiebolagslagen föreskriver annat.

Kallelse till bolagsstämma ska ske tidigast fyra och senast två veckor före ordinarie och extra stämma. [Bolagsstämma kan hållas digitalt.](#)

Bolagsstämma ska hållas senast under maj månad.

Styrelsens och kommunfullmäktiges ledamöter ska inbjudas att närvara vid bolagsstämman.

§ 14. Ordinarie bolagsstämma

På ordinarie årsstämma ska följande ärenden behandlas.

- 1) Stämmans öppnande
- 2) Val av ordförande och sekreterare vid stämman
- 3) Upprättande och godkännande av röstlängd
- 4) Val av en eller två justeringsmän
- 5) Prövning om stämman blivit behörigen sammankallad
- 6) Godkännande av dagordning
- 7) Framläggande av koncernårsredovisningen, koncernrevisionsberättelsen och lekmanna-revisorns granskningsrapport
- 8) Beslut om
 - a) om fastställande av resultat- och balansräkning samt koncernresultat- och koncernbalansräkning
 - b) dispositioner beträffande bolagets vinst eller förlust enligt den fastställda balansräkningen,
 - c) ansvarsfrihet för styrelseledamöterna och verkställande direktören
- 9) Fastställande av arvoden åt styrelsen, revisorer, revisorssuppleant och lekmannarevisorer med suppleanter
- 10) Val av revisor och revisorssuppleant i förekommande fall
- 11) Anmälan av kommunfullmäktiges val av styrelseledamöter med suppleanter samt ordförande och vice ordförande (i förekommande fall).



KUNGÄLV KOMMUN

12) Anmälan av kommunfullmäktiges val av lekmannarevisorer med suppleanter (i förekommande fall).

13) Annat ärende som ankommer på stämman enligt aktiebolagslagen, bolagsordningen eller ägardirektiv

§ 15. Bolagsstämmans kompetens

Beslut i följande frågor ska alltid fattas av bolagsstämman.

1. Bildande av bolag.
2. Köp eller försäljning av bolag eller andel i sådant.
3. Beslut i annat ärende av principiell betydelse eller annars av större vikt.
4. Ställande av säkerhet och borgensåtaganden

§ 16. Räkenskapsår

Kalenderåret skall vara bolagets räkenskapsår.

§ 17. Fullmäktiges rätt att ta ställning

Bolaget ska bereda kommunfullmäktige möjlighet att ta ställning innan beslut i verksamheten som är av principiell betydelse eller annars av större vikt fattas.

§ 18. Firmateckning

Bolagets firma ska tecknas av styrelsen eller av dem bland styrelsens ledamöter, suppleanter och verkställande direktören som styrelsen utser. Bemyndigandet får inte avse ensam firmateckningsrätt, utan endast två personer i förening.

Verkställande direktören får vidta de åtgärder som anges i 8 kap. 29 § aktiebolagslagen (2005:551).

§ 19. Ändring av bolagsordning

Denna bolagsordning får ej ändras utan godkännande av kommunfullmäktige i Kungälv kommun.

§ 20. Bolagets upplösning

Skulle Bolaget upplösas eller likvideras ska dess behållna tillgångar utöver tillskjutet aktiekapital tillfalla Kungälv kommun.



**KUNGÄLVS
KOMMUN**

Ägardirektiv för AB Kongahälla

Ägardirektiv

Diarie-/dokumentnummer: KS2023/XXXX
Beslut: Kommunfullmäktige 2023-XX-XX (§ XXX /2023)
Bolagstämman 2023-XX-XX (§ XX/2023)
Ersätter tidigare beslut AB Kongahällas årsstämma 2021-12-22
Beredande politiskt organ: Ekonomiberedningen
Giltighetstid: Från och med 2023-XX-XX
Dokumentansvarig: ekonomichef



**KUNGÄLV
KOMMUN**

Innehållsförteckning

1. Bolaget som resurs för kommunal verksamhet	3
2. Kommunens ledningsfunktion	3
3. Bolagets verksamhet.....	3
4. Underställningsplikt - fullmäktiges ställningstagande.....	4
5. Budgetprocess och delårsrapporter	4
6. Ekonomisk förvaltning, resultat och avkastning.....	4
7. Information, insyn samt ägardialog.....	5
8. Förvaltningsberättelserna	6
9. Arkivmyndighet och arkivreglemente.....	6



KUNGÄLVS KOMMUN

För verksamheten i AB Kongahälla (org.nr 556022-8404), nedan kallat Bolaget, gäller följande ägardirektiv.

1. Bolaget som resurs för kommunal verksamhet

Bolaget är ett moderbolag i en av Kungälv kommun helägd koncern. Bolaget är en resurs för kommunal verksamhet och således underställt kommunfullmäktige i Kungälv kommun som är att anse som ägare. Bolaget har utifrån sin verksamhet som mål att skapa nytta för kommunen och dess invånare.

Bolagets verksamhet och Bolagets förhållande till kommunen regleras, utöver av lag och författning, genom:

- a) gällande bolagsordning
- b) av kommunen utfärdade ägardirektiv
- c) Kungälv kommuns Bolagspolicy

Ägardirektiv och särskilt utfärdade direktiv ska fastställas på Bolagets stämma.

Bolaget har möjlighet att avropa avtal ingångna av kommunen.

I händelse av bristande överensstämmelse mellan de i föregående stycke angivna dokumenten, skall dokumenten tillämpas med företräde i angiven ordning.

2. Kommunens ledningsfunktion

Av 6 kap. 1 § kommunallagen framgår att kommunstyrelsen har ett ansvar att fortlöpande följa kommunens verksamhet. Detta innebär att kommunstyrelsen även ska ha en överblick och kontroll över Bolagets verksamhet, den så kallade uppsiktsplikten, i enlighet med kommunstyrelsens reglemente samt i de avseenden som följer av de av ägaren utfärdade direktiven.

Bolaget erinras om att kommunstyrelsen enligt 6 kap. 9 § kommunallagen i årliga beslut ska pröva om Bolagets verksamhet under föregående kalenderår har varit förenlig med det fastställda kommunala ändamålet och utförts inom ramen för de kommunala befogenheterna.

3. Bolagets verksamhet

Bolaget är ett moderbolag i en av Kungälv kommun helägd bolagskoncern. Bolaget äger och förvaltar aktierna i dotterbolagen. Flera av dotterbolagen äger egna bolag.

Det övergripande syftet med verksamheten i koncernen är att skapa nytta för Kungälv kommun och att medverka till utvecklingen i kommunen.

Bolaget ska fungera som kommunfullmäktiges och kommunstyrelsens styrinstrument för dotterbolagens verksamhet.



KUNGÄLV KOMMUN

Bolaget ska bedriva en aktiv ägarstyrning av kommunens samtliga bolag och ansvarar för samordningen av koncernens verksamhet för att uppnå syftet utifrån kommunfullmäktiges ägardirektiv, budget och andra styrdokument.

Bolaget ska ha en aktiv roll i samordningen av de kommunala bolagen i syfte att uppnå ett optimalt resursutnyttjande och samordning av verksamheterna inom kommunkoncernen.

Ägarstyrningen ska utgå från kommunkoncernens perspektiv och Bolaget svarar för styrningen på en strategisk nivå inom bolagskoncernen. Bolaget ska förmedla ägarens, kommunfullmäktiges, direktiv och tillse att de fastställda målen för verksamheten för bolagen uppfylls.

I ägarstyrningen ingår att Bolaget löpande ska följa upp koncernbolagens verksamhet utifrån gällande styrdokument.

4. Underställningsplikt - fullmäktiges ställningstagande

Bolaget ansvarar för att kommunfullmäktige får ta ställning innan sådana beslut i verksamheten som är av principiell beskaffenhet eller annars av större vikt fattas.

Om tveksamhet uppstår om ett ärende är av sådan beskaffenhet att kommunfullmäktiges ställningstagande ska inhämtas, ska ärendet underställas kommunfullmäktige.

Bolaget ska bereda ärenden som övriga bolag i koncernen lyfter till kommunstyrelsen eller till kommunfullmäktige för ställningstagande.

5. Budgetprocess och delårsrapporter

Bolagets ska samordna koncernbolagens budgetarbete och gemensamt med kommunen säkerställa att koncernbudgeten samordnas med kommunens budgetprocess.

Bolaget ska vara delaktiga i kommunfullmäktiges rambudgetprocess och lämna den information som behövs i samband med denna.

Bolaget ska lämna tertialrapporter om måluppfyllelse och ekonomiskt resultat till kommunstyrelsen. Av rapporten ska framgå prognos för skattemässigt resultat och eventuell möjlighet till skatteoptimering om behov finns.

6. Ekonomisk förvaltning, resultat och avkastning

Bolaget ska svara för den finansiella samordningen inom koncernen enligt beslutad budget och svarar för koncernens ekonomiska optimering.



KUNGÄLV KOMMUN

Bolagets styrelse föreslår utifrån de uppdrag och finansiella mål kommunfullmäktige gett i budgeten om givande och tagande av koncernbidrag, ägartillskott och utdelning i sitt förslag till årsredovisning som godkänns av årsstämman.

Moderbolaget och kommunen har gemensam finansförvaltning. Bolagets finansförvaltning ska följa de ramar och riktlinjer som anges i den koncerngemensamma finanspolicy som har fastställts av kommunfullmäktige. Detta innebär att bolagen ska ha finansiell samverkan med kommunen inom områdena likviditet, medelsplacering och långfristig upplåning. Denna samverkan ska ske på affärsmässiga villkor.

7. Information, insyn samt ägardialog

Bolaget ska kontinuerligt hålla ägaren väl informerad om sin verksamhet.

Kommunstyrelsen har rätt att ta del av Bolagets handlingar och räkenskaper samt i övrigt inspektera Bolaget och dess verksamhet. Bolaget skall lämna kommunstyrelsen den information om verksamheten som den begär.

Bolaget ska initiera möten med kommunen om omständigheterna påkallar detta.

Bolaget skall utan dröjsmål översända

- a) protokoll från bolagsstämma
- b) protokoll från styrelsesammanträde
- c) koncernårsredovisningen och koncernrevisionsberättelsen med granskningsrapport
- d) underlag för sammanställd redovisning för kommunen
- e) redovisningar per 30/4 och 31/8 av koncernens verksamhet och ekonomiska förhållanden
- f) övriga av ägaren begärda handlingar

Kommunstyrelsens granskningsrätt och Bolagets informationsskyldighet omfattar inte uppgift för vilken gäller sekretess enligt lag. Föreligger på grund av lagstadgad sekretess hinder mot att överlämna viss uppgift till ägaren får uppgiften uteslutas. Bolaget ska i sådant fall uppge att strykning/utelämnande har skett.

Bolagets koncernredovisning ska ingå i kallelse till kommunfullmäktiges och kommunstyrelsens sammanträde, där denna ska behandlas. Vid kommunfullmäktiges sammanträde ska styrelsens ordförande, vice ordförande, verkställande direktör och revisor närvara och kommunfullmäktiges ledamöter beredas tillfälle att ställa frågor om bolagets verksamhet.

Bolaget ska i koncernredovisningen lämna redogörelse för sin verksamhet och styrning samt verksamhetens förenlighet med bolagsordning.



KUNGÄLVS KOMMUN

Tre gånger per år skall representanter för ägaren och Bolaget mötas till ägardialog med utgångspunkt i verksamhetens resultat, riskhantering och planering samt hur bolagets verksamhet bedrivs i förhållande till bolagsordningen och de där i angivna kommunala principerna. Kommunen ska representeras av kommunfullmäktiges ägarombud, kommunstyrelsens presidium, ekonomiberedningens presidium samt i övrigt de representanter kommunstyrelsen utser. Bolaget skall representeras av styrelsens presidium och verkställande direktör samt i övrigt de representanter styrelsen utser.

8. Förvaltningsberättelserna

Bolagets styrelse ska i förvaltningsberättelsen, utöver vad aktiebolagslagen och årsredovisningslagen i detta avseende stadgar, redovisa att verksamheten bedrivits och utvecklats mot bakgrund av det i bolagsordningen och i dessa direktiv angivna syftet och ramarna med densamma.

Uttalandet ska vara så utformat att det kan läggas till grund för lekmannarevisorernas granskning liksom för kommunstyrelsens uppsikt och beslut enligt 6 kap. 1 och 9 §§ kommunallagen.

9. Arkivmyndighet och arkivreglemente

Arkivmyndighet är kommunstyrelsen i Kungälv kommun.

Kungälv kommun arkivreglemente ska tillämpas i Bolaget.



**KUNGÄLVS
KOMMUN**

Bolagsordning för Aktiebolaget Kongahälla, org.nr 556022-8404

Bolagsordning

Diarie-/dokumentnummer:	KS2020/1673
Beslut:	2021-11-11 kommunfullmäktige (§ 163/2021) 2021-11-30 bolagstämman (§5/2021)
Beredande politiskt organ:	Ekonomiberedningen
Ersätter tidigare beslut	Bolagsordning beslutad av bolagsstämman 2011-12-12
Giltighetstid:	Från och med 2021-12-01
Dokumentansvarig:	Kommunjurist



**KUNGÄLVS
KOMMUN**

Innehållsförteckning

§ 1.	Bolagets firma	3
§ 2.	Säte.....	3
§ 3.	Föremål för bolagets verksamhet.....	3
§ 4.	Ändamål med bolagets verksamhet	3
§ 5.	Allmänhetens rätt att ta del av bolagets handlingar	3
§ 6.	Aktiekapital.....	4
§ 7.	Antal aktier	4
§ 8.	Styrelse.....	4
§ 9.	Rösträtt.....	4
§ 10.	Revisorer	4
§ 11.	Lekmannarevisorer	4
§ 12.	Inspektionsrätt	4
§ 13.	Kallelse till bolagsstämma	5
§ 14.	Ordinarie bolagsstämma	5
§ 15.	Bolagsstämmans kompetens.....	5
§ 16.	Räkenskapsår	6
§ 17.	Fullmäktiges rätt att ta ställning	6
§ 18.	Firmateckning	6
§ 19.	Ändring av bolagsordning.....	6
§ 20.	Bolagets upplösning	6



KUNGÄLV KOMMUN

§ 1. Bolagets firma

Bolagets firma är Aktiebolaget Kongahälla (org.nr 556022-8404).

§ 2. Säte

Styrelsen ska ha sitt säte i Kungälv kommun, Västra Götalands län.

§ 3. Föremål för bolagets verksamhet

Föremålet för bolagets verksamhet är att som moderbolag i en av Kungälv kommun helägd koncern äga och förvalta aktier i bolag som bedriver verksamhet med kommunalt ändamål.

§ 4. Ändamål med bolagets verksamhet

Ändamålet med bolaget är att främja en aktiv ägarstyrning av kommunens bolag och samordning av koncernens verksamheten utifrån kommunfullmäktiges ägardirektiv, budget och andra styrdokument.

Bolaget ska löpande följa upp dotterbolagens verksamhet och ska även svara för den finansiella samordningen inom koncernen.

Bolagets verksamheten ska bedrivas inom ramen för den kommunala kompetensen och i enlighet med de grundläggande kommunalrättsliga principerna i 2 kap kommunallagen (2017:725), såsom lokaliseringsprincipen, självkostnadsprincipen, likställighetsprincipen, förbud mot stöd till enskild och förbud mot att bedriva verksamheten med huvudsakligt vinstsyfte.

Undantag från att följa de grundläggande kommunalrättsliga principerna i 2 kap kommunallagen för viss verksamhet är tillåtet om detta följer av lag eller rättspraxis.

§ 5. Allmänhetens rätt att ta del av bolagets handlingar

Bolaget ska tillhandahålla allmänna handlingar i överensstämmelse med de regler som följer av tryckfrihetsförordningen, offentlighets- och sekretesslagen och annan tillämplig lagstiftning.

Fråga om utlämnande av handling avgörs av verkställande direktören. Verkställande direktörens beslut att inte lämna ut handling eller uppgift i handling ska på sökandens begäran prövas av bolagets styrelse.

Bolaget ska tillämpa den vid varje tid gällande taxan för utlämnande av allmänna handlingar som gäller i Kungälv kommun.



KUNGÄLVS KOMMUN

§ 6. Aktiekapital

Bolagets aktiekapital ska utgöra lägst 200 000 kronor och högst 800 000 kronor.

§ 7. Antal aktier

I bolaget skall finnas lägst 2000 och högst 8000 aktier.

§ 8. Styrelse

Styrelsen ska bestå av minst sju och högst elva styrelseledamöter.

Styrelsen samt ordförande och vice ordförande utses av kommunfullmäktige i Kungälv kommun för tiden från den ordinarie bolagsstämma som följer närmast efter det val till kommunfullmäktige förrättats och fram till bolagsstämma närmast efter nästa val till kommunfullmäktige.

Kommunfullmäktige kan bestämma om val av ledamöter för en annan tidsperiod.

§ 9. Rösträtt

Vid bolagsstämma får varje röstberättigad rösta för fulla antalet av ägda och företrädna aktier utan begränsning i röstetalet.

§ 10. Revisorer

För granskning av bolagets årsredovisning och bokföring samt styrelsens och verkställande direktörens förvaltning utser bolagsstämman en revisor samt en revisorssuppleant.

Revisorns och suppleantens uppdrag gäller till slutet av den årsstämma som hålls under det fjärde räkenskapsåret efter revisorsvalet.

Den av bolagsstämman valda revisorn och suppleanten ska vara auktoriserad revisor.

§ 11. Lekmannarevisorer

För samma period som gäller för bolagets styrelse utser kommunfullmäktige i Kungälv kommun två lekmannarevisorer och två suppleanter. Lekmannarevisorerna utses ur kommunrevisionen.

§ 12. Inspektionsrätt

Kommunstyrelse i Kungälv kommun äger rätt att ta del av bolagets handlingar och räkenskaper samt i övrigt inspektera bolaget och dess verksamhet. Detta gäller dock endast i den mån hinder ej möter på grund av författningsreglerad sekretess.



KUNGÄLVS KOMMUN

§ 13. Kallelse till bolagsstämma

Kallelse till bolagsstämman och andra meddelanden till aktieägarna skall ske via e-post om inte aktiebolagslagen föreskriver annat.

Kallelse till bolagsstämma ska ske tidigast fyra och senast två veckor före ordinarie och extra stämma.

Bolagsstämma ska hållas senast under maj månad.

Styrelsens och kommunfullmäktiges ledamöter ska inbjudas att närvara vid bolagsstämman.

§ 14. Ordinarie bolagsstämma

På ordinarie årsstämma ska följande ärenden behandlas.

- 1) Stämmans öppnande
- 2) Val av ordförande och sekreterare vid stämman
- 3) Upprättande och godkännande av röstlängd
- 4) Val av en eller två justeringsmän
- 5) Prövning om stämman blivit behörigen sammankallad
- 6) Godkännande av dagordning
- 7) Framläggande av koncernårsredovisningen, koncernrevisionsberättelsen och lekmanna-revisorns granskningsrapport
- 8) Beslut om
 - a) om fastställande av resultat- och balansräkning samt koncernresultat- och koncernbalansräkning
 - b) dispositioner beträffande bolagets vinst eller förlust enligt den fastställda balansräkningen,
 - c) ansvarsfrihet för styrelseledamöterna och verkställande direktören
- 9) Fastställande av arvoden åt styrelsen, revisorer, revisorssuppleant och lekmannarevisorer med suppleanter
- 10) Val av revisor och revisorssuppleant i förekommande fall
- 11) Anmälan av kommunfullmäktiges val av styrelseledamöter med suppleanter samt ordförande och vice ordförande (i förekommande fall).
- 12) Anmälan av kommunfullmäktiges val av lekmannarevisorer med suppleanter (i förekommande fall).
- 13) Annat ärende som ankommer på stämman enligt aktiebolagslagen, bolagsordningen eller ägardirektiv

§ 15. Bolagsstämmans kompetens

Beslut i följande frågor ska alltid fattas av bolagsstämman.

1. Bildande av bolag.
2. Köp eller försäljning av bolag eller andel i sådant.



KUNGÄLVS KOMMUN

3. Beslut i annat ärende av principiell betydelse eller annars av större vikt.
4. Ställande av säkerhet och borgensåtaganden

§ 16. Räkenskapsår

Kalenderåret skall vara bolagets räkenskapsår.

§ 17. Fullmäktiges rätt att ta ställning

Bolaget ska bereda kommunfullmäktige möjlighet att ta ställning innan beslut i verksamheten som är av principiell betydelse eller annars av större vikt fattas.

§ 18. Firmateckning

Bolagets firma ska tecknas av styrelsen eller av dem bland styrelsens ledamöter, suppleanter och verkställande direktören som styrelsen utser. Bemyndigandet får inte avse ensam firmateckningsrätt, utan endast två personer i förening.

Verkställande direktören får vidta de åtgärder som anges i 8 kap. 29 § aktiebolagslagen (2005:551).

§ 19. Ändring av bolagsordning

Denna bolagsordning får ej ändras utan godkännande av kommunfullmäktige i Kungälv kommun.

§ 20. Bolagets upplösning

Skulle Bolaget upplösas eller likvideras ska dess behållna tillgångar utöver tillskjutet aktiekapital tillfalla Kungälv kommun.



**KUNGÄLVS
KOMMUN**

Ägardirektiv för AB Kongahälla

Ägardirektiv

Diarie-/dokumentnummer: KS2020/1673

Beslut: 2021-11-11 kommunfullmäktige (§ 163/2021)
2021-12-22 bolagstämman (§ 17/2021)

Beredande politiskt organ: Ekonomiberedningen

Giltighetstid: Från och med 2021-12-01

Dokumentansvarig: Kommunjurist



**KUNGÄLV
KOMMUN**

Innehållsförteckning

1. Bolaget som resurs för kommunal verksamhet.....	3
2. Kommunens ledningsfunktion.....	3
3. Bolagets verksamhet.....	3
4. Underställningsplikt - fullmäktiges ställningstagande.....	4
5. Budgetprocess och delårsrapporter.....	4
6. Ekonomisk förvaltning, resultat och avkastning.....	4
7. Information, insyn samt ägardialog.....	5
8. Förvaltningsberättelserna.....	6
9. Arkivmyndighet och arkivreglemente.....	6



KUNGÄLVS KOMMUN

För verksamheten i AB Kongahälla (org.nr 556022-8404), nedan kallat Bolaget, gäller följande ägardirektiv.

1. Bolaget som resurs för kommunal verksamhet

Bolaget är ett moderbolag i en av Kungälvs kommun helägd koncern. Bolaget är en resurs för kommunal verksamhet och således underställt kommunfullmäktige i Kungälvs kommun som är att anse som ägare. Bolaget har utifrån sin verksamhet som mål att skapa nytta för kommunen och dess invånare.

Bolagets verksamhet och Bolagets förhållande till kommunen regleras, utöver av lag och författning, genom:

- a) gällande bolagsordning
- b) av kommunen utfärdade ägardirektiv
- c) Kungälvs kommuns Bolagspolicy

Ägardirektiv och särskilt utfärdade direktiv ska fastställas på Bolagets stämma.

Bolaget har möjlighet att avropa avtal ingångna av kommunen.

I händelse av bristande överensstämmelse mellan de i föregående stycke angivna dokumenten, skall dokumenten tillämpas med företräde i angiven ordning.

2. Kommunens ledningsfunktion

Av 6 kap. 1 § kommunallagen framgår att kommunstyrelsen har ett ansvar att fortlöpande följa kommunens verksamhet. Detta innebär att kommunstyrelsen även ska ha en överblick och kontroll över Bolagets verksamhet, den så kallade uppsiktsplikten, i enlighet med kommunstyrelsens reglemente samt i de avseenden som följer av de av ägaren utfärdade direktiven.

Bolaget erinras om att kommunstyrelsen enligt 6 kap. 9 § kommunallagen i årliga beslut ska pröva om Bolagets verksamhet under föregående kalenderår har varit förenlig med det fastställda kommunala ändamålet och utförts inom ramen för de kommunala befogenheterna.

3. Bolagets verksamhet

Bolaget är ett moderbolag i en av Kungälvs kommun helägd bolagskoncern. Bolaget äger och förvaltar aktierna i dotterbolagen. Flera av dotterbolagen äger egna bolag.

Det övergripande syftet med verksamheten i koncernen är att skapa nytta för Kungälvs kommun och att medverka till utvecklingen i kommunen.

Bolaget ska fungera som kommunfullmäktiges och kommunstyrelsens styrinstrument för dotterbolagens verksamhet.



KUNGÄLVS KOMMUN

Bolaget ska bedriva en aktiv ägarstyrning av kommunens samtliga bolag och ansvarar för samordningen av koncernens verksamhet för att uppnå syftet utifrån kommunfullmäktiges ägardirektiv, budget och andra styrdokument.

Bolaget ska ha en aktiv roll i samordningen av de kommunala bolagen i syfte att uppnå ett optimalt resursutnyttjande och samordning av verksamheterna inom kommunkoncernen.

Ägarstyrningen ska utgå från kommunkoncernens perspektiv och Bolaget svarar för styrningen på en strategisk nivå inom bolagskoncernen. Bolaget ska förmedla ägarens, kommunfullmäktiges, direktiv och tillse att de fastställda målen för verksamheten för bolagen uppfylls.

I ägarstyrningen ingår att Bolaget löpande ska följa upp koncernbolagens verksamhet utifrån gällande styrdokument.

4. Underställningsplikt - fullmäktiges ställningstagande

Bolaget ansvarar för att kommunfullmäktige får ta ställning innan sådana beslut i verksamheten som är av principiell beskaffenhet eller annars av större vikt fattas.

Om tveksamhet uppstår om ett ärende är av sådan beskaffenhet att kommunfullmäktiges ställningstagande ska inhämtas, ska ärendet underställas kommunfullmäktige.

Bolaget ska bereda ärenden som övriga bolag i koncernen lyfter till kommunstyrelsen eller till kommunfullmäktige för ställningstagande.

5. Budgetprocess och delårsrapporter

Bolagets ska samordna koncernbolagens budgetarbete och gemensamt med kommunen säkerställa att koncernbudgeten samordnas med kommunens budgetprocess.

Bolaget ska vara delaktiga i kommunfullmäktiges rambudgetprocess och lämna den information som behövs i samband med denna.

Bolaget ska lämna tertialrapporter om måluppfyllelse och ekonomiskt resultat till kommunstyrelsen. Av rapporten ska framgå prognos för skattemässigt resultat och eventuell möjlighet till skatteoptimering om behov finns.

6. Ekonomisk förvaltning, resultat och avkastning

Bolaget ska svara för den finansiella samordningen inom koncernen enligt beslutad budget och svarar för koncernens ekonomiska optimering.



KUNGÄLV KOMMUN

Bolagets styrelse föreslår utifrån de uppdrag och finansiella mål kommunfullmäktige gett i budgeten om givande och tagande av koncernbidrag, ägartillskott och utdelning i sitt förslag till årsredovisning som godkänns av årsstämman.

Moderbolaget och kommunen har gemensam finansförvaltning. Bolagets finansförvaltning ska följa de ramar och riktlinjer som anges i den koncerngemensamma finanspolicy som har fastställts av kommunfullmäktige. Detta innebär att bolagen ska ha finansiell samverkan med kommunen inom områdena likviditet, medelsplacering och långfristig upplåning. Denna samverkan ska ske på affärsmässiga villkor.

7. Information, insyn samt ägardialog

Bolaget ska kontinuerligt hålla ägaren väl informerad om sin verksamhet.

Kommunstyrelsen har rätt att ta del av Bolagets handlingar och räkenskaper samt i övrigt inspektera Bolaget och dess verksamhet. Bolaget skall lämna kommunstyrelsen den information om verksamheten som den begär.

Bolaget ska initiera möten med kommunen om omständigheterna påkallar detta.

Bolaget skall utan dröjsmål översända

- a) protokoll från bolagsstämma
- b) protokoll från styrelsesammanträde
- c) koncernårsredovisningen och koncernrevisionsberättelsen med granskningsrapport
- d) underlag för sammanställd redovisning för kommunen
- e) redovisningar per 30/4 och 31/8 av koncernens verksamhet och ekonomiska förhållanden
- f) övriga av ägaren begärda handlingar

Kommunstyrelsens granskningsrätt och Bolagets informationsskyldighet omfattar inte uppgift för vilken gäller sekretess enligt lag. Föreligger på grund av lagstadgad sekretess hinder mot att överlämna viss uppgift till ägaren får uppgiften uteslutas. Bolaget ska i sådant fall uppge att strykning/utelämnande har skett.

Bolagets koncernredovisning ska ingå i kallelse till kommunfullmäktiges och kommunstyrelsens sammanträde, där denna ska behandlas. Vid kommunfullmäktiges sammanträde ska styrelsens ordförande, vice ordförande, verkställande direktör och revisor närvara och kommunfullmäktiges ledamöter beredas tillfälle att ställa frågor om bolagets verksamhet.

Bolaget ska i koncernredovisningen lämna redogörelse för sin verksamhet och styrning samt verksamhetens förenlighet med bolagsordning.



KUNGÄLVS KOMMUN

Tre gånger per år skall representanter för ägaren och Bolaget mötas till ägardialog med utgångspunkt i verksamhetens resultat, riskhantering och planering samt hur bolagets verksamhet bedrivs i förhållande till bolagsordningen och de där i angivna kommunala principerna. Kommunen ska representeras av kommunfullmäktiges ägarombud, kommunstyrelsens presidium, ekonomiberedningens presidium samt i övrigt de representanter kommunstyrelsen utser. Bolaget skall representeras av styrelsens presidium och verkställande direktör samt i övrigt de representanter styrelsen utser.

8. Förvaltningsberättelserna

Bolagets styrelse ska i förvaltningsberättelsen, utöver vad aktiebolagslagen och årsredovisningslagen i detta avseende stadgar, redovisa att verksamheten bedrivits och utvecklats mot bakgrund av det i bolagsordningen och i dessa direktiv angivna syftet och ramarna med densamma.

Uttalandet ska vara så utformat att det kan läggas till grund för lekmannarevisorernas granskning liksom för kommunstyrelsens uppsikt och beslut enligt 6 kap. 1 och 9 §§ kommunallagen.

9. Arkivmyndighet och arkivreglemente

Arkivmyndighet är kommunstyrelsen i Kungälv kommun.

Kungälv kommun arkivreglemente ska tillämpas i Bolaget.

Sammanträdesprotokoll

Sammanträdesdatum

2023-10-24

Sida

11 (22)

§ 52/2023

Revidering av AB Kongahälla ägardirektiv och bolagsordning (Dnr KS2023/2328)

Sammanfattning

Under en ny mandatperiods första år ska alla kommunens styrdokument revideras enligt Policyn för styrdokument (KS2019/1577). Samtliga styrdokument ska ses över och antingen revideras eller sällas bort.

Ekonomberedningen har tillsammans med förvaltningen gått igenom samtliga styrdokument inom beredningens ansvarsområde, inklusive styrande dokument som berör kommunkoncernens bolag.

Bolagsordningen är det grundläggande styrdokumentet för bolaget av vilken bland annat framgår vilken verksamhet bolaget ska bedriva och innehåller bolagets samling med regler som gäller i bolaget utöver lagregler som framför allt kommunallagen och aktiebolagslagen. Bolagsordningen kan liknas vid aktiebolagets grundlag, det vill säga de mest överordnade bestämmelserna som styr ett aktiebolag under dess verksamhetstid. Det är obligatoriskt för samtliga aktiebolag att upprätta och besluta en bolagsordning.

Ett ägardirektiv är ett dokument som innehåller ägarens eller ägarnas gemensamma ambitioner med bolaget, det vill säga vad de vill att bolaget ska uppnå. Det är via ägardirektivet som kommunfullmäktige fastslår vad ägaren vill med bolaget; vilken nytta bolaget förväntas tillföra kommunen och dess invånare samt ramar och villkor för verksamheten.

Ekonomiberedningen föreslår att upprättat förslag med föreslagna ändringar antas att gälla från och med den 1 januari 2024.

Beslutsunderlag

Tjänsteskrivelse Revidering av AB Kongahälla ägardirektiv och bolagsordning

Bilaga Revidering - AB Kongahälla bolagsordning

Bilaga revidering - ab-kongahälla-agardirektiv

Bilaga Gammal - ab-kongahälla-bolagsordning-beslutat-2021-11-11

Bilaga Gammalt - ab-kongahälla-agardirektiv

Förslag till Kommunfullmäktige

1. Upprättat förslag till ägardirektiv för AB Kongahälla antas.
2. Upprättat förslag till bolagsordning för AB Kongahälla godkänns.
3. Föreslagna ändringar gäller från och med den 1 januari 2024.
4. Ombud vid bolagsstämma ges i instruktion att besluta om att godkänna bolagsordning samt fastställa ägardirektiv i enlighet med punkterna ovan.

EKONOMIBEREDNINGEN**KUNGÄLVS
KOMMUN**

Justeras sign

Sammanträdesprotokoll

Sammanträdesdatum

2023-10-24

Sida

12 (22)

Expe
dieras
till:
Kom
muns
tyrels
en
För
känn
edom
till:

EKONOMIBEREDNINGEN

**KUNGÄLVS
KOMMUN**



Justeras sign

Sammanträdesprotokoll

Sammanträdesdatum

2023-11-15

Sida

51 (82)

§ 365/2023

Revidering av AB Kongahälla ägardirektiv och bolagsordning (Dnr KS2023/2328)

Under en ny mandatperiods första år ska alla kommunens styrdokument revideras enligt Policyn för styrdokument (KS2019/1577). Samtliga styrdokument ska ses över och antingen revideras eller sällas bort.

Ekonomberedningen har tillsammans med förvaltningen gått igenom samtliga styrdokument inom beredningens ansvarsområde, inklusive styrande dokument som berör kommunkoncernens bolag.

Bolagsordningen är det grundläggande styrdokumentet för bolaget av vilken bland annat framgår vilken verksamhet bolaget ska bedriva och innehåller bolagets samling med regler som gäller i bolaget utöver lagregler som framför allt kommunallagen och aktiebolagslagen. Bolagsordningen kan liknas vid aktiebolagets grundlag, det vill säga de mest överordnade bestämmelserna som styr ett aktiebolag under dess verksamhetstid. Det är obligatoriskt för samtliga aktiebolag att upprätta och besluta en bolagsordning.

Ett ägardirektiv är ett dokument som innehåller ägarens eller ägarnas gemensamma ambitioner med bolaget, det vill säga vad de vill att bolaget ska uppnå. Det är via ägardirektivet som kommunfullmäktige fastslår vad ägaren vill med bolaget; vilken nytta bolaget förväntas tillföra kommunen och dess invånare samt ramar och villkor för verksamheten.

Ekonomiberedningen föreslår att upprättat förslag med föreslagna ändringar antas att gälla från och med den 1 januari 2024.

Beslutsunderlag

Tjänsteskrivelse Revidering av AB Kongahälla ägardirektiv och bolagsordning

Bilaga Revidering - AB Kongahälla bolagsordning

Bilaga revidering - ab-kongahalla-agardirektiv

Bilaga Gammal - ab-kongahalla-bolagsordning-beslutat-2021-11-11

Bilaga Gammalt - ab-kongahalla-agardirektiv

Bilaga Protokollsutdrag - Revidering av AB Kongahälla ägardirektiv och bolagsordning - Ekonomiberedningen

Förslag till kommunfullmäktige

1. Upprättat förslag till ägardirektiv för AB Kongahälla antas.
2. Upprättat förslag till bolagsordning för AB Kongahälla godkänns.
3. Föreslagna ändringar gäller från och med den 1 januari 2024.
4. Ombud vid bolagsstämma ges i instruktion att besluta om att godkänna bolagsordning samt fastställa ägardirektiv i enlighet med punkterna ovan.

KOMMUNSTYRELSEN**KUNGÄLVS
KOMMUN**

Justeras sign

Sammanträdesprotokoll

Sammanträdesdatum

2023-11-15

Sida

52 (82)

KOMMUNSTYRELSEN

**KUNGÄLVS
KOMMUN**



Justeras sign

Sammanträdesprotokoll

Sammanträdesdatum

2023-11-15

Sida

51 (82)

§ 365/2023

Revidering av AB Kongahälla ägardirektiv och bolagsordning (Dnr KS2023/2328)

Under en ny mandatperiods första år ska alla kommunens styrdokument revideras enligt Policyn för styrdokument (KS2019/1577). Samtliga styrdokument ska ses över och antingen revideras eller sällas bort.

Ekonomberedningen har tillsammans med förvaltningen gått igenom samtliga styrdokument inom beredningens ansvarsområde, inklusive styrande dokument som berör kommunkoncernens bolag.

Bolagsordningen är det grundläggande styrdokumentet för bolaget av vilken bland annat framgår vilken verksamhet bolaget ska bedriva och innehåller bolagets samling med regler som gäller i bolaget utöver lagregler som framför allt kommunallagen och aktiebolagslagen. Bolagsordningen kan liknas vid aktiebolagets grundlag, det vill säga de mest överordnade bestämmelserna som styr ett aktiebolag under dess verksamhetstid. Det är obligatoriskt för samtliga aktiebolag att upprätta och besluta en bolagsordning.

Ett ägardirektiv är ett dokument som innehåller ägarens eller ägarnas gemensamma ambitioner med bolaget, det vill säga vad de vill att bolaget ska uppnå. Det är via ägardirektivet som kommunfullmäktige fastslår vad ägaren vill med bolaget; vilken nytta bolaget förväntas tillföra kommunen och dess invånare samt ramar och villkor för verksamheten.

Ekonomiberedningen föreslår att upprättat förslag med föreslagna ändringar antas att gälla från och med den 1 januari 2024.

Beslutsunderlag

Tjänsteskrivelse Revidering av AB Kongahälla ägardirektiv och bolagsordning

Bilaga Revidering - AB Kongahälla bolagsordning

Bilaga revidering - ab-kongahalla-agardirektiv

Bilaga Gammal - ab-kongahalla-bolagsordning-beslutat-2021-11-11

Bilaga Gammalt - ab-kongahalla-agardirektiv

Bilaga Protokollsutdrag - Revidering av AB Kongahälla ägardirektiv och bolagsordning - Ekonomiberedningen

Förslag till kommunfullmäktige

1. Upprättat förslag till ägardirektiv för AB Kongahälla antas.
2. Upprättat förslag till bolagsordning för AB Kongahälla godkänns.
3. Föreslagna ändringar gäller från och med den 1 januari 2024.
4. Ombud vid bolagsstämma ges i instruktion att besluta om att godkänna bolagsordning samt fastställa ägardirektiv i enlighet med punkterna ovan.

KOMMUNSTYRELSEN**KUNGÄLV
KOMMUN**

Justeras sign

Sammanträdesprotokoll

Sammanträdesdatum

Sida

2023-11-15

52 (82)

KOMMUNSTYRELSEN

**KUNGÄLVS
KOMMUN**



Justeras sign

Sammanträdesprotokoll

Sammanträdesdatum

2023-10-24

Sida

11 (22)

§ 52/2023

Revidering av AB Kongahälla ägardirektiv och bolagsordning (Dnr KS2023/2328)

Sammanfattning

Under en ny mandatperiods första år ska alla kommunens styrdokument revideras enligt Policyn för styrdokument (KS2019/1577). Samtliga styrdokument ska ses över och antingen revideras eller sällas bort.

Ekonomiberedningen har tillsammans med förvaltningen gått igenom samtliga styrdokument inom beredningens ansvarsområde, inklusive styrande dokument som berör kommunkoncernens bolag.

Bolagsordningen är det grundläggande styrdokumentet för bolaget av vilken bland annat framgår vilken verksamhet bolaget ska bedriva och innehåller bolagets samling med regler som gäller i bolaget utöver lagregler som framför allt kommunallagen och aktiebolagslagen. Bolagsordningen kan liknas vid aktiebolagets grundlag, det vill säga de mest överordnade bestämmelserna som styr ett aktiebolag under dess verksamhetstid. Det är obligatoriskt för samtliga aktiebolag att upprätta och besluta en bolagsordning.

Ett ägardirektiv är ett dokument som innehåller ägarens eller ägarnas gemensamma ambitioner med bolaget, det vill säga vad de vill att bolaget ska uppnå. Det är via ägardirektivet som kommunfullmäktige fastslår vad ägaren vill med bolaget; vilken nytta bolaget förväntas tillföra kommunen och dess invånare samt ramar och villkor för verksamheten.

Ekonomiberedningen föreslår att upprättat förslag med föreslagna ändringar antas att gälla från och med den 1 januari 2024.

Beslutsunderlag

Tjänsteskrivelse Revidering av AB Kongahälla ägardirektiv och bolagsordning

Bilaga Revidering - AB Kongahälla bolagsordning

Bilaga revidering - ab-kongahalla-agardirektiv

Bilaga Gammal - ab-kongahalla-bolagsordning-beslutat-2021-11-11

Bilaga Gammalt - ab-kongahalla-agardirektiv

Förslag till Kommunfullmäktige

1. Upprättat förslag till ägardirektiv för AB Kongahälla antas.
2. Upprättat förslag till bolagsordning för AB Kongahälla godkänns.
3. Föreslagna ändringar gäller från och med den 1 januari 2024.
4. Ombud vid bolagsstämma ges i instruktion att besluta om att godkänna bolagsordning samt fastställa ägardirektiv i enlighet med punkterna ovan.

EKONOMIBEREDNINGEN

**KUNGÄLVS
KOMMUN**



Justeras sign

Sammanträdesprotokoll

Sammanträdesdatum

2023-10-24

Sida

12 (22)

Expe
dieras
till:
Kom
muns
tyrels
en
För
känn
edom
till:

EKONOMIBEREDNINGEN

**KUNGÄLVS
KOMMUN**



Justeras sign



Tjänsteskrivelse

Handläggarens namn
Karolina Lovric

2023-10-19

Mobilitetspolicy (Dnr KS2023/2306-1)

Sammanfattning

Vart fjärde år tas samtliga styrande dokument i Kungälv kommun upp för genomgång och revidering inom ramen för fastställandet av kommunens författningssamling.

Förvaltningen har inom ramen för detta arbete gått igenom Trafikplan 2017 samt dess underliggande dokument och sett ett behov av en omstrukturering av dokumenten och deras innehåll. I dagsläget utgör trafikplan 2017 (dnr KS2017/0661) det övergripande dokumentet med tre underliggande planer:

- Plan för konkurrenskraftig kollektivtrafik (dnr KS2017/0789).
- Plan för attraktiva miljöer och stråk för gång och cykel (dnr KS2019/1639).
- Plan för smart och effektiv parkering (dnr KS2019/1290).

Samtliga fyra dokument har en strategisk inriktning med delar av konkreta åtgärder och uppdrag. Förvaltningen har tagit fram förslag på en mobilitetspolicy som består av de fyra planernas strategiska inräkningar och mål. Syftet är att skapa ett sammanhållet dokument för den strategiska inriktningen för ett mer resurseffektivt och hållbart transportsystem där utan konkreta åtgärder. Genom att låta mobilitetspolicyen vara utan konkreta åtgärder kan dokumentet sträcka sig över en längre tidsperiod utan att snabbt bli utdaterat.

Förslag till kommunstyrelsen

1. Trafikplan 2017 (dnr KS2017/0661) upphör att gälla.
2. Plan för konkurrenskraftig kollektivtrafik (dnr KS2017/0789) upphör att gälla.
3. Plan för attraktiva miljöer och stråk för gång och cykel (dnr KS2019/1639) upphör att gälla.
4. Punkterna 1-3 gäller under förutsättningen att kommunfullmäktige beslutar enligt förslag.

Förslag till kommunfullmäktige

1. Mobilitetspolicy antas enligt förslag.
2. Plan för smart och effektiv parkering (dnr KS2019/1290) upphör att gälla.
3. Punkt 1 gäller under förutsättningen att kommunfullmäktige beslutar i enlighet med punkt 2.
4. Punkt 1-2 gäller under förutsättningen att kommunstyrelsen beslutar enligt förslag.

Juridisk bedömning

Kommunallagens kapitel 8 § 13 fastställer att kommuner måste samla samtliga styrande dokument i en författningssamling. Kungälv kommuns policy för styrdokument fastslår att kommunens

styrdokument ska tas upp för genomgång och revidering vart fjärde år. Arbetet ska ske första året på varje ny mandatperiod. I samband med att samtliga styrande dokument revideras eller utgår, fastställs även kommunens författningssamling.

Kommunernas del i trafikinfrastrukturen grundas i den kommunala kompetensen. Följande står i kapitel 2 § 1:

Kommuner och regioner får själva ha hand om angelägenheter av allmänt intresse som har anknytning till kommunens eller regionens område eller deras medlemmar.

Förvaltningens bedömning

Var fjärde år tas samtliga styrande dokument i Kungälv kommun upp för genomgång och revidering inom ramen för fastställandet av kommunens författningssamling.

Förvaltningen har inom ramen för detta arbete gått igenom Trafikplan 2017 samt dess underliggande dokument och sett ett behov av en omstrukturering av dokumenten och deras innehåll. I dagsläget utgör trafikplan 2017 (dnr KS2017/0661) det övergripande dokumentet med tre underliggande planer:

- Plan för konkurrenskraftig kollektivtrafik (dnr KS2017/0789).
- Plan för attraktiva miljöer och stråk för gång och cykel (dnr KS2019/1639).
- Plan för smart och effektiv parkering (dnr KS2019/1290).

Samtliga fyra dokument har en strategisk inriktning med delar av konkreta åtgärder och uppdrag.

Tillväxten inom Kungälv kommun kommer ställa nya krav att befintlig infrastruktur används effektivt. I kombination med kommunala, regionala och nationella mål om ökad hållbarhet inom miljö, transport och bebyggelse finns ett behov av att tänka efter, och även tänka nytt, kring hur trafiken ska planeras i Kungälv kommun. För att Kungälv kommun ska kunna bidra till att uppsatta mål uppfylls (nationella, regionala och kommunala) har förslag på en samlad mobilitetspolicy tagits fram. Syftet är att skapa ett sammanhållet dokument för den strategiska inriktningen för ett mer resurseffektivt och hållbart transportsystem där utan konkreta åtgärder. Genom att låta mobilitetspolicyn vara utan konkreta åtgärder kan dokumentet sträcka sig över en längre tidsperiod utan att snabbt bli utdaterat. Mobilitetspolicyn sträcker sig till år 2030 och behandlar mål för cykel- och gångtrafik, kollektivtrafik, biltrafik samt parkeringar kopplade till dessa färdstätt.

Budget för de konkreta åtgärderna inom trafikinfrastrukturen ingår bland annat i investerings- och driftsprogrammet.

Ärendenivåer – bedömning utifrån kommunfullmäktiges strategiska mål eller kommunstyrelsens resultatmål

Styrdokumentet relaterar till kommunfullmäktiges strategiska mål:

- Hållbar samhällsutveckling genom ökad samordning mellan infrastruktur och byggnation i hela kommunen.
- Kommunen, medborgarna och företagen minskar tillsammans klimatutsläpp och miljöpåverkan.
- Att medborgare och näringsliv ska känna ökat förtroende för kommunen.

Styrdokumentet relaterar till kommunstyrelsens resultatmål:

- Hållbar samhällsutveckling genom ökad samordning mellan infrastruktur och byggnation i hela kommunen.
- Ökad kollektiv jobbpendling.

Bedömning utifrån miljö, hållbarhet och mål i Agenda 2030

Mobilitetspolicyen berör följande mål i Agenda 2030, mål 9 "Hållbar industri, innovationer och infrastruktur" och mål 11 "Hållbara städer och samhällen". Dessutom mer specifikt delmål 16.6 "Bygga upp effektiva och transparenta institutioner med ansvarskrävande på alla nivåer".

Bedömning utifrån politiska styrdokument

Mobilitetspolicyen har en koppling till Kungälvskommuns Vision 2040 som fastställer kommunens miljöprofil. Andra styrande dokument som är kopplade till, eller berörs av, mobilitetspolicyen är gällande översiktsplan, lokalförsörjningsplan och näringslivsstrategi.

Mobilitetspolicyen har även koppling till ett antal regionala dokument. Vidare berörs arbetet med mobilitetspolicyens mål och strategier av gällande lagar, förordningar, regler och föreskrifter.

Bedömning utifrån ett medborgar- och brukarperspektiv

Målet med mobilitetspolicyen är att tydliggöra hur trafik, mobilitet och parkeringsstrategier samverkar och kan bidra till ökad tillgänglighet samt ett resurseffektivt och hållbart transportsystem för alla som bor, verkar och besöker Kungälvskommun.

Bedömning utifrån ett medarbetarperspektiv.

Förslag till mobilitetspolicy syftar till att vara en vägledning i arbetet med att stärka sambandet mellan utbud av hållbara alternativ för förflyttning, resor, och åtgärder kring efterfrågan och användningen av dessa alternativ. Vidare syftar dokumentet till att skapa underlag för så bra förutsättningar som möjligt för att öka det hållbara resandet.

Ekonomisk bedömning

Framtagande av mobilitetspolicyen innebär inga tillkommande kostnader.

Förslag till kommunstyrelsen

1. Trafikplan 2017 (dnr KS2017/0661) upphör att gälla.
2. Plan för konkurrenskraftig kollektivtrafik (dnr KS2017/0789) upphör att gälla.
3. Plan för attraktiva miljöer och stråk för gång och cykel (dnr KS2019/1639) upphör att gälla.
4. Punkterna 1-3 gäller under förutsättningen att kommunfullmäktige beslutar enligt förslag.

Förslag till kommunfullmäktige

1. Mobilitetspolicy antas enligt förslag.
2. Plan för smart och effektiv parkering (dnr KS2019/1290) upphör att gälla.
3. Punkt 1 gäller under förutsättningen att kommunfullmäktige beslutar i enlighet med punkt 2.
4. Punkt 1-2 gäller under förutsättningen att kommunstyrelsen beslutar enligt förslag.

Haleh Lindqvist
kommundirektör

Anders Holm
sektorchef Samhälle och utveckling

Expedieras till:

För kännedom till:



**KUNGÄLVS
KOMMUN**

Mobilitetspolicy

Policy

Diarie-/dokumentnummer: KS2023/2306

Beslut: <Datum-...Instans §.../År>

Beredande politiskt organ: <Utskott/beredning/nämnd>

Ersätter tidigare beslut <Datum-...Instans §.../År>

Giltighetstid: 2030-12-31

Dokumentansvarig: <Funktion>

Senast uppdaterad av: <Handläggare vid dokumentets upprättande>



**KUNGÄLV
KOMMUN**

Innehållsförteckning

1. Inledning.....	3
2. Relation till andra styrdokument.....	3
3. Syfte.....	3
4. Mål och viljeinriktning.....	4
5. Kollektivtrafik.....	4
Samarbete och samordning.....	5
Utveckling och det fortsatta arbetet.....	6
6. Gång- och cykeltrafik.....	6
7. Bil- och godstrafik.....	7
Biltrafik.....	7
Godstrafik.....	7
8. Parkering.....	8
9. Levandegöra.....	8
10. Uppföljning.....	8



1. Inledning

Transportsystemets främsta uppgift är att ge möjligheter till fysisk förflyttning för människor och gods. Systemet ska skapa tillgänglighet till målpunkter, där tillgänglighet kan definieras som med vilken enkelhet det är möjligt att nå något önskvärt. Alla som lever och verkar i Kungälvs kommun ställer sina egna krav på transportsystemet.

Mobilitetspolicy för Kungälvs kommun syftar till att stärka sambandet mellan utbud av hållbara alternativ för förflyttning, resor, och åtgärder kring efterfrågan och användningen av dessa alternativ. Detta för att skapa ett mer resurseffektivt och hållbart transportsystem där den befintliga infrastrukturen används på bästa sätt. Vidare syftar dokumentet till att skapa underlag för så bra förutsättningar som möjligt för att öka det hållbara resandet.

2. Relation till andra styrdokument

Kungälvs kommuns Vision 2040 fastställer kommunens miljöprofil och ligger till grund för mobilitetspolicyens arbete med hållbara alternativ och utveckling. Andra styrande dokument som är kopplade till, eller berörs av, mobilitetspolicyen är gällande översiktsplan, lokalförsörjningsplan och näringslivsstrategi.

Mobilitetspolicyen har även koppling till ett antal regionala dokument. Vidare berörs arbetet med mobilitetspolicyens mål och strategier av gällande lagar, förordningar, regler och föreskrifter.

Kommunfullmäktiges strategiska mål, kommunstyrelsens resultatmål och Agenda 2030 behöver också tas i beaktande vid genomförande av mobilitetspolicyens mål.

3. Syfte

Regeringens beslutade transportpolitiska övergripande mål är att säkerställa en samhällsekonomiskt effektiv och långsiktigt hållbar transportförsörjning för medborgarna och näringslivet i hela landet. Det övergripande målet har preciserats i ett funktionsmål om att ge alla tillgänglighet i transportsystemet och att transportsystemet ska vara jämställt, samt ett hänsynsmål om att transportsystemet ska ge ökad säkerhet, bidra till att miljö och miljö kvalitetsmål uppnås samt bidra till ökad hälsa. Som en del i detta ingår även den av riksdagen 1997 beslutade Nollvisionen, dvs. att ingen ska dödas eller skadas allvarligt i trafiken.

Västra Götalandsregionen har i sin tur fastställt ett antal måldokument för transportinfrastrukturen i regionen:

- Regional plan för transportinfrastrukturen i Västra Götaland 2022-2033.
- Hållbarhetskonsekvensbeskrivning (kopplad till regional plan för transportinfrastrukturen).
- Strategi för ökad cykling i Västra Götaland (kopplad till regional plan för transportinfrastrukturen).
- Samverkansformer kring kollektivtrafik.

Tillväxten inom Kungälvs kommun i närtid som på längre sikt kommer ställa nya krav att befintlig infrastruktur används effektivt. I kombination med kommunala, regionala och nationella mål om ökad hållbarhet inom miljö, transport och bebyggelse finns ett behov av att tänka efter, och även tänka nytt, kring hur trafiken ska planeras i Kungälv kommun. För att Kungälvs kommun ska kunna bidra till att uppsatta mål uppfylls (nationella, regionala och kommunala) har en strategiskt inriktad mobilitetspolicy tagits fram. Mobilitetspolicyen sträcker sig till år 2030 och behandlar mål för cykel- och gångtrafik, kollektivtrafik, biltrafik samt parkeringar kopplade till dessa färd sätt.



4. Mål och viljeinriktning

Målet med mobilitetspolicyen är att tydliggöra hur trafik, mobilitet och parkeringsstrategier samverkar och kan bidra till ökad tillgänglighet samt ett resurseffektivt och hållbart transportsystem för alla som bor, verkar och besöker Kungälv kommun.

Mobilitetspolicyens övergripande mål är:

- Minskad miljö- och klimatpåverkan
- Ökad andelen hållbara resor.
- Ny bebyggelse ska stödja en välutbyggd och attraktiv kollektivtrafik genom att i första hand utvecklas i huvud- och sekundärstråk samt i serviceorter.
- Ökad trygghet, säkerhet och tillgänglighet i trafikmiljöer samt i anslutning till kollektivtrafik.
- Ökad samnyttjande av trafikslag.

Ett antal strategier har tagits fram för att nå målen.

Den övergripande strategin för att uppnå mobilitetspolicyens mål är hållbart resande. Hållbart resande kan definieras som transporter och resande som är effektiva och bra för såväl ekonomi och samhällsutveckling som hälsa och miljö. I en mer praktisk hållning menas att resande i första hand sker med hållbara färdssätt som gång, cykel och kollektivtrafik. Det konkreta arbetet att möjliggöra hållbart resande kan då delas in i två delar:

- Att påverka människors attityder och beteenden i riktning mot ett mer hållbart resande.
- Hållbar planering, som ger förutsättningar för ett effektivare resande.

Som kommunens Vision 2040 anger finns en tydlig miljöprofil och strävan efter ett långsiktigt hållbart samhälle. En viktig del för att uppnå visionen är att arbeta med hållbart resande. För att uppnå hållbart resande är det av stor vikt att se till hela resan, från start till slut. För att skapa förståelse för hur vi ska uppnå en attraktiv och tillgänglig kommun bör fokus ligga på att det är människor och gods som utgör trafiken, inte fordon.

Kommunens interna verksamheter genererar en betydande mängd transporter. I detta vilar ett stort ansvar och en möjlighet att driva på utvecklingen och efterfråga förnybara och fossilfria alternativ för förflyttning.

Elektrifiering av kollektivtrafiken bidrar till tystare, renare och mer attraktiva stadsmiljöer. Störst miljövinster uppnås om kollektivtrafiksystemet attraherar bilister. Utifrån kommunens perspektiv har ett utbyggt elbussystem bäst möjlighet att locka dessa resenärer till kollektivtrafiken. Mer miljöanpassade distributionsfordon kan också bidra i samma riktning. Detta blir inte minst viktigt i en växande kommun med ökande varuflöden.

Ett verktyg för att gå mot hållbart resande är att använda fyrstegsprincipen. Den har tagits fram av Trafikverket och är ett förhållningssätt för planering som innebär att möjliga lösningar provas stegvis. Principen innebär att åtgärder väljs i ordningen Tänk om, Optimera, Bygg om och sist Bygg nytt. Inom kommunen bör fyrstegsprincipen användas för att identifiera lämpliga lösningar. Tillgänglighet ska vara en aspekt i all planering och genomförande.

5. Kollektivtrafik

I Västra Götaland är det Västra Götalandsregionen som är kollektivtrafikmyndighet och har ansvar för hur kollektivtrafiken ska utvecklas i hela regionen, kopplat till målen i det regionala



trafikförsörjningsprogrammet. Utvecklingen av kollektivtrafiken sker i nära samverkan med kommunerna i Västra Götaland. Västtrafik AB, som ägs av Västra Götalandsregionen, planerar och upphandlar den kollektivtrafik i Västra Götaland som, till ungefär hälften, finansieras med skattemedel.

För att Västtrafik ska kunna planera och upphandla rätt trafik specifikt för Kungälv krävs en god samverkan mellan Kungälv kommun och Västtrafik där strategiskt framtagna dokument lyfter fram kommunens planer, vilja och ambitioner på kort och lång sikt.

Buss- och tågtrafiken i kommunen möjliggör ett stort antal resmöjligheter inom kommunen och ut i regionen men dess marknadsandelar bedöms fortfarande som utvecklingsbara. Kungälv Resecentrums lokalisering vid E6an binder samman tätortstrafiken med regiontrafiken utmed ett av huvudstråket ur regionalt perspektiv.

Mobilitetspolicyn behandlar hela kommunen med följande indelning:

Centralorten – Kungälv och Ytterby tätort

Serviceorter – Centrala Diseröd, Kareby, Kode, Kärna, Tjuvkil och Marstrand

Landsbygd – Landsbygd inom och utanför central- och serviceort

Idag kopplar tågtrafiken längs Bohusbanan samman Ytterby och Kungälv tätort med Kode, Göteborg och Bohuslän, i förlängningen hela Sverige. Även regionbusstrafiken sammanlänkar Kungälv kommun med flera grannkommuner och med Resecentrums placering har turutbudet både ökat och blivit mer tillgängligt. Utöver tåg- och regionbusstrafik finns lokalbusstrafik och skollinjetrafik.

Samarbete och samordning

Kollektivtrafikens utveckling och utformning avgörs av komplexa processer då ägandeskapet ligger på regionen som i sin tur har att förhålla sig till många aktörer då kollektivtrafiken trafikerar både statligt och kommunalt vägnät. I Kungälv som också har skollinjetrafik innefattas också enskilda vägnät.

Gränssnittet i ansvaret mellan kommunen och Västra Götalandsregionen är definierat i ett avtal som skrevs under våren 2011, i samband med beslut om skatteväxling. Avtalet heter *Avtal om ansvar för den regionala kollektivtrafiken i Västra Götalands län*.

Avtalet innebär att kommunerna i regionen ska arbeta fram den långsiktiga strategiska inriktningen för kollektivtrafikens utveckling i Västra Götaland tillsammans. Det handlar om att prioritera målområden, peka ut prioriterade regionala stråk och noder och andra strategiska vägval. Till exempel om vi vill ändra zonstrukturen för vårt prissystem – då måste alla kommuner enas om ett sådant förslag.

Processen för att exempelvis ta fram en målbild där samtliga kommuner är involverade finns fyra delregionala kollektivtrafikeråd. Enligt avtalet ska alla kommuner och VGR vara representerade i råden.

Beredningen för hållbar utveckling (BHU) är det organ som jämkar inspelen från de fyra kollektivtrafikeråden och bereder förslag som sedan går till kollektivtrafiknämnden. De här förslagen väger tungt i VGRs beslutsprocess. Samtidigt är det viktigt att poängtera att beslutsmandatet ligger hos VGR som har det ekonomiska och juridiska ansvaret.

Kommunen har möjlighet att göra tillköp i trafik och färdbevis/rabatter, för en höjd ambitionsnivå, förutsatt att det går i linje med beslutat regionalt trafikförsörjningsprogram och strategier. Redovisning av beräknade kostnader på lång sikt bör ske löpande till förvaltningsledning och politiken för att säkra investeringspotten för kollektivtrafikåtgärder.

Trafikverket har ansvar för kollektivtrafikens infrastruktur-investeringar (bl.a. bussgator, pendelparkeringar och hållplatser på statligt vägnät och kommunen har ansvar på kommunala vägnätet. Kommunen har också driftansvaret för gator och hållplatslägen.



Även kommunens planmonopol för samhällsutvecklingen är en viktig faktor för kollektivtrafikens möjligheter att bli konkurrenskraftig.

Utveckling och det fortsatta arbetet

Kollektivtrafiken är ett system som knyter samman internationella, nationella, regionala och kommunala målpunkter. För att göra kollektivtrafiken mer attraktiv krävs att restidsskillnaderna mellan bil och kollektivtrafik samt att kollektivtrafikens restider i rusningstid minskar.

Den regionala tågtrafiken i Bohusstråket kopplar samman Ytterby och Kungälv tätort med Kode, Göteborg och Bohuslän, i förlängningen hela Sverige. Även med regionbusstrafik är Kungälv kommun sammanlänkat med flera grannkommuner. Kommunen ska verka för utveckling av pendeltågstrafiken genom kommunen.

Det fortsatta arbetet med mobilitetspolicyens mål utgår från följande strategier:

- Skapa förutsättningar för att andelen kollektivtrafikresenärer ökar i hela kommunen men främst i centralorten.
- Inriktning mot att ny bebyggelse ligger inom gångavstånd till kollektivtrafik.
- Prioritera lokalisering av ny bebyggelse och verksamheter nära befintliga knutpunkter och stationer där utbudet av kollektivtrafiken är som störst.
- Skapa ökad tillgänglighet till och trygghet vid hållplatser i centralorten.
- Verkar för att sammankoppla lokaltrafiken med regiontrafiken hela trafikdygnet.
- Fler fordon med fossilfritt bränsle alternativt elfordon på de lokala linjerna och skollinjerna.
- Verka för att medborgare i större utsträckning kan resa kollektivt på kvällar och helger.

6. Gång- och cykeltrafik

Målet med att kommunen satsar pengar på att bygga gång- och cykelbanor på landsbygden är att fler människor i alla delar av kommunen ska ha möjlighet att välja hållbara transportslag. Att planera för att även landsbygdsborna ska kunna cykla enkelt och säkert ska vara en naturlig del i samhällsplaneringen. Inom Västra Götalandsregionen (VGR) pågår planering för att hjälpa kommunerna att genomföra utbyggnaden av ett regionalt huvudcykelvägnät som har definierats som extra viktigt för att koppla ihop hela regionen.

Mobilitetspolicyens mål avseende gång- och cykeltrafik utgår från följande strategier:

- Verka för separering av gång- och cykeltrafik på vältrafikerade stråk
- Utforma gång- och cykelstråk enhetligt, sammanhängande och gent
- Öka tryggheten på gång- och cykelstråk
- Fortsatt tillgänglighets- och säkerhetsanpassning av gång- och cykelpassager
- Prioritera yta för gång- och cykeltrafik i tätbebyggda områden
- Utöka och förbättra möjligheterna till cykelparkering

Cykelvägnätet behöver koppla samman viktiga målpunkter i kommunen, inom och mellan kommunens tätbebyggda områden samt på landsbygd. Genom att systematiserat dela in cykelstråk gällande funktion, både inom tätbebyggt område och landsbygd, kan lämpliga åtgärder identifieras. Fotgängare och cyklister är olika färdssätt och har olika behov, vilket också ska återspeglas i planering av respektive färdssätt. Inom tätbebyggt område ska cykelbanor separeras med gångtrafik i så stor utsträckning som möjligt.

Vinsterna av att investera i insatser för en ökad och säker cykling är bland annat bättre folkhälsa, attraktivare livsmiljöer, mindre miljöpåverkan och ett ökat kollektivtrafikresande (om goda kopplingar



görs till kollektivtrafiken). Genom att kontinuerligt säkerställa att gångvägar är gena i sin dragning, standarden är hög i sin utformning, stråken är sammanhållna, gångpassager är trafiksäkra och tryggheten är hög genom exempelvis belysning skapas en hög tillgänglighet och framkomlighet i gångtrafiknätet. Detta är viktiga grundstenar för att fler ska välja att gå för resor under tre kilometer och i förlängningen att målet om minskade koldioxidutsläpp ska uppnås.

Såväl gång- som cykelbanor behöver vara kontinuerliga och utan avbrott. Huvudcykelvägnätet ska prioriteras att vara helt sammanhängande och utan hinder så att en effektiv arbetspendling gynnas.

Gångbanor ska planeras utifrån förutsättningarna att de ska vara säkra, trygga, stimulerande och ta den kortaste vägen. De ska även vara tillgängliga, där god tillgänglighet säkerställer att personer med funktionsvariation kan ta sig fram utan problem.

7. Bil- och godstrafik

Biltrafik

Bilen är en grundläggande förutsättning för att dagens samhälle ska fungera. Så kommer det med all sannolikhet att fortsätta att vara under överskådlig framtid. Däremot kan inte bilen lösa alla människors res- och transportbehov. En ökad biltrafik leder bland annat till ökat markanspråk för infrastruktur, buller- och luftföroreningar, trängsel, sämre framkomlighet och tillgänglighet för kommuninvånare och näringsliv vilket påverkar attraktivitet på flera olika plan.

Även om andelen kollektivtrafikresor ska öka markant i kommunen kommer biltrafiken även framgent utgöra en stor andel av resorna inom kommunen i sin helhet. Trafiksäkerhet, effektivt utnyttjande av befintlig infrastruktur, förutsättningar för nya tekniker (drivmedel, el och automation) samt nya tjänster (till exempel bildelning) behöver beaktas. Att möjliggöra minskade utsläpp från fordonstrafik handlar både om att använda de resurser som finns på ett mer effektivt sätt, liksom att möjliggöra ett byte till fossilfria drivmedel. Det är därför viktigt att minska energianvändningen oavsett vilken typ av drivmedel som används.

Bilnehavet i kommunen är idag relativt högt vilket ställer krav på bland annat ytor för bilparkering. Att verka för att en betydande andel av dagens bilresor som kommuninvånarna genomför i stället sker med andra färdmedel är viktigt. Även en ökad bildelning i form av bilpool är ett bra sätt att skapa tillgång till bil utan att behovet att äga bilen. Genom att fler delar på samma bil sjunker efterfrågan på parkering. Förutom lägesspecifika egenskaper som närhet till attraktiv kollektivtrafik och service är ofta bilpool en av de mest effektiva åtgärderna för att minska bilnehavet och därmed antalet bilresor.

Godstrafik

Godstrafiken i kommunen berör oss på flera sätt. Allt som köps och konsumeras måste nå kommuninvånare och kommunens besökare. Antingen till bostaden eller till de restauranger, caféer, affärer med mera. som utgör kommunens utbud. Efter förbrukning krävs fungerande returflöden i form av avfallshantering och återvinning. Godstrafiken inom kommunens geografiska område står inför ett antal utmaningar under de kommande åren. Inte minst eftersom befolkningen förväntas fortsätta växa och att miljö- och klimatutmaningarna blir tydligare.

Förändrade och mer balanserade färdmedelsfördelningar för persontransporterna skapar möjligheter för en mer effektiv godstrafik. Införandet av gångfartsgator gynnar både stadsliv och skapar möjligheter för ökad tillgänglighet för godstrafiken att lossa och lasta. Genom att verka för en samordning av leveranser kan antalet godstransporter minska.

I likhet med att ny bebyggelse i första hand ska utvecklas i huvud- och sekundärstråk ska nya verksamheter i första hand förläggas där det redan finns robust infrastruktur. Detta gäller framför allt



verksamheter som inte är lämpliga att förläggas i centrala lägen i centralorten eller serviceorterna. Med robust infrastruktur menas erforderlig, befintlig infrastruktur för den specifika verksamheten. I serviceorterna lämpar sig lokala verksamheter medan det i centralorten även är lämpligt med större verksamheter som kräver mycket transporter.

8. Parkering

För att möjliggöra förflyttningen krävs vid val av vissa färdmedel parkeringsmöjligheter. Ofta avses parkering för bil men även behovet av cykelparkering behöver tas med i planeringen. Parkeringsstrategier syftar till att säkerställa en god sammanvägd tillgänglighet med ett effektivt nyttjande av ytor för parkering.

Efterfrågan kan påverkas genom begränsningar av utbudet samt med hjälp av tids- och avgiftsregleringar. Åtgärder som gynnar gång-, cykel- och kollektivtrafiken och stärker deras relativa attraktivitet medför också ett minskat parkeringsbehov för bil.

Genom ett ökat resande med hållbara transportslag ges även möjligheter att bättre nyttja de markytor som upplåts för bilparkering – befintliga såväl som i behov framåt. Detta blir särskilt tydligt i de centrala delarna av Kungälv tätort och bidrar till att åstadkomma en attraktiv vistelsemiljö.

En väg för att minska ytorna som tas i anspråk för bilparkering är att samnyttja parkering. Detta sker genom utformning av parkeringslösning och reglering som möjliggör att flera olika parkeringsbehov sker i samma plats eller anläggning – nattetid för boende och dagtid för besökare och näringsliv.

Ett sådant samnyttjande kräver en strategi där kommunen möjliggör samordning av bostadsfastigheters parkeringsbehov med besöks- och näringslivsparkering i gemensamma anläggningar.

För en omställning mot ökad användning av cykel som transportmedel krävs att ytor i fastigheter, befintliga såväl som vid nyproduktion, och på allmän platsmark planeras för cykelparkering. För god attraktivitet bör cykelparkering anläggas i närhet till målpunkter, som kollektivtrafikknutpunkt.

Parkeringsstrategier:

- Verka för att öka andelen samnyttjade parkeringsplatser
- Angöring och korttidsparkering bör prioriteras på parkering utmed gator
- Verka för ökad styrning till lediga parkeringsplatser och minskad söktrafik
- Verka för att utöka och förbättra möjligheterna till laddning av elektriska fordon
- Påverka efterfrågan av parkeringsplatser för bil genom olika styrmedel
- Skapa förutsättningar för attraktiv cykelparkering

9. Levandegöra

Dokumentet publiceras efter antagande på kommunens hemsida.

10. Uppföljning

För att säkerställa att mobilitetspolicyns innehåll är aktuellt bör policyn utvärderas samt revideras vart fjärde år. Om det under giltighetsperioden framgår att policyn behöver uppdateras ska behovet initieras till berörd instans.



**KUNGÄLVS
KOMMUN**

Attraktiva miljöer och stråk för gång och cykel

Anvisning



Diarie-/dokumentnummer: KS2023/2071

Beslut:

Beredande politiskt organ: Utskottet för samhälle och utveckling

Ersätter tidigare beslut Attraktiva miljöer och stråk för gång och cykel
KS2019/1639

Giltighetstid: År 2030

Dokumentansvarig: Trafik Gata Park, Enhetschef

Senast uppdaterad av: Trafikingenjör på enheten Trafik Gata Park



KUNGÄLV
KOMMUN

Innehållsförteckning

1.	Inledning.....	4
1.1	Vägnät gång och cykel	4
1.2	Trafikmätningar.....	4
1.3	Olycksstatistik.....	6
2.	Relation till andra styrdokument.....	7
3.	Syfte.....	8
4.	Mål och viljeinriktning.....	8
4.1	Fortsatt arbete	9
5.	Planeringsprinciper.....	10
5.1	Planeringsprocessen	10
5.2	Trafiksäkerhet.....	10
5.3	Framkomlighet.....	11
5.4	Tillgänglighet.....	11
5.5	Trygghet.....	12
5.6	Mått.....	12
5.7	Material.....	13
5.8	Drift.....	14
5.9	Vägvisning.....	14
5.10	Cykelparkering.....	15
6.	Gång och cykel på landsbygden.....	15
6.1	Nuläge	15
6.2	Strategier	16
6.3	Planeringsprinciper.....	17
7.	Strategier.....	18
7.1	Verka för separering av gång- och cykeltrafik på vältrafikerade stråk.....	18
7.2	Utforma gång- och cykelstråk enhetligt, sammanhängande och gent.....	18
7.3	Öka tryggheten på gång- och cykelstråk.....	19
7.4	Fortsatt tillgänglighets- och säkerhetsanpassning av gång- och cykelpassager.....	19
7.5	Prioritera yta för gång- och cykeltrafik i tätbebyggda områden	19
7.6	Förbättra vägvisningen längs gång- och cykelstråk	19
7.7	Kontinuerligt förbättra standarden på underhåll och vinterväghållning.....	20
7.8	Utöka och förbättra möjligheterna till cykelparkering.....	20
8.	Levandegöra	20
9.	Uppföljning.....	20



**KUNGÄLV
KOMMUN**

9.1	Indikatorer.....	20
	Bilaga 1, Passager längs huvudcykelvägnätet och vid skolor som behöver hastighetssäkras	21
	Bilaga 2, Saknade länkar i gång- och cykelvägnätet.....	22
	Bilaga 3, Belysning längs huvudcykelvägnätet.....	24
	Bilaga 4, Gång- och cykelbanor som bör separeras	25



1. Inledning

1.1 Vägnät gång och cykel



Karta över befintligt cykelvägnät i Kungälv och Ytterby, det röda nätet är huvudcykelvägnätet. Röda prickar är cykelpumpar.

Kungälv-Ytterby tätort är rikt försedd med gång- och cykelvägar. Viktiga målpunkter att förse med bra gång- och cykelförbindelser är bland annat skolor, stora arbetsplatser, resecentrum/större hållplatser och centrumhandel.

I Kungälv's kommun finns 2019 cirka 111 km cykelvägar varav 33 km är belägna längs Trafikverkets vägar på landsbygden. När det gäller gångvägar/trottoarer handlar det om betydligt fler meter än för cykel eftersom de flesta befintliga cykelvägar är kombinerade med gång och att det dessutom finns många trottoarer inom tätorterna som enbart är för gångtrafik.

Commented [KL1]: Är denna aktuell? Årtal kan vara bra att ha med.

Commented [KL2]: Ska man skriva något om övriga kommunen?

Commented [KL3]: Mycket har hunnit göras på 4 år?

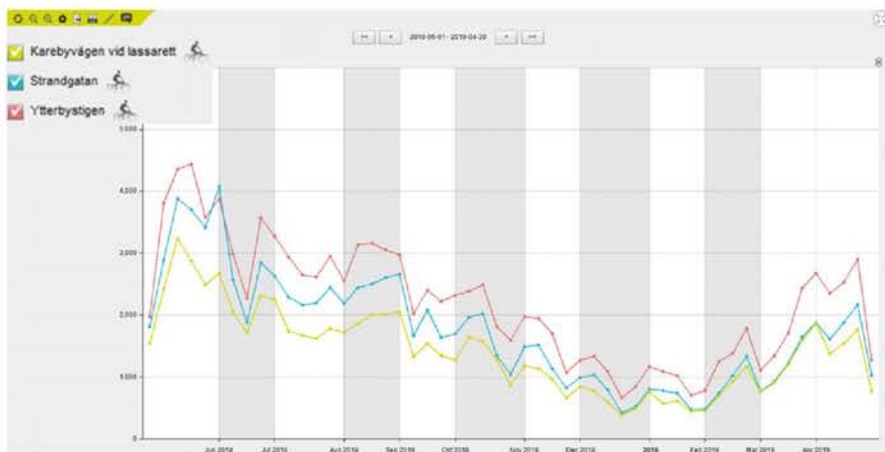
Commented [KL4]: Krånglig mening

1.2 Trafikmätningar

Kommunen har sedan 2018 sex fasta räknestationer för cykeltrafik. Då mätningen när detta dokument tas fram enbart pågått ett drygt år kan ännu inga trender ses i hur cyklingen utvecklas utan bara hur flödet fördelas över året i de tre punkterna. Kurvorna för de tre punkterna följer varandra relativt väl, vilket troligtvis visar på säsong/vädervariationen.

Commented [KL5]: Stämmer siffran?

Commented [KL6]: Behövs aktuella siffror - gammal text



Cykeltrafikmätning per vecka i tre fasta punkter.

Commented [KL7]: Nya siffror

Cykeltrafikmätning 2018-05-01 - 2019-04-30			
	Karebyvägen	Strandgatan	Ytterbystigen
Totalt antal passerande	75 392	92 927	116 852
Toppdag	Lör 19 maj (813)	Ons 6 juni (1121)	Tor 24 maj (867)
Minimumdag	Lör 2 feb (24)	Sön 27 jan (17)	Mån 24 dec (30)
Maxdag i veckan	Tisdag	Tisdag	Måndag
Genomsnitt per dag	207	255	321



Göteborgsregionen genomförde under hösten 2017 en resvaneundersökning bland invånarna. I Kungälv svarade cirka 300 personer på enkäten.

Resultatet av denna visade att Kungälv kommun låg på andelarna 4% cykelresor och 9% gångresor.

Commented [KL8]: Måste finnas nyare siffror



1.3 Olycksstatistik

Bland trafikolyckor som lett till personskada i Kungälv kommun står cykelolyckorna för cirka 19 % och fotgängarolyckorna för 34 %. De allra flesta cykelolyckorna är lindriga eller måttliga och endast någon enstaka cykelolycka per år leder till allvarlig skada. År 2015 fungerade inte olycksrapporteringen från sjukvården, så detta års siffror bör bortses ifrån då dessa inte stämmer helt. Sett över flera år verkar cykelolyckorna minska i kommunen, en trend som förhoppningsvis håller i sig. Med ökat cyklande finns dock risken att antalet cykelolyckor ökar, särskilt som andelen med de snabba elcyklarna ökar vilket innebär högre skaderisk vid en olycka.

Commented [KL9]: Malplacerat

Commented [KL10]: Måste finnas nyare siffror

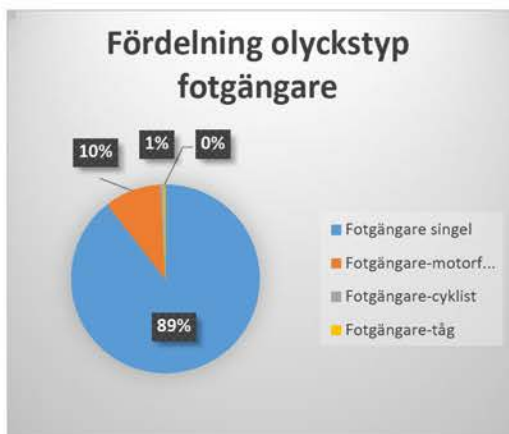


Fotgängarolyckorna har under de senaste åren ökat något i kommunen, kanske till följd av vintrar med snöigt och isigt väglag. Även fotgängarolyckorna består till absolut störst del av lindriga och måttliga olyckor.





Fördelningen mellan olika typer av cykelolyckor visar att övervägande delen är singelolyckor, en tiondel är i konflikt med motorfordon och resten är enstaka olyckor av annan sort. Fördelningen av fotgängarolyckor ser i stort sett likadan ut. De allra flesta singelolyckor för fotgängare orsakas av halka på is och snö.



2. Relation till andra styrdokument

Detta dokument är en underliggande anvisning till kommunens Trafikplan KS2023/2088.



3. Syfte

Syftet med denna plan för attraktiva miljöer och stråk för gång och cykel är att skapa underlag för så bra förutsättningar som möjligt för att öka det hållbara resandet. Om fler väljer att gå och cykla istället för att ta bilen leder detta till minskad miljöpåverkan, minskad trängsel och dessutom bättre folkhälsa. Många bilresor som görs är kortare än 5 km och skulle enkelt kunna bytas mot en cykelresa eller promenad.

Som gående eller cyklist får du bra vardagsmotion genom att gå eller cykla till och från din dagliga sysselsättning. Fysisk aktivitet 30 minuter om dagen förebygger hjärt- och kärlsjukdomar, fetma och åldersdiabetes. Vardagsmotion är dessutom bra för allmänhälsa, förmåga till koncentration och produktivitet.

Planen behandlar strategier och planeringsprinciper för ett bättre gång- och cykelvägnät i Kungälv kommun. Fokus ligger på de kommunala gång- och cykelvägarna, landsbygdens cykelvägnät behandlas i ett separat kapitel.

Målåret för att uppfylla inriktningen i planen är år 2030 i enlighet med målet i gällande Trafikplan samt Agenda 2030.

Förenklat kan syftet med planen sammanfattas på detta vis:

Boende och besökare i Kungälv kommun ska enkelt kunna gå och cykla på säkra och trygga vägar!

4. Mål och viljeinriktning

Regeringens beslutade transportpolitiska övergripande mål är att säkerställa en samhällsekonomiskt effektiv och långsiktig hållbar transportförsörjning för medborgarna och näringslivet i hela landet.

Det övergripande målet har preciserats i ett funktionsmål om att ge alla tillgänglighet i transportsystemet och att transportsystemet ska vara jämställt, samt ett hänsynsmål om att transportsystemet ska ge ökad säkerhet, bidra till att miljö och miljö kvalitetsmål uppnås samt bidra till ökad hälsa.

1997 beslutade riksdagen att Nollvisionen ska gälla, dvs. att ingen ska dödas eller skadas allvarigt i trafiken.

Regeringen har beslutat om en nationell cykelstrategi för ökad och säker cykeltrafik. Den utreder förutsättningar, utmaningar och möjligheter för ökad och säker cykeltrafik i fem fokusområden.



Commented [KL11]: Aktuell eller finns det dokument som ersatt denna? Finns bara en inskannad version på Trafikverkets hemsida



Som regionalt mäldokument finns Strategi för ökad cykling i Västra Götaland, som är en del av den regionala planen för transportinfrastruktur. Strategin har målet att skapa förutsättningar för ökad och säker cykling. Prioriterat är vardagscykling till målpunkter i anslutning till tätorter.

Det finns inget nationellt eller regionalt mäldokument specifikt om gångtrafik.

På kommunal nivå har Kommunfullmäktige utifrån Vision 2040 beslutat om ett strategiskt mål om "Att underlätta för invånare och företag som vill reducera klimatutsläppen". Det är främst detta mål som berör gång- och cykeltrafik i kommunen. Utifrån detta strategiska mål har Kommunstyrelsen beslutat om resultatmålet "Minskade utsläpp i luft och vattendrag".

2017 antog Kommunstyrelsen Trafikplan 2017 som ligger till grund för detta dokument. Trafikplanen består av strategiska mål och resultatmål samt strategier för att uppnå dessa, måläret är 2030. De strategiska mål som berör gång och cykel är:

- Öka andelen hållbara resor
- Öka trygghet, säkerhet och tillgänglighet i trafikmiljöer
- Minskad miljö- och klimatpåverkan

De resultatmål som berör gång och cykel är:

- Öka andelen gångresor till 15 % i kommunen som genomsnitt
- Öka andelen cykelresor till minst 10 % i kommunen som genomsnitt



4.1 Fortsatt arbete

Följande punkter att arbeta fram utgör den naturliga följden av planens intentioner:

- Prioriteringsordning för utbyggnad av saknade länkar i gång- och cykelvägnätet.
- Prioriteringsordning för breddning och separering av huvudcykelvägnätet.
- Planering för att göra alla länkar på huvudcykelvägnätet belysta på ett bra sätt.
- Prioriteringsordning för hastighetssäkring av passager och övergångsställen.

Commented [KL12]: Detta kan vara en del av strategierna i stora dokumentet



5. Planeringsprinciper

5.1 Planeringsprocessen

I kommunens Trafikplan finns strategier för hållbart resande vid planering av infrastruktur; i första hand gång, cykel och kollektivtrafik eller att inte göra resan alls, i andra hand mer effektiv bilanvändning. För att lyckas **med att gynna gående och cyklister måste hög prioritering komma in i ett tidigt skede** i arbetet med detaljplaner och säkerställas genom att en trafikingenjör eller trafikplanerare alltid är med arbetsgruppen. Vid planering av investeringsprojekt bör grönkompetens vara med för att säkerställa en attraktiv grön miljö längs gång- och cykelvägar.

Där det i detaljplanerna finns enskilda vägar är det viktigt att kommunen ger förutsättningar för och ställer eventuella krav på den framtida väghållaren att kunna uppnå ungefär samma nivåer på säkerhet, trygghet och framkomlighet som kommunen själva siktar på.

Trafikkompetens ska alltid vara med detaljplanens arbetsgrupp.

Skapa bra förutsättningar till enskilda vägars väghållare i detaljplanerna.

5.2 Trafiksäkerhet

För gående är det ur trafiksäkerhetssynpunkt viktigt att den egna ytan hålls åtskild från körbanan för bilar med gräsremsa, kantsten eller gc-stöd. I ett bostadsområde med mer än 20–30 hus bör gatan ha en trottoar. Cyklister kan, utan att trafiksäkerheten blir för låg, cykla på gator med lågt biltrafikflöde, men cykelytan bör på de flesta sträckor ändå vara väl åtskild från biltrafiken på samma sätt som för gånggator.

I korsningspunkt mellan gående/cykelist och biltrafik bör passagen vara hastighetssäkrad för bilarnas hastighet till ca 30 km/h, då det vid denna hastighet är stor chans att överleva en kollision. Redan vid 40–50 km/h minskar chansen att överleva betydligt. En fullständigt hastighetssäkrad passage kan åstadkommas enbart genom förhöjd passage eller annat farthinder, men åtgärder som mittrefug och avsmalning kan i alla fall höja en från början dålig trafiksäkerhet vid en passage eller övergångsställe. Målet för år 2030 bör vara att ca 40 % av alla passager i centrala miljöer är hastighetssäkrade, med prioritet för de passager som finns längs huvudcykelstråken samt passager i närheten av skolor så att skolbarnen får så säker skolväg som möjligt.

Bilaga 1 visar karta med passager som behöver hastighetssäkras.

Vid fler än 20-30 hus i ett området ska minst trottoar byggas.

Passager längs huvudcykelstråken och vid skolor ska hastighetssäkras.



5.3 Framkomlighet

På samma sätt som vi förutsätter att bilvägarna inte helt plötsligt tar slut eller korsas av höga kanter eller grönytor så ska också gång- och cykelvägnätet vara kontinuerligt utan avbrott. Huvudcykelvägnätet ska prioriteras att vara helt sammanhängande och utan hinder så att en effektiv arbetspendling gynnas. En karta på saknade länkar i hela cykelvägnätet finns i Bilaga 2.

Gångbanor ska planeras utifrån förutsättningarna att de ska vara säkra, trygga, stimulerande och gena. Framkomligheten på en gångbana kan mätas genom genhetsknot, det vill säga jämförelse mellan den verkliga gångvägen och fågelvägen. Genhetsknoten bör understiga 1,25 för att uppfattas som attraktiv att välja, men upp till 1,5 kan accepteras.

När det gäller cykeltrafiken kan mätning av genhetsknot (på samma sätt som för gångtrafik) eller restidsknot göras. Restidsknoten jämför restiden mellan cykel och bil mellan två punkter. Restidsknoten bör understiga 1,5 för att cykeln ska kunna konkurrera med bilen inom tätort.

Vid trafikljus bör cykelrücke sättas upp så att cyklisten vid rött ljus slipper gå ner från cykeln utan kan sitta kvar och hålla i sig med handen i rücket för att snabbare komma iväg när det slår om till grönt.

Genhetsknot för gång ska vara under 1,5.

Restidsknot för cykel ska vara under 1,5.

Sätt cykelrücke vid trafikljus.

5.4 Tillgänglighet

Att en gång- och cykelbana har en bra tillgänglighet handlar i detta sammanhang om att personer med funktionshinder kan ta sig fram utan problem. Där en gång- och cykelbana korsar en bilväg finns antingen ett övergångsställe eller passage för gående och cyklister. Varje år har Kungälv kommun målet att åtgärda 25 enkelt avhjälpna hinder utifrån utförd inventering av hinder 2018. Det kan handla om kontrastmarkering, borttagande av fysiskt hinder, tillgänglighetsanpassning av passage mm.



På enstaka ställen finns det anledning att sätta upp hinder för att till exempel förhindra att cyklar av misstag kommer ut för snabbt på en väg. Generellt ska dock alla typer av hinder undvikas på gång- och cykelbanor eftersom de riskerar att orsaka fler olyckor än de förhindrar. Där det ändå bedöms behövas ett hinder ska Smekabs bilspärr BIR grön eller likvärdig användas. Denna grind är inte låst så att till exempel snöröjningsfordon kan köra igenom ändå. Det ska alltid finnas ett fritt utrymme på 1,5 meters bredd där grinden placeras så att en permobil eller cykelkärra kan passera utan problem.

Gångbanor ska utformas så att personer med nedsatt rörelse- eller orienteringsförmåga kan ta sig fram och så att personer med rullstol kan förflytta sig utan hjälp. Ytan ska vara jämn och både längslutning och tvärlutning på gångbanor bör understiga 1:50 (2 %). Föreskrifterna i [ALM 2](#) ska efterföljas vid nybyggnad av gångbana på allmän plats. I ALM 2 finns utformningsföreskrifter när det gäller bland annat ramper, trappor, sittplatser mm.

Vid hinder ska det finnas minst 1,5 m fri bredd.

Längslutning och tvärlutning på gångbanor ska understiga 2%.

5.5 Trygghet

Fram till målåret 2030 bör samtliga gång- och cykelbanor på huvudcykelvägnätet vara belysta, i första hand med separat belysning för cykelbanan. Om bilvägens belysning medför god belysning även för cykelbanan så kan detta godtas. Speciellt vid tunnlar ska belysningen studeras noga. Både i tunneln och utanför i anslutning till tunnlar ska det finnas god belysning för att utjämna ljusskillnader. I alla nya ljuspunkter används LED-belysning för energibesparing.

Det finns framtaget en förstudie till en belysningspolicy som ska klargöra kommunens krav och önskemål när det gäller belysning längs de kommunala vägarna. Själva belysningspolicyen bör göras färdig för att tydliggöra långsiktiga mål för belysningsanläggningen.

I Bilaga 3 visas befintlig belysning på huvudcykelvägnätet.

Större buskage längs gång- och cykelbanorna ska ligga minst ett par meter från beläggningskanten för att undvika dolda skrymslen för personer att gömma sig. Vid korsningar gäller regler om höjd på växtlighet enligt [Klipp häcken](#)-broschyren.

För att underlätta för personer med begränsad rörlighet/styrka bör sittbänkar för vila placeras på strategiska ställen i närhet av backar samt på långa gångsträckor utan annan möjlighet till vila.

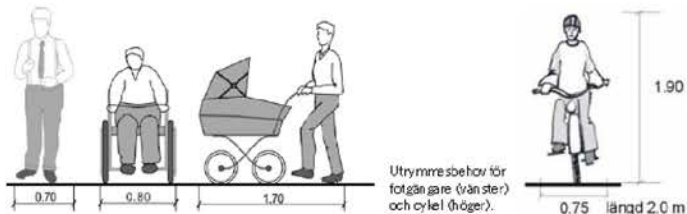
Alla gång- och cykelbanor bör vara belysta år 2030.

Undvik buskar och träd närmare än 2 meter från gång- och cykelbana.

Placera sittbänkar vid behov.

5.6 Mått

För att säkerställa att både cyklister och fotgängare kan färdas på ett trafiksäkert sätt måste vissa mått uppfyllas. Enstaka undantag på korta sträckor i extra trånga sektioner kan godtas. I Trafikverkets dokument [Vägar och gators utformning \(VGU\)](#) finns följande utrymmesbehov för olika trafikarter:



Med tillämpning av måtten för cykel- och fotgängarbredd och med tillägg för vingel- och säkerhetsutrymme enligt VGU krävs att en kombinerad gång- och cykelbana inom tätort bör vara 3 meter bred och en separerad gång- och cykelbana bör vara minst 4,5 meter bred (2 meter gång och 2,5 meter cykel). Se Bilaga 4 för karta med vilka gång- och cykelbanor som bör separeras.

Utöver bredd för själva gång- och cykelbanan ska även yta för belysningsstolpar och avvattningsyta läggas till. Anpassning av måtten kan ibland behövas med hänsyn till bland annat kulturmiljö och befintliga värdefulla träd.

Där det förekommer trädplantering bredvid gång- eller cykelyta måste träden beskäras av behörig personal så att den fria höjden uppgår till 2,5 meter över gångbana och 3,2 meter över cykelbana. Under balkonger på gångbana ska den fria höjden vara 3,6 meter.

Kombinerad gc minst 3 meter, separerad gc minst 4,5 meter.

Fri höjd för växtlighet ska vara 2,5 meter över gångbana, 3,2 meter över cykelbana.

5.7 Material

Ytor för gångtrafik ska vara släta och utan risk för halka. Släta betongstenar eller asfalt fungerar i allmänhet bra. För att inte fotgängare ska välja att hellre gå på cykelyta ska smågatsten undvikas på gångytor eftersom den uppfattas som ojämn av fotgängare och är inte tillgänglig för funktionshindrade. Naturstenhällar kan också fungera bra på gångytor där en högre gestaltungs-nivå önskas eller vid en anpassning till befintlig kulturmiljö.

På yta avsedd för enbart cykeltrafik ska beläggningen vara asfalt, allt annat material upplevs som obehagligt och svårt att cykla på.

Material: *Gångbana: Asfalt, släta betongplattor eller naturstenhällar*

Cykelbana: Asfalt



5.8 Drift

Inom detaljplanlagt område ska fastighetsägare bland annat ta bort snö, löv, ogräs och grus på gångbanor 1 meter utanför fastigheten om det är kommunens mark. En utökad information riktad till fastighetsägare så att de följer givna riktlinjer skulle kunna minska antalet lindrigt skadade fotgängare.

För att hålla huvudcykelvägnätet säkert och rent från framkomlighetsstörande inslag bör kommunen ställa krav på entreprenörer som har behov att gräva till exempel en ledning tvärs en cykelbana att trycka ledningen under istället för att gräva. Då hålls beläggningen fri från skador och skarvar. Om grävning i en gång- och cykelbana ändå måste ske bör inga långsgående skarvar tillåtas.

*Ledningar ska tryckas under huvudcykelvägnätet.
Inga långsgående skarvar tillåts i gång- och cykelbanor.*

Commented [KL13]: Finns inte det ett annat dokument för detta?

5.9 Vägvisning

Cykelvägvisning i Kungälv kommun ska utföras enligt stam/grenplan i Cykelvägvisningsplanen från 2017. Skyltarna ska vara utformade som vägmärket Vägvisare (F34) och med avståndsangivelse.



Exempel på utseende på cykelvägvisning.

Längd och bredd på skyltarna varierar med antal bokstäver och antal målpunkter. Textstorlek finns angivet i Cykelvägvisningsplanen.

Regler för placering av vägvisning finns i Föreskrifter om vägmärken och andra anordningar (VVFS 2007:305).

Höjd till underkant av vägvisningsmärken ska vara minst 2,1 meter över gångbana och minst 2,5 meter över cykelbana.

De vägvisningsskyltar för gående som finns i centrala Kungälv sattes upp som ett separat projekt. Det finns ingen plan eller beskrivning för utförande av dessa.

Fri höjd under vägvisningsmärken ska vara 2,1 meter över gångbana och 2,5 meter över cykelbana.



5.10 Cykelparkering

I Plan för Smart och effektiv parkering (KS2016/2282) finns utformningskriterier för säker och attraktiv cykelparkering. Även lokaliseringsanvisningar och anvisningar för cykelparkeringar för verksamheter, bostäder och allmän plats finns i nämnda plan tillsammans med norm för antal parkeringsplatser som krävs. Viktiga aspekter att tänka på är möjlighet att låsa fast ramen på cykeln, gärna ha tak över parkeringen, möjliggöra för olika typer av cyklar mm.

Som en extra service kan cykelpump och verktyg för mindre justeringar placeras vid de större cykelparkeringarna. Idag finns cykelpumpar på 7 platser utspridda i kommunen och verktyg vid resecentrum.

Idag används ofta modellen Vestres Urban cykelpollare svartlackerad eller galvad, men flera andra modeller har testats i centrala miljöer då olika behov identifierats. Vid resecentrum har Smekab Citylife Edge cykeltak och cykelställ använts.



Cykelpollare Urban



Cykeltak vid resecentrum, Edge



Verktyg och pump

Cykelparkering ska gärna vara väderskyddad och passa många olika varianter av cykel. Man ska kunna låsa fast ramen.

Pump och verktyg placeras vid större parkeringsplatser för cykel.

6. Gång och cykel på landsbygden

6.1 Nuläge

Kungälv kommun och Trafikverket upprättade 2005 dokumentet "Cykelvägar i Kungälv 2005–2015" med planeringskriterier och prioriteringslista för utbyggnad av cykelbanor längs statliga vägar på landsbygden. Ambitionen var att bygga 50 km cykelväg fram till år 2015 och syftet var i huvudsak att avlasta skolskjutsen. Trafikverket beslutade senare även att de själva måste upprätta handlingarna (vägplan) om de ska ta över väghållaransvaret med drift och underhåll.

År 2014 upprättades en överenskommelse (GC-paketet 2015–2020) om att Trafikverket ska äga processen vid utbyggnad och att Kungälv kommun står för finansieringen. Syftet var att öka utbyggnadstakten och hålla nere kostnaderna.

Följande sträckor har utifrån prioriteringslistan blivit utbyggda:

✓ Kungälv-Diseröd

✓ Tega-Staby

Commented [KL14]: Ska detta inte vara med i ett annat investeringsdokument?



**KUNGÄLV
KOMMUN**

- ✓ Risby-Hälta
- ✓ Ullstorp-Kareby
- ✓ Mjölkekilen-Mittsund
- ✓ Hälta-Vävrå
- ✓ Kareby-Kode

Kvarstående sträckor som det åligger Trafikverket att bygga ut:

- ✓ Stället-Risby (utbyggnad pågår)
- ✓ Vävrå-Tjuvkil (utbyggnad pågår)
- ✓ Tjuvkil (planering pågår)

Politiskt bortprioriterade sträckor:

- ✓ Solberga-Tunge skola
- ✓ Kärna-Tofta

Sträckan Kärna-Kornhall som enligt avtal skulle ingå i den lokala privata stiftelsen Niklas Blads stiftelses åtagande är inte heller utbyggd enligt plan. Framtiden för denna sträcka bör utredas vidare.



Karta med byggda och planerade cykelbanor på landsbygden. Gröna är redan utbyggda, gula är planerade/pågående och röda är bortprioriterade sträckor.

6.2 Strategier

Målet med att kommunen satsar pengar på att bygga gång- och cykelbanor på landsbygden är att fler människor i alla delar av kommunen ska ha möjlighet att välja hållbara transportslag. Att planera för att även landsbygdsborna ska kunna cykla enkelt och säkert ska vara en naturlig del i samhällsplaneringen. I första hand handlar det om skolpendling och arbetspendling med cykel mellan kommunens serviceorter (Kungälv, Ytterby, Kode, Diseröd, Marstrand och Kärna) och till de viktiga kollektivtrafikknutpunkterna. Längs Marstrandsvägen är syftet också att främja turismcyklandet.



Inom Västra Götalandsregionen (VGR) pågår planering för att hjälpa kommunerna att genomföra utbyggnaden av ett regionalt huvudcykelvägnät som har definierats som extra viktigt för att koppla ihop hela regionen. Utifrån VGR:s potentialstudie (Gå! Cykla! Elykla! En studie om potentialen för ett ökat hållbart resande) har sträckan mellan Kungälv och Stenungsund utpekats som en sträcka med stor potential i detta vägnät.

6.3 Planeringsprinciper

6.3.1 Utformning

Eftersom antalet cyklister på landsbygden alltid kommer vara betydligt färre per meter än inne i tätorterna kan utformningen av gång- och cykelbanan göras på ett enklare sätt utan att äventyra trafiksäkerheten. En kombinerad gång- och cykelbana med en bredd på 2,5 meter räcker för behovet. Då vägarna på landsbygden ofta har en hastighetsbegränsning på minst 60 km/h ska räcke sättas mellan bilväg och gång- och cykelbana om den ligger tätt intill vägen. Finns det ett dike eller bredare gräsremsa mellan bilväg och gång- och cykelbana behövs inget räcke. Om det inte finns belysning på bilvägen bör det övervägas att sätta belysning längs gång- och cykelbanan eller dra fram tomrör för en senare utbyggnad av belysning. Ett alternativ där belysning inte kan motiveras är att måla linje på cykelvägen så att en viss ledning uppnås även vid mörker.

6.3.2 Utbyggnad

Fram till målåret 2030 bör samtliga föreslagna sträckor i karta och tabell nedan prioriterats för utbyggnad. Kommunens bedömning till preliminär prioriteringsordning har angetts i tabellen.



Sträcka	Ansvarig	Längd	Kommentar
---------	----------	-------	-----------



1	Vävrå-Tjuvkil	Trafikverket	4 km	Vägplan pågår. Ansökan till regional plan.
2	Tjuvkil	Trafikverket	2,8 km	Vägplan och detaljplan pågår.
3	Kode-kommungräns	Trafikverket	2,3 km	Ingår i regionalt huvudcykelstråk. Ansökan till regional plan.
4	Harestad-Kornhall	Trafikverket	2,5 km	Eventuellt finansiering av Trafikverkets pott för mindre vägnätet.
5	Kärna-Flateby	Trafikverket	2,6 km	Niklas Blads stiftelse kan ev. bygga och sköta driften.
6	Kode-Ådelstensvägen	Kommunen	1,3 km	Fram till planerad ny skola. Kommunen bör bygga.
7	Diseröd-Häljerödsvägen	Kommunen	0,5 km	Bör byggas av kommunen eftersom den ligger tätortsnära.

7. Strategier

Strategierna i detta kapitel handlar om att skapa förutsättningar för att det ska finnas ett gång- och cykelvägnät som är tillgängligt, trafiksäkert och användbart för alla. Strategier för att få fler att använda detta gång- och cykelvägnät för sina resor behandlas i kommande plan för hållbara resor.

7.1 Verka för separering av gång- och cykeltrafik på vältrafikerade stråk

Att separera gående och cyklister till olika ytor har en framkomlighetshöjande effekt för cyklisterna och en ökad upplevd trygghet för fotgängarna. I vältrafikerade stråk är separeringen extra viktig för trafiksäkerheten medan mindre trafikerade stråk kan vara kombinerade mellan gång och cykel utan att trafiksäkerheten blir alltför låg eftersom konflikterna blir få.

För att det inte ska råda tvivel om vilken yta som tillhör vilken trafikantgrupp är det viktigt att tydligt markera med målade gång- och cykelsymboler på strategiska ställen. För ytor som till exempel gångfartsområden ska fotgängaren genom utformningen veta och känna att övriga trafikanter ska anpassa sig efter de gåendes villkor. Även gränserna mellan de olika ytorna måste vara tydliga och inte kunna förväxlas med andra gränser eller begränsningslinjer i trafiken.

7.2 Utforma gång- och cykelstråk enhetligt, sammanhängande och gent

Bland trafikanterna finns många olika typer av människor, inte sällan med någon typ av funktionsnedsättning eller annan svårighet. Det kan handla om allt från rörelsehinder till kognitiva svårigheter eller syn- och hörselnedsättningar mm. Barn har till exempel fysiska begränsningar i kortare längd/synlighet och utvecklat konsekvens- och analystänkande.

Eftersom det finns så många olika typer av människor med begränsningar av olika slag är det viktigt att utformningen av kommunens gång- och cykelbanor görs med tydlighet, på samma sätt överallt och utan omotiverade avbrott. Att cykelvägnätet är gent och inte innebär för stora omvägar är en förutsättning för att kunna motivera fler att använda cykeln som transportmedel.



7.3 Öka tryggheten på gång- och cykelstråk

Trygghet är en ganska svår och diffus känsla som kan tolkas och upplevas väldigt olika av olika personer. Att uppleva trygghet kan kopplas ihop med om och hur man känner tillit till personer och miljöer runt omkring sig.

Många gånger kan den upplevda tryggheten på en gång- och cykelbana vara stor om det finns god belysning, bra sikt, inga skymmande buskar och att drift och underhåll på vägen är av hög standard. Dessa faktorer och även trafiksäkerheten påverkar trygghetskänslan.

7.4 Fortsatt tillgänglighets- och säkerhetsanpassning av gång- och cykelpassager

Det är vid obehagade gång- och cykelpassager som det är störst risk för oskyddade trafikanter att råka ut för en olycka i konflikt med motorfordon. Nollvisionen pekar ut hastighetssäkring av gång- och cykelpassager som en av de indikatorer som kommunen har störst möjlighet att påverka utfallet av. En hastighets säkring av en passage innebär att med hjälp av till exempel gupp eller förhöjning säkerställa att bilarnas hastighet understiger 30 km/h. Målet i Nollvisionen är att 35 % av alla passager ska vara säkrade år 2020. Kungälv kommun har 2019 översiktligt inventerat 261 passager och övergångsställen i Kungälv och Ytterby. Vi når inte upp till mer än ca 28 % hastighetssäkrade passager och bör därför satsa på en ökad takt för ombyggnad.

Passager bör också vara tillgänglighetsanpassade för personer med nedsatt rörlighet eller som har andra funktionshinder. Denna trafikantgrupp är extra utsatt i konfliktpunkterna.

För att ytterligare öka prioriteringen av cykeln i trafiken finns möjlighet att ordna cykelöverfarter där bilarna har väjningsplikt mot cykeln. Längs huvudcykelvägnätet och längs det regionala stomcykelnätet (Strandgatan-Uddevallavägen-Karebyvägen) kan detta vara en bra lösning för att säkerställa cyklisternas framkomlighet.

7.5 Prioritera yta för gång- och cykeltrafik i tätbebyggda områden

Genom att prioritera att det i första hand finns attraktiva ytor för gång- och cykeltrafiken kan fler lockas att välja dessa färdssätt framför bilen. Om fler går och cyklar leder detta till minskad miljöpåverkan, minskad trängsel i biltrafiken och dessutom bättre folkhälsa.

Gång och cykel är yteffektiva färdslag och ett transportsystem som ger lika förutsättningar för samtliga färdslag innebär ett mer jämlikt transportsystem för fler människor.

7.6 Förbättra vägvisningen längs gång- och cykelstråk

Vägvisning längs gång- och cykelbanor gör nytta ur flera perspektiv. En tydlig vägvisning som endast är till för cyklister och gående höjer statusen för dessa trafikantgrupper då det historiskt enbart har varit biltrafiken som har unnats vägvisning. Många som till exempel arbetspendlar på cykel vet ju precis vart de ska och hur långt det är, men för att locka fler att välja cykel kan vägvisning med avståndsangivelse bidra till att nya möjligheter att cykla upptäcks. För turister är vägvisningen en extra hjälp att hitta rätt och för att få bekräftelse att man är på rätt väg.

I Kungälv kommun finns en del cykelvägvisning och en cykelvägvisningsplan gjordes 2017. Det pågår komplettering av vägvisningen på vissa stråk och målet är att utföra det mesta enligt planen under 2019 och 2020.



Vägvisning för fotgängare finns på några platser i centrala Kungälv. Dessa ska finnas kvar och underhållas, men någon utökning bedöms inte vara nödvändig.

7.7 Kontinuerligt förbättra standarden på underhåll och vinterväghållning

En mycket stor del av trafikolyckorna som leder till lindriga skador är orsakade av snö, halka, små kanter och så vidare, både för gående och cyklister. Även de lindriga trafikolyckorna leder totalt sett till stora kostnader för samhället i form av sjukvård och sjukskrivningar.

Genom att minska underhållsskulden och höja standarden på de ytor där flest trafikolyckor inträffar, det vill säga gång- och cykelytor, kan antalet lindriga olyckor minskas. Med en förbättrad sommar- och vinterdrift av ytorna kan olycksstatistiken också förbättras.

En del av gångytorna ligger i direkt anslutning till privata fastigheter och ska då till viss del skötas av fastighetsägaren även om ytan är kommunens och allmän plats. En utökad information till fastighetsägare och uppföljning av deras driftinsatser kan troligtvis leda till minskat antal halkolyckor för gående.

7.8 Utöka och förbättra möjligheterna till cykelparkering

För att få fler människor att se möjligheten till att resa mer hållbart är en förutsättning att det finns bra och säkra parkering att lämna sin cykel vid. Det är viktigt att cyklisten känner sig trygg med att cykeln kommer stå kvar orörd vid parkeringen.

Vid busshållplatser är ett givet ställe där det kan behövas säkra cykelparkeringsplatser för att öka möjligheten att kombinera kollektivtrafiken med en resa med cykel. Även vid andra större och mindre målpunkter är det viktigt med tillgång till cykelparkering. Fastighetsägaren ansvarar för att ordna cykelparkering för besökare och kommunen kompletterar på publika ställen med extra cykelparkering för allmänheten.

8. Levandegöra

Dokumentet hanteras och sprids internt.

9. Uppföljning

Uppföljning av utförda investeringsåtgärder, utveckling av trafikolyckor med personskada där fotgängare och cyklar är inblandade, åtgärdade enkelt avhjälpna hinder, cykelmätningar mm ska göras i samband med verksamhetens ordinarie uppföljningsarbete.

Planen för attraktiva miljöer och stråk för gång och cykel ska uppdateras vart fjärde år i samband med uppdatering av Trafikplanen.

9.1 Indikatorer

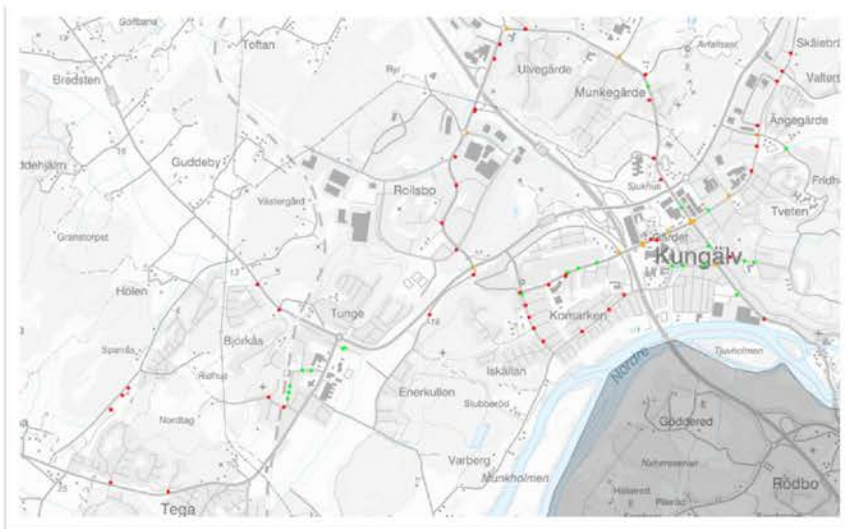
För att se om åtgärder som genomförs på gång- och cykelvägnätet, enligt strategier och planeringsprinciper i denna plan, ger den avsedda effekten ska nedanstående indikatorer användas.



**KUNGÄLV
KOMMUN**

- Antal cyklister i kommunens tre fasta mätpunkter; Strandgatan vid södra delen av Älvparken, Ytterbystigen vid Kungälvsvägen och Karebyvägen vid sjukhuset.
- Antal kilometer gång- och cykelbana på landsbygden.

Bilaga 1, Passager längs huvudcykelvägnätet och vid skolor som behöver hastighetssäkras



Röd punkt: Passage/övergångsställe som behöver hastighetssäkras.

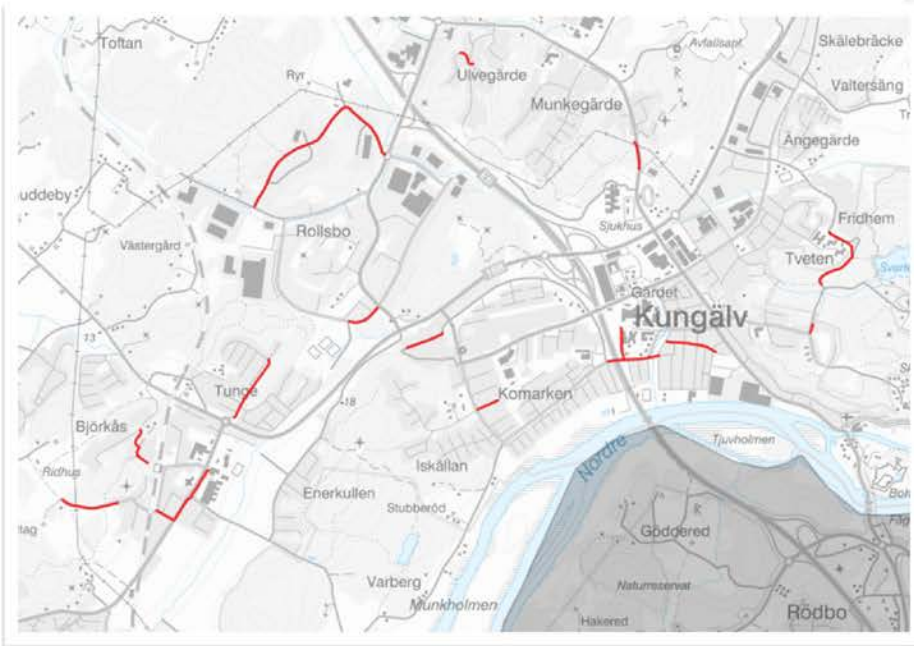
Orange punkt: Passage/övergångsställe som inte är hastighetssäkrad men ligger vid cirkulationsplats eller vid trafiksignal.

Grön punkt: Passage/övergångsställe som redan är hastighetssäkrad.

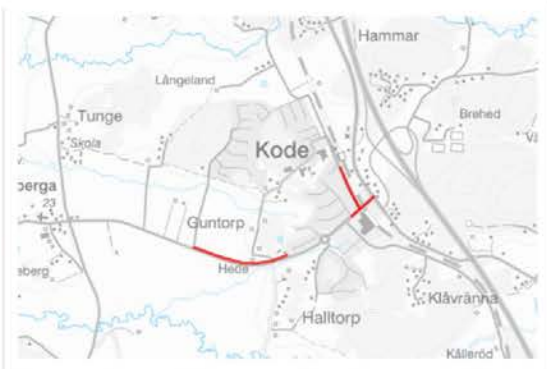


Bilaga 2, Saknade länkar i gång- och cykelvägnätet

Kungälv/Ytterby



Kode





**KUNGÄLV
KOMMUN**

Kareby

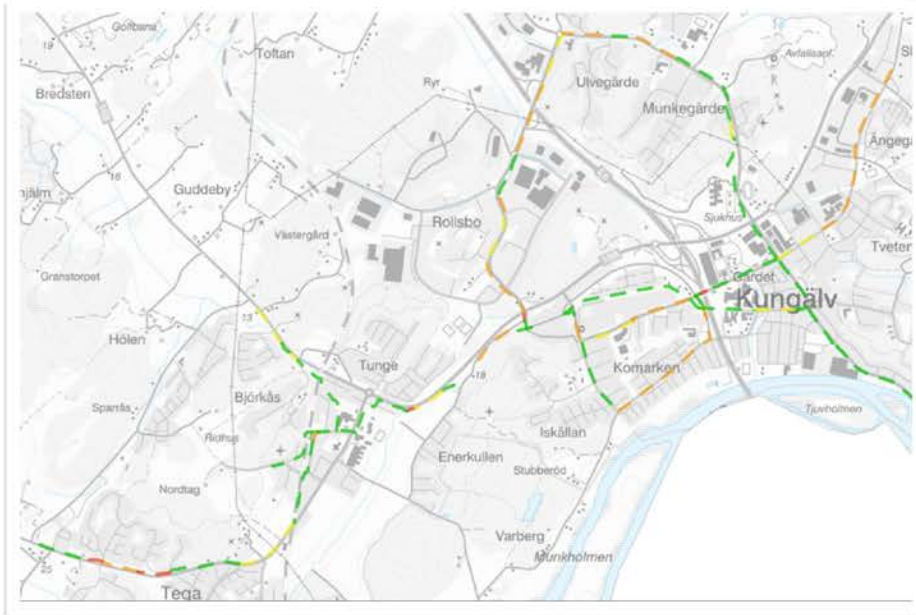


Diseröd





Bilaga 3, Belysning längs huvudcykelvägnätet



Grön = belysning finns över gång- och cykelväg

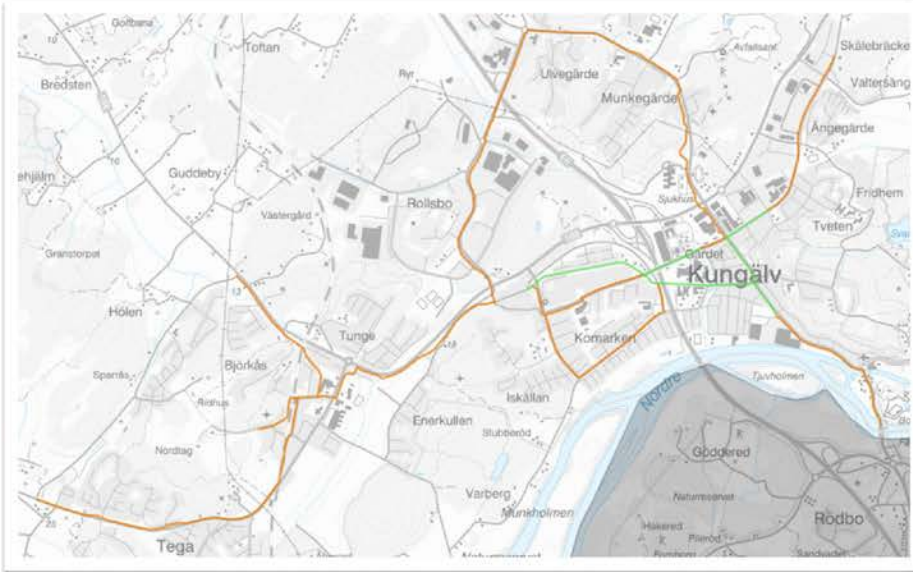
Gul = belysning finns på rätt sida av bilvägen, men inte över gång- och cykelväg

Orange = belysning finns, men på fel sida av bilvägen

Röd = belysning saknas helt



Bilaga 4, Gång- och cykelbanor som bör separeras



Grön = redan separerad gång- och cykelbana

Orange = kombinerad gång- och cykelbana idag, här finns behov av separering



**KUNGÄLVS
KOMMUN**

Plan för smart och effektiv parkering

Plan



Diarie-/dokumentnummer: KS2023/2069

Beslut:

Beredande politiskt organ: Utskottet för samhälle och utveckling

Ersätter tidigare beslut Plan för smart och effektiv parkering KS2019/1290

Giltighetstid: År 2030

Dokumentansvarig: Trafik Gata Park, Enhetschef

Senast uppdaterad av: Trafikstrateg på enheten Trafik Gata Park



Innehållsförteckning

1. Inledning	3
2. Relation till andra styrdokument	4
3. Syfte	4
4. Mål och viljeinriktning	5
4.1 Trafikplanens strategiska mål	5
4.2 Trafikplanens resultatmål.....	5
5. Planeringsprinciper	6
5.1 Parkeringszoner.....	7
5.2 Parkeringsriktlinjer	8
5.2.1 PARKERINGSLÖSNINGAR	9
5.2.2 SAMNYTTJANDE	10
5.2.4 REGLERING	13
5.2.5 UTFORMNING	14
5.2.6 PENDELPARKERING	18
5.2.7 RÖRELSEHINDRADE	19
5.2.8 MOTORCYKELPARKERING	20
5.2.9 LADDPLATS OCH LADDINFRASTRUKTUR	20
6. Strategier för parkering	22
6.1 Strategier för parkering i tätortsmiljöer.....	22
6.2 Strategier för parkering i serviceorterna	23
6.3 Strategier för parkering på landsbygden	23
7. Levandegöra	24
8. Uppföljning	24



1. Inledning

Trafikplanen för Kungälv kommun är ett inriktningsdokument med målsår 2030 och innehåller en övergripande bristanalys av transportsystemet inom kommunen för att visa var de viktigaste motstridiga intressena och konflikterna finns. Utifrån bristanalysen samt kunskap och tidigare erfarenheter inom förvaltningen har strategier tagits fram som också grundar sig i trafikplanens strategiska mål och resultatmål. Nästa steg är att sammanfatta trafikplanens strategier i mer detaljerade planer för hållbart resande och de olika trafikslagen. Dessa planer innehåller även indikatorer och konkreta åtgärder som verkar för att trafikplanens strategier och mål nås samt uppföljning av åtgärder och mål som syftar till att om avvikelser är för stora kan omprioritering av åtgärder göras.

1.1 Varför jobbar vi med smart och effektiv parkering?

För att Kungälv ska kunna bli en attraktiv och hållbar stad måste en plan tas fram med olika strategier som påvisar när, var och hur parkering ska spelas in i tidiga skeden. En grundläggande förutsättning för att möjliggöra detta är att prioritera och ta hänsyn till parkering redan i planeringsprocessen för såväl översiktsplanering som detaljplanering.

Planen ska vara ett hjälpmedel för tjänstemän inom förvaltningen som jobbar inom samtliga enheter på Kungälv kommun.

Planen kommer beskriva de övergripande målen för hur parkeringsverksamheten bör utvecklas på lång, medellång och kort sikt och vilka åtgärder som behövs för måluppfyllelse.

Kungälv kommun arbetar kontinuerligt med att göra parkeringsverksamheten mer smart och effektiv. Parkeringsverksamheten måste också ställas om till mer hållbara alternativ.

Många Kungälvbor arbetar inom kommunen men även utpendlingen är stor. Invånare i andra kommuner pendlar dels in till Kungälv kommun men också genom kommunen på den stora transportleden E6. I dagsläget görs många av dessa resor med bil vilket skapar trängsel i vägnätet.



Genom att en del av bilisterna istället väljer samnyttjande parkeringar minskar inte bara behovet på antalet platser i staden utan den frigjorda ytan kan användas till parker eller liknande och därigenom minska bullernivåer och de totala utsläppen av koldioxid och partiklar.

1.2 Nuläge för parkering i Kungälv

Bilnehav i Kungälv (år 2018) var 530 bilar per 1 000 invånare. I de centrala delarna baseras parkeringstalen för bil på ett lägre bilnehav, ner mot 350 bilar per 1 000 invånare för boende i de tillkommande lägenheterna. Målsättningen innebär att bilnehavet för de boende i centrum måste bli betydligt lägre och grönare än dagens genomsnitt för att dra ner antalet fordon per invånare och öka andelen elektriska fordon*.

* Med elektriska fordon så klassas fordon såsom; Elbil, Elhybrider och Laddhybrider.

1.3 Avgränsningar

Plan för Smart och effektiv parkering behandlar hela kommunen med fokus på huvud- och sekundärstråken, vilket inkluderar centralorten, serviceorter och landsbygd i huvud- och sekundärstråken.

I kapitel 5, planeringsprinciper, beskrivs åtgärder som behöver genomföras för att uppnå trafikplanens resultatmål till målår 2030, vilka målgrupper de riktas mot och ansvarig program/enhet. Inom förvaltningens investeringsbudget kommer pengar för åtgärderna att preciseras.

2. Relation till andra styrdokument

Detta dokument är en underliggande plan till kommunens Trafikplan KS2023/2088.

3. Syfte

Syftet med Plan för smart och effektiv parkering är att sätta riktlinjer för att nå god resurshushållning för nyttjande av ytor och infrastruktur till parkeringsändamål. Detta då Kungälv kommun, som växande kommun, ställs inför utmaningar att i närtid såväl som på längre sikt effektivt använda tillgängliga ytor och tillkommande infrastruktur för parkering.



**KUNGÄLVS
KOMMUN**

4. Mål och viljeinriktning

4.1 Trafikplanens strategiska mål

Trafikplanens strategiska mål är de utpekade mål som trafikplanens strategier ska verka mot. Dessa mål är:

- Öka andelen hållbara resor.
- Ny bebyggelse ska stödja en välutbyggd och attraktiv kollektivtrafik genom att i första hand utvecklas i huvud- och sekundärstråk samt i serviceorter.
- Öka trygghet, säkerhet och tillgänglighet i trafikmiljöer.
- Öka samnyttjande av trafikslag.
- Minskad miljö- och klimatpåverkan.

4.2 Trafikplanens resultatmål

Trafikplanens resultatmål är konkreta och mätbara i syfte att komplettera de strategiska målen. Resultatmålen är kopplade till trafikslagen gång, cykel, kollektivtrafik och bil med målar 2030.

- Öka andelen gångresor till minst 15 %, i kommunen som genomsnitt.
- Öka andelen cykelresor till minst 10 %, i kommunen som genomsnitt.
- Öka andelen kollektivtrafikresenärer till minst 40 %, i kommunen som genomsnitt.
- Minska ensambilåkandet i kommunen som genomsnitt.

För att uppnå trafikplanens strategiska mål och resultatmål har strategier tagits fram vilka beskrivs i kapitel 6 i Trafikplanen. Ett mål kan innefattas i flera strategier och vice versa.

4.3 Etappmål för parkering

Trafikplanens resultatmål kan vid behov och möjlighet delas upp i etapper. Målfördelningen i kommunen i genomsnitt är att antalet bilresor ska sjunka till 35% och att antalet ensambilåkande ska minska.

Antalet fordon bör inte öka i linje med antalet nya boende i kommunen för att möjliggöra ett ökat antal kollektivtrafikresor samt gång- och cykelresor. Det är också viktigt att den andelen som är kvar av fordonen ställer om till hållbara drivmedel.

Enligt statistiska centralbyrån så var antalet invånare i Kungälv 2022, 49 068 personer.

Enligt Trafikanalys 2022 har antalet personbilar i trafik haft en minskande trend sedan 2016 och låg 2021 på samma nivå som 2010, 520 per 1 000 invånare. Antal personbilar i Kungälv är dock högre än snittet i länet som ligger på 463 per 1 000 invånare.

Målen för elektriska fordon är baserat på [energimyndighetens rapport](#) på regeringsbeslut om 'Fossil oberoende fordonsflotta 2030'.

År	Andel personbilar per invånare per 1000	Andelsökning	Andel elektriska fordon*
2018	530	0 %	5 %
2020	500	0 %	20 %



**KUNGÄLV
KOMMUN**

2025	450	0 %	30 %
2030	350	0 %	50 %

Tabell 1: Etappmål för parkering

Antalet personbilar i kommunen år 2018 var 23 713 fordon varav 707 elektriska fordon. Bilinnehav per invånare blir då 530/1000 samt elfordoninnehav var 16/1000 av det totala beståndet. Det verkliga utfallet för 2018 var 3 % elektriska fordon.

4.4 Fortsatt arbete

Det är viktigt att förankra informationen om smart och effektiv parkering i de kommunala enheterna.

Vid byggnation av bostäder så uppkommer det förhandlingar med byggherrar när det kommer till avgiftens betydelse för parkeringsfriköp med avseende på hyresrätter och bostadsrätter. Detta är en fråga som behöver hanteras framåt.

Pendelparkeringar är en viktig del för att uppnå miljömålen och förvaltningen bör då hitta nya platser utanför serviceorterna. En annan typ av parkering som bör lokaliseras är parkering för tunga fordon och för husbilar då dessa inte har någon utpekad yta idag. För att minska trängseln inom stadskärnan så investerar kommunen idag i ett vägledningssystem i Kongahälla. Detta system bör utökas till andra platser inom stadskärnan.

För fortsatt arbete bör en genomförandeplan kopplat till trafikplanens strategiska mål tas fram.

5. Planeringsprinciper

En viktig del av samhällsplaneringen är parkeringsfrågorna och kommunen har ett övergripande ansvar för planeringen av parkering enligt plan- och bygglagen. I plan- och bygglagen (2010:900) regleras parkering i 4 kap 13 § och 8 kap 9-10 §. Kommunen har då ansvar att utforma en parkeringsplan för att framhåva gällande parkeringspolitik.

Fastighetsägaren ansvarar för att ordna parkering för sin fastighet. Kommunen har inga skyldigheter att ordna parkering men ansvarar för att ange vilken efterfrågan på parkering som fastighetsägarna ska tillgodose. Kommunen får i detaljplanen bestämma de krav som ska gälla angående placering och utformning av parkeringsplatser och vilken mark som får, respektive inte får, användas för parkering.

En bil kan ofta stå parkerad upp till 96 % av tiden ([Gullberg 2015, Här finns den lediga kapaciteten i storstadstrafiken](#)), vilket pekar mot att användning av stora parkeringsytor inte är det mest effektiva. Alla hårdgjorda ytor i centrala lägen låser idag möjligheten att skapa ytor som bidrar till det "goda livet" i form av lekplatser, parker och aktivitetsytor etc.

Ytkrävande markparkeringar bör inte finnas i centrala miljöer där hållbara resor ska prioriteras. Stora parkeringsytor begränsar oftast antalet boende och arbetsplatser som får plats på fastigheten. Kungälv kommun bör vara restriktiv mot markparkering vid lägen med god kollektivtrafik.

Kungälv kommun har varierad bebyggelse med flera orter vilket gör att bilen blir ett viktigt transportmedel för många i kommunen även i framtiden. I centrala miljöer ska gång-, cykel- och kollektivtrafik vara så attraktiv så att de blir det naturliga valet för att inte bjuda in onödiga bilresor i centrummiljön. Förvaltningen har för avsikt att förtäta i de utpekade serviceorterna för att ge ett bättre



underlag för kollektivtrafiken. Det är därför viktigt att erbjuda pendelparkeringsplatser för de som bor på landsbygden.

5.1 Parkeringszoner

Kommunen består av varierade miljöer med skiftande karaktär och förutsättningar. Kommunen har då delat in områden som grundar sig på kommunalförbundet GR's strukturbild där en radie på 500 meter från den regionala kollektivtrafikknytpunkten bör gång och cykel prioriteras. Mellan dessa orter ska kollektivtrafik prioriteras. Zonerna grundar sig även på Kungälv kommuns översiktsplan och strukturbild.

Kommunen har delats in i fyra zoner med hållbart resande som fokus. Zonerna utgår ifrån närheten till attraktiv kollektivtrafik, cykelvägar och befolkningsmängd. Zonerna heter A, B, C, och D. Zon A – Innerstaden, är områden med mycket god tillgång till kollektivtrafik och cykelbanor i centrala Kungälv-Ytterby. Zon B – Mellanzonen, inkluderar mellanliggande eller närliggande områden mellan Kungälv och Ytterby men även serviceorterna Kode och Marstrand. Tätheten lyfter Marstrand till zon B medan attraktiv kollektivtrafik lyfter Kode till samma zon. Zon C är närliggande områden en kilometer ifrån kollektivtrafikknytpunkterna i serviceorterna samt närliggande områden till Kungälv/Ytterby. Zon D är områden som inte inkluderar zon A, B eller C. Bilden nedan visar zonindelningen.

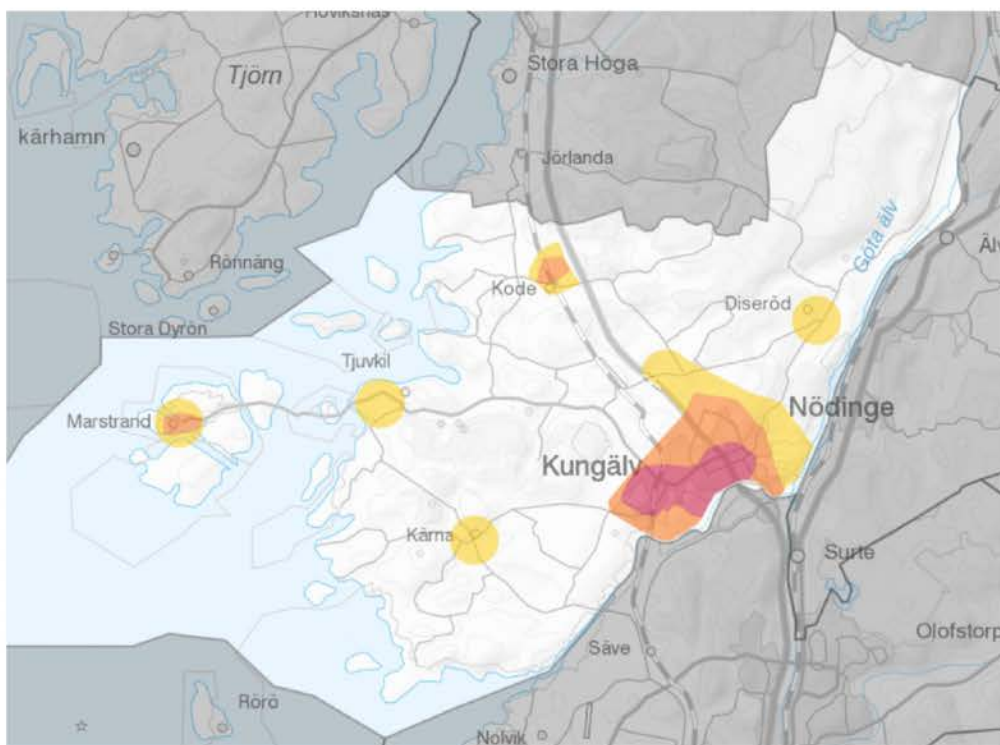


Bild 1: Överskådlig bild för indelningen av zonerna. Zon A är Rosa, Zon B är Orange, Zon C är Gul och Zon D är inte färgat. Länk till kommunens aktuella karta är [HÄR](#).

ZON A – INNERSTADEN



Lägst bilparkeringsnorm finns i innerzonen – Zon A. Här beräknas tillgänglighet till kollektivtrafik och cykelbanor vara mycket god samtidigt som stadens täta karaktär gör att markparkering har lägre prioritet. Bilparkering i innerstaden ska förläggas under mark, överdäckad eller i parkeringshus.

ZON B – MELLANSTADEN

I mellanzonen, Zon B, är staden inte riktigt lika tät men det finns fortfarande god tillgång till kollektivtrafik och cykelbanor. Även i denna zon beräknas parkeringstalet för bil relativt lågt. Detta område är närliggande områden till Kungälv tillsammans med Ytterby, Kode och Marstrand. Konkurrenten om marken är i dessa lägen fortfarande hög och yteffektivitet bör eftersträvas även i denna zon.

ZON C – YTTERSTADEN

De yttre delarna av staden och serviceorterna har ofta inte samma goda tillgång till kollektivtrafik och cykelbanor som de inre zonerna. Karaktären på bebyggelsen är inte heller lika tät, med en större andel radhus- och villabebyggelse.

ZON D – LANDSBYGDEN

Zon D utgörs av landsbygden i kommunen, det vill säga de områden som inte täcks in av zon A, B, eller C. Här är tillgängligheten till kollektivtrafik lägre, vilket motiverar högre bilparkeringsstal än i de andra zonerna samt en anpassad parkeringsreglering till förutsättningarna i zon C.

5.2 Parkeringsriktlinjer

I detta avsnitt beskrivs riktlinjer och anvisningar för det kommunala arbetet med parkering. Några av dessa riktlinjer fokuserar enbart på en zon och andra är mer generella och tillämpbara i hela kommunen. Syftet med riktlinjerna är att beskriva hur arbetet för att uppnå de mål som formulerats ska bedrivas.

Kommunen har definierat fyra typer [eller grupper] av parkerare för att enklare föreslå verkningfulla riktlinjer och åtgärder kopplat till parkering.

- Besökare
- Boende
- Pendelparkeringsanvändare
- Arbets- och studiependlare

Besökare har behov att ha tillgång till bil- och cykelparkering inom zon A, vid bostäder, handel och verksamheter. Denna grupp parkerar oftast en kortare tid för att kunna uträtta olika ärenden såsom besök, shopping, fika, bankärenden och liknande. Deras primära mål är att parkeringen finns nära målpunkten.

Boende behöver ha tillgång till cykel- och bilparkering. Vid bostaden behövs cykelparkering inomhus och utomhus (under tak) för att skapa en hög kvalitet. Boendebilägare delas i två grupper:

- De som använder bilen dagligen på vardagstid från och till arbetsplatsen. De behöver ha parkeringsplats inom gångavstånd från hemmet.
- De som använder bilen veckovis eller månadsvis. De behöver en plats att förvara fordonet under hela dygn.

Pendelparkeringsanvändare är personer som med sin cykel eller bil parkerar vid en kollektivtrafikknutpunkt för att resa med tåg eller buss. Primärt ifrån de regionala kollektivtrafikknutpunkterna i Kungälv, Ytterby och Kode.



Arbets- och studiependlare till Kungälv kommun behöver cykel- eller bilparkering dagtid inom acceptabelt gångavstånd från en arbetsplats/studieplats. Kungälv sjukhus, Stadshuset och Mimers Hus gymnasium är exempel på destinationer för arbetsplatser för arbets- och studiependlare.

5.2.1 PARKERINGSLÖSNINGAR

Fastighetsägaren är skyldig att se till att ordna parkeringsplatser, både för cyklar, bilar och andra motorfordon. Om det inte går så kan kommunen erbjuda parkeringsfriköp. Anordnandet av parkering kan ske genom parkeringsfriköp, gemensamhetsanläggningar, gatumarksparkering eller parkeringsanläggningar.

Parkeringsfriköp har flera fördelar. I stället för att ordna parkering på den egna fastigheten så kan tillgången till parkering säkras genom att fastighetsägaren gör ett parkeringsfriköp mot kommunen eller tredje part.

I kommunala parkeringsanläggningar kan bilplatser samnyttjas över dygnet av besökare, verksamma och boende. Lösningen har en inbyggd flexibilitet, i och med att flera fastigheter delar på en större anläggning.

Fastighetsägare slipper att investera i dyra parkeringsgarage (ca 400 tkr/plats) och kan köpa in sig i en kommunal fastighet genom ett standardavtal om parkeringsfriköp inför bygglovsansökan. Fastighetsägaren kan därefter peka på parkeringshuset för boende där de kan välja att köpa tillgången till parkeringsplatser emot en tidsbegränsad avgift. Det finns dock inga öronmärkta platser. Parkeringsfriköp ökar möjligheten för samnyttjande och bör fokuseras inom zon A och B.

Om efterfrågan på parkering från en fastighet skulle öka så finns möjligheter att lösa detta inom anläggningen. Om efterfrågan på parkering skulle minska ifrån boende, finns möjlighet att ställa om hela eller delar av parkeringen till besöksparkering. Marknaden styr vilka andelar som boende/besökare platser som behövs.

Kostnaden för ett parkeringsfriköp för en parkeringsplats bör inte subventioneras av kommunen, vilket innebär att kostnaden bör motsvara den kostnad som kommunen åtar sig för att anlägga en parkeringsplats.

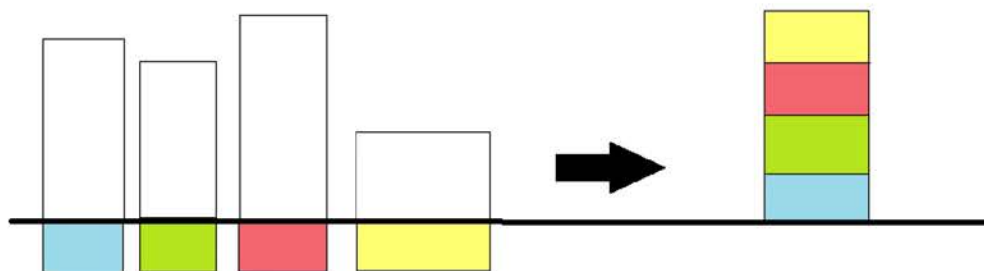


Bild 2: Med parkeringsfriköp kan behovet av enskilda garage ersättas med ett samnyttjat parkeringshus.

Gemensamhetsanläggning för parkering är ytterligare en lösning i centrala områden. En gemensamhetsanläggning bildas genom en anläggningsförrättning där flera fastighetsägare går samman om att bygga, sköta och fördela kostnaderna för anläggningen. Alla fastigheter har då en rätt att parkera inom anläggningen.



Dock föredras ett parkeringsfriköp för att kommunen ska kunna reglera samnyttjandet inom zon A och B. Kommunens strategi är att förtäta serviceorterna samt en ökad funktionsblandning i centrala Kungälv i form av handel och service, arbetsplatser och bostäder i de nya områden som planeras.

Gatumarksparkering bör i samband med exploatering inte räknas in i det krav på parkeringsplatser för besökande som kommunen ställer på fastighetsägaren. Huvudregeln är att parkering för boende, besökare och verksamma ska lösas på kvartermark och andelen gatumarksparkering inom Zon A ska minska.

Efter färdigställande av en fastighet så ska förvaltningen av parkeringsplatser på gatumark alltid tillfalla kommunen för samnyttjande samt att kommunen vill behålla möjligheten att ändra markanvändningen utmed gatorna. Det kan uppstå behov av att omvandla parkeringsplatser till körfält, kollektivtrafikhållplatser, cykelbanor, cykelparkering eller lastplats.

Längsgående gatumarksparkering för korta besök uppmuntras vid handelsintensiva stråk samt områden med verksamheter i bottenvåningen.

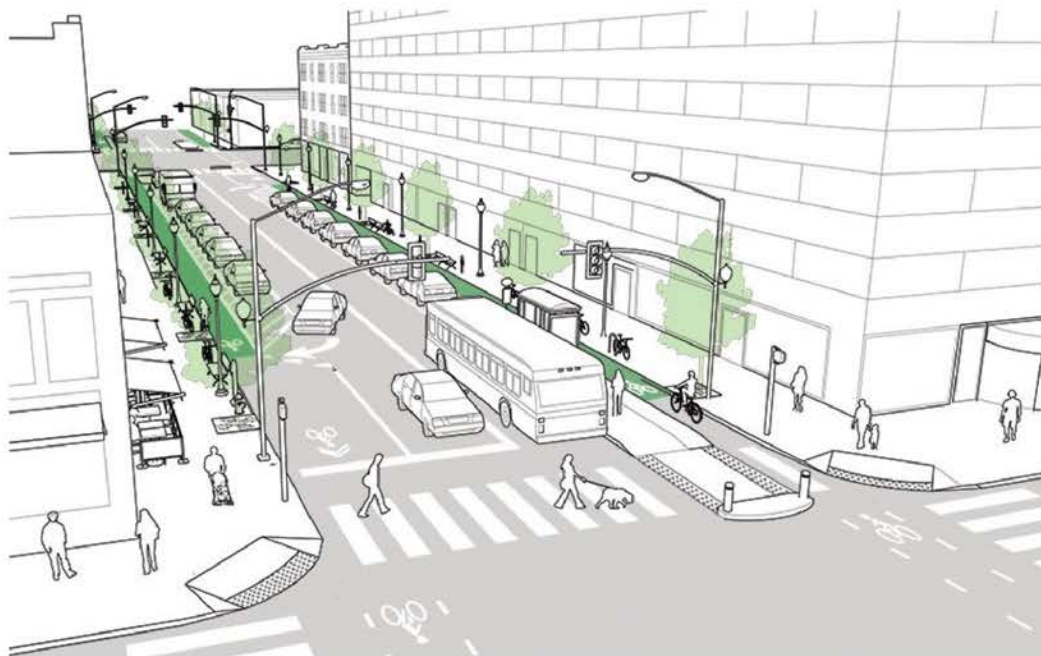


Bild 3: Illustration för längsgående parkering med cykelbanor (Global street design guide, 2017)

Parkeringsanläggningar i form av markparkering och parkeringshus ska samnyttjas över dygnet och året. Idag planeras parker och bostäder eller liknande på ett flertal av de kommunala markparkeringsanläggningarna. Förvaltningen investerar då i parkeringshus för att möta behovet av att förtäta stadskärnan genom att ersätta befintligt bestånd. Fastighetsägare kan även själva investera i större parkeringsanläggningar i form av garage eller markparkering på sin egen fastighet.

5.2.2 SAMNYTTJANDE

Samnyttjande av parkering innebär att samma parkeringsplats används av flera olika personer vid olika tidpunkter. Ofta finns det fler parkeringsplatser i staden än vad som syns vid en först anblick. Exempelvis kan en parkeringsplats som dagtid används som verksamhetsparkering utnyttjas av besökare till handel under eftermiddag/kvällstid eller under helger. Följefekten blir därför ett effektivt



**KUNGÄLV
KOMMUN**

resursutnyttjande som är ett av kommunfullmäktiges mål. Samnyttjandet underlättas om parkeringsanläggningen är stor och avgiftsreglerad.

I första hand bör boendeparkering samnyttjas med arbetsparkering. Arbetsplatser utanför centrum bör även kunna samnyttjas med närliggande idrottsverksamhet eftersom de har sin tyngdpunkt utanför

Anvisning

- Alla kommunala parkeringar bör samnyttjas i Kungälv kommun.
- Flera olika typer av lokaler och funktioner bör finnas runt om de samnyttjande parkeringsanläggning vid ny exploatering.
- Bilplatserna är inte reserverade för särskilda användare eller kundgrupper.
- Bilplatserna bör finnas inom acceptabla gångavstånd i relation till hållplatser för kollektivtrafiken.

arbetstid. En förutsättning för att samnyttjande ska fungera är att parkeringsplatserna inte är reserverade.

Enligt Göteborgs stads parkeringspolicy så har erfarenheten visat att parkeringsplatser för boende sällan används till mer än cirka 80 procent. Det är därför möjligt med samnyttjande av bilplatser för boende med maximalt 20 procent. Göteborgs stad har dock större tillgänglighet till god kollektivtrafik och pendelcykelstråk, vilket gör att fler lämnar bilen hemma. Kungälv är i större utsträckning en bilburen kommun så antalet samnyttjande platser bör därför var högre.

Bostadsföreningar, som har lediga parkeringsplatser, bör hyra ut separata parkeringsplatser till privatpersoner som inte bor hos det aktuella bolaget. En målsättning för ett effektivt markutnyttjande bör vara att en parkeringsplats ska stå tom så lite som möjligt vare sig den är kommunal- eller privatägd.

5.2.3 GÅNGAVSTÅND

Detta avsnitt beskriver vad de olika färdsmittorna har för behov av gångavstånd.

Cykelparkering har ett stort behov av närheten till målpunktens entré. Det bör därför prioriteras ett antal cykelparkeringar vid entrén vid varje fastighet i zon A och B.

Korttidsparkörer är sådana personer som ställer sin cykel i ungefär 30 minuter till 3 timmar. Denna grupp utgörs av restauranggäster, butikskunder eller andra liknande besökare. De planerar sin resa



utefter målpunkten och söker parkering därefter. Cykelparkering bör därför finnas inom 3 minuters promenad ifrån en aktuell målpunkt.

En långtidsparkerare är en person som arbetar eller studerar och har för avsikt att parkera sin cykel under längre tid. Långtidsparkerare accepterar i större utsträckning en längre gångväg som bedöms upp till 5 minuters promenad ifrån målpunkten. Ett mål är att cykelparkeringen ska placeras närmare entrén än bilparkeringen.

Gångavstånd mellan målpunktens entré och bilparkeringen är viktig att ta hänsyn till. Kommunen har gjort bedömningen att upp till 10 minuters gångpromenad för besökare är rimligt. Det är även rimligt att se avståndet till närmaste hållplats som en referens där hållplatsen bör vara närmast målpunkten. Boende kan acceptera en längre gångväg om det finns möjlighet för avlastning vid entrén och det bedöms till 10 minuters gångavstånd.

För att medverka till kollektivtrafikens konkurrenskraft så är det rimligt att parkering till verksamheter anläggs längre ifrån entrén än hållplatsen i detaljplaneskedet. Det är dock upp till en gräns på 10 minuters promenad ifrån målpunkten.



**KUNGÄLV
KOMMUN**

Anvisning

- Cykelparkering ska lokaliseras närmare målpunkten än motsvarande bilparkering.
- Cykelparkering för korttidsparkerare bör finnas inom 3 minuters promenad.
- Cykelparkering för långtidsparkerare ska finnas så nära målpunkt som möjligt men och aldrig längre bort än 5 minuters promenad.
- Cykelparkering för verksamheter och bostäder ska placeras på kvartersmark.
- Max 25 meter för bilparkeringar för rörelsehindrade.
- Upp till 5 minuter gångavstånd för angöring såsom lastning och lossning.
- Upp till 5 minuter gångavstånd för kollektivtrafikåkare ifrån pendelparkering.
- Upp till 10 minuter gångavstånd för boende, besökare och arbetade ifrån närmsta parkeringsanläggning.

5.2.4 REGLERING

- Säkerställ en enkel kommunal tidsreglering.
- Boendeparkeringar bör övergå till månadsbiljett

Boende, verksamma och besökande i Kungälv kommun ska snabbt och enkelt förstå hur parkeringssystemet är uppbyggt. Det skall dessutom vara lätt att förstå regleringar och att köra till och inom parkeringen.

Systemet grundar sig på faktorerna kvartersmark/allmän plats och tätbebyggt/glesbebyggt område.

Standardtidsregleringarna bör därför baseras på 00–24 regleringar med intervallerna 30 minuter, 3 timmar och 24 timmar samt avgift.

30 minuter och 3 timmar syftar till offentliga platser för besök. Avgift samt 24 timmars regleringen syftar på boende och arbetande. De kortare intervallerna används också för att skapa omsättning på trafiken vid handelsstråk. Avgiften ska användas för att styra trafiken i centrala områden och/eller skapa omsättning på trafiken. Regleringen används också till längre parkeringsmöjligheter, såsom månadsbiljetten. 24 timmar är gränsregleringen inom tätortsområdet och är gällande tills att ändring sker. Andra regleringar kan finnas men då ska förvaltningen aktivt gå ifrån standardregleringen baserat på ett utpekat behov.

Parkeringskiva (P-skiva) har för avsikt att underlätta övervakningen. P-skiva bör införas där kommunen misstänker att personer står längre än utsatt tid (30 minuter/3 timmar). Användningen av p-skiva bör dock vara väldigt restriktivt.

Regleringar är ett effektivt sätt att prioritera vissa grupper inom utpekade områden. Behovet av reglering är störst inom centrala lägen såsom zon A och B. Samnyttjande mellan olika



Bild 4: Ett Förenklat parkeringssystem för besökare, arbetande och boende i kommunen.



användargrupper bör eftersträvas i största möjliga mån. Systemet ska även grunda sig på att fria i stället för att fälla omedvetna parkörer.

Reglering av parkering sker på två sätt beroende på om parkeringen är belägen på allmän platsmark eller på kvartersmark. På kvartersmark regleras parkeringen vanligtvis enligt civilrättsliga principer men kan även regleras enligt offentligrättsliga principer via lokal trafikföreskrift. På allmän platsmark skall offentligrättslig reglering tillämpas. Det är detaljplanen som avgör om platsen är kvartersmark eller allmän plats.

5.2.5 UTFORMNING

Detta avsnitt tar upp de riktlinjer som kommunen har satt upp för riktlinjer kring utformning.

- I zon A och B bör tillkommande bilparkering för bostäder, besökare och verksamheter anordnas i parkeringshus eller parkeringsgarage.
- Parkeringshus bör anpassa till omgivningen.
- Antalet bilparkeringar i markplan i serviceorterna bör minska och bebyggas.
- Bilparkeringar ska utformas på ett sådant sätt att de upplevs trygga och tillgängliga.
- Parkeringsplatser för rörelsehindrade (PRH-plats) placeras med fördel i ytterkanten av en parkeringsrad för att enklare ordna en ramp vid kantstenen. Ramper utförs med jämn lutning, max 8%.
- För nybyggnation behöver kommunen följa nuvarande och kommande riktlinjer för andelen parkeringsplatser med möjlighet till laddning.

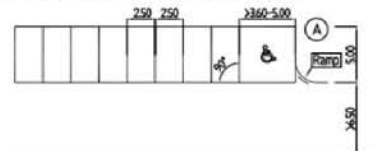
BILPARKERING

Markparkering ska undvikas i zon A och bör undvikas inom zon B i och med att det leder till ett ineffektivt markutnyttjande. När nya parkeringsanläggningar uppförs, antingen av kommunen eller privat fastighetsägare, måste stor hänsyn tas dels till den omgivande miljöns utseende. Detta gäller inte minst exploatering i centrum, dels till den framtida trafikstringen till och från anläggningen. Det är viktigt att de nya anläggningarna känns trygga.

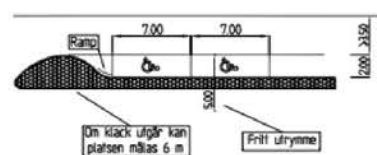
Parkeringsplatser för rörelsehindrade (PRH) motsvarar två stycken vanliga platser så att tillägg och borttagning av PRH-plats ger minimal påverkan. PRH-symbolen ska centreras i rutan. Om fritt utrymme >1,4 m finns på gångbanan, ^(A), kan PRH-platsen minskas ifrån 5 meter till >3,6m vid ändparkering.

VINKELRÄT PARKERING

Tvärparkering vinkelrätt mot körbanan, 90°



LÄNGSPARKERING

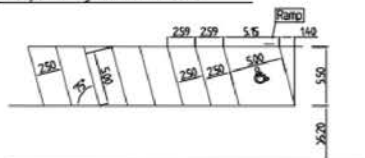




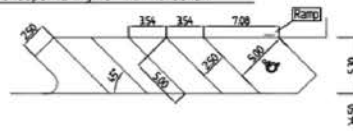
**KUNGÄLV
KOMMUN**

SNEDPARKERING

Snedparkering 75° mot körbanan



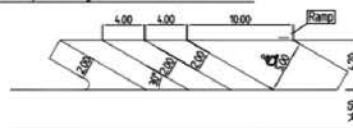
Snedparkering 45° mot körbanan



Snedparkering 60° mot körbanan



Snedparkering 30° mot körbanan



Fastighetsägaren är skyldiga att anordna parkering inom sin egen fastighet utefter de parkeringstal kommunen har satt upp för området. Parkeringsplatserna medför utgifter för fastighetsägaren där kostnaden oftast sprids ut på hyrorna i byggnaden. Detta leder till att även den som inte äger en bil är med och betalar för andras parkeringsplatser. Nedan visas några exempel på hur mycket parkering av olika typ kan kosta. Kostnaderna är en sammanvägning ifrån Norrköpings-, Västerås-, Göteborgs- och Kungälv kommun. Kostnaderna i tabellen är uppskattningar. Den verkliga kostnaden påverkas bland annat av geografiskt läge, markförhållanden och rådande ekonomiskt läge.

Parkeringstyp	Anläggningskostnad exklusive markförvärv [kr/plats]
Grusad mark	10 000 - 20 000 kronor
Markparkering	20 000 - 40 000 kronor
Enklare P-däck (2-3plan)	80 000 - 150 000 kronor
Parkeringshus (1-2plan)	250 000 - 400 000 kronor
Parkeringshus (3-4plan)	400 000 - 750 000 kronor
Parkeringshus (5-6plan)	750 000 - 900 000 kronor
Underjordiskt garage (1plan)	400 000 - 750 000 kronor

Tabell 2: Källa; [Riktlinjer för parkering i Norrköpings kommun](#) och [Vad kostar det? ifrån Trafikkontoret Göteborg](#) samt Internt arbetsmaterial under 2018.

Kommunens avsikt är att alla parkeringsanläggningar ska upplevas som säkra och trygga. Detta betyder att kommunen eller privat verksamhet ska se över trygghetsaspekten vid ny- och ombyggnation. Belysning är en faktor som ofta lyfts i denna fråga. En belysningsanalys av parkeringsplatsen/parkeringshuset är en rimlig insats vid nybyggnation för att säkerställa kvalitén. Andra aspekter är att utrymmena bör ha en god överskådlighet så att personer inte kan gömma sig bakom utrymmen för en annan person. Renhållning har stor effekt på den upplevda tryggheten och detta inkluderar även klotter eller liknande. Övervakning i form av en person eller kamera är en annan åtgärd som är möjlig.

Det är viktigt att påpeka att kameraövervakning på offentliga platser är en inskränkning i medborgarnas personliga integritet. Det är då viktigt att kameraövervakning alltid ska tillämpas med



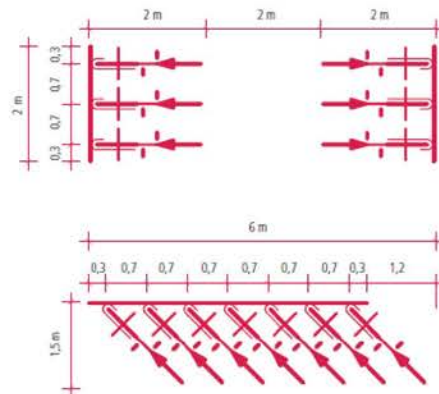
aktsamhet. Kameraövervakning är en åtgärd som är tillståndspliktig när det gäller platser dit allmänheten har tillträde varför det noga ska övervägas vilken form av kameror som är bäst lämpade samt hur kamerorna ska vara placerade.

Vid skolor och förskolor fokuserar kommunen även på trygghetsaspekten vid parkering. Kommunen arbetar med trafiksäkerhet och trygghet vid utformning av parkering vid alla skolor i kommunen. I detta arbete ingår fysisk utformning och beteendepåverkande åtgärder i samarbete med skolans personal.

CYKELPARKERING

Vid bostaden eller i flerbostadshusen finns ett behov av att ha enkel tillgång till cykelparkering för den som använder cykeln ofta och förvaring för dem som använder cykeln sällan.

Cykeln är ett prioriterat färdmedel i Kungälv kommun, och parkeringsnormen är anpassad för detta. Normen reglerar hur parkering för cykel ska anläggas vid byggnation. Cykelparkering bör vid all nybyggnation i staden betraktas som den mest prioriterade parkeringstypen. Cykelparkering ska anläggas närmare huvudentré än bilparkering. I många hushåll finns flera cyklar, ibland fler än en cykel per person. Det finns också en stor mängd olika typer av cykelfordon, till exempel elcyklar, trehjuliga cyklar och cyklar med dragkärra. Hänsyn till detta ska tas vid nybyggnation.



Cykelparkering behöver dessutom anordnas för besökande.

För bostäder

Cykelparkering vid bostäder bör uppföras på kvartersmark. För att erbjuda boende attraktiv cykelparkering bör platser anordnas både inomhus och utomhus.

Utomhusparkeringen bör lokaliseras nära bostadsentrén och alltid närmare än motsvarande bilparkering samt vara försedd med väderskydd, ramlåsning och belysning.

Inomhusparkeringen bör anordnas i förrådsutrymme som nås från markplan utan att cykeln behöver lyftas eller bäras i trappor. För att underlätta in- och utpassering med cykel bör de dörrar som måste passeras med cykeln gå att ställa upp på ett smidigt sätt. Detta kan exempelvis ske med automatiska dörröppnare från både in- och utsida. Att erbjuda inomhusparkering underlättar för de med två cyklar som exempelvis vill förvara den ena stölsäkert och väderskyddat.

I inomhusparkeringen bör en viss yta avsättas för cykelkärror och lådcyklar (cirka 2 kvm per kärra eller lådcykel). Dessutom bör parkeringen för cykelkärror och lådcyklar vara utrustad med eluttag så att man kan ladda sin elcykel över natten.

Cykelparkeringen bör också erbjuda möjlighet till ramlåsning för att öka skyddet mot stöld.

Cykelparkering för besökare till bostäder bör också uppföras på kvartersmark och alldeles intill bostadsentrén. Väderskydd bör eftersträvas för dessa platser. Besökare bör alltid kunna låsa fast sin cykel i ramen.



Cykelparkering vid verksamheter

Vid verksamheter bör cykelparkering för arbetande och besökande anordnas utomhus på kvartermark nära entrén och/eller inomhus i cykelrum.

För anställda

Cykelparkering utomhus för anställda bör vara väderskyddad och erbjuda ramlåsning. Samma standard bör gälla vid skolor eftersom det är elevers arbetsplats.

Likt för bostadsfastigheter bör en del av cykelparkeringsbehovet anordnas inomhus. Detta skapar en trygghet och gör det enklare att cykla till jobbet men exempelvis åka kollektivt hem eftersom cykeln kan lämnas kvar tryggt. Det ger de anställda högre flexibilitet när det kommer till val av transportslag till och från arbetet. Dessa platser bör vara utrustade med eluttag för att erbjuda möjlighet till laddning av elcyklar.

För besökare

Den besöksparkering som behövs vid arbetsplatser, handel och liknande bör anordnas nära entrén till fastigheten. Dessa cykelparkeringar bör alltid vara försedda med möjlighet till ramlåsning.

Vid verksamheter där det finns ett särskilt behov bör platser för cykelkärror och lådcyklar ingå. Detta gäller inte minst förskolor (där kärror kan användas både av personal och av föräldrar), samt vid livsmedelsbutiker. Cykelparkering vid förskolor bör utformas på ett sådant sätt att den kan nyttjas av både vanliga cyklar, lådcyklar och cyklar med cykelkärra.

Cykelparkering på allmän plats

Cykelparkering i stadsrummet bedöms ha en stor betydelse för kommunens utveckling. Viljan är då att antalet säkra cykelparkeringar ska öka. För att cykelparkering ska vara ett attraktivt alternativ för cyklisten måste den ha en viss standard. Fokus blir därför på funktionalitet och användarvänlighet. Cykelfordon av olika sorter ska kunna få plats, och det ska vara enkelt att låsa fast cykeln.

Det finns idag cykelfordon som är avancerade och dyra, och därigenom ekonomiskt värdefulla för sina ägare. Fokus hamnar då på säkra cykelparkeringar nära målpunkterna. Några exempel på målpunkter är bibliotek, affärer, skolor, arbetsplatser, järnvägsstationer, busstationer etc. Cykelparkeringarna bör därför ligga i omedelbar anslutning till dessa entréer. Cykelparkering där tanken är att cykeln ska stå under en längre period (exempelvis på en järnvägsstation) ska vara väderskyddad och belyst.

Tabellen visar kvalitetsfaktorer som kännetecknar attraktiv cykelparkering*:

- Anordningen sitter ordentligt fast i marken
- Rymliga
- Plats för cykelfordon av olika storlek
- Enkelt att låsa fast cykeln
- Stöder cykeln på ett bra sätt
- Skadar inte cykeln
- Passar in bra i omgivande miljö
- Enkla att underhålla.

*Källa: "[Best European practices in promoting cycling and walking](#)"



**KUNGÄLV
KOMMUN**

5.2.6 PENDELPARKERING

Pendelparkering är ett bra komplement för de som bor i kommunens mer glesa områden utan någon attraktiv busstrafik. Viktigast är att lokalisera parkeringen med avseende på bytesplats till kollektivtrafik emot Kungälv och Göteborg. Det är dock viktigt att påpeka att pendling också sker mot Stenungssund och Uddevalla.

Pendelparkeringsbilden enligt K2020 har den primära uppgiften att minska trängsel i Göteborgs stadskärna och uppmuntra till kollektivtrafikresor. Parkeringarna är ett sätt att göra kollektivtrafiken mer flexibel och attraktiv för bilister.

I Kungälv kommun finns det idag pendelparkeringar i Kode, Diseröd, Kärna, Ytterby, Kareby. Det planeras idag fler längs sekundärstråket för att underlätta det hållbara resandet. Den mest attraktiva pendelparkeringen – Eriksdal – tillhör dock Göteborgs kommun.

Inom vissa områden har det visat sig att boende och verksamma systematiskt använder ytan till att förvara fordonet under dagen och längre tid. Detta låser ytan för potentiella kollektivtrafikresande. Kommunen har för avsikt att hålla pendelparkeringen avgiftsfri i största möjliga mån för att bidra till ett hållbart resande men att reglera för städning nattetid.

Vid nybyggnation använder sig kommunen av Västtrafiks standard för cykelparkering inom Västsvenska paketet. Enligt denna ingår väderskydd, möjlighet till ramlåsning, belysning samt en plats med god anslutning till omgivande cykelvägnät. Platsen ska även vara lätt att nå och inte vara skymd ifrån cykelvägen.

För att prioritera cyklisterna så bör cykelparkeringarna vara närmare hållplatsen emot Kungälv/Göteborg än bilparkeringen. Gångavståndet bör vara max 100 meter enligt Gångavståndspolicyn.

Anvisning

- Cykelparkering bör lokaliseras närmare hållplatsen emot centrum än bilparkering.
- Pendelparkering för bil bör regleras på ett sätt som säkerställer att rätt användare får tillgång till parkering.
- Pendelparkering bör finnas för att möjliggöra effektiv kollektivtrafik.
- Kommunen bör följa Västtrafiks standard utformning.



**KUNGÄLV
KOMMUN**

5.2.7 RÖRELSEHINDRADE

Den som på grund av varaktigt funktionshinder har väsentliga svårigheter att förflytta sig på egen hand har rätt att få ett parkeringstillstånd för rörelsehindrade. Ett parkeringstillstånd gäller i hela landet, oavsett vilken kommun som har utfärdat tillståndet. Parkeringstillståndet är kopplat till den person, inte fordonet, som det har utfärdats för. Parkeringstillståndet ska placeras fram i bilen så att det är lätt synligt för parkeringsvakt.

I Boverkets byggregler anges att:

”En angoringsplats ska finnas och en parkeringsplats för rörelsehindrade ska kunna ordnas efter behov inom 25 meters gångavstånd från en tillgänglig och användbar entré till publika lokaler, arbetslokaler och bostadshus. Markbeläggningen på sådana platser ska vara fast, jämn och halkfri (BFS 2014:3- BBR 21).”

Bilparkering för rörelsehindrade bör då säkerställas i lägen som ger så korta avstånd till målpunkt som möjligt. För att möjliggöra detta i praktiken behöver en viss andel kantstensparkering på gatumark reserveras för rörelsehindrade, samt de parkeringsplatser som ligger närmast entréer och hissar i parkeringsanläggningar.

Vid nyanläggning av parkering bör cirka 2 % av samtliga bilplatser, dock minst en, anpassas för rörelsehindrade med särskilt parkeringstillstånd. För större anläggningar och lokaler där stor andel av besökarna kan antas ha rörelsehinder, exempelvis vårdinrättningar och myndigheter, behöver behovet av parkering för rörelsehindrade studeras separat.

Då personer med rörelsehinder per definition har behov av en entré inom 25 meter så är det inte rimligt att dessa är avgiftsbelagda då detta leder till en ökad sträcka att gå.

Där parkering är förbjuden eller begränsad till en kortare tid än 3 timmar, får den med parkeringstillstånd parkera i högst 3 timmar. Där parkering är tillåten i 3 timmar men mindre än 24 timmar får den med parkeringstillstånd parkera i högst 24 timmar. Parkeringstillstånd ger även rätt att parkera i högst 3 timmar på gågata.

Det är möjligt för alla fordonsförare att stanna och lämna av/hämta en person på en på- och avstigningsplats, på plats med parkeringsförbud eller plats reserverad för rörelsehindrade, om den skjutsade är en person som är sjuk eller har svårt att gå (TrF 11 kap 9 § punkt 7). Det är även möjligt att köra på gågator vid oförutsett väder eller vid transport av personer som är sjuka eller har svårt att gå (TrF 8 kap 1 §).

Se utformningsstandarden för PRH-platser i avsnittet ovan – Utformning.

Anvisning

- Vid nybyggnation ska bilparkering för rörelsehindrad anordnas inom 25 meter från huvudentré/er.
- Parkeringsplatser för rörelsehindrade placeras med fördel i ytterkanten av en parkeringsrad för att enklare ordna en ramp vid kantstenen
- Parkeringsplatserna för rörelsehindrade ska vara avgiftsfria.



**KUNGÄLV
KOMMUN**

5.2.8 MOTORCYKELPARKERING

Parkeringsbestämmelser för motorcyklar och mopeder klass I är desamma som för bilar. Du får bland annat inte stanna eller parkera på gång- eller cykelbana, för nära ett övergångsställe eller en vägkorsning.

Avgiften för parkering ska vara den samma som närliggande parkeringar för bil. Föraren har ansvar att göra sin biljett synlig och lätt att avläsa för kontroll. För att fästa parkeringsbiljett på fordonet finns speciella platsfickor att köpa. För att underlätta betalningen så ska det finnas tillgänglighet för telefonparkering för motorcyklar. Är det tidsbegränsad parkering gäller begränsningen även för en motorcykel och moped klass I.

Motorcykel och moped klass I får inte parkeras på trottoar. Om man måste köra upp på en trottoar eller liknande kan det uppstå problem för motorcyklar med låg markfrigång. Motorcykelparkering bör då helst vara i samma nivå som vägen och vara på en plan och hårdgjord yta.

Motorcykelparkering ska främst inrättas där det finns en särskild efterfrågan såsom populära sommarturistmål. När nya bilparkeringar planeras vid sommarturistmål så bör det samtidigt säkerställas plats för tvåhjuliga motorfordon. Eftersom de flesta inte kör motorcykel och/eller moped under vintermånaderna kan en motorcykelparkering omvandlas till bilplats under vintern vid behov.

Anvisning

- Parkering för motorcyklar (och moped klass I) ska regleras såsom närliggande bilparkeringar.
- Telefonparkeringssystem ska finnas för att underlätta betalning och biljett för föraren.

5.2.9 LADDPLATS OCH LADDINFRASTRUKTUR

Senast år 2045 ska Sverige inte ha några nettoutsläpp av växthusgaser och 2030 ska fordonsflottan vara fossiloberoende. För att nå detta mål krävs att bland annat antalet elfordon ökar kraftigt, samtidigt som antalet fordon med förbränningsmotor minskar i samma takt.

I kommunens Energiplan finns mål om att växthusgasutsläpp från transporter inom kommunens gränser ska minska med minst 70 % senast år 2030 jämfört med år 2010 (nationellt etappmål). För att ha möjlighet att uppnå målen måste andelen förnybara bränslen öka kraftigt och en utbyggd laddinfrastruktur för elfordon är en viktig del i detta.

Ett av Kommunfullmäktiges strategiska mål är att underlätta för invånare och företag som vill reducera klimatutsläppen. I Miljöpolitiskt program utpekas hållbara resor som ett av fem områden som ska prioriteras i miljöarbetet och där innefattas att främja miljöanpassade fordon och investeringar i laddinfrastruktur.

Arbetet med laddinfrastruktur ligger också i linje med Kommunfullmäktiges mål om att reducera klimatutsläppen och det underlättar för medborgarna att äga elfordon och i förlängningen bidra till bättre luftkvalitet.

För att uppmuntra elfordonsanvändning i kommunen bör laddstationer införas på strategiska lägen. Laddplatser bör uppföras på både gatumark och i parkeringsanläggningar. Oavsett om det är på gatumark eller i en parkeringsanläggning bör dessa placeras på attraktiva platser.



**KUNGÄLV
KOMMUN**

Kommunen, Kungälv Energi och privata aktörer kan investera i laddstationer.

Laddplatsen ska endast kunna användas av elbilar eller andra eldrivna fordon (Regleras i Trafikförordningen (1998:1276) 3 kap § 54). Detta sker genom skyltning och kontrolleras av parkeringsvakter. Utan en särskild utredning är det svårt att svara på hur många parkeringsplatser som ska omvandlas till laddplatser eller hur stor andel laddplatser som ska uppföras vid nybyggnation.

Vilken typ av laddning som bör införas behöver också utredas vidare. Vid bostäder och verksamheter kan exempelvis majoriteten av laddplatserna vara för normalladdning och ett visst antal kan vara semi-/snabbbladdningsplatser för att erbjuda en attraktiv och flexibel infrastruktur.

Anvisning

- Vid nybyggnation skall 80 % av alla parkeringsplatser vara förberedda för elbilsaddning. Med förberedd menas minst tomrör fram till lämplig plats för laddbox.
- För nybyggnation behöver kommunen följa nuvarande och kommande riktlinjer för andelen parkeringsplatser med möjlighet till laddning.
- Boendecykelplatser bör ha tillgång till väggutag för laddning av elcyklar.
- Alla nya besöksparkeringar till verksamheter bör minst ha tillgång till en publik snabbbladdare som ger fulladdning upp till 30 minuter per fastighet.



**KUNGÄLV
KOMMUN**

6. Strategier för parkering

Nedanför har dessa strategier för tätort-, serviceorts- och landsbygdsmiljö identifierats:

6.1 Strategier för parkering i tätortsmiljöer

6.1.1 Verka för att öka andelen samnyttjande bilplatser och därigenom minska antalet markparkeringar

För att kunna förtäta områdena inom centralorten med tillgång till god och attraktiv kollektivtrafik behöver parkeringsutrymmet användas mer effektivt än idag. Samnyttjande av parkering mellan boende, verksamma och besökare ska prioriteras och utvecklas i högre grad än idag. Idag finns stora områden med markparkering inom centralorten. Flerplanslösningar blir då det naturliga valet för att effektivisera parkeringssystemet. Ny markparkering bör undvikas inom centralorten. Parkeringsfriköp inom centralorten ska prioriteras för att kunna öka samnyttjandet och dessa bör ordnas i en anläggning på eller under mark.

En försvårande omständighet är att så många parkeringsplatser i dagsläget inte återfinns på den öppna parkeringsmarknaden utan är reserverade i form av parkeringar för boende, anställda, besökare etc., som är mer eller mindre gratis. Kommunen bör därför arbeta för att dessa parkeringsplatser kommer ut på den öppna marknaden och prissätts ([VTI notat 23-2010](#)).

6.1.2 Verka för att utöka och förbättra möjligheterna för cykelparkering vid hållplats

Ett långsiktigt hållbart transportsystem innebär ett minskat bilberoende och fler som går, cyklar och åker kollektivt. Bilen ska användas när och där den behövs. Tätbebyggda områden med tillgång till god kollektivtrafik har de bästa förutsättningarna för att öka andelen hållbara resor. För att Kungälv ska utvecklas till ett hållbart samhälle så ska kommunens enheter för planering respektive exploatering stödja denna utveckling för att möta kommunens mål. Åtgärder ska användas för att främja cykling och kollektivtrafik till arbetsplatser.

6.1.3 Verka för att utöka och förbättra möjligheterna till laddning av elektriska fordon

Senast år 2045 ska Sverige inte ha några nettoutsläpp av växthusgaser och 2030 ska fordonsflottan vara fossiloberoende. För att nå målen krävs att bland annat antalet elfordon ökar kraftigt, samtidigt som antalet fordon med förbränningsmotor minskar i samma takt. I kommunens Energiplan finns mål om att växthusgasutsläpp från transporter inom kommunens gränser ska minska med minst 70 % senast år 2030 jämfört med år 2010 (nationellt etappmål).

För att uppmuntra elfordonsanvändning i kommunen bör laddstationer införas på lägen som uppvisar ett behov. Laddplatser bör uppföras på både gatumark och i parkeringsanläggningar. Kommunen och privata aktörer kan investera i laddstationer.



**KUNGÄLV
KOMMUN**

6.1.4 Verka för lättförståeliga parkeringsregleringar för att förebygga felparkering och söktrafik

Invånare, verksamma och besökande i Kungälv kommun bör snabbt och enkelt förstå vad det finns för regleringar i kommunen och hur de används. Det skall dessutom vara lätt att förstå regleringarna på plats. Detta ger så få regleringar som möjligt och prioriterar de regleringar som ger en faktisk styrning.

Parkeringssystemet ska vara konsekvent för hela kommunen. Boende bör i större utsträckning nyttja månadsbiljetten för att öka samnyttjandet med besökare och arbetare.

En attraktiv stad har också god luftkvalité. Biltrafiken bidrar till en stor del av de utsläpp som påverkar luftkvalitén som i sin tur har en direkt påverkan på människors hälsa och miljö. Ett lättförståeligt system har då en låg andel söktrafik. Kommunen bör då investera i ett digitalt vägvisningssystem för att visa antalet platser vid målpunkten.

6.2 Strategier för parkering i serviceorterna

6.2.1 Verka för att utöka med pendelparkeringar vid huvud- och sekundärstråket

- Cykelparkering bör lokaliseras närmare hållplatsen emot centrum än bilparkering.
- Pendelparkering för bil bör regleras på ett sätt som säkerställer att rätt användare får tillgång till parkering.
- Pendelparkering bör finnas för att möjliggöra effektiv kollektivtrafik.
- Kommunen bör följa Västtrafiks standardutformning.

6.2.2 Verka för att utöka och förbättra möjligheterna till laddning av elektriska fordon

- Vid nybyggnation bör 80 % av alla parkeringsplatser vara förberedda för elbilsladdning. Med förberedd menas minst tomrör fram till lämplig plats för laddbox.
- För nybyggnation behöver kommunen följa nuvarande och kommande riktlinjer för andelen parkeringsplatser med möjlighet till laddning.
- Boendecykelplatser bör ha tillgång till väggutag för laddning av elcyklar.
- Alla nya besöksparkeringar till verksamheter bör ha minst tillgång till en publik snabbbladdare.

6.3 Strategier för parkering på landsbygden

6.3.1 Verka för att antalet bilar inte överstiger två stycken per hushåll

- Arbetspendlingen med skollinjetrafiken bör stärkas för att minska behovet av två bilar på landsbygden.
- Anordnade platser för snabbbladdning vid knutpunkter bör uppmuntras, exempelvis vid befintliga bensinstationer.
- Verka för att pendelparkeringar och cykelparkering finns i anslutning till kollektivtrafikens sekundärstråk.



7. Levandegöra

Dokumentet publiceras efter antagande på kommunens hemsida.

8. Uppföljning

Indikatorer stäms av regelbundet (tertiäl) genom Stratsys (kommunens verktyg).

Uppföljning ska syfta till att om avvikelser är för stora kan omprioritering av åtgärder göras. Detta görs i samförstånd med aktuellt program eller styrgrupp.

Kommunen ska i sin dagliga verksamhet succesivt förverkliga trafikplanens strategiska mål och resultatmål. Utan uppföljning är det svårt att ta rätt beslut eftersom kunskap saknas om genomförda åtgärder har gett önskad effekt. Uppföljning av uppsatta mål i trafikplanen och indikatorer i respektive plan kommer därför vara viktigt.

Målsättningen är att följa upp och utvärdera trafikplanens måluppfyllelse med 4 års intervall, på liknande sätt som aktualitetsprövningen av översiktsplaner.

8.1 Indikatorer

- Antal markparkeringsplatser inom Zon A, B och C.
- Andel parkeringsplatser med samnyttjande inom Zon A, B och C.
- Antal cykelplatser vid hållplatser.
- Beläggningen på hållplatser med cykelparkering vid pendelparkering.
- Antal kommunala parkeringsplatser tillgång till laddning av elektriskt fordon.
- Antalet utfärdade parkeringsanmärkningar.



**KUNGÄLV
KOMMUN**

Plan för Konkurrenskraftig kollektivtrafik

Plan



Diarie-/dokumentnummer: KS2023/2070

Beslut:

Beredande politiskt organ: Utskottet för samhälle och utveckling

Ersätter tidigare beslut Plan för konkurrenskraftig kollektivtrafik 2019–2022
KS2016/2282

Giltighetstid: År 2030

Dokumentansvarig: Trafik Gata Park, Enhetschef

Senast uppdaterad av: Trafikstrateg på enheten Trafik Gata Park



Innehållsförteckning

1. Inledning.....	3
2. Relation till andra styrdokument.....	5
3. Syfte.....	6
4. Mål och viljeinriktning.....	7
Strategiska mål.....	7
Resultatmål.....	7
• Andelen kollektivtrafikresenärer ökar i hela kommunen men främst i centralorten.	7
• Fler kommuninvånare får ökad tillgänglighet och trygghet till och vid hållplatser i centralorten.	7
• Minst 50% av kommunens lokaltrafik inklusive skollinjetrafik ska köras med fossilfritt bränsle alternativt el.	7
• Medborgare kan resa kollektivt i större utsträckning på kvällar och helger.	7
5. Styrning, processer och ägandeskap.....	9
6. Förväntade utvecklingsmöjligheter och framtidsblick	12
7. Brist och behovsanalys för kollektivtrafiken i Kungälv	21
8. Strategier för kollektivtrafikens utveckling	22
9. Planeringsprinciper	23
10. Levandegöra	24
11. Uppföljning.....	24



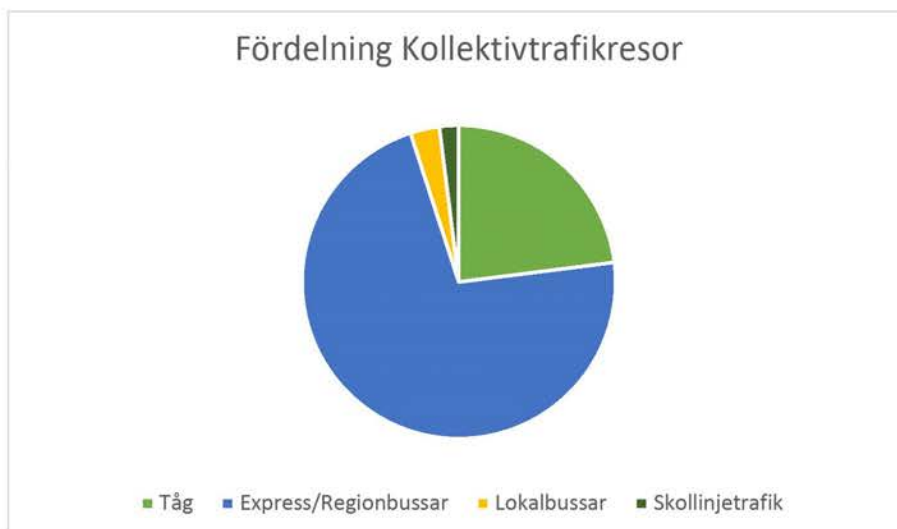
1. Inledning

Buss- och tågtrafiken i kommunen möjliggör ett stort antal resmöjligheter inom kommunen och ut i regionen men dess marknadsandelar bedöms fortfarande som utvecklingsbara. 2018 öppnades Kungälv nya Resecentrum med en unik lokalisering vid E6an som binder samman tätortstrafiken med regiontrafiken utmed ett av huvudstråket ur regionalt perspektiv:

Idag kopplar tågtrafiken längs Bohusbanan samman Ytterby och Kungälv tätort med Kode, Göteborg och Bohuslän, i förlängningen hela Sverige. **År 2017 stog tåget för 23% av kollektivtrafikresorna i kommunen.**

Även regionbusstrafiken sammanlänkar Kungälv kommun med flera grannkommuner och med Resecentrums placering har turutbudet både ökat och blivit mer tillgängligt. **Regionbusstrafiken utgjorde den största procentuella del för kollektivtrafikresor för Kungälv invånare med hela 72%.**

Utöver tåg- och regionbusstrafik finns lokalbusstrafik och skollinjetrafik som enligt statistiksiffrorna från **2017 stog** för 5% av kollektivtrafikresorna. Lokalbusstrafiken är den trafik som är mest utvecklingsbar för att öka kollektivtrafikens konkurrenskraft på lokal nivå, skulle man dessutom koppla ihop den med skollinjetrafiken på ett mer effektivt sätt möjliggör den för många medborgare på landsbygd och utanför serviceorterna att resa hållbart. Se bild för fördelning.

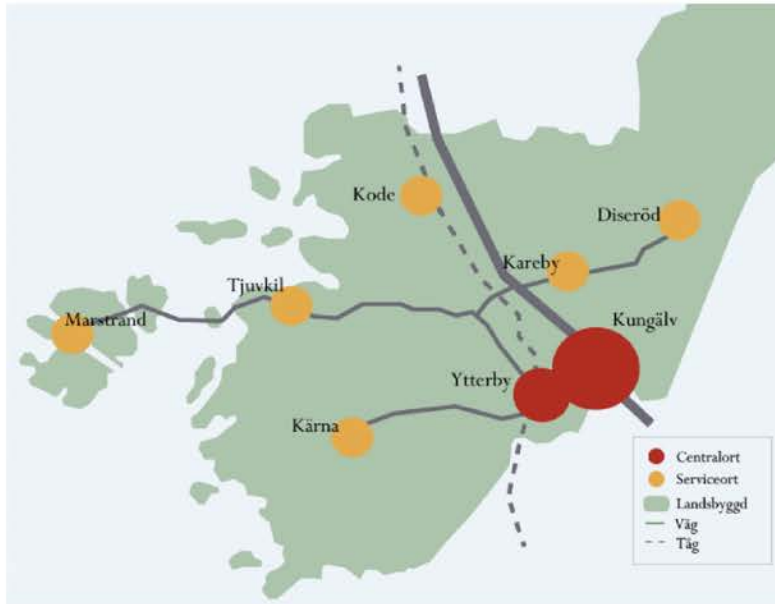


*Fördelningen baseras på statistik från 2017. Express/Regionbussar redovisar statistik för totalsträckan på linjen. Med dagens underlag från Västtrafik (statistik på linjenivå) blir resultatet av antalet resenärer, som reser i Kungälv missvisande då de linjer med flest resenärer går över kommungränsen och statistik som redovisas kommunvis saknas.

För medborgare på landsbygd eller som inte kan ta sig till befintliga kollektivtrafikpunkter till fots eller med cykel finns pendelparkeringar i Kärna, Kode, Kareby, Diseröd och Ytterby. Vid Resecentrum finns ingen utpekad pendelparkering men gott om parkeringsplatser i anslutning som kan nyttjas mot avgift.



**KUNGÄLV
KOMMUN**



1.1 Avgränsningar

1.1.1 Planperspektiv

Plan för konkurrentskraftig kollektivtrafik behandlar hela kommunen med följande indelning:

Centralorten – Kungälv och Ytterby tätort

Serviceorter – Centrala Diseröd, Kareby, Kode, Kärna, Tjuvkil och Marstrand

Landsbygd – Landsbygd inom och utanför central- och serviceort



Karta över planens geografiska indelning

1.1.2 Kommunalt och Regionalt perspektiv

Översiktspan 2010 för Kungälv kommun:

Göteborgsregionens strukturbild är en överenskommelse om ett gemensamt ansvar för en långsiktigt hållbar regional struktur.



Struktur bilden visar på samspelet mellan kärnan (centrala delen av Göteborg), det sammanhängande stadsområdet, huvudstråken för infrastruktur (pendel, regiontågtrafik, motorvägar), kustzonen, de gröna kilarna (sammanhängande skogs- och jordbrukslandskap) samt Göta älv.

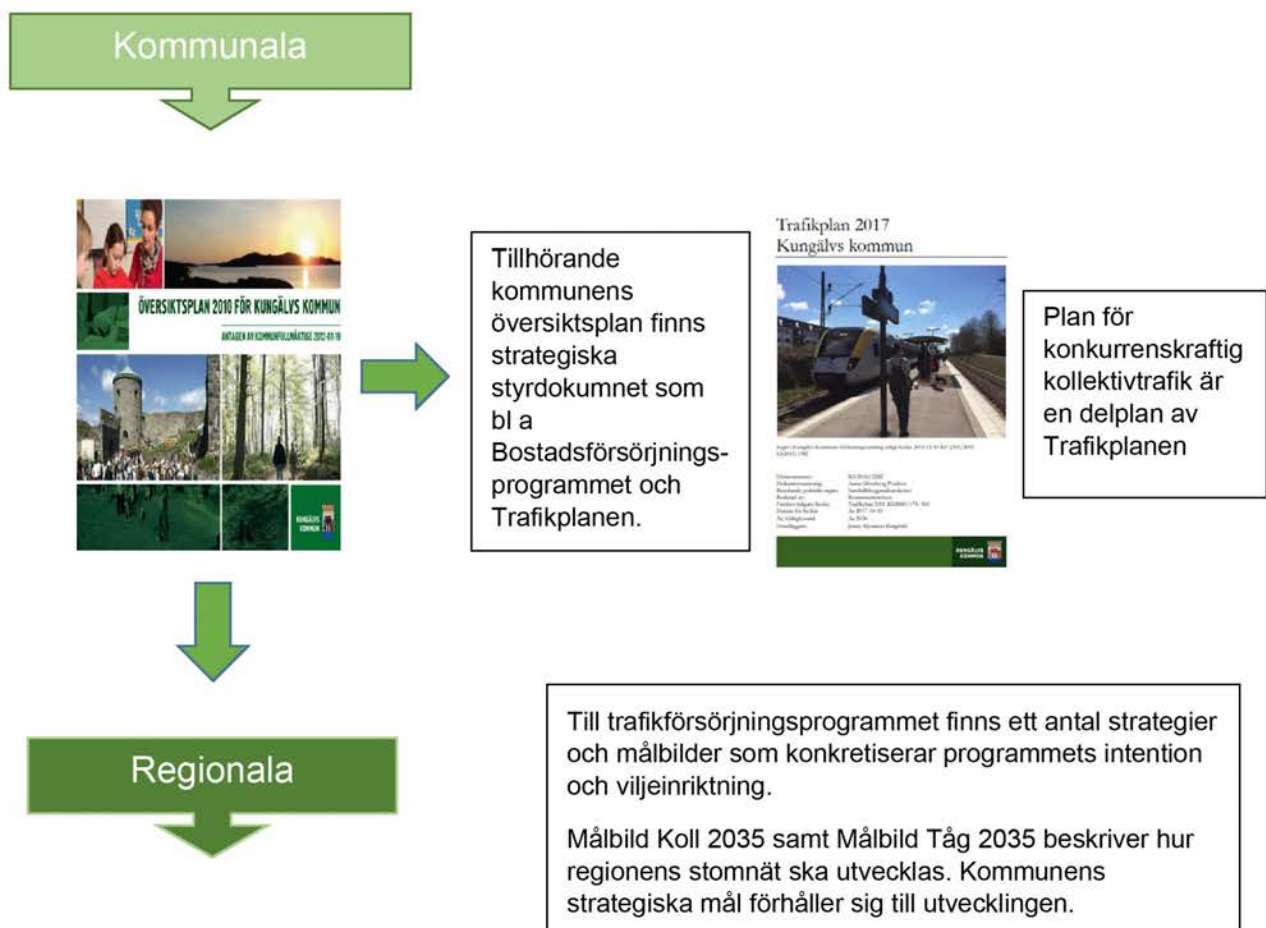
Inriktningen är att huvudstråken som utgör ryggraden i Göteborgsregionen ska stärkas för att alla delar av regionen ska bli långsiktigt livskraftiga.

Utvecklingen av huvudstråken ska ske med stöd av en attraktiv och kraftfull pendel- och regiontågtrafik. Kungälv är en del av struktur bildens huvudstråk.

GR struktur bild

2. Relation till andra styrdokument

Planen för konkurrenskraftig kollektivtrafik är underordnad och inriktningsstyrd av kommunala och regionala styrdokument:





Målbild Koll2035 -
Kollektivtrafikprogram för
stomnätet i Göteborg, Mölndal
och Partille



3. Syfte

I Västra Götaland är det Västra Götalandsregionen som är kollektivtrafikmyndighet och har ansvar för hur kollektivtrafiken ska utvecklas i hela regionen, kopplat till målen i det regionala trafikförsörjningsprogrammet. Utvecklingen av kollektivtrafiken sker i nära samverkan med kommunerna i Västra Götaland. Västtrafik AB, som ägs av Västra Götalandsregionen, planerar och upphandlar den kollektivtrafik i Västra Götaland som, till ungefär hälften, finansieras med skattemedel.

För att Västtrafik ska kunna planera och upphandla rätt trafik specifikt för Kungälv krävs en god samverkan mellan Kungälvs kommun och Västtrafik där strategiskt framtagna dokument lyfter fram kommunens planer, vilja och ambitioner på kort och lång sikt.

För detta ändamål togs det år 2017 fram en Trafikplan för Kungälvs kommun som är ett inriktningsdokument med målar 2030. Planen innehåller en övergripande bristanalys av befintligt transportsystemet inom kommunen för att visa var de viktigaste motstridiga intressena och konflikterna finns. Utifrån bristanalysen samt kunskap och tidigare erfarenheter inom förvaltningen har strategier tagits fram som också grundar sig i trafikplanens strategiska mål och resultatmål. Trafikplanen ligger som grund till planen om Konkurrenskraftig kollektivtrafik.

Syftet är att beskriva hur kollektivtrafiken bör utvecklas samt vilka åtgärder som krävs för måluppfyllelse av plan men också vilka förväntningar som är rimliga att ha på kollektivtrafikens utveckling i kommunens olika delar.

Planen ska vara ett hjälpmedel för samverkan i första hand för politiker och tjänstemän inom förvaltningen men också för externa aktörer såsom exploitörer och byggherrar. Planen ska vara grundläggande i samverkan med Västtrafik och Regionen.



4. Mål och viljeinriktning

För att skapa en konkurrenskraftig kollektivtrafik som möjliggör för fler medborgare att resa hållbart i Kungälv ska planen matcha såväl de regionala som lokala strategiska mål. Antagna regionala målbilder för kollektivtrafikens utveckling har **målår 2035 därav beslutat målår**, 2030, för planen.

Planens strategiska mål och resultatmål för kollektivtrafiken är enligt följande:

Strategiska mål

- Antalet kollektivtrafikresor ska öka med minst 3 % årligen.
- Kollektivtrafikens utvecklingspotential och konkurrenskraft ska spelas in i ett tidigt skede i den lokala samhällsplaneringen och förankras i de interna och externa processerna.
- Utvecklingspotentialen i centralorten ska som lägsta ambitionsnivå baseras på regionala antagna målbilder.
- Verka för 10 minuterstrafik i centralorten och 15 minuterstrafik till/från serviceorten i högrafik.
- Verka för attraktiva avstånd till hållplatser.
- Kollektivtrafikknutpunkter i centralorten samt i serviceorterna ska ha anslutande gång- och cykelvägar samt en belysning som ökar tryggheten.
- Mernyttja lokaltrafiken med fler uppdrag i större utsträckning.
- Fler fordon med fossilfritt bränsle alternativt elfordon på de lokala linjerna och skollinjerna.
- Verka för bättre utbud under kvällar och helger mellan centralorten och serviceorterna.

Resultatmål

- Andelen kollektivtrafikresenärer ökar i hela kommunen men främst i centralorten.
- Fler kommuninvånare får ökad tillgänglighet och trygghet till och vid hållplatser i centralorten.
- Minst 50% av kommunens lokaltrafik inklusive skollinjetrafik ska köras med fossilfritt bränsle alternativt el.
- Medborgare kan resa kollektivt i större utsträckning på kvällar och helger.

4.1 Fortsatt arbete

Under de närmaste åren riktas särskilt fokus på att arbeta med:

- Intern förankring av planen och kollektivtrafikens betydelse i samhällsplaneringen.
- Synkade samverkansprocesser mellan kommunen och Västtrafik.
- Gemensamt med Regionen och Västtrafik hitta en lösning vid zongränsen mot Göteborg. Uppnått med införd omlottzon den 14 augusti 2023.
- Spela in objekt till Regional och Nationell plan*.

I nationell plan ingår drift och underhåll av alla statliga vägar och järnvägar samt åtgärder i infrastruktur. E6 är det statliga vägnät som främst berör Kungälv kommun. Exempel på åtgärder för kollektivtrafiken kan vara:

- Kollektivtrafikkörfält genom omdisponering av befintligt vägutrymme eller breddning av befintlig väg.
- Anpassning för kapacitetsstark kollektivtrafik, till exempel för Bus Rapid Transit (BRT).
- Åtgärder i korsningar och signaler för att prioritera kollektivtrafik.
- Pendelparkeringar för bil och cykel.
- Attraktiva, säkra och funktionella stationer och hållplatser.
- Nya och ombyggda plattformar och plattformsförbindelser.





För regional plan ingår samfinansiering av väg och järnväg i nationell plan, kollektivtrafikutveckling, regionala väggårdar, cykel, bidrag till kommuner för miljö- och trafiksäkerhet samt en övrigpott.

Fördelning i regional plan med giltighetstid 2022–2033

5. Styrning, processer och ägandeskap

Kollektivtrafikens utveckling och utformning avgörs av komplexa processer då ägandeskapet ligger på regionen som i sin tur har att förhålla sig till många aktörer då kollektivtrafiken trafikerar både statligt och kommunalt vägnät. I Kungälv som också har skollinjetrafik innefattas också enskilda vägnät.

Gränssnittet i ansvaret mellan kommunen och Västra Götalandsregionen är definierat i ett avtal som skrevs under våren 2011, i samband med beslut om skatteväxling*. Avtalet heter *Avtal om ansvar för den regionala kollektivtrafiken i Västra Götalands län*.

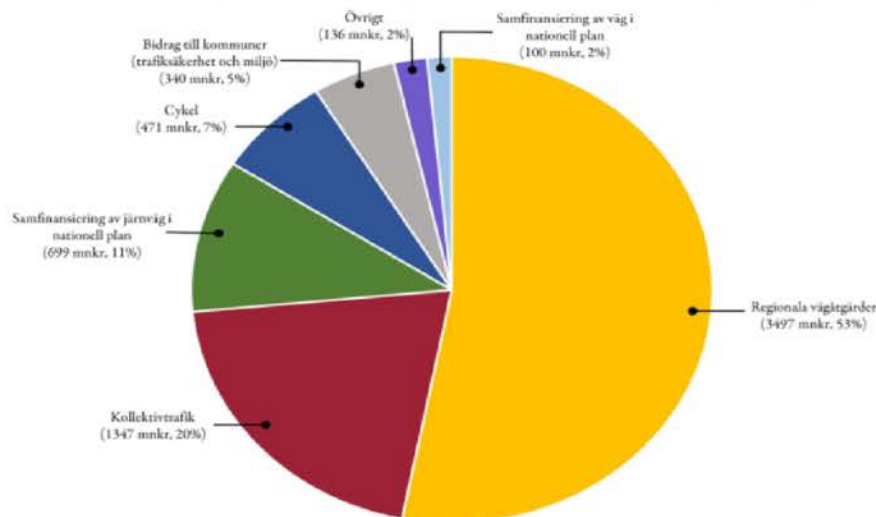


Paragraf 8 i avtalet handlar om samverkan.

Avtalet innebär att kommunerna i regionen ska arbeta fram den långsiktiga strategiska inriktningen för kollektivtrafikens utveckling i Västra Götaland tillsammans. Det handlar om att prioritera målområden, peka ut prioriterade regionala stråk och noder och andra strategiska vägval. Till exempel om vi vill ändra zonstrukturen för vårt prissystem – då måste alla kommuner enas om ett sådant förslag.

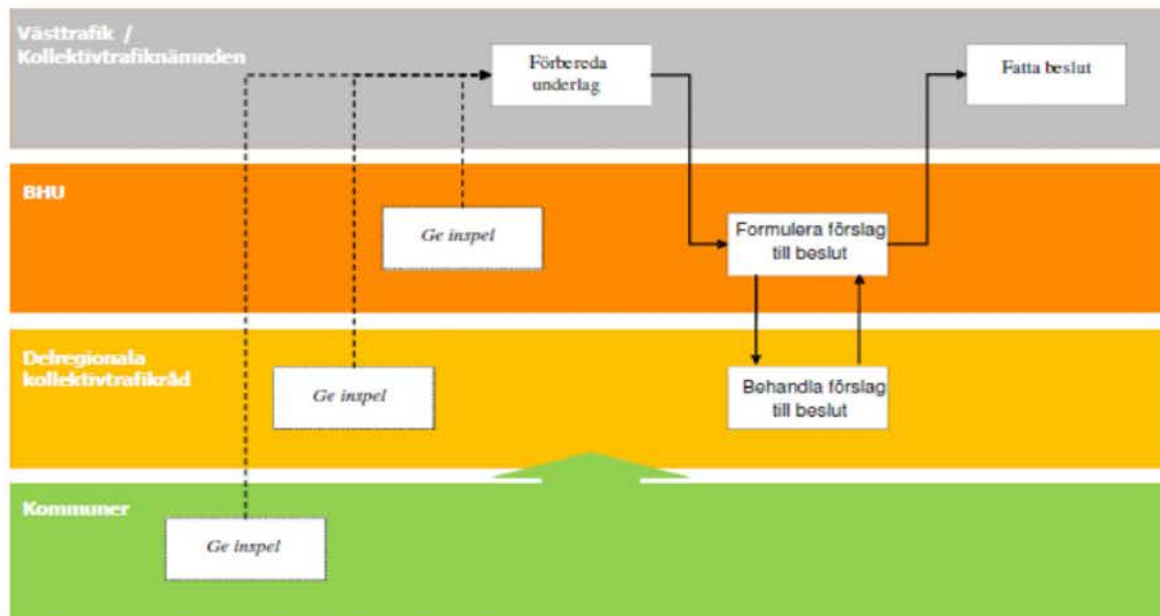
Samverkansformerna innebär också att det ska finnas en utpekad kontakt i varje kommun för kollektivtrafikfrågorna – och ömsesidigt – att det finns en kontaktperson som varje kommun känner till hos Västtrafik.

Processen för att exempelvis ta fram en målbild där samtliga kommuner är involverade finns 4 delregionala kollektivtrafikråd. Enligt avtalet ska alla kommuner och VGR vara representerade i råden.





Beredningen för hållbar utveckling (BHU) är det organ som jämkar inspelen från de fyra kollektivtrafikeråden och bereder förslag som sedan går till kollektivtrafiknämnden. De här förslagen väger tungt i VGRs beslutsprocess! Samtidigt är det viktigt att poängtera att beslutsmandatet ligger hos VGR som har det ekonomiska och juridiska ansvaret.



Beslutsprocess för övergripande strategiska frågor

Västra Götalandsregionen är ansvariga för utveckling och finansiering av trafikeringen. Kollektivtrafikens olika processer från förslag på satsning till beslut är komplext och behöver förtydligas gällande vem som äger vad, vilket inflytande kommunen har och vad kommunen ensam har rådighet över. Helt klart är att samverkanprocessen mellan kommunen/Västtrafik/Regionen är avgörande för att utveckling och beslut av trafiken baseras på rätt grunder.

Kommunens planmonopol för samhällsutvecklingen är en viktig faktor för kollektivtrafikens möjligheter att bli konkurrenskraftig*.

Kommunen har möjlighet att göra tillköp i trafik och färdbevis/rabatter, för en höjd ambitionsnivå, förutsatt att det går i linje med beslutat regionalt trafikförsörjningsprogram och strategier. Redovisning av beräknade kostnader på lång sikt bör ske löpande till förvaltningsledning och politiken för att säkra investeringspotten för kollektivtrafikåtgärder.

Trafikverket har ansvar för kollektivtrafikens infrastruktur-investeringar (bl.a. bussgator, pendelparkeringar och hållplatser på statligt vägnät och kommunen har ansvar på kommunala vägnätet. Kommunen har också driftansvaret för gator och hållplatslägen, se figur.

Driftansvar



**KUNGÄLV
KOMMUN**



**KUNGÄLV
KOMMUN**

Kommunalt vägnät

- Bussgator
- Hållplatser
- Pendelparkeringar



TRAFIKVERKET

Statligt väg - och järnvägsnät

- Bussgator
- Hållplatser
- Pendelparkeringar



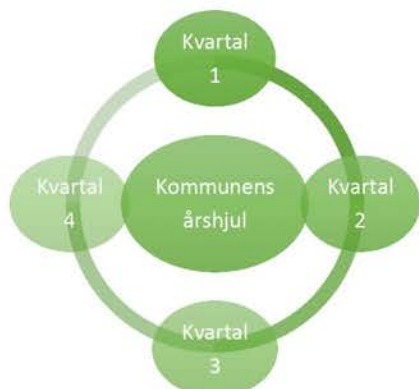
västtrafik

- Hållplatskurer
- Hållplatsstolpar

**Konkurrenskraftig kollektivtrafik innebär en kollektivtrafik som är ett attraktivt komplement till bilen i form av turtäthet, restid och pris*

5.1 Årshjul

Västtrafik för dialog med kommunerna om de konkreta förändringarna i trafiken, mm, i en årligt återkommande process. Årshjulets nuvarande upplägg är i ofas med ett kvartal. För kommunens process gällande förankring, beslut, investering och åtgärd krävs 2 års framförhållning från Västtrafik vid större trafikförändringar. Västtrafiks trafikförändringar sker årsvis.



Kvartal 1 (dec-feb) Förankring av förslag till politiken

Kvartal 2 (mars-maj) Förbereda ev. tillköp, info Kommunstyrelsen

Kvartal 3 (juni-aug) Redovisning politik

Kvartal 4 (sept-nov) Dialogmöte Västtrafik



Kvartal 1 (dec-feb) Förbereda utställande av utvecklings- och affärsplan

Kvartal 2 (mars-maj) Bruttolista med ideförslag, prio utifrån måluppfyllelse

Kvartal 3 (juni-aug) Återkoppling till kommunen

Kvartal 4 (sept-okt) Dialogmöte med kommunen

6. Förväntade utvecklingsmöjligheter och framtidsblick

6.1 Definition

Genom att definiera kollektivtrafikens **dignitet** i de olika kommundelarna ges rättvisa förväntningar på kollektivtrafikens utveckling:



Centralorten – Kollektivtrafiken i centralorten ses som en del av det regionala transportsystemet med god kapacitet att transportera många tillsammans.

Serviceorten – Kollektivtrafiken är effektiv och konkurrenskraftig gentemot bilen. Matar till huvudstråket eller med tvärkoppling till grannkommuner.



Landsbygden – Kollektivtrafiken är tillgänglig för alla men med lägst konkurrenskraft med anledning av låg turtäthet. Matning eller koppling ska ske till serviceorter. Kommunen ska verka för att pendelparkeringar upprättas med kopplingar till serviceorternas turutbud. Närtrafiken och skollinjetrafiken är grundutbudet.



6.2 Befolkningsprognos per ort kopplat till kollektivtrafikutveckling

Under prognosperioden **2022–2026** beräknas befolkningen öka med cirka 5 700 personer, från 48 271 invånare i slutet av 2021 till 53 990 i slutet av 2026. Det innebär en genomsnittlig folkökning med drygt 1 140 personer per år. Utblicken pekar sedan på en fortsatt ökning till 59 480 personer år 2031. Totalt ger detta en förändring med i genomsnitt cirka 1120 personer per år under perioden 2022–2031.



**KUNGÄLV
KOMMUN**

Delområdesprognoser finns endast för åren 2022–2026. Att de görs för en kortare period beror bl. a. på att osäkerheten ökar ju längre fram i tiden man kommer och slår hårdare på mindre områden. Det man kan konstatera är att kommunen som helhet fortsätter att växa även under utblicksåren och att det berör samtliga delområden (men i olika omfattning). De delområden som beskrivs nedan är plockade från [Befolkningsprognos 2022](#).

Befolkning efter ålder för Kungälv kommun 2021, prognos 2022 - 2026 samt utblick 2027 - 2031

Ålder	Faktiskt antal	Prognos					Utblick				
	2021	2022	2023	2024	2025	2026	2027	2028	2029	2030	2031
0 år	553	580	570	570	600	640	660	680	700	720	730
1 - 2 år	1 171	1 230	1 260	1 260	1 280	1 350	1 400	1 440	1 480	1 520	1 550
3 - 5 år	1 798	1 810	1 890	1 920	2 010	2 080	2 100	2 150	2 210	2 280	2 330
6 år	616	610	610	630	630	690	690	720	720	740	760
7 - 12 år	3 652	3 670	3 690	3 720	3 790	3 880	3 990	4 080	4 180	4 280	4 370
13 - 15 år	1 813	1 880	1 920	1 920	1 900	1 900	1 900	1 940	1 980	2 020	2 050
16 - 18 år	1 687	1 760	1 790	1 860	1 920	1 980	1 990	1 970	1 960	1 970	2 010
19 - 24 år	2 781	2 880	2 980	2 990	3 140	3 330	3 410	3 490	3 550	3 580	3 590
25 - 39 år	9 303	9 580	9 870	10 030	10 340	10 840	11 060	11 260	11 460	11 600	11 710
40 - 64 år	15 168	15 340	15 520	15 700	16 020	16 460	16 780	17 080	17 360	17 690	18 010
65 - 79 år	6 935	7 030	7 080	7 150	7 180	7 290	7 390	7 590	7 810	8 050	8 310
80+ år	2 794	2 940	3 120	3 250	3 420	3 580	3 720	3 850	3 970	4 030	4 060
Summa	48 271	49 310	50 290	51 000	52 230	53 990	55 080	56 240	57 400	58 490	59 480

Tabellen visar prognostiserad befolkningsutveckling i Kungälv kommun fördelat på ålder.

6.3 Kollektivtrafikutveckling per ort

6.3.1 Marstrand Tjuvkil (Marstrand, Instön, Tjuvkil, Lycke, Hålda)

Befolkningsmängd 2021: 4 157st

Prognostiserad befolkningsmängd 2026: 4 561st



I Marstrand idag finns förskola, skola (t.o.m. åk 6), livsmedelsbutik samt verksamheter inom marint/turism mm.

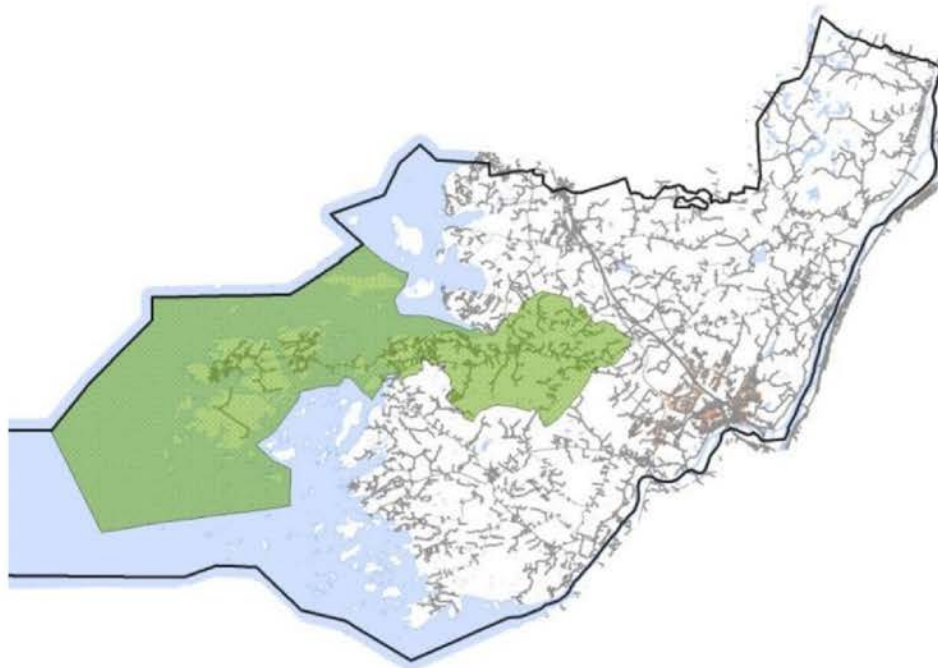
I Marstrand inklusive Koön är inriktningen för framtida bebyggelse blandade upplåtelseformer och bostadstyper för att få ett socialt hållbart och levande samhälle.

Vid Instön och Tjuvkil är det av stor vikt att bostäder utvecklas med stor hänsyn till naturmiljö och landskapsbild, varsamt bostadsbyggande. Generellt ska man i området verka för en större tillgänglighet för allmänheten i alla områden.

Genom att centrera utbyggnationen i anslutning till väg 168 stärks orten. I första hand ska orten utvecklas genom att möjliggöra omvandling av fritidshus till permanentbostäder och kompletteringar inom befintlig bebyggelse.

Kollektivtrafikutbud 2024: Utifrån Västtrafiks beslutade trafikplan 2024 görs Marstrandsexpressen om till lokallinje vilket innebär ett byte vid Kungälv resecentrum för att resa vidare mot Göteborg. Linjen trafikerar Ytterby station med 30 minuterstrafik i högtrafik och 60 minuterstrafik i lågtrafik. Linje 321 trafikerar Tjuvkil till Kärna, via Lycke.

Kollektivtrafikutbud 2030: Utifrån beräknad befolkningensmängd och med en förväntad kollandel på 10% är det rimligt att tänka sig 15 minuterstrafik mellan Marstrand, Ytterby station och Kungälv resecentrum under högtrafik och 30 minuterstrafik övrig tid.



6.3.2 Kärna (Kärna, Torsby, Harestad, Kovikshamn, Vedhall)

Befolkningsmängd 2021: 5 627st

Prognostiserad befolkningsmängd 2026: 5 992st

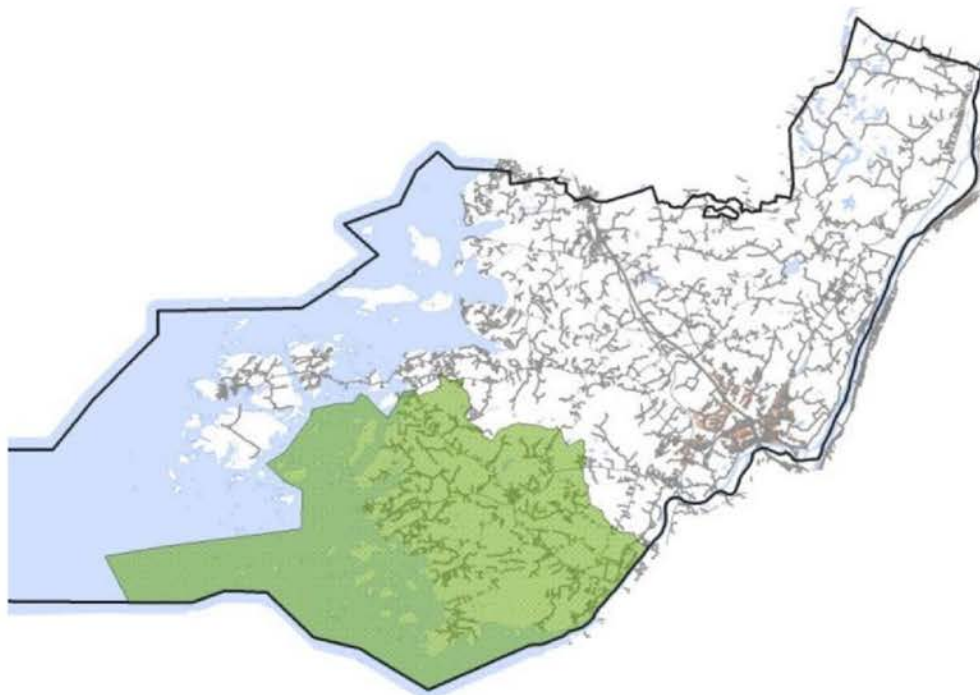


Kärna är ett mindre samhälle på landsbygden, cirka tio kilometer väster om centralorten Kungälv. I kärna finns förskola, skola (t o m åk 9), äldreboende och livsmedelsbutik, merparten av de förvärvsarbetande invånarna arbetar i Kungälv eller Göteborg.

Utbyggnadsmöjligheter finns i alla riktningar inom utvecklingsområdet. Det är viktigt att tydligt knyta även nya områden till centrumområdet i anslutning till busshållplatsen med trygga och säkra gång- och cykelvägar. I första hand bör centrumområdet stärkas och områden i direkt anslutning till befintlig bebyggelse tas i anspråk.

Kollektivtrafikutbud 2024: Linje 303 trafikerar Kärna, Ytterby och Kungälv resecentrum med 30 minuterstrafik i högtrafik och 60 minuterstrafik i lågtrafik. Linje 320 ersätts med 321 som reser mellan Tjuvkil och Kärna sex dubbelturer per dag. Linje 321 har samtrafik med linje 137 som går mellan Kärna och Göteborg, sex dubbelturer per dag.

Kollektivtrafikutbud 2030: Utifrån beräknad befolkningensmängd och med en förväntad kollandel på 10% är det rimligt att tänka sig 15 minuterstrafik mellan Kärna, Ytterby station och Kungälv resecentrum under högtrafik och 30 minuterstrafik övrig tid. Kärna förväntas få koppling till i huvudsak tåg i Ytterby för arbetspendling utanför kommunen.



6.3.3 Kode (Solberga, Kode, Aröd, Rörtången, Ödsmålsmosse)

Befolkningsmängd 2021: 4 692st

Prognostiserad befolkningsmängd 2026: 4 908st

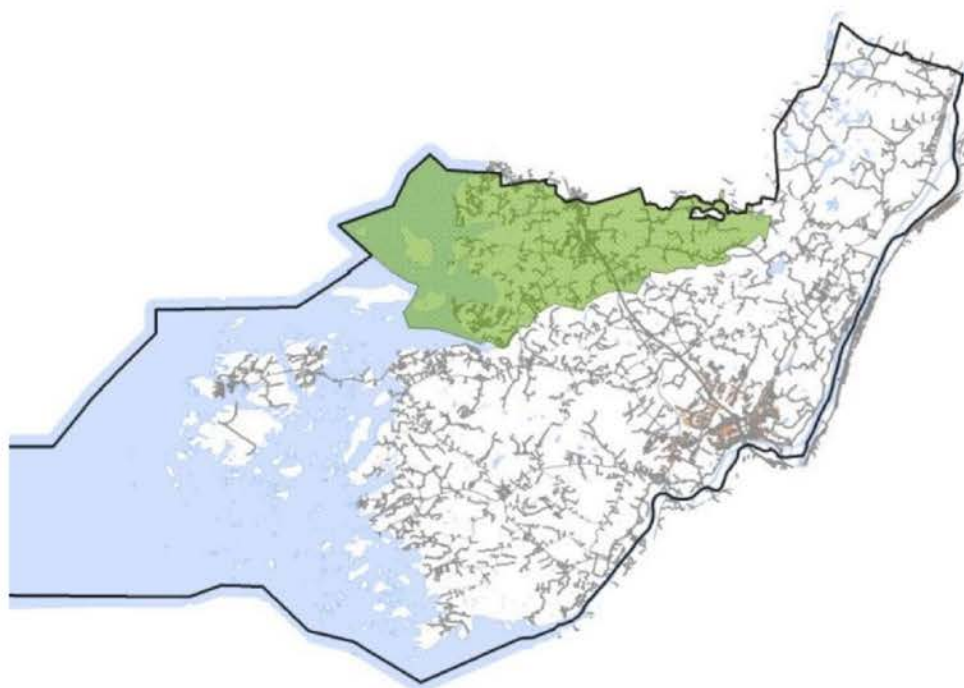


Kode är ett stationssamhälle och kan erbjuda det mesta i serviceutbud.

Utifrån översiktsplanens strukturbild ligger Kode längs med huvudstråket och kommer därför att spela en viktig roll både lokalt och regionalt för hållbar täthet. Genom att stärka serviceorten med bebyggelse kan befolkningsunderlaget öka och bidra till en utveckling av service och kollektivtrafik. Pendeltågstationen är mycket viktig för Kodes utveckling.

Kollektivtrafikutbud 2024: Kode station trafikeras av Västtågen som har halvtimmestrafik morgon och kväll samt timmestrafik övrig tid. Kodemotet, utmed E6:an, trafikeras av Stenungsund express som går i 15 minuterstrafik i högtrafik. Linje 319 införs som koppling mellan Kode, Kareby, Rollsbo och Kungälv, och går i 30 minuterstrafik i högtrafik.

Kollektivtrafikutbud 2030: Utifrån beräknad befolkningsmängd och med en förväntad kollandel på 10% är det rimligt att tänka sig 15 minuterstrafik mellan Kode, Ytterby station och Kungälv resecentrum under högtrafik och 30 minuterstrafik övrig tid. Kodes direktkoppling till huvudstråket förväntas utökas med ett "matarsystem" till tåg och buss för arbetspendling utanför kommunen.



6.3.4 Diseröd (Romelanda)

Befolkningsmängd 2021: 3 582st

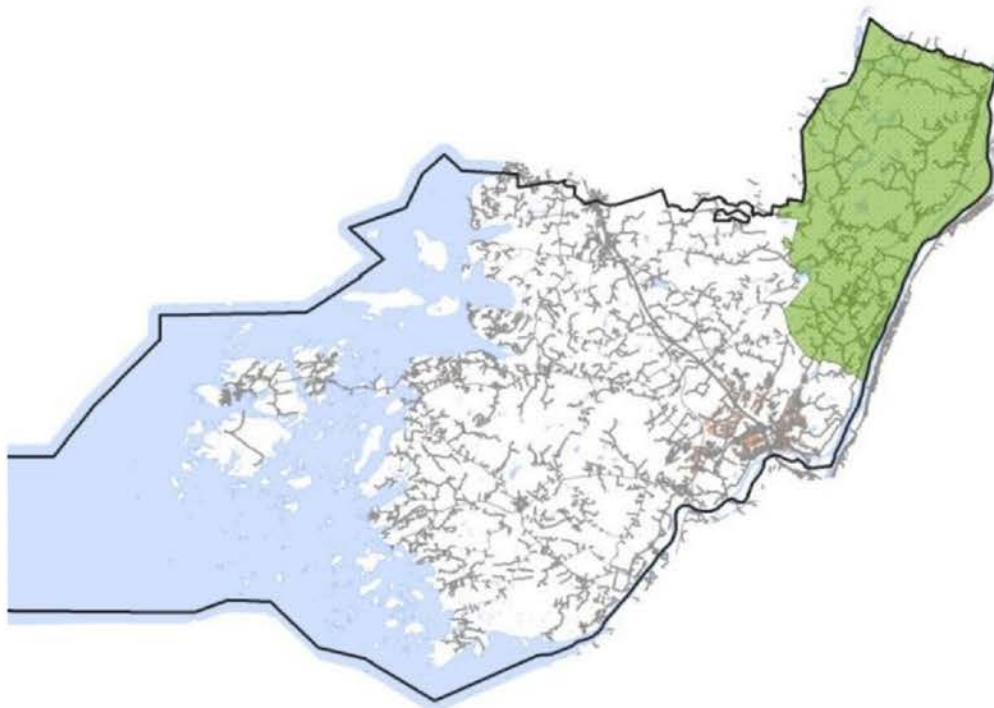
Prognostiserad befolkningsmängd 2026: 3 997st



Diseröd är en av Kungälvs serviceorter med stora möjligheter att växa och utvecklas. Ambitionen är att Diseröd ska ge känslan av att bo på landet men med gångavstånd till livsmedelsbutik, samhällsservice och fungerande kollektivtrafik. Ett utvecklat centrumområde är av stor betydelse för Diseröd och det har nu byggts ett Centrumhus med bland annat livsmedelsbutik, samt byggnader för kommunala verksamheter inom förskola, skola och fritid. Bostäder har byggts och det planeras eventuellt för fler bostäder i framtiden för att erbjuda såväl kvarboende som nyinflyttade den typ av bostad som passar i livets alla skeden.

Kollektivtrafikutbud 2024: Diseröd trafikeras av linje 308 15 dubbelturer under vardagar och linje 422 fyra gånger om dagen under helger.

Kollektivtrafikutbud 2030: Utifrån beräknad befolkningmängd och med en förväntad kollandel på 10% är det rimligt att tänka sig 30 minuterstrafik mellan Diseröd och Kungälv resecentrum under högtrafik och 60 minuterstrafik övrig tid



6.3.5 Kungälv-Ytterby-Kareby

Befolkningsmängd 2021: 30 161st

Prognostiserad befolkningsmängd 2026: 34 447st

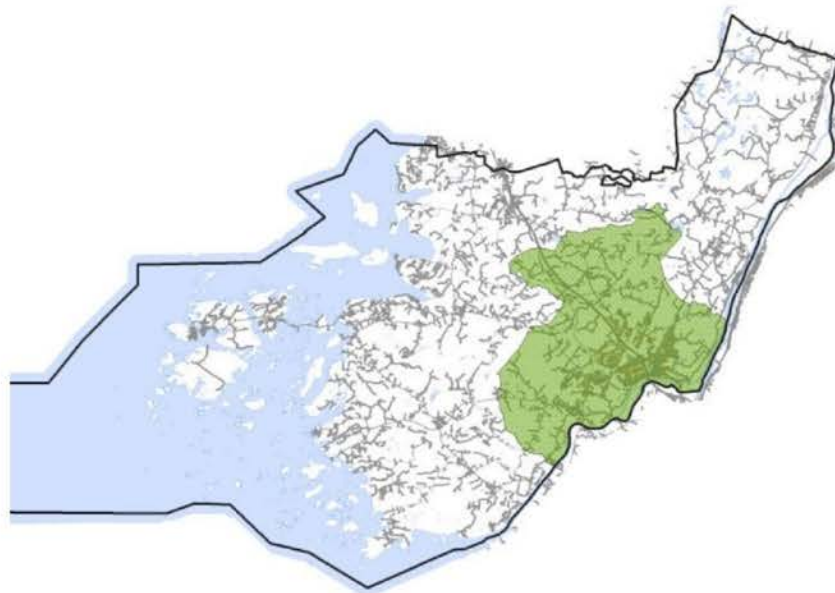


Kungälv och Ytterby ska stå för huvuddelen av kommunens tillskott av bostäder och verksamheter. Kungälv och Ytterby bör i första hand växa genom kompletterande bebyggelse i de centrala delarna. Det finns goda möjligheter att förtäta inom befintlig bebyggelse i Kungälv. Dock kommer prioritering av framkomligheten spela en viktig roll för kollektivtrafikens konkurrenskraft i stadskärnan. Inom Ytterby arbetar kommunen med en fördjupad översiktsplan som kommer att stärka tanken om en bebyggelseutveckling från centrum och ut, skapa möjligheter för en god bebyggd miljö avseende grönytor, kulturhistoria, handel, gestaltning, mötesplatser med mera.

Kareby innefattas av Kungälvs tätort. Syftet med detaljplanen var att möjliggöra en utbyggnad av bostäder och förskola i Kareby. Den ökade bostadsbebyggelsen stärker Kareby som serviceort och förbättrar möjligheterna till utökad service och bättre kollektivtrafik. Planförslaget möjliggjorde för ett nytt tätortsområde att växa fram i Kareby. Bebyggelsen består av små oregelbundna kvarter sammanhållna med en central bygata. Planområdet var före byggstarten oexploaterat och bestod främst av åkermark.

Kollektivtrafikutbud 2024: Kollektivtrafikutbudet i Kungälv innebär en god turtäthet med expresstrafik från Kungälv resecentrum och bra turtäthet genom stadskärnan. Linje 319 trafikerar Rollsbo i norrgående riktning förmiddag och södergående riktning eftermiddag. Ytterby trafikerar av de regionala linjerna 302 och 303, samt lokallinjen 2 i 30 till 60 minuterstrafik. Lokallinjen 1 mot Kungälv får en bättre turtäthet med 15 minuterstrafik i högtrafik. Därtill tåg längs Bohusbanan med halvtimmestrafik morgon och kväll, och timmestrafik övrig tid. Flera regionlinjer trafikerar Kareby till Kungälv. 2023 togs linje 310 och 311 bort och ersattes med linje 319 som går mellan Kode och Kungälv via Kareby i 30 minuterstrafik i högtrafik. Detta innebär att det inte finns några direktlinjer till Göteborg, utan det krävs ett byte vid Kungälvs resecentrum.

Kollektivtrafikutbud 2030: Utifrån beräknad befolkningensmängd och med en förväntad kollandel på 10% är det rimligt att tänka sig minst 10 minuterstrafik mellan Ytterby och Kungälv resecentrum under högtrafik och 15 minuterstrafik övrig tid. Mellan Kareby och Kungälv resecentrum är det rimligt att tänka sig 30 minuterstrafik under högtrafik och 60 minuterstrafik övrig tid. Kareby förväntas få koppling till Resecentrum för arbetspendling utanför kommunen.



6.4 Kungälv mot 2035



I framtiden och mot målår 2030 ser man två stora knutpunkter för kollektivtrafiken i Kungälv kommun. Ytterby station och Kungälv Resecentrum. Framtida regionala och nationella satsningar kommer i första hand att göras på tåg. **Trafikförsörjningsprogrammet**

Regionens Målbild Tåg 2035 beskriver framtida kapacitet för Bohusbanan. Kungälvs fördjupade översiktsplan i Ytterby gör kopplingar till målbilden. Bland annat föreslås ny terminalbyggnad med serviceutbud.

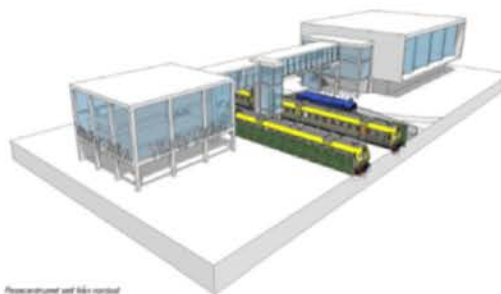
Regionens Målbild Koll 2035 beskriver hur kollektivtrafikens stornät ska utvecklas i det sammanhängande tätortsområdet i Göteborg, Mölndal och Partille fram till år 2035. **Metrobuss** är det trafikkoncept som kommer att komplettera tåg och trafikera ytterstaden och de stora lederna ut till grannkommunerna. På det sättet vidareutvecklas dagens expressbussar. Metrobuss har egna körbanor längs trafiklederna och stationsliknande hållplatser. Linjerna kommer ge snabba resor mellan tyngdpunkter och andra viktiga målpunkter.

Kungälvs resecentrum kommer sannolikt att påverkas av Metrobuss. Inför kommande revidering av planen för konkurrenskraftig kollektivtrafik finns mer underlag framtaget vilken påverkningsgrad som blir.

Antal reserelationer^{*} totalt sett i kommunen kommer i framtiden att baseras på befintliga stråk. Huvudstråket är Bohusbanan och sekundärstråket är E6. Till dessa två stråk för kollektivtrafiken kopplas stråken från befintliga serviceorter. Befintligt linjenät kommer kvarstå dock inte sagt med samma turutbud och turtäthet. Det som avgör satsningar i serviceorten är befolkningsmängden och uppskattade marknadsandelar^{*}.

Både E6- norr med Metrobuss till Kungälvs RC och Bohusbanan med tåg till Ytterby ingår i det identifierade stornätet i Koll 2035. Det innebär att Kungälv i olika delar får två kopplingar till Stornätet och direkttrafik till och genom Göteborg. I övrigt gäller det att utforma områdestrafiken i Kungälv, både tätortstrafiken och landsbygdstrafiken, på ett sätt som matchar stornätet och byten så bra som möjligt.

Tvärförbindelser till andra kommuner kommer ske med samma prioriterad koppling som inom kommunen, till tåget.



Resecentrum och tåg-terminal





7. Brist och behovsanalys för kollektivtrafiken i Kungälv

7.1 Brister

- Delregional målbild som beskriver lokala huvudstråk för framtidens kollektivtrafik saknas.
- Lokaltrafiken samsas i alla områden med bilisterna förutom en kort sträcka på Marstrandsvägen och på E6 vid Resecentrum.
- Antalet resenärer på tåget mellan Kungälv och Göteborg motsvarar en turtäthet med 10 minuterstrafik men har idag bara kapacitet för 20 minuterstrafik.
- Kommunen måste involveras i samband med Västtrafiks trafikförändringar involveras i vilka eventuella tillköp som eventuellt behövs för att nå maximal effekt för kommunens ambitioner.
- Lokal- och regionaltrafiken innebär i vissa reserelationer, byten med långa väntetider.
- Helg- och kvällstrafik mellan serviceorten in till centralorten motsvarar en turtäthet på 60 minuterstrafik.
- Långa avstånd till hållplatser i alla delar av kommunen, främst i serviceorter och på landsbygd.
- För få direktbussar in till Kungälvs centralort och Göteborg från serviceort.
- Tvärförbindelser saknas.
- Statistik redovisas inte kommunvis.
- För resvaneundersökningar saknas medel och resurser.

7.2 Behov

7.2.1 Centralort

- Matartrafik* till Resecentrum med minst 10 minuterstrafik från alla områden under högtrafik*.
- Kollektivtrafikkörfält mellan Ytterby och Kungälv, samt där det är möjligt att prioritera kollektivtrafiken med trafiksignaler och körfält i viktiga stråk. (Exempelvis Kongahällagatan, Uddevallavägen och Trollhättevägen).
- 10 minuterstrafik på södra Bohusbanan med ökad kapacitet motsvarande längre tåg.
- Minskade barriärer och ombyggnation av befintlig infrastruktur som medverkar till god framkomlighet för kollektivtrafiken.
- Attraktiva byten mellan olika trafikslag.
- Synkning med tåg och regionbuss även till och från Göteborg utanför högtrafik.
- Utökade tvärförbindelser till grannkommuner.

*Högtrafik innebär mycket tät trafik, oftast vardagar mellan 06-08:30 och 14:30-18:00

*Matartrafik är en benämning av bussar som trafikerar till och från knutpunkterna



7.2.2 Serviceort

- Direktlinjer in till centralortens knutpunkter.
- Turtäthet på minst 15 minuterstrafik.
- Kvälls- och helgtrafik motsvarande 30 minuterstrafik.
- Utökade tvärförbindelser till grannkommuner.
- Attraktiva byten mellan olika trafikslag.

7.2.3 Landsbygd

- Utökat Närtrafikkoncept.
- Utökad tidtabell för skollinjetrafiken.
- Fler pendelparkeringar intill sekundärstråken som kan vara gratis utan konkurrens från boenden eller verksamheter.

8. Strategier för kollektivtrafikens utveckling

8.1 Centralorten

- Planering för att ny bebyggelse ligger inom gångavstånd till kollektivtrafiken
- Prioritera lokalisering av ny bebyggelse och verksamheter nära befintliga knutpunkter och stationer där utbudet av kollektivtrafiken är som störst
- Genare stråk för kollektivtrafiken med god framkomlighet
- Årligen bygga ut alternativt anpassa minst 1 hållplatsläge som tillgänglighetsanpassas
- Planera kollektivtrafiken tillsammans med gång- och cykelresor
- Bygga genare anslutande gång- och cykelstråk med cykelparkering på samtliga hållplatser med minst 50 påstiganden per dag
- Längsta gångavstånd till hållplats bör inte överstiga 500-700 meter
- Turtäthet ska motsvara 10 minuterstrafik i högtrafik

8.2 Serviceorten

- Prioritera lokalisering av ny bebyggelse och verksamheter nära befintliga knutpunkter och stationer där utbudet av kollektivtrafiken är som störst
- Planera för gena stråk för kollektivtrafiken med hög framkomlighet
- Planering för att ny bebyggelse ligger inom gångavstånd till kollektivtrafiken
- Längsta gångavstånd till hållplats ska inte överstiga 900 meter
- Årligen tillgänglighetsanpassa 1 hållplatsläge på kommunalt vägansvar
- Turtätheten ska motsvara 15 minuterstrafik under högtrafik och utökade turer kvällar och helger
- Sammankoppla lokaltrafiken med regiontrafiken hela trafikdygnet
- Planera kollektivtrafiken tillsammans med gång- och cykelresor



**KUNGÄLV
KOMMUN**

8.3 Landsbygden

- Erbjudna fler resmöjligheter i högtrafik
- Turtätheten ska vara motsvarande 30 minuterstrafik i högtrafik
- Verka för att fler arbetspendlar med skollinjetrafiken
- Verka för att pendelparkeringsmöjligheter och cykelparkering finns i anslutning till kollektivtrafikens sekundärstråk

9. Planeringsprinciper

En grundläggande förutsättning för att nå målpuppfyllelse i Trafikplanen är att förvaltningen prioriterar och tar hänsyn till kollektivtrafiken redan i planeringsprocessen för såväl översiktsplanering som detaljplanering. I befintliga processer och arbetssätt spelas kollektivtrafiken in i ett allt för sent skede och belastar av den anledningen kommunen med onödiga kostnader.

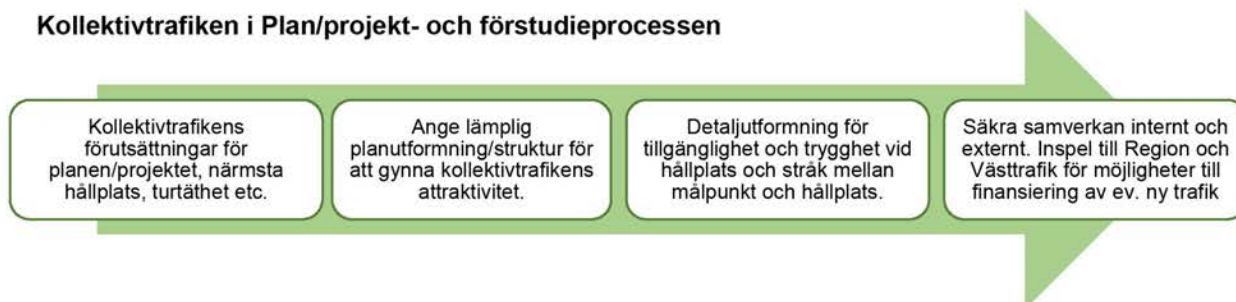
Planeringsprinciperna bygger på 1 års respektive 5 års perioder och har behovet av att förankras för att inte påverkas av politiska maktskiftet.

Inspel i tidigt skede bör ske enligt följande:

Kollektivtrafiken i ÖP-processen



Kollektivtrafiken i Plan/projekt- och förstudieprocessen



- Vid planering av nya områden är det samhällsekonomiskt mest fördelaktigt att använda befintlig kollektivtrafik som kan anpassas genom turtäthetsändringar eller förändringar av linjesträckningen.
- Resandeunderlaget är beroende av bebyggelsestäthet - För att kunna motivera busstrafik till ett nytt bostadsområde ska minst 100 bostäder ha färdigställts.



10. Levandegöra

Dokumentet publiceras efter antagande på kommunens hemsida.

11. Uppföljning

Planen kommer följas upp årsvis och revideras i samband med Trafikplanen. Tillhörande verksamhetsberättelse kommer årligen att redovisas till kommunens uppföljningsverktyg Stratsys.

11.1 Indikatorer

Att årligen följa upp och redovisa totalt antal resande med kollektivtrafik i Kungälv ger förvaltningen en indikation på om kollektivtrafikens utveckling medför en ökning eller minskning av antalet resenärer.

Med dagens underlag från Västtrafik (statistik på linjenivå) blir resultatet av antalet resenärer, som reser i Kungälv missvisande då de linjer med flest resenärer går över kommungränsen och statistik som redovisas kommunvis saknas.

För att kunna rapportera ett rättvist underlag krävs att Västtrafik redovisar linjerna kommunvis alternativt att kommunen själva gör resvaneundersökning.

Svårigheter med resvaneundersökningar är att de är kostsamma, både i tid och pengar. Förvaltningen saknar idag medel för detta ändamål.



Trafikplan Kungälv kommun

Plan



Diarie-/dokumentnummer: KS2023/2088

Beslut: -

Beredande politiskt organ: Utskottet för samhälle och utveckling

Ersätter tidigare beslut Trafikplan 2017 KS2016/2282

Giltighetstid: År 2030

Dokumentansvarig: Trafik Gata Park, Enhetschef

Senast uppdaterad av: Trafikstrateg på enheten Trafik Gata Park



Innehållsförteckning

1. Inledning.....	3
2. Relation till andra styrdokument.....	3
2.1 Avgränsningar	3
3. Syfte.....	4
3.1 Vad är en trafikplan?.....	4
3.2 Varför en trafikplan?.....	4
4. Mål och viljeinriktning	4
4.1 Trafikplanens strategiska mål.....	5
4.2 Trafikplanens resultatmål.....	5
4.3 Fortsatt arbete.....	6
5. Bristanalys och behov i Kungälv	6
6. Strategi för hållbart resande.....	7
6.1 Strategi för bättre tillgänglighet som bidrar till attraktivt Kungälv	7
6.2 Strategi för intermodala bytespunkter – hela resan.....	9
6.3 Strategi för gatans betydelse för stadslivet.....	9
6.4 Strategier resor till/ från Kungälv kommun.....	9
6.4.1 Samverkan med regionala aktörer	10
6.4.2 Ökade möjligheter till kollektivtrafikresande i regionen	10
6.4.3 Bilparkering och tillgång till parkering	11
6.5 Strategier resor i Kungälv.....	11
6.5.1 Gångtrafik – alla resor startar och slutar till fots.....	12
6.5.2 Cykeltrafik	12
6.5.3 Kollektivtrafik	13
6.5.4 Biltrafik	14
6.5.5 Parkering	15
6.6 Strategi för mobility management.....	15
6.6.1 Inspiration ger motivation till förändring	16
6.7 Strategi för hållbar godstrafik	16
6.8 Strategi för miljöfordon, tekniska innovationer och förnybara bränslen.....	17
7. Levandegöra	17
8. Uppföljning.....	17



1. Inledning

År 2001 togs Kungälv kommunens förra trafikplan fram. Som grund för den låg främst Riksdagens proposition "Nollvisionen och det säkra samhället" som antogs 1997 och handboken "Lugna gatan" som gavs ut 1998. Den gamla trafikplanen saknade mer eller mindre en strategisk inriktning, fokus låg snarare på åtgärder och därmed kan den trafikplanen liknas mer med en handlingsplan än en trafikplan. Sedan dess har mycket förändrats i kommunen och på de regionala och nationella planerna, både kunskapsmässigt och planeringsmässigt. Nationellt har de transportpolitiska målen utvecklats och krav på ett mer hållbart Sverige ur transportsynpunkt formats. Även regionalt inom Västra Götalandsregionen har kraven på hållbarhet betonats med bland annat det regionala trafikförsörjningsprogrammet.

År 2007 uppgick Kungälv kommunens invånarantal till 39 700 invånare. Sedan dess har befolkning ökat och år 2015 bodde drygt 42 700 invånare i kommunen och år 2022 49 068 invånare. Den senaste kommunala befolkningsprognosen är att det år 2026 ska bo 53 990 invånare i kommunen.

År 2015 visar att arbetspendlingen i kommunen som helhet har en större utpendling ca 12 000 resor/dag än inpendling ca 7 800 resor/dag år 2015 mycket beroende på kommunens läge med närhet till Göteborg. Inom kommunens geografiska gränser genererar arbetspendlingen cirka 10 000 resor/dag.

2. Relation till andra styrdokument

Inom kommunen finns strategiska ställningstaganden för samhällsplaneringen i form av inriktningsdokument såsom Vision 2040, [Översiktsplan 2010](#) och Kommunfullmäktiges strategiska mål. För att kommunens samhällsplanering ska vara stringent och tydlig krävs att trafikplanen är synkroniserade med dessa. Trafikplanen påverkas även av andra strategiska mål genom dess relation till andra kommunala styrdokument som till exempel [Energiplan](#), [Bostadsförsörjningsprogram](#), [Lokalförsörjningsplan](#) och [Näringslivsstrategi m fl](#).

Commented [KL1]: Se över termer såsom strategiska mål och resultatmål. Blandas ihop med kommunstyrelsens och kommunfullmäktiges mål

2.1 Avgränsningar

Trafikplanen behandlar hela kommunen med fokus på huvud- och sekundärstråken, vilket inkluderar centralorten¹, serviceorter och landsbygd.

Genom ett långsiktigt perspektiv med strategier som verkar både på kort och lång sikt skapas förutsättningar för ett tydligt och robust samhällsplanerande över flera mandatperioder, där målär sätts utifrån andra styrdokuments fastställda målär. För att samtidigt hålla trafikplanen uppdaterad bör den aktualitetsprövas samtidigt som översiktsplanen.

¹ Centralorten inkluderar Kungälv och Ytterby.



3. Syfte

3.1 Vad är en trafikplan?

Tранспортssystemets främsta uppgift är att ge tillgänglighet² för alla, där tillgänglighet kan definieras som med vilken enkelhet det är möjligt att nå något önskvärt. Alla som lever och verkar i Kungälv kommun ställer sina egna krav på transportsystemet. Trafikplanen ska vara ett stöd i att skapa en balans mellan den tillgänglighet som transportsystemet ger, och de effekter som transporter har på samhället.

Den nya trafikplanen är ett inriktningsdokument med målår 2030 och innehåller en övergripande bristanalys av transportsystemet inom kommunen för att visa var de viktigaste motstridiga intressena och konflikterna finns. Utifrån bristanalysen samt kunskap och tidigare erfarenheter inom förvaltningen kan strategier tas fram som också grundar sig i trafikplanens strategiska mål och resultatmål. Nästa steg är att strategierna konkretiseras i planer innehållande fördjupade strategier och mål, som går mot en önskvärd utveckling som trafikplanen pekar ut. Genom regelbundna uppföljningar kontrolleras om genomfört arbete har önskvärd effekt eller om förändringar i arbetet ska genomföras.

3.2 Varför en trafikplan?

Tillväxten inom kommunen i närtid som på längre sikt kommer ställa nya krav att befintlig infrastruktur används effektivt. I kombination med kommunala, regionala och nationella mål³ om ökad hållbarhet inom miljö, transport och bebyggelse finns ett behov av att tänka efter, och även tänka nytt, kring hur trafiken⁴ ska planeras i Kungälv kommun. För att kommun ska kunna bidra till att uppsatta mål uppfylls (nationella, regionala och kommunala) behövs en ny strategiskt inriktad trafikplan arbetas fram.

En allt viktigare aspekt som får större genomslag är att mycket stillasittande har en negativ påverkan på människors hälsa. Relaterat till transporter innebär det att bilen har störst negativ påverkan och gång har störst positiv påverkan på hälsan. Alla dessa aspekter är viktiga skäl till att planera för hållbart resande och att skapa en attraktiv kommun.

4. Mål och viljeinriktning

Trafikplanens inriktning definieras av strategiska mål och resultatmål. Dessa utgår från styrande dokument dels på nationell och regional nivå men även på kommunal nivå, det vill säga inriktningar som Kungälv kommun har tagit fram.

På nationell nivå är det framför allt Nollvisionen och det övergripande transportpolitiska målet med tillhörande funktions- och hänsynsmål som vägleder tillsammans med två av miljökvalitetsmålen, begränsad klimatpåverkan och frisk luft.

Vägledande på regional nivå är Regional systemanalys för transportinfrastrukturen i Västra Götaland som behandlar transportsystem, gods- och persontransporter samt Regionalt trafikförsörjningsprogram genom mål om ökad kollektivtrafikandel.

På kommunal nivå, inom Kungälv kommun, är Vision 2040 den kommunövergripande visionen där området "Framtid och utveckling" är vägledande för trafikplanen. I Kommunfullmäktiges strategiska mål är det målet om minskad miljö- och klimatpåverkan som är drivande. De strategiska målen

² Tillgänglighet betyder möjlighet att kunna nå en målpunkt avseende såväl persontrafik som godstransporter.

³ Sveriges transportpolitiska mål och Regionalt trafikförsörjningsprogram Västra Götaland

⁴ Trafik är förflyttning av människor, gods och information oavsett färdssätt och infrastruktur.

Commented [KL2]: Här bör transportsystemets olika delar beskriva (de som förs in i detta dokument

Commented [KL3R3]: Syftet med trafik- och mobilitetsplanen är att tydliggöra hur trafiken, mobiliteten och parkeringarna kan bidra till ett stadsmässigt och attraktivt Landvetter centrum i enlighet med det politiska uppdraget för Stadsbyggnadsstudie Landvetter centrum (2022).

Commented [KL4R3]: Mobilitetsplan för Skåne har tagits fram för att vara en regional plattform som stärker sambandet mellan utbud av hållbara alternativ för resor och åtgärder kring efterfrågan och användningen av dem. Detta för att skapa ett mer resurseffektivt och hållbart transportsystem där den befintliga infrastrukturen används på bästa sätt.

Commented [KL5]: Se över andra termer



konkretiseras av kommunstyrelsens resultatmål genom målen om att öka andelen hållbara resor och minska energiförbrukning, utsläpp till vattenmiljö och koldioxidutsläpp. Förvaltningens tolkning av kommunstyrelsens resultatmål är bland annat att andelen som åker kollektivt, går och cyklar ska öka medan ensambilåkandet ska minska samt att energieffektivisering och utbyte till förnybara bränslen ska genomföras succesivt både internt i kommunförvaltningen och externt i den geografiska kommunen. Trafikplanen är en även konkretisering av **Översiktsplan 2010** där den övergripande trafikrelaterade inriktningen är att ny bebyggelse ska stödja, och stödjas av, god kollektivtrafik.

4.1 Trafikplanens strategiska mål

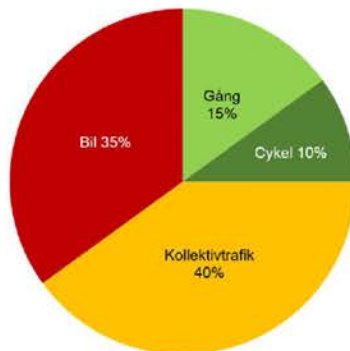
Trafikplanens strategiska mål är de utpekade mål som trafikplanens strategier ska verka mot. De är definierade utifrån övergripande mål som beskrivits ovan.

- Öka andelen hållbara resor.
- Ny bebyggelse ska stödja en välutbyggd och attraktiv kollektivtrafik genom att i första hand utvecklas i huvud- och sekundärstråk samt i serviceorter.
- Öka trygghet, säkerhet och tillgänglighet i trafikmiljöer.
- Öka samnyttjande av trafikslag.
- Minskad miljö- och klimatpåverkan.

4.2 Trafikplanens resultatmål

Trafikplanens resultatmål är konkreta och mätbara i syfte att komplettera de strategiska målen. Resultatmålen är kopplade till trafikslagen gång, cykel, kollektivtrafik och bil med målår 2030.

- Öka andelen gångresor till 15 %, i kommunen som genomsnitt.
- Öka andelen cykelresor till minst 10 %, i kommunen som genomsnitt.
- Öka andelen kollektivtrafikresenärer till minst 40 %, i kommunen som genomsnitt.
- Minska ensambilåkandet i kommunen som genomsnitt.



Figur 4.2-1 Mål för färdmedelsfördelning i kommunen som genomsnitt, år 2030. Beskriven färdmedelsfördelning för bil är en konsekvens av uppsatta mål för färdmedelsandelarna för gång, cykel och kollektivtrafik.

För att uppnå trafikplanens strategiska mål och resultatmål har strategier tagits fram vilka beskrivs i kapitel 6. Ett mål kan innefattas i flera strategier och vice versa.

Commented [KL6]: Ny benämning så att det inte blandas ihop med de politiska målen



4.3 Fortsatt arbete

För att uppnå trafikplanens strategiska mål och resultatmål med avstamp i strategierna, där huvudstrategin är hållbart resande, krävs fortsatt arbete med att bryta ner trafikplanen i delområden.

Dessa delområden är exempelvis:

- Attraktiva miljöer och stråk för gång och cykel
- Konkurrenskraftig kollektivtrafik
- Smart och effektiv parkering

Planerna riktar sig främst till kommunens förvaltning men förhoppningen är även att de ska motivera andra aktörer att arbeta åt samma håll.

5. Bristanalys och behov i Kungälv

Nedanstående sammanfattas brister och behov i Kungälvs kommuns transportsystem. Sammanställningen grundas främst i erfarenheter sedan tidigare trafikplaner samt tjänstemäns och politikers kunskaper. Dessa ligger till grund för formulerandet av trafikplanens strategiska mål.

Bristanalysen visar:

- Det finns fortsatta behov av att bygga ut gång- och cykelvägar, samt att få dem separerade.
- Vägvisning av gångvägar och cykelbanor är inte tillräcklig.
- Pendlingsmöjligheterna till och från serviceorterna med kollektivtrafik för invånare är inte tillräckliga.
- Kollektivtrafik är inte tillräcklig ute i stora delar av landsbygden.
- Kapaciteten och pålitligheten på södra Bohusbanan är bristfällig.
- Kommunen arbetar inte i tillräcklig utsträckning med "hållbart resande".
- Kommunen behöver fortsatt arbeta med en sammanhållen strategi för parkeringsfrågorna för hela kommunen.
- I dagsläget saknas det en strategi för utbyggnad laddinfrastruktur för personfordon.
- Antalet passager över älvarna är få vilket ger ett störningskänsligt transportsystem.
- Det är otydligt i Kungälvs tätort och Ytterbys transportsystem var genomfartstrafik ska ledas.

Commented [KL7]: Är dessa aktuella?

Bristanalysen har påvisat ett antal behov gällande transportsystemet som Kungälvs kommun står inför. Några av de mer övergripande är:

- Gena gång- och cykelbanor i befintliga tätbebyggda områden.
- Säkra och sammanhängande cykelbanor med säkra cykelpassager i tätbebyggt område.
- Pålitlig och punktlig kollektivtrafik i hela kommunen.
- Pålitlig och punktlig kollektivtrafik i det regionala perspektivet.
- Långsiktigt effektivt utnyttjande av befintlig infrastruktur med god framkomlighet för kollektivtrafiken.
- Omställning från ensambilåkande till hållbart resande, idag och i framtiden.



6. Strategi för hållbart resande

Den övergripande strategin för att uppnå trafikplanens strategiska mål och resultatmål är hållbart resande. Hållbart resande kan definieras som transporter och resande som är effektiva och bra för såväl ekonomi och samhällsutveckling som hälsa och miljö. I en mer praktisk hållning menas att resande i första hand sker med hållbara färdssätt som gång, cykel och kollektivtrafik eller att resor inte behöver göras alls. Det konkreta arbetet att möjliggöra hållbart resande kan då delas in i två delar:

- Att påverka människors attityder och beteenden i riktning mot ett mer hållbart resande.
- Hållbar planering, som ger förutsättningar för ett effektivare resande.

I andra hand kan även en effektivare bilanvändning, i form av exempelvis bilpool eller samåkning, och i viss mån också resor med fossilbränslefria och bränslesnåla fordon räknas som hållbart resande.

Som kommunens vision anger finns en tydlig miljöprofil och strävan efter ett långsiktigt hållbart samhälle. En viktig del för att uppnå visionen är att arbeta med hållbart resande. För att uppnå hållbart resande är det av stor vikt att se till hela resan, från start till slut. För att skapa förståelse för hur vi ska uppnå en attraktiv och tillgänglig kommun bör fokus ligga på att det är människor och gods som utgör trafiken, inte fordon.

Ett verktyg för att gå mot hållbart resande är att använda fyrstegsprincipen. Den har tagits fram av Trafikverket och är ett förhållningssätt för planering som innebär att möjliga lösningar prövas stegvis. Principen innebär att åtgärder väljs i ordningen Tänk om, Optimera, Bygg om och sist Bygg nytt. Inom kommun bör fyrstegsprincipen användas för att identifiera lämpliga lösningar.

Nedan redogörs för delstrategier som alla verkar mot trafikplanens huvudstrategi – Hållbart resande.

6.1 Strategi för bättre tillgänglighet som bidrar till attraktivt Kungälv

Bilen är en grundläggande förutsättning för att dagens samhälle ska fungera. Så kommer det med all sannolikhet att fortsätta att vara under överskådlig framtid. Däremot kan inte bilen lösa alla människors res- och transportbehov. En ökad biltrafik leder bland annat till ökat markanspråk för infrastruktur, buller- och luftföroreningar, trängsel, sämre framkomlighet och tillgänglighet för kommuninvånare och näringsliv vilket påverkar attraktivitet på flera olika plan.

Genom att prioritera yteffektiva trafikslag kan bilköer förebyggas och tillgängligheten i kommunen öka. Fler kommuninvånare, verksamma, in- och utpendlare får då lättare att ta sig till arbete och skola, handel och nöjen, rekreation och fritidsaktiviteter. En god tillgänglighet med olika trafikslag inom, till och från Kungälvs kommun bidrar till att stimulera arbetsmarknadsregionen och är gynnsamt för såväl kommuninvånare, som in- och utpendlare och näringslivet i kommunen. En förändrad färdmedelsfördelning skapar både utrymme för andra nyttor än trafik och krävs för att skapa bättre framkomlighet och ökad tillgänglighet för fler.

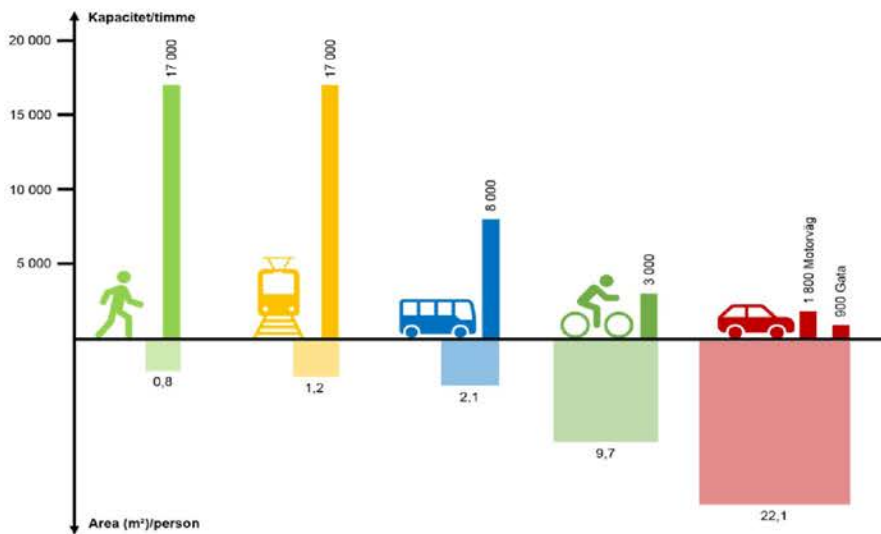
Att möta ökad biltrafik och bilköer med fler eller bredare gator och vägar har visat sig vara en kortsiktig lösning. Mer vägutrymme leder i stor utsträckning till inducerad, och totalt sett, ökad biltrafik. En sådan strategi är därmed inte förenligt med kommunens mål att öka andelen hållbara resor och minska ensambilåkandet. För att kommunen ska kunna växa hållbart måste det ske satsningar på alternativ till ökad framkomlighet för biltrafiken – det vill säga med ökad tillgänglighet och framkomlighet för cykel-, gång- och kollektivtrafik⁵.

Commented [KL8]: Hur kan kommunen påverka detta? Inom ramen för exploateringar?

⁵ Inom begreppet kollektivtrafik innefattas även färdtjänst och särskild kollektivtrafik.



Gång, cykel och kollektivtrafik är alla mer yteffektiva färdslag än personbilstrafik – både när det gäller parkeringsytor och ytor för rörelse. Detta betyder att fler människor får plats att förflytta sig och vistas om fler väljer att gå, cykla eller resa med kollektivtrafiken – fler kan ta del av vad som erbjuds, se Figur 6.1-1.



Figur 6.1-1 Olika färdsläts kapacitet för personresor och ytan de tar upp i gatumiljön. Källa: TÖI, Transportøkonomisk institutt (Norge).

Commented [KL9]: Aktuell?

En omDispositionering av gatu- och stadsrum som leder till en ökad möjlighet att förflytta sig till fots, med cykel och kollektivtrafik innebär ett mer jämlikt transportsystem med större rörelsefrihet. Fler människor, oavsett kön, ålder, fysisk förmåga eller socioekonomiska förutsättningar, har tillgång till och möjlighet att förflytta sig med dessa färdslag i jämförelse med ett transportsystem som domineras av biltrafik. En utveckling mot en mer balanserad färdmedelsfördelning bidrar till en mer jämlik, demokratisk och tillgänglig stad för fler.

Strategier:

- Prioritera yteffektiva trafikslag.
- Öka tillgänglighet och framkomlighet för cykel-, gång- och kollektivtrafik.
- Disponera om gatu- och stadsrum till en ökad möjlighet att förflytta sig till fots, med cykel och kollektivtrafik.
- Fortsatt tillgänglighetsanpassning av busshållplatser i huvud- och sekundärstråken.
- Kommunen samverkar med aktörer inom handel för att stärka möjligheterna till hållbara inköpsresor.



6.2 Strategi för intermodala bytespunkter – hela resan

Betydelsen av intermodala bytespunkter⁶ ökar när stor andel av resorna ska göras till fots, med cykel och med kollektivtrafik och en kombination av dessa färdslag. Dessa färdslag stärker varandra, vilket innebär att färdvägen till bytespunkten och i anslutning till bytespunkten måste det vara stor tillgänglighet till exempelvis parkering. I kommunen finns de stora intermodala bytespunkterna i Kungälv tätort, Ytterby och Kode.

För de som inte kan ta sig till kollektivtrafik till fots eller med cykel bör det finnas möjlighet till pendelparkering. Detta gäller framför allt bytespunkter i serviceorterna.

Strategier:

- Det ska vara tryggt att vistas i anknötning till kollektivtrafikknutpunkterna.
- Säkerställa att det finns tillräckligt med cykelparkering vid kollektivtrafikknutpunkter.
- Det ska finnas pendelparkeringsmöjligheter vid kollektivtrafikknutpunkter i serviceorterna.

6.3 Strategi för gatans betydelse för stadslivet

För att möta de förmodade kommande trafikökningarna behöver ett helhetsgrepp tas på hur gatustrukturen i centralorten ska fungera i samspel med bebyggelse. Därmed blir den enskilda gatans eller vägens plats i helheten tydligare när man planerar nybyggnader eller ombyggnader i stadsmiljön. Gatustrukturen måste fastläggas med huvudmålet att skapa hållbart resande och utformas attraktivt för boende, besökare och verksamheter.

Gatans utseende och utformning behöver stämma överens med dess funktion och den hastighetsnivå som önskas. Genom rätt gatuutformning kan mer självförklarande gator åstadkommas där trafikanten intuitivt inser vilken hastighet som gatan är avsedd för.

Strategier:

- Skapa en översikt hur trafiken skall fungera i samspel med bebyggelse.
- Skapa en tydlig funktionsindelning av trafiknätet där utformningen stödjer nätets funktion.
- Utforma trafikmiljön enhetligt i tätbebyggda områden.
- Utveckla samarbetet mellan aktörer som arbetar med trygghetsfrågor.

Commented [KL10]: Görs inte detta redan?

Commented [KL11]: Är dessa aktuella?

6.4 Strategier resor till/ från Kungälv kommun

Kungälv kommun är med sin lokalisering tydligt sammankopplad med Göteborgsregionen. Kommunen är en del av arbetsmarknaden i Västsverige. Kommunen har ett flertal stora arbetsplatser men i huvudsak ett stort antal småföretag. Arbetspendlingen visar utpendlingen är cirka 50 % större än inpendlingen. Eftersom alla sekundärstråk, samt mindre stråk, i kommunen kopplas huvudstråket har kapacitetstaket i stort sett nåtts. För att klara den utmaningen krävs att en andel av dessa pendlare väljer att resa på annat sätt än med bil.

Det regionala trafikförsörjningsprogrammet 2021–2025 har ett övergripande mål om att andelen hållbara resor ska öka i hela Västra Götaland. Fram till år 2025 är målet att återta den samlade andelen resor med kollektivtrafik, cykel och gång så som den såg ut innan Coronapandemin (40 procent), samt att återta kollektivtrafikens marknadsandel kontra bilen, så som den var innan

⁶ Betyder bytespunkt som kan ske med utnyttjande av flera trafikslag t.ex. gång, cykel, kollektivtrafik och bil



pandemin (33 procent). År 2022 gjordes 38 % av resorna med kollektivtrafik, cykel och gång, medan kollektivtrafikens marknadsandel låg på 30 %. Kommunen är beroende av en fungerande mobilitet⁷, både lokalt och regionalt, och det är därför en stor utmaning att göra resandet hållbart både ur miljömässigt, ekonomiskt och socialt perspektiv. Kollektivtrafiken är ett attraktivt alternativ till bilen om tillgänglighet, enkelhet och framkomlighet säkerställs.

Med Kungälvs kommuns placering kommer en stor andel av personresorna till och från kommunen att göras med kollektivtrafik eller personbilar. Det är av stor vikt att studera hur människor gör hela resan från hemmet till jobbet, skolan, fritidssysselsättningen etc. Alla invånare har inte en busshållplats eller tågstation inom gång eller cykelavstånd vilket innebär att möjligheten till pendelparkering kan vara avgörande för ett hållbart resande i dessa fall.

För att uppnå att 40 % av resorna görs med kollektivtrafik är det viktigt att arbeta med en kombination av olika strategier. Detta stärker även den enskilda strategin och ger positiva synergieffekter.

6.4.1 Samverkan med regionala aktörer

Sveriges näst största stad är Göteborg och är Västsveriges största regionala nod. För att möjliggöra hållbart resande i regionen är det viktigt att ny bebyggelse i Kungälvs kommun och andra kommuner sker i nära anslutning till starka kollektivtrafikstråk. För att lyckas med detta är samverkan med regionens aktörer (grannkommuner, Trafikverket, Västra Götalandsregionen, Göteborgsregionens kommunalförbund, andra organisationer och **kommunens invånare**) av yttersta vikt.

Strategier:

- Lokalisera nya bostads- och verksamhetsområden huvudsakligen i anslutning till kollektivtrafikstråk.
- Förtätad bebyggelse kring intermodala bytespunkter främst i Kungälv och Ytterby tätort samt i serviceorter.
- Samverka med regionala intresseorganisationer inom transportsektorn.
- Sprid kunskap och utbyt erfarenheter med regionala aktörer.

Commented [KL12]: Näringsliv?

6.4.2 Ökade möjligheter till kollektivtrafikresande i regionen

Kollektivtrafiken är ett system som knyter samman internationella, nationella, regionala och kommunala målpunkter. För att göra kollektivtrafiken mer attraktiv krävs att restidsskillnaderna mellan bil och kollektivtrafik samt att kollektivtrafikens restider i rusningstid minskar. Därtill ska **kommunen arbeta för att öka pålitlighet och turtäthet**. Möjligheterna att **arbeta** eller göra andra saker under resan är även det en viktig konkurrensfördel gentemot bilen.

Den regionala tågtrafiken i Bohusstråket kopplar samman Ytterby och Kungälvs tätort med Kode, Göteborg och Bohuslän, i förlängningen hela Sverige. Även med regionbusstrafik är Kungälvs kommun sammanlänkat med flera grannkommuner. Kommunen ska verka för att tågtrafiken genom kommunen trafikeras som pendeltåg.

Commented [KL13]: Koppla dokument om kollektivtrafik i denna del

Commented [KL14]: Man bör notera att kollektivtrafiken är en regional fråga

Commented [KL15]: Hur korrelerar detta med anvisning för distansarbete?

⁷ Mobilitet är möjligheten för människor och gods att förflytta sig från en plats till en annan.

I trafikplanen avser begreppet mobilitet att en växande befolkning ska ges goda möjligheter att resa hållbart och att gods kan transporteras effektivt.



Strategier:

- **Arbeta med plan för konkurrenskraftig kollektivtrafik**
- **Lokalisera nya bostads- och verksamhetsområden i huvudsak i anslutning till kollektivtrafikstråk.**
- **Förtätad bebyggelse kring intermodala bytespunkter främst i Kungälv och Ytterby tätort samt i serviceorter.**
- Verka för hög turtäthet, hög pålitlighet och kortare restider i kollektivtrafiken.
- Verka för samordning av buss- och tågtider.
- Kommunen arbetar för att underlätta pendling med regionalbuss till våra stora arbetsplatsområden.
- Utveckla samarbetet med aktörer inom kollektivtrafiken.
- Kommunen deltar i samarbeten kring järnväg för att stärka järnvägens roll i den regionala trafiken, men också nationellt.
- I samverkan med besöksnäringen marknadsföra hållbara resor.

6.4.3 Bilparkering och tillgång till parkering

Commented [KL16]: Parkeringsdokument

Tillgång till gratis bilparkering nära arbetsplatser eller målpunkter har stor betydelse för val av färdssätt. Tillgången och kostnaden av bilparkering är ett starkt styrmedel som kan användas för att minska biltrafiken. Utbudet och kostnaden av bilparkering vid arbetsplatser i kommunen bör kartläggas. Detta ska sedan ligga till grund för ständig utveckling av kommunens strategiska arbete med parkering och parkeringsnorm samt stödja arbetet med hållbart resande.

Strategier:

- **Arbeta med kommuntäckande plan för smart och effektiv parkering.**
- Kartlägga parkeringsplatsers utbud och regleringsformer, det kommunen har rådighet över.
- Samnyttjande av parkeringar.
- Verka för ett p-ledningssystem som minskar söktrafiken.

6.5 Strategier resor i Kungälv

Arbetspendlingen med start och slut inom kommunens gränser står för nästan lika många resor per dag som utpendlingen och de resor som görs med bil trafikerar i mångt och mycket samma stråk som in- och utpendlarna.

Commented [KL17]: Onödigt krånglig mening

Arbetspendling bidrar till en stor andel av det totala trafikarbetet men en betydande andel av alla resor sker även till fritidssysselsättningar och andra aktiviteter, både på vardagar och helger. Valet av färdssätt till och från arbetet är i många fall även avgörande för vilket färdssätt som används till andra typer av resor, t.ex. hämta och lämna barn, handla livsmedel etc.

Kommunens mål är fortsatt att minst 40 % av resorna inom Kungälvs kommun ska ske med kollektivtrafik år 2030. Senast sammanställda färdmedelsdata för kollektivtrafik i kommunen är från år 2017 där cirka 14 % av resorna skedde med kollektivtrafik. Målet är ambitiöst men skillnaden för resor inom kommunen är att möjligheten att gå och cykla är större än för de delregionala och regionala resorna. Cirka hälften av kommunens invånare bor i centralorten vilket pekar på att potentialen att fler kan gå och cykla för de kortare resorna under 5 kilometer är stor. För de längre resorna är kollektivtrafik fortfarande mycket viktig om andelen bilresor inte ska öka.



Möjligheterna och potentialen att nå 40 % kollektivtrafikresor varierar beroende på var i kommunen invånarna bor. Då är det rimligt att andelen kollektivtrafikresor är större för de som bor i Kungälv tätort och Ytterby jämfört med de som bor på mindre kollektivtrafiktäta platser i kommunen.

För att förändra resvanor krävs en kombination av olika typer av insatser – både insatser för beteendeförändring och fysiska åtgärder. Tillsammans skapar de synergieffekter och möjliggör för kommuninvånarna att kunna förflytta sig med olika färdssätt vid olika typer av resor.

6.5.1 Gångtrafik – alla resor startar och slutar till fots

Gångtrafik är ett viktigt färdssätt och det är ett färdssätt som börjar eller avslutar i princip alla förflyttningar oavsett vilket annat färdssätt som används i övrigt. Fotgängare bidrar till rörelse och möten varför det är viktigt att skapa bra miljöer för fotgängare framförallt i Kungälv tätort, Ytterby och Kode där bebyggelsestätheten kommer att öka med nyexploatering av bostäder och verksamheter. Attraktivitet, komfort och orienterbarhet är tre aspekter som är grundläggande för ökad gångtrafik. I kombination med tillgänglig kollektivtrafik är gångtrafik ett attraktivt alternativ för allt fler kommuninvånare och besökare.

Genom att kontinuerligt säkerställa att gångvägar är **gena i sin dragning**, standarden är hög i sin utformning, stråken är sammanhållna, gångpassager är trafiksäkra och tryggheten är hög genom exempelvis belysning skapas en hög tillgänglighet och framkomlighet i gångtrafiknätet. Detta är viktiga grundstenar för att fler ska välja att gå för resor under tre kilometer och i förlängningen att målet om minskade koldioxidutsläpp ska uppnås. Därtill har den fysiska aktiviteten mycket goda hälsoeffekter.

Strategier:

- **Arbeta med plan för attraktiva miljöer och stråk för gång och cykel.**
- Verka för att fler barn och ungdomar går till/från skolan och fritidsaktiviteter.
- Verka för separering av gång- och cykeltrafik på vältrafikerade stråk.
- Utforma gångstråk enhetligt, sammanhängande och gent.
- Öka tryggheten på gångstråk.
- Fortsatt tillgänglighets- och säkerhetsanpassning av gång- och cykelpassager.
- Prioritera yta för gångtrafik i tätbebyggda områden.
- Förbättra vägvisningen längs gångstråk.
- Kontinuerligt förbättra standarden på underhåll och vinterväghållning.

6.5.2 Cykeltrafik

Från Västra Parken i centrala Kungälv tätort nås stora delar av centralorten inom 5 kilometer. Det indikerar att potentialen för att öka andelen cykelresor till- och från målpunkter i stadskärnan och närliggande områden är hög. Kungälv kommun är starkt bilberoende med en befolkning som är vana vid att använda sig av bilen. Cykeln behöver bli ett reellt alternativ till bilen för kortare resor under fem kilometer.

Barriärer i form av topografi och transportinfrastruktur kan bidra till att viljan och möjligheten att cykla begränsas. För att öka andelen cykelresor i kommunen behövs ett attraktivt cykelnät med gena och sammanhängande stråk främst inom Kungälv, Ytterby samt serviceorter och om möjligt även övriga kommunen samt trafiksäkra passager i korsningspunkter inom tätbebyggt område. Precis som för den strategiska inriktningen för gångtrafik är det viktigt att detta kontinuerliga arbete fortsätter. Det är också viktigt att arbeta för en bra drift och underhåll av cykelvägnätet för att minska risken för olyckor orsakade av ojämn beläggning och halka.

Cykling behöver prioriteras högre i tätbebyggda områden än idag, sett till yta och framkomlighet. Cykelvägnätet behöver koppla samman viktiga målpunkter i kommunen, inom och mellan kommunens

Commented [KL18]: Koppla till dokument om gång- och cykeltrafik



tätbebyggda områden samt på landsbygd. Genom att systematiserat dela in cykelstråk gällande funktion, både inom tätbebyggt område och landsbygd, kan lämpliga åtgärder identifieras. Fotgängare och cyklister är olika färdssätt och har olika behov, vilket också ska återspeglas i planering av respektive färdssätt. Inom tätbebyggt område ska cykelbanor separeras med gångtrafik i så stor utsträckning som möjligt och prioriteras framför framkomlighet för bil.

Vinsterna av att investera i insatser för en ökad och säker cykling är bland annat bättre folkhälsa, attraktivare livsmiljöer, mindre miljöpåverkan och ett ökat kollektivtrafikresande (om goda kopplingar görs till kollektivtrafiken).

Strategier:

- Arbeta med plan för attraktiva miljöer och stråk för gång och cykel.
- Verka för att fler barn och ungdomar cyklar till/från skolan och fritidsaktiviteter.
- Verka för separering av gång- och cykeltrafik på välanvända stråk.
- Utforma cykelstråk enhetligt, sammanhängande och gent.
- Utöka och förbättra möjligheterna till cykelparkering.
- Öka tryggheten på cykelstråk.
- Fortsatt tillgänglighets- och säkerhetsanpassning av gång- och cykelpassager.
- Prioritera yta för cykeltrafik i tätbebyggda områden.
- Förbättra vägvisningen längs cykelstråk.
- Kontinuerligt förbättra standarden på underhåll och vinterväghållning.

6.5.3 Kollektivtrafik

Kollektivtrafik skapar tillgänglighet för stora delar av kommunens invånare. Den ska vara pålitlig, konkurrenskraftig gentemot bilen och enkel att använda i vardagen. Ytterligare satsningar på verksamheter och boendemiljöer i kollektivtrafiknära lägen är avgörande för att Kungälv ska bli en hållbar och attraktiv kommun.

Buss- och tågtrafiken i kommunen möjliggör ett stort antal resmöjligheter inom kommunen och ut i regionen men kollektivtrafikens marknadsandelar bedöms fortfarande vara utvecklingsbara. En annan mycket viktig aspekt är kvaliteten på den kollektivtrafik som erbjuds. Här är pålitlighet, turtäthet och restid mycket viktiga parametrar. Turtätheten kan påverkas i positiv riktning med hjälp av förtätning av bebyggelse/verksamheter i befintliga kollektivtrafikstråk, medan pålitlighet och restid påverkas av vilken framkomlighet som kollektivtrafiken ges i gaturummet. **I detta sammanhang vore det en god idé att följa upp hur restidskvoten kollektivtrafik/bil ser ut dels idag och dels följa hur den utvecklas över tid för ett antal utvalda reserelationer.**

För att nå en ökad andel kollektivtrafikresor i kommunen bör de stationsnära lägena tas tillvara. De större intermodala knutpunkterna som finns idag behöver samverka på ett bättre sätt, med bättre resmöjligheter sinsemellan. Kommunen ska verka för att kollektivtrafiken har hög turtäthet, hög pålitlighet och korta restider samt att infrastruktur för kollektivtrafiken har god standard.

En stor del av resorna med kollektivtrafiken görs till arbete och skola där turutbudet är prioriterat för dessa typer av kollektivtrafikresor. Det är även viktigt att beakta invånarnas möjlighet att resa med kollektivtrafik på fritiden. För dessa resor är det inte ekonomiskt försvarbart att erbjuda en kollektivtrafik med hög turtäthet till många olika destinationer, men det finns en rad andra åtgärder att arbeta med för att fritidssysselsättningar ska vara tillgängliga med andra färdmedel än egen bil även utanför arbetstid.

För att kollektivtrafiken ska upplevas som attraktiv är det även viktigt att arbeta för en trygg kollektivtrafik, på fordonet men även i anslutning till hållplatser, kollektivtrafikknutpunkter och anslutande gång- och cykelvägar.



Strategier:

- Arbeta med plan för konkurrenskraftig kollektivtrafik.
- Verka för hög turtäthet, hög pålitlighet och kortare restider i kollektivtrafiken.
- Förkorta restiderna i kollektivtrafiken genom tydlig avvägning mellan restid och antalet hållplatsstopp.
- Utveckla samarbetet med aktörer inom kollektivtrafiken.

6.5.4 Biltrafik

Att resa med bil är flexibelt och i många relationer det snabbaste färdssättet i Kungälv idag. En stor del av dagens bilresor som kommuninvånarna genomför skulle dock kunna ske med andra färdssätt. Att minska bilresandet får inte bara positiva effekter på miljö, hälsa, trafiksäkerhet och markutnyttjande, det innebär även att de resor som faktiskt måste göras med bil blir mer effektiva och pålitliga genom att trängsel minskar. En ökad andel hållbara resor möjliggör att luftkvalitet och bullernivåer förbättras.

Även om andelen kollektivtrafikresor ska öka markant i kommunen kommer biltrafiken på sikt att utgöra en stor andel av resorna inom centralorten och kommunen i sin helhet. Trafiksäkerhet, effektivt utnyttjande av befintlig infrastruktur, förutsättningar för nya tekniker (drivmedel, el och automation) samt nya tjänster (t ex bildelning) behöver beaktas. Att möjliggöra minskade utsläpp från fordonstrafik handlar både om att använda de resurser som finns på ett mer effektivt sätt, liksom att möjliggöra ett byte till fossilfria drivmedel. Det är viktigt att minska energianvändningen oavsett vilken typ av drivmedel som avses. Tillsammans med ny teknik och klimatsmart samhällsplanering minskar behovet av energi.

Bilnehavet i kommunen är idag relativt högt vilket ställer krav på bland annat bilparkering vid bostäder. Att verka för att en betydande andel av dagens bilresor som kommuninvånarna genomför i stället sker med andra färdssätt är viktigt. Även en ökad bildelning i form av bilpool är ett bra sätt att skapa tillgång till bil utan att behovet att äga bilen. Genom att fler delar på samma bil sjunker efterfrågan på parkering, samtidigt som "onödiga" bilresor kan ersättas med andra färdssätt. Förutom läggspecifika egenskaper som närhet till attraktiv kollektivtrafik och service är ofta bilpool en av de mest effektiva åtgärderna för att minska bilnehavet och därmed antalet bilresor. Detta gäller både bland personer som överväger att helt avstå från bil eller för hushåll som funderar på att gå från två bilar till en bil. Oavsett var, bör parkeringsplatser för bilpool vara på de mest attraktiva parkeringsplatserna, exempelvis nära entréer eller hissar, för att ytterligare stimulera användandet.

Strategier:

- Verka för att körsträcka med bil per invånare minskar med fokus på skol- och arbetsresor.
- Kommunen som arbetsgivare, även kommunala bolag, ska verka för att effektivisera sina anställdas resor till och från arbetet.
- Stöd företagens arbete med att effektivisera sina anställdas resor till och från arbetet.
- Uppmuntra och stöd lokala initiativ kring samäkning/bilpooler.

Commented [KL19]: Hur gör man detta?

Commented [KL20]: Hur gör man detta? Tänker utifrån kommunallagen



6.5.5 Parkering

För att skapa ett hållbart resande är det viktigt att inkludera parkering i samhällsplaneringen då dess inverkan på ytor, val av färdmedel, tillgänglighet och stadens karaktär kan vara mycket stor.

Genom att ytterligare utveckla bestämmelser för parkering kan kommunen planera för att parkeringsmöjligheterna i kommunen ska bidra till att uppfylla olika målsättningar. Vilken prissättning och annan reglering kommunen inför för de kommunala parkeringsplatserna för bil och godstrafik har stor påverkan på hur stor parkeringsefterfrågan kommer att bli, och därmed även trafikbelastningen. En strategisk parkeringsplanering är på så vis en mycket viktig del i ett hållbart transportsystem.

För att uppmuntra elbilsvändningen bör laddplatser för elbilar införas på ett antal parkeringsplatser i strategiska lägen i kommunen. Laddplatser bör uppföras på både gatumark och i parkeringsanläggningar. Även om miljöpåverkan från biltrafiken kan minska genom elbilar kvarstår problematiken att de tar samma yta i anspråk, ytan som eventuellt kan nyttjas mer effektivt.

Strategier:

- Arbeta med kommuntäckande plan för smart och effektiv parkering.
- Upprätta plan för pendelparkeringar i kommunen.
- Översyn av parkering i kommunen – vilken typ av parkering som ska vara belägen var.

Commented [KL21]: Samarbete med Kungälv Energi

6.6 Strategi för mobility management

Mobility management är ett koncept med verktyg för beteendeförändring inom transportområdet i syfte att skapa hållbart resande. För att kunna minska energiförbrukningen och koldioxidutsläpp i kommunen visar forskning att det är nödvändigt att utöver tekniska framsteg på fordons- och drivmedelssidan även ändra beteendet hur vi väljer att transportera oss. Mobility management består av åtgärder som kan påverka behovet av transporter och resor samt valet av transportsätt. Det kan även vara ett sätt att få kommuninvånare och näringsliv mer delaktiga i planeringsprocessen.

Kommunen ska arbeta med mobility management som en naturlig del i den dagliga verksamheten. Möjligheter finns för allmänheten att lämna åsikter och förslag, vilket är positivt för att inkludera medborgarna mer i trafikplaneringsprocessen. Detta arbete kan kompletteras med att genomföra fler mobility management-åtgärder för att informera och uppmuntra till mer hållbara resvanor och ett effektivare nyttjande av det befintliga transportsystemet. Genom att involvera mobility management i tidiga skeden och i all trafikplanering i kommunen kan mer hållbara och transportval stödjas.

Strategier:

- Uppmuntra invånarna att resa mer hållbart genom mobility management-åtgärder.
- Gå med i redan etablerade mobility management-projekt/koncept i regionen, som bidrar till erfarenhet och att komma in i tänket.
- Att i kommunens arbete med trafikplanering och infrastrukturåtgärder alltid kombinera dessa med mobility management-åtgärder.
- Vid genomförande av mobility management-åtgärder för kommunens invånare, ska motsvarande aktivitet genomföras riktat mot anställda vid Kungälv kommun. Denna princip syftar till att Kungälv kommun ska vara ett föredöme och visa vägen mot hållbara transporter.

Commented [KL22]: Hur görs detta idag?



6.6.1 Inspiration ger motivation till förändring

Tillsammans med utveckling av den fysiska infrastrukturen behövs satsningar för att involvera, inspirera och informera kommuninvånarna. Detta för att den fysiska infrastrukturen ska användas fullt ut och nå sin fulla potential. Genom att kommunen påbörjar arbete med mobility management kan förutsättningar och acceptans för hållbara transporter förbättras. I förlängningen bidrar detta till att skapa en större efterfrågan av lösningar för hållbart resande, vilket i sin tur ytterligare driver utvecklingen i en önskad riktning. En mängd åtgärder, kampanjer och aktiviteter har genomförts genom åren. Det finns en utvecklingspotential att i högre utsträckning samordna mobility management med den fysiska bebyggelseplaneringen, främst i Kungälv tätort, Ytterby och serviceorter.

6.7 Strategi för hållbar godstrafik

Godstrafiken i kommunen berör oss på flera sätt. Allt som köps och konsumeras måste nå kommuninvånare och kommunens besökare, antingen till bostaden eller till de restauranger, caféer, affärer etc. som utgör kommunens utbud. Efter förbrukning krävs fungerande returflöden i form av avfallshantering och återvinning. Godstrafiken inom kommunens geografiska område står inför ett antal utmaningar under de kommande åren. Inte minst eftersom befolkningen förväntas fortsätta växa och att miljö- och klimatutmaningarna blir tydligare.

Förändrade och mer balanserade färdmedelsfördelningar för persontransporterna skapar möjligheter för en mer effektiv godstrafik. Godstrafikens tillgänglighet ökar då andelen hållbara resor ökar. Satsningar på yteffektiva personresor och samnyttjade ytor i form av gågator och gångfartsområden kan även förbättra tillgängligheten för varuleveranser i tätbebyggda områden.

En utbyggnad av cykelinfrastrukturen skapar även möjligheter för att frakta gods med cyklar i tätbebyggda områden, där potentialen är störst i Kungälv tätort. Införandet av gångfartsgator gynnar både stadsliv och skapar möjligheter för ökad tillgänglighet för godstrafiken att lossa och lasta. Genom att verka för en samordning av leveranser kan antalet godstransporter minska.

I likhet med att ny bebyggelse i första hand ska utvecklas i huvud- och sekundärstråk ska nya verksamheter i första hand förläggas där det redan finns robust infrastruktur. Detta gäller framförallt verksamheter som inte är lämpliga att förläggas i centrala lägen i centralorten eller serviceorterna. Med robust infrastruktur menas erforderlig, befintlig infrastruktur för den specifika verksamheten. I serviceorterna lämpar sig lokala verksamheter medan det i centralorten även är lämpligt med större verksamheter som kräver mycket transporter.

Strategier:

- Verka för att nya verksamheter förläggs vid befintlig, robust och tillgänglig infrastruktur.
- I serviceorterna lämpar sig lokala verksamheter medan det i centralorten även är lämpligt med större verksamheter som kräver mycket transporter.
- Stöd företagets arbete med att minska sina transporter.
- Stimulera användning av renare och tystare godstrafikfordon, särskilt i tätbebyggt område.



6.8 Strategi för miljöfordon, tekniska innovationer och förnybara bränslen

Parallellt med att arbeta med förändrade och mer balanserade färdmedelsandelar bör kommunen främja renare, tystare och bränslesnålare fordonstransporter. Eftersom en betydande andel bilresor även kommer göras i framtiden behövs fortsatta satsningar på miljöfordon och förnybara bränslen. Andelen motorfordon som drivs av miljövänligare drivmedel än bensin och diesel bör öka för att ytterligare minska motorfordonssektorns miljöpåverkan. Satsningar på eldrivna stads- och regionbussar kan ge effekt på luftkvalitet och bullermiljön i kommunen, främst i Kungälv tätort och Ytterby. Kommunen ska även främja en energieffektiv färjetrafik som genererar mindre utsläpp än dagens fordon.

Kommunens interna verksamheter genererar en betydande mängd transporter. I detta vilar ett stort ansvar och en möjlighet att driva på utvecklingen och efterfråga förnybara och fossilfria bränslen.

En ökad användning av elcyklar innebär att cykeltrafiken kan vara en större konkurrent till biltrafiken. Elektrifiering av kollektivtrafiken bidrar till tystare, renare och mer attraktiva stadsmiljöer. Störst miljövinster uppnås om kollektivtrafiksystemet attraherar bilister. I kommunens perspektiv har ett utbyggt elbussystem bäst möjlighet att locka dessa resenärer till kollektivtrafiken. Mer miljöanpassade distributionsfordon kan också bidra i samma riktning. Detta blir inte minst viktigt i en växande stad med ökande varuflöden.

Strategier:

- Stimulera användningen av energieffektiva fordon.
- Stimulera användning av renare och tystare fordon.
- Verka för etablering av tankställen för förnybara drivmedel.

Commented [KL23]: Hur stimulerar man utan stöd till enskild?

7. Levandegöra

Dokumentet publiceras efter antagande på kommunens hemsida.

8. Uppföljning

Kommunen ska i sin dagliga verksamhet succesivt förverkliga trafikplanens strategiska mål och resultatmål. Utan uppföljning är det svårt att ta rätt beslut eftersom kunskap saknas om genomförda åtgärder har gett önskad effekt. Uppföljning av uppsatta mål i trafikplanen och indikatorer i respektive plan kommer därför vara viktigt.

Målsättningen är att följa upp och utvärdera trafikplanens måluppfyllelse med 4 års intervall, på liknande sätt som aktualitetsprövningen av översiktsplaner.

Den senaste färdmedelsfördelningen för kommuninvånarna togs fram inom ramen för en resvaneundersökning som genomfördes år 2017. Framåt kommer kommunen att arbeta med insamling av data för resvanor där resultatet kommer att utgöra en bas för planerna.

Trafikplanens strategiska mål och resultatmål kommer att följas upp i kommunens uppföljningsverktyg.

Protokollsanteckning Mobilitetspolicy

(Dnr Ks2023/2306-1)

Vi har under årens lopp fått problem med trafik, och parkeringar i nybyggda områden, mycket på grund av dokument vi tidigare beslutat om.

Nu har vi möjlighet att anpassa dokumenten till framtiden, och den tillväxt som vi har i kommunen. Delar av dokumenten är enbart anpassade, för en väldigt liten del av Kungälv kommun.

Därav anser vi att texter som "hållbara färdstätt som gång, cykel och kollektivtrafik" ersätts med fossilfria färdstätt.

Varför kan vän av ordning ställa sig! Dessa dokument är riktlinjer för hur förvaltningen ska planera i Kungälv kommun framöver, och att i ett läge där väldigt många investerar i El bilar, solceller och egna laddare på sina bostadsområden. Det genererar ett hållbart färdstätt som saknas i dessa dokument, vilket innefattas om man istället skriver fossilfria färdstätt.

Ove Wiktorsson Centerpartiet

Sammanträdesprotokoll

Sammanträdesdatum

2023-11-01

Sida

24 (27)

§ 133/2023

Mobilitetspolicy (Dnr KS2023/2306)

Sammanfattning

Vart fjärde år tas samtliga styrande dokument i Kungälv kommun upp för genomgång och revidering inom ramen för fastställandet av kommunens författningssamling.

Förvaltningen har inom ramen för detta arbete gått igenom Trafikplan 2017 samt dess underliggande dokument och sett ett behov av en omstrukturering av dokumenten och deras innehåll. I dagsläget utgör trafikplan 2017 (dnr KS2017/0661) det övergripande dokumentet med tre underliggande planer:

- Plan för konkurrenskraftig kollektivtrafik (dnr KS2017/0789).
- Plan för attraktiva miljöer och stråk för gång och cykel (dnr KS2019/1639).
- Plan för smart och effektiv parkering (dnr KS2019/1290).

Samtliga fyra dokument har en strategisk inriktning med delar av konkreta åtgärder och uppdrag. Förvaltningen har tagit fram förslag på en mobilitetspolicy som består av de fyra planernas strategiska inräkningar och mål. Syftet är att skapa ett sammanhållet dokument för den strategiska inriktningen för ett mer resurseffektivt och hållbart transportsystem där utan konkreta åtgärder. Genom att låta mobilitetspolicyn vara utan konkreta åtgärder kan dokumentet sträcka sig över en längre tidsperiod utan att snabbt bli utdaterat.

Förslag till kommunstyrelsen

1. Trafikplan 2017 (dnr KS2017/0661) upphör att gälla.
2. Plan för konkurrenskraftig kollektivtrafik (dnr KS2017/0789) upphör att gälla.
3. Plan för attraktiva miljöer och stråk för gång och cykel (dnr KS2019/1639) upphör att gälla.
4. Punkterna 1-3 gäller under förutsättningen att kommunfullmäktige beslutar enligt förslag.

Förslag till kommunfullmäktige

1. Mobilitetspolicy antas enligt förslag.
2. Plan för smart och effektiv parkering (dnr KS2019/1290) upphör att gälla.
3. Punkt 1 gäller under förutsättningen att kommunfullmäktige beslutar i enlighet med punkt 2.
4. Punkt 1-2 gäller under förutsättningen att kommunstyrelsen beslutar enligt förslag.

Beslutsunderlag

Tjänsteskrivelse Mobilitetspolicy

Bilaga Mobilitetspolicy

Bilaga Attraktiva miljöer och stråk för gång och cykel

Bilaga Plan för smart och effektiv parkering

Bilaga Plan Konkurrenskraftig kollektivtrafik

**UTSKOTTET FÖR SAMHÄLLE OCH
UTVECKLING**

**KUNGÄLV
KOMMUN**



Justeras sign

Sammanträdesprotokoll

Sammanträdesdatum

2023-11-01

Sida

25 (27)

Bilaga Trafikplan

Yrkande

Ove Wiktorsson (C): Ärendet återremitteras med motiveringen:

Dessa dokument är riktlinjer för hur förvaltningen ska planera i Kungälv kommun framöver, och att i ett läge där väldigt många investerar i elbilar, solceller och egna laddare på sina bostadsområden. Det genererar ett hållbart färd sätt som saknas i dessa dokument, vilket innefattas om man istället skriver fossilfria färd sätt.

Jonas Andersson (S): Avslag på Ove Wiktorssons (C) yrkande om återremiss.

Greger Plannthin (SD) Bifall till Ove Wiktorssons (C) yrkande om återremiss.

Propositionsordning

Ordförande ställer proposition på Ove Wiktorssons (C) återremissyrkande mot avslag och finner att utskottet för samhälle och utveckling beslutar att avslå yrkandet.

Omröstning begärs. Utskottet för samhälle och utveckling godkänner följande propositionsordning:

Ja-röst för bifall till Förvaltningens förslag och

Nej-röst för bifall till Ove Wiktorssons (C) återremissyrkande.

Omröstningsresultat

Med 4 ja-röster för att avgöra ärendet idag och 2 nej-röster för Ove Wiktorssons (C) yrkande beslutar utskottet för samhälle och utveckling att ärendet avgörs idag.

Ledamot	Ja	Nej	Avstår
Greger Plannthin (SD)		X	
Jesper Eneroth (S)	X		
Erik Martinsson (MP)	X		
Charlotta Windeman (M)	X		
Ove Wiktorsson (C)		X	
Jonas Andersson (S)	X		
Summa:	4	2	

Förslag till kommunstyrelsen

1. Trafikplan 2017 (dnr KS2017/0661) upphör att gälla.
2. Plan för konkurrenskraftig kollektivtrafik (dnr KS2017/0789) upphör att gälla.
3. Plan för attraktiva miljöer och stråk för gång och cykel (dnr KS2019/1639) upphör att gälla.
4. Punkterna 1-3 gäller under förutsättningen att kommunfullmäktige beslutar enligt förslag.

Förslag till kommunfullmäktige

1. Mobilitetspolicy antas enligt förslag.
2. Plan för smart och effektiv parkering (dnr KS2019/1290) upphör att gälla.

**UTSKOTTET FÖR SAMHÄLLE OCH
UTVECKLING**

**KUNGÄLV
KOMMUN**



Justeras sign

Sammanträdesprotokoll

Sammanträdesdatum

2023-11-01

Sida

26 (27)

3. Punkt 1 gäller under förutsättningen att kommunfullmäktige beslutar i enlighet med punkt 2.
4. Punkt 1-2 gäller under förutsättningen att kommunstyrelsen beslutar enligt förslag.

Ove Wiktorsson (C), lämnar en anteckning till protokollet, se bilaga.

Expedieras till:

För kännedom till:

**UTSKOTTET FÖR SAMHÄLLE OCH
UTVECKLING**

**KUNGÄLVS
KOMMUN**



Justeras sign

Sammanträdesprotokoll

Sammanträdesdatum

Sida

2023-11-01

27 (27)

**UTSKOTTET FÖR SAMHÄLLE OCH
UTVECKLING**

**KUNGÄLVS
KOMMUN**



Justeras sign

Sammanträdesprotokoll

Sammanträdesdatum

2023-11-15

Sida

37 (82)

§ 354/2023

Mobilitetspolicy (Dnr KS2023/2306)

Sammanfattning

Vart fjärde år tas samtliga styrande dokument i Kungälv kommun upp för genomgång och revidering inom ramen för fastställandet av kommunens författningssamling.

Förvaltningen har inom ramen för detta arbete gått igenom Trafikplan 2017 samt dess underliggande dokument och sett ett behov av en omstrukturering av dokumenten och deras innehåll. I dagsläget utgör trafikplan 2017 (dnr KS2017/0661) det övergripande dokumentet med tre underliggande planer:

- Plan för konkurrenskraftig kollektivtrafik (dnr KS2017/0789).
- Plan för attraktiva miljöer och stråk för gång och cykel (dnr KS2019/1639).
- Plan för smart och effektiv parkering (dnr KS2019/1290).

Samtliga fyra dokument har en strategisk inriktning med delar av konkreta åtgärder och uppdrag. Förvaltningen har tagit fram förslag på en mobilitetspolicy som består av de fyra planernas strategiska inräkningar och mål. Syftet är att skapa ett sammanhållet dokument för den strategiska inriktningen för ett mer resurseffektivt och hållbart transportsystem där utan konkreta åtgärder. Genom att låta mobilitetspolicyen vara utan konkreta åtgärder kan dokumentet sträcka sig över en längre tidsperiod utan att snabbt bli utdaterat.

Förslag till kommunstyrelsen

1. Trafikplan 2017 (dnr KS2017/0661) upphör att gälla.
2. Plan för konkurrenskraftig kollektivtrafik (dnr KS2017/0789) upphör att gälla.
3. Plan för attraktiva miljöer och stråk för gång och cykel (dnr KS2019/1639) upphör att gälla.
4. Punkterna 1-3 gäller under förutsättningen att kommunfullmäktige beslutar enligt förslag.

Förslag till kommunfullmäktige

1. Mobilitetspolicy antas enligt förslag.
2. Plan för smart och effektiv parkering (dnr KS2019/1290) upphör att gälla.
3. Punkt 1 gäller under förutsättningen att kommunfullmäktige beslutar i enlighet med punkt 2.
4. Punkt 1-2 gäller under förutsättningen att kommunstyrelsen beslutar enligt förslag.

Återremissyrkande

<p>KOMMUNSTYRELSEN</p>	<p>KUNGÄLVS KOMMUN</p> 
-------------------------------	---

Justeras sign

Sammanträdesprotokoll

Sammanträdesdatum

2023-11-15

Sida

38 (82)

Patrik Ryberg (SD):

Kommundirektören får i uppdrag att revidera mobilitetspolicyn där bilen skall ses som ett naturligt & positivt färdmedel och behandlas därefter genom hela policyn där det är relevant.

Jonas Andersson (S): Avslag på Patrik Rybergs (SD) yrkande om återremiss.

Gun-Marie Daun (KD) bifall till återremiss

Laila Persson (SD): Bifall till återremiss

Yrkande

Ove Wiktorsson (C):

Sidan 4 stycket Ett antal strategier har tagits fram för att nå målen.

Meningen avslutas med: efter hållbara färd sätt.

Tas bort från texten: som gång, cykel och kollektivtrafik.

Michael Karlsson (L) Bifall till Ove Wiktorssons (C) yrkande

Jonas Andersson (S) Bifall till Ove Wiktorssons (C) yrkande.

Tilläggsyrkande

Gun-Marie Daun (KD): Verka för ökad förståelse från Västra Götalandsregionen, Västtrafik, Trafikverket m. fl. av Kungälv's unika och ökade behov av infrastruktur för bättre framkomlighet med bil, parkeringsmöjligheter och tätare kollektivtrafik till Marstrand under sommaren.

Miguel Odhner (S) Avslag på Gun-Marie Dauns (KD) yrkande.

Propositionsordning

Ordförande ställer proposition på att avgöra idag mot Patrik Rybergs (SD) yrkande om återremiss och finner att ärendet avgörs idag.

Omröstning begärs. Kommunstyrelsen godkänner följande propositionsordning:

Ja-röst för att avgöra ärendet idag och

Nej-röst för bifall till Patrik Rybergs (SD) återremissyrkande.

Omröstningsresultat

Med 13 ja-röster för att avgöra ärendet idag och 4 nej-röster för Patrik Rybergs (SD) återremissyrkande beslutar kommunstyrelsen att avgöra ärendet idag.

Ledamot	Ja	Nej	Avstår
Gustav Meuller (M)	x		
Gun-Marie Daun (KD)		x	
Ove Wiktorsson (C)	x		
Pia Gillerstedt (S)	x		
Patrik Ryberg (SD)		x	
Anna Vedin (M)	x		
Elisabeth Mattsson (L)	x		
Jonas Andersson (S)	x		
Laila Persson (UP)		x	
Marcus Adiels (M)	x		
Greger Plannthin (SD)		x	

KOMMUNSTYRELSEN

KUNGÄLV'S
KOMMUN



Justeras sign

Sammanträdesprotokoll

Sammanträdesdatum

2023-11-15

Sida

39 (82)

Carin Gerefalk (S)	x		
Erik Martinsson (MP)	x		
Michael Karlsson (L)	x		
Erik Andreasson (V)	x		
Charlotta Windeman (M)	x		
Miguel Odhner (S)	x		
Summa:	13	4	0

Ordförande ställer därefter proposition på förvaltningens förslag till beslut och finner att kommunstyrelsen beslutar att anta förslaget. Ingen omröstning begärs.

Därefter ställer ordförande proposition på Ove Wiktorssons (C) yrkande och finner att kommunstyrelsen beslutar att anta yrkandet. Ingen omröstning begärs.

Därefter ställer ordförande proposition på att avslå Gun-Marie Dauns (KD) yrkande mot att bifalla yrkandet och finner att kommunstyrelsen beslutar att avslå yrkandet.

Omröstning begärs. kommunstyrelsen godkänner följande propositionsordning:

Ja-röst för avslag på yrkandet och

Nej-röst för bifall till Gun-Marie Dauns (KD) yrkande.

Omröstningsresultat

Med 11 ja-röster för avslag på yrkandet och 1 nej-röster för bifall till Gun-Marie Dauns (KD) yrkande beslutar kommunstyrelsen att avslå yrkandet. 5 ledamöter avstår.

Ledamot	Ja	Nej	Avstår
Gustav Meuller (M)	x		
Gun-Marie Daun (KD)		x	
Ove Wiktorsson (C)			x
Pia Gillerstedt (S)	x		
Patrik Ryberg (SD)			x
Anna Vedin (M)	x		
Elisabeth Mattsson (L)	x		
Jonas Andersson (S)	x		
Laila Persson (UP)			x
Marcus Adiels (M)	x		
Greger Plannthin (SD)			x
Carin Gerefalk (S)	x		
Erik Martinsson (MP)	x		
Michael Karlsson (L)	x		
Erik Andreasson (V)			x
Charlotta Windeman (M)	x		
Miguel Odhner (S)	x		
Summa:	11	1	5

KOMMUNSTYRELSEN

**KUNGÄLVS
KOMMUN**



Justeras sign

Sammanträdesprotokoll

Sammanträdesdatum

2023-11-15

Sida

40 (82)

Beslutsunderlag

Tjänsteskrivelse Mobilitetspolicy

Bilaga Mobilitetspolicy

Bilaga Attraktiva miljöer och stråk för gång och cykel

Bilaga Plan för smart och effektiv parkering

Bilaga Plan Konkurrenskraftig kollektivtrafik

Bilaga Trafikplan

Bilaga Protokollsanteckning Mobilitetspolicy Centerpartiet - Utskottet för samhälle och utveckling 2023-11-01

Bilaga Protokollsutdrag - Mobilitetspolicy - Utskottet för Samhälle och utveckling

Beslut

1. Trafikplan 2017 (dnr KS2017/0661) upphör att gälla.
2. Plan för konkurrenskraftig kollektivtrafik (dnr KS2017/0789) upphör att gälla.
3. Plan för attraktiva miljöer och stråk för gång och cykel (dnr KS2019/1639) upphör att gälla.
4. Punkterna 1-3 gäller under förutsättningen att kommunfullmäktige beslutar enligt förslag.
5. I Mobilitetsplanen på sidan 4, i stycket ett antal strategier har tagits fram för att nå målen. Meningen avslutas med: efter hållbara färd sätt.

Tas bort från texten: som gång, cykel och kollektivtrafik.

Förslag till kommunfullmäktige

1. Mobilitetspolicy antas enligt förslag.
2. Plan för smart och effektiv parkering (dnr KS2019/1290) upphör att gälla.
3. Punkt 1 gäller under förutsättningen att kommunfullmäktige beslutar i enlighet med punkt 2.
4. Punkt 1-2 gäller under förutsättningen att kommunstyrelsen beslutar enligt förslag.

Sverigedemokraterna reservering mot beslutet till förmån för eget förslag och avstår i besluten utöver beslut om återremiss.

Expedieras till:

För kännedom till:

KOMMUNSTYRELSEN

KUNGÄLVSKOMMUN



Justeras sign

Sammanträdesprotokoll

Sammanträdesdatum

2023-11-15

Sida

37 (82)

§ 354/2023

Mobilitetspolicy (Dnr KS2023/2306)

Sammanfattning

Vart fjärde år tas samtliga styrande dokument i Kungälv kommun upp för genomgång och revidering inom ramen för fastställandet av kommunens författningssamling.

Förvaltningen har inom ramen för detta arbete gått igenom Trafikplan 2017 samt dess underliggande dokument och sett ett behov av en omstrukturering av dokumenten och deras innehåll. I dagsläget utgör trafikplan 2017 (dnr KS2017/0661) det övergripande dokumentet med tre underliggande planer:

- Plan för konkurrenskraftig kollektivtrafik (dnr KS2017/0789).
- Plan för attraktiva miljöer och stråk för gång och cykel (dnr KS2019/1639).
- Plan för smart och effektiv parkering (dnr KS2019/1290).

Samtliga fyra dokument har en strategisk inriktning med delar av konkreta åtgärder och uppdrag. Förvaltningen har tagit fram förslag på en mobilitetspolicy som består av de fyra planernas strategiska inräkningar och mål. Syftet är att skapa ett sammanhållet dokument för den strategiska inriktningen för ett mer resurseffektivt och hållbart transportsystem där utan konkreta åtgärder. Genom att låta mobilitetspolicyen vara utan konkreta åtgärder kan dokumentet sträcka sig över en längre tidsperiod utan att snabbt bli utdaterat.

Förslag till kommunstyrelsen

1. Trafikplan 2017 (dnr KS2017/0661) upphör att gälla.
2. Plan för konkurrenskraftig kollektivtrafik (dnr KS2017/0789) upphör att gälla.
3. Plan för attraktiva miljöer och stråk för gång och cykel (dnr KS2019/1639) upphör att gälla.
4. Punkterna 1-3 gäller under förutsättningen att kommunfullmäktige beslutar enligt förslag.

Förslag till kommunfullmäktige

1. Mobilitetspolicy antas enligt förslag.
2. Plan för smart och effektiv parkering (dnr KS2019/1290) upphör att gälla.
3. Punkt 1 gäller under förutsättningen att kommunfullmäktige beslutar i enlighet med punkt 2.
4. Punkt 1-2 gäller under förutsättningen att kommunstyrelsen beslutar enligt förslag.

Återremissyrkande

KOMMUNSTYRELSEN**KUNGÄLVS
KOMMUN**

Justeras sign

Sammanträdesprotokoll

Sammanträdesdatum

2023-11-15

Sida

38 (82)

Patrik Ryberg (SD):

Kommundirektören får i uppdrag att revidera mobilitetspolicyn där bilen skall ses som ett naturligt & positivt färdmedel och behandlas därefter genom hela policyn där det är relevant.

Jonas Andersson (S): Avslag på Patrik Rybergs (SD) yrkande om återremiss.

Gun-Marie Daun (KD) bifall till återremiss

Laila Persson (SD): Bifall till återremiss

Yrkande

Ove Wiktorsson (C):

Sidan 4 stycket Ett antal strategier har tagits fram för att nå målen.

Meningen avslutas med: efter hållbara färd sätt.

Tas bort från texten: som gång, cykel och kollektivtrafik.

Michael Karlsson (L) Bifall till Ove Wiktorssons (C) yrkande

Jonas Andersson (S) Bifall till Ove Wiktorssons (C) yrkande.

Tilläggsyrkande

Gun-Marie Daun (KD): Verka för ökad förståelse från Västra Götalandsregionen, Västtrafik, Trafikverket m. fl. av Kungälv's unika och ökade behov av infrastruktur för bättre framkomlighet med bil, parkeringsmöjligheter och tätare kollektivtrafik till Marstrand under sommaren.

Miguel Odhner (S) Avslag på Gun-Marie Dauns (KD) yrkande.

Propositionsordning

Ordförande ställer proposition på att avgöra idag mot Patrik Rybergs (SD) yrkande om återremiss och finner att ärendet avgörs idag.

Omröstning begärs. Kommunstyrelsen godkänner följande propositionsordning:

Ja-röst för att avgöra ärendet idag och

Nej-röst för bifall till Patrik Rybergs (SD) återremissyrkande.

Omröstningsresultat

Med 13 ja-röster för att avgöra ärendet idag och 4 nej-röster för Patrik Rybergs (SD) återremissyrkande beslutar kommunstyrelsen att avgöra ärendet idag.

Ledamot	Ja	Nej	Avstår
Gustav Meuller (M)	x		
Gun-Marie Daun (KD)		x	
Ove Wiktorsson (C)	x		
Pia Gillerstedt (S)	x		
Patrik Ryberg (SD)		x	
Anna Vedin (M)	x		
Elisabeth Mattsson (L)	x		
Jonas Andersson (S)	x		
Laila Persson (UP)		x	
Marcus Adiels (M)	x		
Greger Planthin (SD)		x	

KOMMUNSTYRELSEN

KUNGÄLV'S
KOMMUN



Justeras sign

Sammanträdesprotokoll

Sammanträdesdatum

2023-11-15

Sida

39 (82)

Carin Gerefalk (S)	x		
Erik Martinsson (MP)	x		
Michael Karlsson (L)	x		
Erik Andreasson (V)	x		
Charlotta Windeman (M)	x		
Miguel Odhner (S)	x		
Summa:	13	4	0

Ordförande ställer därefter proposition på förvaltningens förslag till beslut och finner att kommunstyrelsen beslutar att anta förslaget. Ingen omröstning begärs.

Därefter ställer ordförande proposition på Ove Wiktorssons (C) yrkande och finner att kommunstyrelsen beslutar att anta yrkandet. Ingen omröstning begärs.

Därefter ställer ordförande proposition på att avslå Gun-Marie Dauns (KD) yrkande mot att bifalla yrkandet och finner att kommunstyrelsen beslutar att avslå yrkandet.

Omröstning begärs. kommunstyrelsen godkänner följande propositionsordning:

Ja-röst för avslag på yrkandet och

Nej-röst för bifall till Gun-Marie Dauns (KD) yrkande.

Omröstningsresultat

Med 11 ja-röster för avslag på yrkandet och 1 nej-röster för bifall till Gun-Marie Dauns (KD) yrkande beslutar kommunstyrelsen att avslå yrkandet. 5 ledamöter avstår.

Ledamot	Ja	Nej	Avstår
Gustav Meuller (M)	x		
Gun-Marie Daun (KD)		x	
Ove Wiktorsson (C)			x
Pia Gillerstedt (S)	x		
Patrik Ryberg (SD)			x
Anna Vedin (M)	x		
Elisabeth Mattsson (L)	x		
Jonas Andersson (S)	x		
Laila Persson (UP)			x
Marcus Adiels (M)	x		
Greger Planthin (SD)			x
Carin Gerefalk (S)	x		
Erik Martinsson (MP)	x		
Michael Karlsson (L)	x		
Erik Andreasson (V)			x
Charlotta Windeman (M)	x		
Miguel Odhner (S)	x		
Summa:	11	1	5

KOMMUNSTYRELSEN

**KUNGÄLVS
KOMMUN**



Justeras sign

Sammanträdesprotokoll

Sammanträdesdatum

2023-11-15

Sida

40 (82)

Beslutsunderlag

Tjänsteskrivelse Mobilitetspolicy

Bilaga Mobilitetspolicy

Bilaga Attraktiva miljöer och stråk för gång och cykel

Bilaga Plan för smart och effektiv parkering

Bilaga Plan Konkurrenskraftig kollektivtrafik

Bilaga Trafikplan

Bilaga Protokollsanteckning Mobilitetspolicy Centerpartiet - Utskottet för samhälle och utveckling 2023-11-01

Bilaga Protokollsutdrag - Mobilitetspolicy - Utskottet för Samhälle och utveckling

Beslut

1. Trafikplan 2017 (dnr KS2017/0661) upphör att gälla.
2. Plan för konkurrenskraftig kollektivtrafik (dnr KS2017/0789) upphör att gälla.
3. Plan för attraktiva miljöer och stråk för gång och cykel (dnr KS2019/1639) upphör att gälla.
4. Punkterna 1-3 gäller under förutsättningen att kommunfullmäktige beslutar enligt förslag.
5. I Mobilitetsplanen på sidan 4, i stycket ett antal strategier har tagits fram för att nå målen. Meningen avslutas med: efter hållbara färsätt.

Tas bort från texten: som gång, cykel och kollektivtrafik.

Förslag till kommunfullmäktige

1. Mobilitetspolicy antas enligt förslag.
2. Plan för smart och effektiv parkering (dnr KS2019/1290) upphör att gälla.
3. Punkt 1 gäller under förutsättningen att kommunfullmäktige beslutar i enlighet med punkt 2.
4. Punkt 1-2 gäller under förutsättningen att kommunstyrelsen beslutar enligt förslag.

Sverigedemokraterna reservering mot beslutet till förmån för eget förslag och avstår i besluten utöver beslut om återremiss.

Expedieras till:

För kännedom till:

KOMMUNSTYRELSEN

KUNGÄLVSKOMMUN



Justeras sign

Sammanträdesprotokoll

Sammanträdesdatum

2023-11-01

Sida

24 (27)

§ 133/2023

Mobilitetspolicy (Dnr KS2023/2306)

Sammanfattning

Vart fjärde år tas samtliga styrande dokument i Kungälv kommun upp för genomgång och revidering inom ramen för fastställandet av kommunens författningssamling.

Förvaltningen har inom ramen för detta arbete gått igenom Trafikplan 2017 samt dess underliggande dokument och sett ett behov av en omstrukturering av dokumenten och deras innehåll. I dagsläget utgör trafikplan 2017 (dnr KS2017/0661) det övergripande dokumentet med tre underliggande planer:

- Plan för konkurrenskraftig kollektivtrafik (dnr KS2017/0789).
- Plan för attraktiva miljöer och stråk för gång och cykel (dnr KS2019/1639).
- Plan för smart och effektiv parkering (dnr KS2019/1290).

Samtliga fyra dokument har en strategisk inriktning med delar av konkreta åtgärder och uppdrag. Förvaltningen har tagit fram förslag på en mobilitetspolicy som består av de fyra planernas strategiska inräkningar och mål. Syftet är att skapa ett sammanhållet dokument för den strategiska inriktningen för ett mer resurseffektivt och hållbart transportsystem där utan konkreta åtgärder. Genom att låta mobilitetspolicyn vara utan konkreta åtgärder kan dokumentet sträcka sig över en längre tidsperiod utan att snabbt bli utdaterat.

Förslag till kommunstyrelsen

1. Trafikplan 2017 (dnr KS2017/0661) upphör att gälla.
2. Plan för konkurrenskraftig kollektivtrafik (dnr KS2017/0789) upphör att gälla.
3. Plan för attraktiva miljöer och stråk för gång och cykel (dnr KS2019/1639) upphör att gälla.
4. Punkterna 1-3 gäller under förutsättningen att kommunfullmäktige beslutar enligt förslag.

Förslag till kommunfullmäktige

1. Mobilitetspolicy antas enligt förslag.
2. Plan för smart och effektiv parkering (dnr KS2019/1290) upphör att gälla.
3. Punkt 1 gäller under förutsättningen att kommunfullmäktige beslutar i enlighet med punkt 2.
4. Punkt 1-2 gäller under förutsättningen att kommunstyrelsen beslutar enligt förslag.

Beslutsunderlag

Tjänsteskrivelse Mobilitetspolicy

Bilaga Mobilitetspolicy

Bilaga Attraktiva miljöer och stråk för gång och cykel

Bilaga Plan för smart och effektiv parkering

Bilaga Plan Konkurrenskraftig kollektivtrafik

**UTSKOTTET FÖR SAMHÄLLE OCH
UTVECKLING**

**KUNGÄLVS
KOMMUN**



Justeras sign

Sammanträdesprotokoll

Sammanträdesdatum

2023-11-01

Sida

25 (27)

Bilaga Trafikplan

Yrkande

Ove Wiktorsson (C): Ärendet återremitteras med motiveringen:

Dessa dokument är riktlinjer för hur förvaltningen ska planera i Kungälv kommun framöver, och att i ett läge där väldigt många investerar i elbilar, solceller och egna laddare på sina bostadsområden. Det genererar ett hållbart färd sätt som saknas i dessa dokument, vilket innefattas om man istället skriver fossilfria färd sätt.

Jonas Andersson (S): Avslag på Ove Wiktorssons (C) yrkande om återremiss.

Greger Plannthin (SD) Bifall till Ove Wiktorssons (C) yrkande om återremiss.

Propositionsordning

Ordförande ställer proposition på Ove Wiktorssons (C) återremissyrkande mot avslag och finner att utskottet för samhälle och utveckling beslutar att avslå yrkandet.

Omröstning begärs. Utskottet för samhälle och utveckling godkänner följande propositionsordning:

Ja-röst för bifall till Förvaltningens förslag och

Nej-röst för bifall till Ove Wiktorssons (C) återremissyrkande.

Omröstningsresultat

Med 4 ja-röster för att avgöra ärendet idag och 2 nej-röster för Ove Wiktorssons (C) yrkande beslutar utskottet för samhälle och utveckling att ärendet avgörs idag.

Ledamot	Ja	Nej	Avstår
Greger Plannthin (SD)		X	
Jesper Eneroth (S)	X		
Erik Martinsson (MP)	X		
Charlotta Windeman (M)	X		
Ove Wiktorsson (C)		X	
Jonas Andersson (S)	X		
Summa:	4	2	

Förslag till kommunstyrelsen

1. Trafikplan 2017 (dnr KS2017/0661) upphör att gälla.
2. Plan för konkurrenskraftig kollektivtrafik (dnr KS2017/0789) upphör att gälla.
3. Plan för attraktiva miljöer och stråk för gång och cykel (dnr KS2019/1639) upphör att gälla.
4. Punkterna 1-3 gäller under förutsättningen att kommunfullmäktige beslutar enligt förslag.

Förslag till kommunfullmäktige

1. Mobilitetspolicy antas enligt förslag.
2. Plan för smart och effektiv parkering (dnr KS2019/1290) upphör att gälla.

**UTSKOTTET FÖR SAMHÄLLE OCH
UTVECKLING**

**KUNGÄLV
KOMMUN**



Justeras sign

Sammanträdesprotokoll

Sammanträdesdatum

2023-11-01

Sida

26 (27)

3. Punkt 1 gäller under förutsättningen att kommunfullmäktige beslutar i enlighet med punkt 2.
4. Punkt 1-2 gäller under förutsättningen att kommunstyrelsen beslutar enligt förslag.

Ove Wiktorsson (C), lämnar en anteckning till protokollet, se bilaga.

Expedieras till:

För kännedom till:

**UTSKOTTET FÖR SAMHÄLLE OCH
UTVECKLING**

**KUNGÄLVS
KOMMUN**



Justeras sign

Sammanträdesprotokoll

Sammanträdesdatum

Sida

2023-11-01

27 (27)

**UTSKOTTET FÖR SAMHÄLLE OCH
UTVECKLING**

**KUNGÄLVS
KOMMUN**



Justeras sign

Filén hittades inte. Den är antingen borttagen eller utcheckad



**KUNGÄLV
KOMMUN**

Sid 1 (4)

Tjänsteskrivelse

Handläggarens namn
Martin Lilja

2023-09-28

Tjänsteutlåtande Styrdokument. Revidering av VA-tekniks styrdokument (Dnr KS2023/1292)

Sammanfattning

Enligt policy för styrdokument ska kommunens författningssamling med dess dokument tas upp för revidering första året på varje ny mandatperiod. Styrdokumentet gäller i fyra år framåt, alltså fram tills slutet av mandatperiodens första år, om inget annat finns beslutat.

Inom VA-tekniks ansvarsområde, ingående i detta samlingsärende, har följande styrdokument reviderats: Allmänna bestämmelser för användande av Kungälv kommuns allmänna vatten- och avloppsanläggningar (ABVA), Alternativ utbyggnadsmodell för VA, Riktlinje för ersättningar för enskilda VA-anläggningar, Riktlinjer för sprinkler, Dagvattenplan Del 1 – Dagvattenpolicy, Dagvattenplan Del 2 – Dagvattenhandbok, Dagvattenplan Del 3 – Åtgärdsförslag, VA-policy, Del 1 VA-översikt, VA-utbyggnadsplan, Vattenförsörjningsplan och Riktlinjer för installation och skötsel av fettavskiljare.

Revideringen avser endast redaktionella ändringar, jämfört med föregående versioner. De har dessutom uppdaterats med den nya styrdokumentsmallen, enligt gällande grafisk profil.

Förslag till kommunstyrelsen:

Följande styrdokument antas enligt förslag:

- Riktlinjer för sprinkler
- Dagvattenplan Del 2 - Dagvattenhandbok
- Dagvattenplan Del 3 – Åtgärdsförslag
- VA-utbyggnadsplan
- Vattenförsörjningsplan
- Riktlinjer för installation och skötsel av fettavskiljare

Förslag till kommunfullmäktige:

Följande styrdokument antas enligt förslag:

- Dagvattenplan Del 1 - Dagvattenpolicy
- Allmänna bestämmelser för användande av Kungälv kommuns allmänna vatten- och avloppsanläggningar (ABVA)
- Alternativ utbyggnadsmodell för VA
- Riktlinje för ersättningar för enskilda VA-anläggningar
- VA-policy
- Del 1. VA-översikt

Juridisk bedömning

I kommunallagen (2017:725) framgår att en kommun ska ha en budget, en arbetsordning för kommunfullmäktige samt reglementen för de politiska nämnderna. Samtliga av dessa styrdokument fastställs av kommunfullmäktige. Utöver dem finns styrdokument, som innefattas av annan lagstiftning, både generellt och för specifika områden och verksamheter, exempelvis översiktsplan,

skolplan och jämställdhetsplan. Utöver de lagstyrda styrdokumenterna, finns ytterligare styrdokument som upprättas och beslutas i respektive kommun.

Förvaltningens bedömning

Enligt policy för styrdokument ska kommunens författningssamling med dess dokument tas upp för revidering första året på varje ny mandatperiod. Styrdokumenterna gäller i fyra år framåt, alltså fram till slutet av mandatperiodens första år, om inget annat finns beslutat.

Följande styrdokument som ligger inom VA-tekniks ansvarsområde har reviderats: Allmänna bestämmelser för användande av Kungälv kommunens allmänna vatten- och avloppsanläggningar (ABVA), Alternativ utbyggnadsmodell för VA, Riktlinje för ersättningar för enskilda VA-anläggningar, Riktlinjer för sprinkler, Dagvattenplan Del 1 – Dagvattenpolicy, Dagvattenplan Del 2 – Dagvattenhandbok, Dagvattenplan Del 3 – Åtgärdsförslag, VA-policy, Del 1. VA-översikt, VA-utbyggnadsplan, Vattenförsörjningsplan, Riktlinjer för installation och skötsel av fettavskiljare. Dessa styrdokument innehåller endast redaktionella ändringar, jämfört med föregående versioner. De har dessutom uppdaterats med den nya styrdokumentsmallen, enligt gällande grafisk profil.

Syftena med styrdokumenterna är:

Allmänna bestämmelser för användande av Kungälv kommunens allmänna vatten- och avloppsanläggningar (ABVA)

Syftet är att för fastighetsägares användning av den allmänna VA-anläggningen i Kungälv kommun gäller vad som föreskrivs i lagen om allmänna vattentjänster (2006:412) eller annan författning samt vad som i ABVA föreskrivs.

Alternativ utbyggnadsmodell för VA

Anvisningarna är framtagna i syfte att säkerställa att kapaciteten och kvaliteten på VA-anläggningen håller samma standard oavsett om kommun eller exploatör ansvarar för utbyggnaden av denna

Riktlinje för ersättningar för enskilda VA-anläggningar

I samband med utbyggnad av vatten och avlopp i befintlig bebyggelse uppkommer frågor kring hur befintliga vatten och avloppsanläggningar hanteras.

Policyn syftar till att skapa ett regelverk som är ett grundläggande ställningstagande kring den ekonomiska och rättsliga hanteringen av dessa anläggningar.

Riktlinjer för sprinkler

Detta styrdokument bygger på GR:s "Riktlinjer för hantering av sprinkleranslutningar i Göteborgsregionen", men är anpassat till Kungälv kommunens lokala förhållanden.

Syftet är att exploatörer, fastighetsägare och entreprenörer ska få en likvärdig bedömning inom regionen och att kommunerna ska ha gemensamma riktlinjer att utgå ifrån.

VA-verksamheten anser det väsentligt att klarlägga regelverket kring sprinkler inom kommunens VA-verksamhetsområde.

Dagvattenplan Del 1 – Dagvattenpolicy

Dagvattenpolicyen syftar till att skapa en tydlig och gemensam grund för kommunen att använda sig av i de olika frågorna som rör dagvatten. Avsikten med arbetet har hela tiden varit att uppnå ett styrande dokument med bred förankring i verksamheten. Policyen ska beakta den kunskap och de behov som finns inom alla enheter som berörs av frågorna. Därigenom är förhoppningen att färre dagvattenfrågor faller mellan stolarna och att förutsättningarna för samhällsbyggande och samhällsförvaltning förbättras.

Dagvattenplan Del 2 – Dagvattenhandbok

Dagvattenhandboken syftar till att lyfta fram arbetssätt och verktyg som ska användas i syfte att uppnå Dagvattenpolicyens ställningstaganden. Avsikten är dessutom att tydliggöra vilka aktörer som bär ansvar för att frågor och krav lyfts i olika kommunala processer som berör dagvatten.

Förhoppningen är ytterst att Dagvattenhandboken kommer att bidra till förbättrade förutsättningar för samhällsbyggande och samhällsförvaltning.

Dagvattenplan Del 3 – Åtgärdsförslag

Åtgärdsförslagen syftar till att lyfta fram förslag på åtgärder med avsikt att förbättra möjligheterna till planering i dagvattenfrågor, öka kännedom kring drift- och underhållsbehovet för dagvattenanläggningar samt skapa goda förutsättningar för kunskapsutveckling och kunskapsutbyte mellan kommunens enheter när det handlar om dagvattenfrågor. I förlängningen bidrar detta förhoppningsvis till bättre förutsättningar för samhällsbyggande och samhällsförvaltning.

VA-policy

I VA-policyn anger kommunen hur man vill och bör agera, givet de förutsättningar som finns, för att uppnå en långsiktigt hållbar vatten- och avloppsförsörjning.

Del 1. VA-översikt

Syftet med att upprätta en kommunal Va-plan är att få en heltäckande långsiktig planering och för att upprätthålla en hållbar utveckling av vatten- och avloppsförsörjningen i Kungälv kommun.

VA-utbyggnadsplan

Syftet med VA-utbyggnadsplanen är att tydliggöra hur den framtida VA-försörjningen ska ske i områden som idag har enskild VA-försörjning och som utgörs av sådana bebyggelsegrupper att de kan komma att omfattas av § 6 i Lag (2006:412) om allmänna vattentjänster (LAV § 6).

Vattenförsörjningsplan

Vattenförsörjningsplanen är framtagen med syftet att beskriva kommunens aktuella och framtida vattenförsörjning. Planen ger en övergripande bild av de dricksvattenresurser som används idag men även potentiella framtida vattenresurser som av detta skäl bör skyddas inför framtiden, genom olika skyddsåtgärder.

Riktlinjer för installation och skötsel av fettavskiljare

Riktlinjernas syfte är dels att minska mängden fett som släpps ut på ledningsnätet som stelnar i ledningar och pumpstationer där det orsakar stopp eller andra typer av akuta driftproblem. Dels att minska den negativa effekten fett har på Kungälvs kommuns avloppsreningsverk.

Ärendenivåer – bedömning utifrån kommunfullmäktiges strategiska mål eller kommunstyrelsens resultatmål

Revidering av styrdokument ligger i linje med kommunfullmäktiges strategiska mål att medborgare och näringsliv ska känna ökat förtroende för kommunen, genom att kommunen kontinuerligt ska utveckla sina interna processer (och i detta fall regelverk och taxor) för att medborgare, organisationer och företag känner ett ökat förtroende för kommunen och dess verksamheter. Därigenom också det anknytande resultatmålet Förbättrat näringslivsklimat och kortare handlingstider med bibehållen rättssäkerhet.

Bedömning utifrån miljö, hållbarhet och mål i Agenda 2030

Arbetet med styrdokument har en koppling till mål 16 i Agenda 2030, Fredliga och inkluderande samhällen, mer specifikt delmål 16.6 Bygga upp effektiva, tillförlitliga och transparenta institutioner med ansvarskrävande på alla nivåer.

Bedömning utifrån politiska styrdokument

Styrdokumentet i detta ärende som avser VA-teknik har i stort sett alla en relation till varandra. I övrigt har styrdokumentet en koppling till kommunens översiktsplan ÖP.

Bedömning utifrån ett medborgar- och brukarperspektiv

Revidering och översyn av styrdokument säkerställer att kommunen arbetar efter effektiva interna processer och gällande lagstiftning, vilket gynnar kommunens medborgare.

Bedömning utifrån ett medarbetarperspektiv.

Revideringen och översynen av styrdokument påverkar inte medarbetare arbetsbelastning eller arbetsmiljö. Revideringen syftar till att underlätta för medarbetaren att tillämpa styrdokumentet.

Ekonomisk bedömning

Revideringen av styrdokument har ingen ekonomisk påverkan.

Förslag till kommunstyrelsen

Följande styrdokument antas enligt förslag:

- Riktlinjer för sprinkler
- Dagvattenplan Del 2 - Dagvattenhandbok
- Dagvattenplan Del 3 – Åtgärdsförslag
- VA-utbyggnadsplan
- Vattenförsörjningsplan
- Riktlinjer för installation och skötsel av fettavskiljare

Förslag till kommunfullmäktige:

Följande styrdokument antas enligt förslag:

- Dagvattenplan Del 1 - Dagvattenpolicy
- Allmänna bestämmelser för användande av Kungälv's kommuns allmänna vatten- och avloppsanläggningar (ABVA)
- Alternativ utbyggnadsmodell för VA
- Riktlinje för ersättningar för enskilda VA-anläggningar
- VA-policy
- Del 1. VA-översikt

Haleh Lindqvist
Kommundirektör

Anders Holm
Sektorchef Samhälle- och utveckling

Expedieras till:
Martin Lilja

För kännedom till:



**KUNGÄLVS
KOMMUN**

VA-plan

Dagvattenplan

Del 2 - Dagvattenhandbok

Plan

Diarie-/dokumentnummer: KS2023/1292

Beslut: 2023-xx-xx Kommunstyrelsen §xx/2023

Beredande politiskt organ: Utskottet för samhälle och utveckling

Ersätter tidigare beslut: 2017-04-26 Kommunstyrelsen

Giltighetstid: 2027-12-31

Dokumentansvarig: Enhetschef VA-teknik

Senast uppdaterad av: VA-ingenjör



Innehållsförteckning

Ordlista över begrepp som används i Dagvattenplanen	5
1. Inledning	9
1.1 Nationella och internationella utgångspunkter.....	9
1.1.1 Havs- och vattenmyndighetens vägledning.....	9
1.1.2 Globala mål för hållbar utveckling.....	10
1.1.3 Ramdirektivet för vatten.....	10
1.1.4 Vattendistriktens åtgärdsprogram.....	10
1.1.5 Nationella miljökvalitetsmål.....	11
2. Relation till andra styrdokument	12
2.1 VA-planen.....	12
2.1.1 Dagvattenplanens olika delar.....	12
2.2 Andra styrdokument.....	13
2.2.1 Översiktsplan.....	13
2.2.2 Klimatanpassningsplan.....	13
3. Syfte	14
3.1 Framtagande.....	14
3.2 Metodik.....	14
3.3 Målgrupp.....	14
4. Mål och viljeinriktning	15
5. Lagstiftning	16
5.1 Miljöbalken.....	16
5.2 Lag om allmänna vattentjänster.....	17
5.3 Plan- och bygglagen.....	17
5.4 Jordabalken.....	18
5.5 Väglagen.....	19
5.6 Anläggningslagen.....	19
5.7 Lagen med särskilda bestämmelser om vattenverksamhet.....	19
5.8 Äldre vattenlag.....	19
6. Klimatförändringars påverkan på dagvattenhantering	20
6.1 Klimatfaktor för dimensionerande flöden.....	21
6.2 Samhällsviktig verksamhet.....	21
6.3 WebbGIS.....	21
6.4 Säkerhetsnivåer för höjdsättning av bebyggelse och infrastruktur.....	22
7. Checklistor vid dagvattenplanering	23
7.1 Planer.....	24



7.1.1	Översiktsplan	24
7.1.2	Fördjupad översiktsplan och planprogram.....	26
7.1.3	Planbesked	27
7.1.4	Detaljplan.....	28
7.2	Förhandsbesked.....	31
7.3	Nybyggnadskarta och VA-uppgift	32
7.4	Processerna för bygglov och marklov.....	33
7.5	Anläggningskedde	34
8.	Dagvattenhantering i områden med befintlig bebyggelse	35
8.1	Områden med befintliga permanenta bostäder och verksamheter.....	35
8.2	Omvandlingsområden.....	36
9	Planbestämmelser för dagvattenhantering	38
9.1	Vad får regleras i detaljplan?	38
9.2	Exempel på planbestämmelser	39
10	Krav på dimensionering, fördröjning och rening	42
10.1	Dimensionering av dagvattensystem.....	42
10.2	Krav på fördröjning	44
10.3	Föroreningar i dagvatten.....	44
10.4	Krav på rening och dagvattenanmälan	45
10.5	Föroreningsbelastning	46
10.5.1	Släckvatten	47
10.6	Recipienter.....	47
10.6.1	VISS.....	47
10.6.2	Vattenöversikt	47
11	Markavvattning	48
12	Drift, underhåll och uppföljning av dagvattenanläggningar.....	50
12.1	Kungälv's vattendrag	51
12.2	Kommunala dagvattenanläggningar	51
13	Säkerhet och tillgänglighet.....	52
14	Tillskottsvatten	53
15	Omvärldsbevakning	56
15.1	Grönytefaktor	56
15.2	Regionala strategier för översvämningsskydd.....	57
15.3	Wesermålet.....	57
15.4	Modell över spillvattennätet	57
15.5	Anläggningar för rening och fördröjning av dagvatten	58
15.5.1	Dagvattenbiofilter.....	58
15.5.2	Dagvattendammar	59
15.5.3	Gröna tak	60

**KUNGÄLVS
KOMMUN**

15.5.4	Översilningsytor	61
15.5.5	Svackdiken	62
15.5.6	Våtmarker	63
15.5.7	Skärmbassänger	64
16	Dagvattentaxa	65
17	Levandegöra	66
18	Uppföljning	67
19	Referenser	68



**KUNGÄLV
KOMMUN**

Ordlista över begrepp som används i Dagvattenplanen

A	Avlopp	<i>Samlingsnamn för spillvatten, dagvatten samt dränvatten.</i>
D	Dagvatten	<i>Ytligt avrinnande regnvatten och smältvatten från tak, gator och andra ytor.</i>
	Dagvattenanläggning	<i>Anläggning för hantering av dagvatten, såsom dagvattendamm, våtmark eller ledningar</i>
	Dagvattendamm	<i>Damm för fördröjning och hantering av föroreningar i dagvatten.</i>
	Dagvattenplan	<i>Samlingsnamn för dokumenten Dagvattenpolicy och Dagvattenhandbok. Dagvattenplanen utgör en av 6 delplaner i Kungälv kommuns VA-plan.</i>
	Dagvattenpolicy	<i>Strategiskt styrdokument med politiska ställningstaganden beträffande kommunens dagvattenhantering, dokumentet utgör första delen av Dagvattenplanen.</i>
	Dagvattenhandbok	<i>Strategiskt styrdokument som beskriver hur Dagvattenpolicyn ska införlivas dokumentet utgör andra delen av Dagvattenplanen.</i>
	Detaljplan	<i>Dokument som beskriver hur ett avgränsat område får bebyggas samt vilken användning som tillåts för de aktuella mark- och vattenområdena. Detaljplaner är juridiskt bindande i samband med bygglovsprövning.</i>
E	EU-domstol	<i>EU-institution med uppdrag att se till att Europeiska unionens fördrag tillämpas utifrån lag och rätt, samt att EUs medlemsstater uppfyller sina skyldigheter enligt dessa fördrag.</i>
G	Grundvatten	<i>Vatten i den del av marken där alla porer är vattenfyllda.</i>
I	Instängda områden	<i>Område varifrån dagvatten inte kan avledas på markytan med självfall.</i>
M	Miljökonsekvensbeskrivning	<i>Handling som beskriver den samlade miljöpåverkan som kan förväntas till följd av att ett projekt eller en åtgärd genomförs.</i>
	Miljö kvalitetsmål	<i>Sexton politiska mål som beskriver kvaliteter i miljön som i huvudsak ska vara uppnådda "inom en generation", vilket angavs till 2020 (utom för klimat, där målet gäller 2050).</i>
	Miljö kvalitetsnorm	<i>Inom vattenförvaltningen fastställda kvalitetskrav för alla vattenförekomster. Styrande för myndigheter och kommuner när de tillämpar lagar och bestämmelser, t.ex. vid tillståndsprövning enligt</i>



		<i>miljöbalken eller vid planläggning enligt Plan- och bygglagen.</i>
O	Omvandlingsområde	<i>Område som tidigare dominerats av bebyggelse med fritidshus, men som utvecklats mot en hög andel permanenta boenden.</i>
R	Risk	<i>Begrepp som definieras som produkten av sannolikhet och konsekvens.</i>
S	Spillvatten	<i>Förorenat vatten från hushåll (toalett, bad/dusch, disk och tvätt) och andra verksamheter (industrier, serviceanläggningar och dylikt).</i>
V	Vattenförekomst	<i>Begrepp som används inom vattenförvaltningen. Kustvattenområde, sjö, del av sjö, ett vattendrag, del av vattendrag eller ett eller flera grundvattenmagasin.</i>
	Vattenförsörjning	<i>De system som används för att förse ett samhälle med vatten. Kan ha sin grund i olika behov, t.ex. dricksvatten, industriellt vatten, bevattning inom jordbruket osv. I vattenförsörjningsplanen avses endast dricksvattenförsörjning.</i>
	Vattentäkt	<i>Vattenförekomst som utnyttjas för vattenförsörjning.</i>
	Vattenskyddsområde	<i>Skyddsområde i syfte att skydda dricksvattentäkter såsom sjöar, grundvattentäkter och vattendrag.</i>
	Vattenverk	<i>Anläggning för att bereda dricksvatten.</i>
	Vattenöversikt	<i>Dokument som beskriver kommunens vattenförekomster utifrån bland annat naturvärden och försurnings- och övergödningsproblem.</i>
	VA	<i>Förkortning för vatten och avlopp.</i>
	VA-delplan	<i>Planering inom ett specifikt ämnesområde (dagvattenplanering, utbyggnadsplanering etc.) rörande kommunens vatten- och avloppsfrågor.</i>
	VA-plan	<i>Samlingsbegrepp för det kommunala planpaketet som innefattar VA-översikt, VA-policy och VA-delplaner.</i>
	VA-policy	<i>Strategiskt dokument innefattande kommunala ställningstaganden och viljeyttringar beträffande vatten och avloppsfrågor. Kungälv kommun VA-policy är politiskt antagen.</i>
	VA-översikt	<i>Strategiskt dokument som ger en inventering över kommunens vattenresurser, VA- anläggningar för både enskilt och allmänt VA.</i>
	VA-verksamhetsområde	<i>Ett av kommunfullmäktige fastställt geografiskt område, inom vilket en eller flera</i>



		vattentjänster har ordnats eller ska ordnas genom en allmän VA-anläggning.
Y	Ytvatten	Vatten i sjöar, vattendrag, våtmarker och hav.
Å	Återkomsttid	Begrepp som beskriver hur ofta en händelse kan förväntas inträffa. Återkomsttiden för en händelse tas normalt fram genom att statistiskt analysera extremvärden för sammanhängande mätserier.
Ö	Översiktsplan	Ett begrepp som används inom fysisk planering som avser en samling av rekommendationer som anger grunddragen för användning av mark- och vattenområden inom en kommun eller del därav.



**KUNGÄLV
KOMMUN**

LVA

LOKALA VATTENVÅRDSPROJEKT

Havs
och Vatten
myndigheten


Länstyrelserna

1. Inledning



Foto: Magnus Lidberg.

Kungälv kommun behöver hantera pågående klimatförändringar som yttrar sig i form av bland annat intensivare regn och högre vattennivåer i hav och vattendrag. Samtidigt pågår en aktiv förtätning och exploatering på flera håll i kommunen, vilket innebär ökad konkurrens mellan ytor för bebyggd miljö och ytor för hantering av dagvatten. En ökad exploatering bidrar generellt till ökad andel hårdgjorda ytor där dagvatten avrinner med högre hastighet. Detta leder i sin tur till högre flödestoppar för dagvattensystemen att hantera.

För att klara utmaningarna krävs att samhället ställer om från traditionella lösningar som domineras av underjordiska dagvattenanläggningar, till öppna, ytliga och tröga lösningar som har bättre förutsättningar att hantera flödestoppar och magasinera dagvatten.

Föroreningsinnehållet i dagvatten är också ett problem som behöver hanteras på ett effektivare sätt än tidigare om statusen för Kungälv vattenmiljöer ska kunna bevaras och förbättras. Det finns många olika typer av föroreningar i dagvatten och kommunen behöver systematiskt ställa krav så att reningsmetoder alltid väljs med hänsyn till både föroreningsinnehåll och recipientmiljöns förutsättningar.

Dagvattenplanen för Kungälv kommun har delats in i tre delar; Dagvattenpolicy, Dagvattenhandbok och Åtgärdsförslag. Policyn ger konkreta ställningstaganden för hur kommunen ska hantera dagvattenfrågorna i olika sammanhang, medan handboken för ett utvecklat resonemang kring hur ställningstagandena ska eftersträvas och uppnås. Åtgärdsförslagen syftar till att förbättra hanteringen av dagvattenfrågorna i Kungälv kommun.

Denna handbok ger vägledning för att uppnå Dagvattenpolicyns ställningstaganden och bidrar på så vis till en hållbar samhällsutveckling på lång sikt. Handboken ska bidra till att dagvattenhanteringen sker med tydligt beaktande av människors hälsa, miljö, ekonomi och samhällsfunktioner. Dessutom eftersträvas ett helhetstänkt där estetiska, ekologiska och pedagogiska mervärden får utrymme i utformningen av dagvattenlösningar.

1.1 Nationella och internationella utgångspunkter

I detta avsnitt presenteras några av de nationella och internationella dokument, mål och beslut som utgör bakgrund till framtagandet av en kommunal dagvattenplan för Kungälv kommun.

1.1.1 Havs- och vattenmyndighetens vägledning

I Havs- och vattenmyndighetens vägledning för kommunal VA-planering beskrivs vikten av en planering med helhetssyn. Där utgör dagvattenplanering en viktig del (HaV, 2014). I handledningen beskrivs viktiga ingående delar i arbetet för att uppnå en hållbar och fungerande hantering av dagvatten. Planeringen ska ge en tydlig och homogen behandling av dagvattenfrågor i exploaterings-,

drifts- och underhållsskeenden. Enligt vägledningen kan dagvattenplaneringen med fördel knyta an till övriga delar inom kommunplaneringen som exempelvis berör klimatanpassning och olika risk- och sårbarhetsanalyser.

1.1.2 Globala mål för hållbar utveckling

Dagvattenplanen har koppling till FNs globala mål för hållbar utveckling, vilka har tagits fram i syfte att skapa förutsättningar för att succesivt uppnå en hållbar samhällsutveckling fram till 2030 (UNDP, 2016). Totalt har FN satt upp 17 mål, vilka visas i Figur 1.



Figur 1. FNs 17 globala mål för hållbar utveckling (UNDP, 2016).

Flera av målen berör, direkt eller indirekt, hantering av dagvatten. De mål som är mest relevanta i detta sammanhang är:

- Rent vatten och sanitet
- Hållbar industri, innovationer, och infrastruktur
- Hållbara städer och samhällen
- Bekämpa klimatförändringen
- Hav och marina resurser
- Ekosystem och biologisk mångfald

1.1.3 Ramdirektivet för vatten

År 2000 antog alla medlemsländer i EU det så kallade ramdirektivet för vatten (vattendirektivet) vilket syftar till att uppnå helhetssyn och systematiskt arbete för att bevara och förbättra Europas vatten (EU, 2000). Ramdirektivet lägger grunden för den kvalitet och tillgång på vatten som EU-länderna inte får underskrida. Direktivet syftar till en effektivare samordning av resurser inom och mellan EU-länderna för att hantera brister i vattenmiljön. Vart och ett av Sveriges fem vattendistrikt har fattat beslut om fyra dokument som stöd för detta arbete; Förvaltningsplan, Åtgärdsprogram, Miljökvalitetsnormer och Miljökonsekvensbeskrivning. Dokumenten är fastställda för perioden 2016–2021.

1.1.4 Vattendistriktens åtgärdsprogram

Vattendelegationen för Västerhavets vattendistrikt beslutade under december 2016 om en ny förvaltningsplan för perioden 2016–2021. Planen innehåller bland annat åtgärdsprogram som riktar sig till kommuner och myndigheter. Åtgärderna har som syfte att möjliggöra att miljökvalitetsnormer för vattendistriktets vattenförekomster efterlevs (Vattenmyndigheten Västerhavet, 2016). Åtgärd nummer



8 i åtgärdsprogrammet lyfter särskilt fram dagvattenplanering som en viktig åtgärd, vilken lyder:

"Kommunerna ska utveckla planer för hur dagvatten ska hanteras inom kommunen med avseende på kvantitet och kvalitet. Dagvattenplanerna ska bidra till att de åtgärder vidtas som behövs för att miljökvalitetsnormerna för vatten ska kunna följas. Åtgärden ska vara vidtagen senast tre år efter åtgärdsprogrammets fastställande."

Åtgärden motiveras bland annat genom att den förväntade ökningen i andel *hårdgjorda* ytor och förtätning i stadsmiljön som leder till ökade flöden för recipienterna att hantera. Vidare lyfts dagvattnets innehåll av tungmetaller och andra förorenande ämnen fram som ett problem som behöver hanteras genom kommunala strategier för uppströmsarbete med rening nära källan.

1.1.5 Nationella miljökvalitetsmål

Utöver arbetet kopplat till vattendirektivet arbetar Sverige sedan 1999 med nationella miljökvalitetsmål varav ett antal inbegriper hanteringen av vattenresurser. De miljökvalitetsmål som främst berör Dagvattenplanen är:

- Levande sjöar och vattendrag
- Grundvatten av god kvalitet.
- God bebyggd miljö
- Hav i balans och levande kust och skärgård
- Myllrande våtmarker



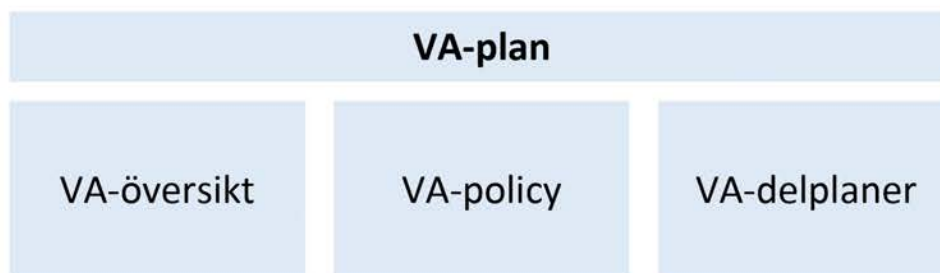
2. Relation till andra styrdokument

2.1 VA-planen

Dagvattenplanen är en av sex delplaner som ingår i den kommunala VA-planen. Delplanerna är:

- **Vattenförsörjningsplan**
Antagen av kommunstyrelsen i april 2016
- **VA-utbyggnadsplan**
Antagen av kommunstyrelsen i april 2016
- **Tillsynsplan för avlopp**
Antagen av miljö- och byggnadsnämnden i december 2016
- **Dagvattenplan**
Antagen av kommunfullmäktige i maj 2017
- **Drift- och underhållsplan för allmänt VA**
Kommande
- **Brand- och släckvattenplan**
Kommande

Delplanerna föregås av en VA-översikt som är en inventering av Kungälv kommunens allmänna och enskilda, anläggningar, vattentillgångar, recipientmiljöer och vattenskydd, samt en VA-policy som ger konkreta ställningstaganden och en utvecklingsriktning för det framtida arbetet med vatten- och avloppsfrågor. Dessa tre delar utgör tillsammans den kommunala VA-planen i enlighet med Figur 2.



Figur 2. VA-planens tre delar.

2.1.1 Dagvattenplanens olika delar

Dagvattenplanen utgörs av tre delar enligt Figur 3. Den första delen utgörs av **Dagvattenpolicyn**, vilken ger ställningstaganden som anger riktning för hur kommunen förhåller sig till olika frågor beträffande dagvatten. Den andra delen utgörs av **Dagvattenhandboken** som har till syfte att konkretisera hur kommunen behöver arbeta för att möjliggöra ett effektivt dagvattenarbete som ligger i linje med Dagvattenpolicyn. Den tredje delen utgörs av **Åtgärdsförslag** som syftar till att utveckla kommunens hantering av olika dagvattenfrågor. **Error! Reference source not found.**



Figur 3. Dagvattenplanens olika delar

2.2 Andra styrdokument

Dagvattenplanen har även koppling till andra styrdokument som ligger utanför den kommunala VA-planen. I synnerhet handlar det om Översiktsplanen och Klimatanpassningsplanen.

2.2.1 Översiktsplan

Dagvattenplanen är ett strategiskt dokument som är avsett att användas som ett komplement till den kommunala översiktsplanen. Översiktsplanen reglerar på övergripande nivå, användningen av mark- och vattenområden i kommunen. Översiktsplanen ger också en inriktning som visar vilka områden i kommunen som är prioriterade för exploatering och förtätning.

2.2.2 Klimatanpassningsplan

Under 2016 påbörjades ett arbete med att ta fram en kommunal klimatanpassningsplan. Dagvattenplanen relaterar till klimatanpassningsplanen när det handlar om frågor beträffande anpassning till ett blötare klimat. I arbetet med Klimatanpassningsplanen har en kartering beträffande stigande vatten och skyfall för vissa områden i kommunen tagits fram. Informationen finns tillgänglig i WebbGIS.

Klimatanpassningsplanen föreslår som åtgärd ett arbete med att ta fram ett tematiskt tillägg till Översiktsplanen där klimatfrågorna kommer att hanteras. Arbetet med ett sådant tillägg måste samordnas med Dagvattenplanen.



3. Syfte

Dagvattenhandboken syftar till att lyfta fram arbetssätt och verktyg som ska användas i syfte att uppnå Dagvattenpolicyns ställningstaganden. Avsikten är dessutom att tydliggöra vilka aktörer som bär ansvar för att frågor och krav lyfts i olika kommunala processer som berör dagvatten. Förhoppningen är ytterst att Dagvattenhandboken kommer att bidra till förbättrade förutsättningar för samhällsbyggande och samhällsförvaltning.

3.1 Framtagande

För att skapa förutsättningar för ett brett förankrat och accepterat material så har handboken arbetats fram i en grupp med kompetenser från kommunens sektor för samhälle och utveckling. Teknikkonsulten Sweco har bidragit med viktig kompetens och erfarenhet i alla skeenden av arbetet. Kommunens representanter i arbetet har varit: Sten-Ove Dahllöf, Johan Emanuelsson, Erik Hallgren, Maria Hübinette, Jenny Järpler, Sune Karlsson, Erik Liedner, Maria Sandberg, Patric Silvländer, Mikael Svensson och Karolin Södermark. Swecos representanter i arbetet har varit Emelie Persson, Tove Lindfors, Charlotta Leissner och Tove Karnstedt.

3.2 Metodik

För att få en bredare ingång till frågor som berör dagvatten har tre tema-workshops hållits med arbetsgrupp tillsammans med ytterligare tjänstemän och chefer från enheter som berörs av dagvatten i olika sammanhang. Teman för de olika tillfällena var:

- Workshop 1: Klimat
- Workshop 2: Kvalitet och kvantitet
- Workshop 3: Ansvar

Med utgångspunkt i workshops och vidare diskussioner i arbetsgruppen har checklistor tagits fram för olika moment i kommunens arbetsprocesser såsom översiktsplanering, detaljplanering och bygglov (**Error! Reference source not found.****Error! Reference source not found.**). Tanken med Checklistorna är att slå fast vilken enhet som bär ansvar i respektive uppgift.

Genom diskussion i arbetsgruppen har åtgärdsförslag, som syftar till att förbättra dagvattenhanteringen och kunskapen kring dagvatten i kommunen. Dessa förslag återfinns i dagvattenplanenes tredje del. Förslagen har klassats med avseende på bedömd prioritet och uppskattad resursåtgång för att ge underlag inför genomförande av respektive åtgärd. Avsikten är att förslagen ska införlivas genom att de lyfts i enheternas årsbudget.

3.3 Målgrupp

Dagvattenhandboken ska primärt användas som ett stöd för kommunanställda i frågor som berör dagvatten. Materialet kan med fördel kommuniceras externt för att tydliggöra kommunens arbetssätt.



**KUNGÄLVS
KOMMUN**

4. Mål och viljeinriktning

Genom politiskt förankrade ställningstaganden och fastställda arbetssätt ökar förutsättningarna för kommunen att uppnå en enhetlig hantering och bild av dagvattenfrågorna. Målet är att Dagvattenhandboken ska bidra till att dagvattenhanteringen tas upp tidigt i kommunens olika samhällsbyggnadsprocesser och att kostsamma och svårlösta följdproblem på så vis kan undvikas.



5. Lagstiftning

Det finns flera olika lagstiftningar som reglerar frågor beträffande dagvatten. Det gör att det i vissa fall är svårt att utläsa vilka rättigheter och skyldigheter som gäller för inblandade parter. Faktorer som spelar roll för den juridiska hanteringen av dagvatten är exempelvis föroreningsinnehåll och vilka specifika områden som avvattnas.

5.1 Miljöbalken

Miljöbalken ställer krav på verksamhetsutövare samt fastighetsägare att se till att dagvatten renas eller tas om hand på ett sätt så att det inte orsakar olägenheter för människors hälsa eller miljön. Krav på att vattnet renas eller tas omhand kan därmed ställas.

Benämningen dagvatten används inte i miljöbalken. Att utsläpp av dagvatten ändå omfattas av miljöbalkens krav kan utläsas av kapitel 9 i miljöbalken. Exempelvis så faller dagvatten under definitionen för avloppsvatten i de fall det avleds för avvattning av mark inom detaljplan eller en begravningsplats. Enligt Havs- och vattenmyndighetens rapport, *Juridiken kring vatten och avlopp*, likställs dagvatten med avlopp om följande tre rekvisit är uppfyllda (HaV, 2015):

- Det har vidtagits mänsklig åtgärd för att avleda vattnet
- Vattnet finns inom detaljplanelagt område eller inom äldre stadsplan
- Vattnet avleds inte endast för en viss/vissa fastigheters räkning

Om dagvattnet klassas som ett avloppsvatten enligt 9 kapitel 2 § miljöbalken och en avloppsanordning inrättas, kan det krävas att man gör en anmälan eller ansöker om tillstånd för anläggningen.

Om en fysik åtgärd som förändrar vattnets djup eller läge, avvattnar mark, leder bort grundvatten eller ökar grundvattenmängden genom tillförsel av vatten ska utföras kan det vara anmälnings- eller tillståndspliktig vattenverksamhet enligt 11 kapitel miljöbalken. Är åtgärden inte tillståndspliktig bör anläggningen anmälas för samråd enligt 12 kapitel 6 § miljöbalken.

Även om dagvattnet inte är att beakta som avloppsvatten kan det ändå inrymmas i definitionen av miljöfarlig verksamhet. I de fall dagvatten kan vara en olägenhet för människors hälsa och miljö gäller kraven i miljöbalken.

En verksamhetsutövare är skyldig att planera och kontrollera anläggningen för att motverka att olägenheter för människors hälsa eller skador på miljön uppkommer, genom så kallad egenkontroll. Detta följer av 26 kapitel 19 § miljöbalken. Kravet på egenkontroll gäller oavsett om verksamheten är tillståndspliktig, anmälningspliktig eller inte. Vid behov kan också tillsynsmyndigheten enligt 26 kapitel 22 § miljöbalken förelägga en verksamhetsutövare att utföra de undersökningar som behövs för tillsynen. Verksamhetsutövare för dagvatten kan exempelvis vara fastighetsägare, väghållare, verksamhet som bedrivs på platsen eller den som ansvarar för ledningarna.

Skulle en miljöskada uppstå är det tydligt i miljöbalkens 2 kapitel 8 § att det är den som orsakar miljöskada som också bär ansvar för att avhjälpa miljöproblemet eller miljöskadan, avhjälpan åtgärder är anmälningspliktiga. Noterbart är att upplysningsplikt gäller för när en olycka inträffar och/eller förorening påträffas.

"Alla som bedriver eller har bedrivit en verksamhet eller vidtagit en åtgärd som medfört skada eller olägenhet för miljön ansvarar till dess skadan eller olägenheten har upphört för att denna avhjälps i den omfattning det kan anses skäligt enligt 10 kap. I den mån det föreskrivs i denna balk kan i stället skyldighet att ersätta skadan eller olägenheten uppkomma."



Miljöbalken reglerar också kommuners och myndigheters skyldighet att se till att miljökvalitetsnormer (MKN) följs (5 kapitel 3 § MB). MKN är bestämmelser om kraven på kvaliteten i vattnet. De grundläggande kraven är att uppnå "God ekologisk och kemisk status".

De krav/förbud som ställs utifrån miljöbalken får inte vara mer ingripande åtgärder än vad som behövs. Tillsynsmyndigheten ska därför alltid göra en rimlighetsavvägning med hänsyn till nyttan av skyddsåtgärden och andra försiktighetsåtgärder jämfört med kostnaderna för sådana åtgärder.

5.2 Lag om allmänna vattentjänster

Lag om allmänna vattentjänster (LAV) reglerar kommunens skyldigheter och rättigheter när det handlar om tillhandahållande av allmänna vattentjänster (Miljö- och energidepartementet, 2006). Första paragrafen lyder:

"Bestämmelserna i denna lag syftar till att säkerställa att vattenförsörjning och avlopp ordnas i ett större sammanhang, om det behövs med hänsyn till skyddet för människors hälsa eller miljön."

Detta innebär att kommunerna har ett långtgående ansvar för att ordna vattentjänster och därigenom hantering av dagvatten. Om det finns behov av att ordna vattentjänster i ett större sammanhang för att skydda människors hälsa eller miljön så ska kommunen enligt LAV:

"Bestämma det verksamhetsområde inom vilket vattentjänsten eller vattentjänsterna behöver ordnas, och se till att behovet snarast, och så länge behovet finns kvar, tillgodoses i verksamhetsområdet genom en allmän VA-anläggning."

Enligt LAV ska kommunen därmed upprätta verksamhetsområde för de vattentjänster som behövs till skydd för människors hälsa och/eller miljön. För att uppnå en fungerande hantering av dagvatten behöver dock kommunen även ställa krav på lokal hantering av dagvatten, vilket beskrivs närmare under kapitel 8.

5.3 Plan- och bygglagen

Plan- och bygglagen (PBL) ger kommunen verktyg för att styra placering av bebyggelse och anpassa fysiska förutsättningar för att möjliggöra en fungerande dagvattenhantering i bebyggd miljö (Boverket, 2015). Lagen reglerar kommunens planläggning i form av översiktsplan och detaljplaner. Dessutom styr lagstiftningen prövningar av förhandsbesked och lov. Grundtanken i PBL är att mark- och vattenområdets beskaffenhet, behov och läge ska bedömas för att säkerställa att områdenas användning blir och förblir ändamålsenlig.

PBL ger kommunen möjlighet att reglera förutsättningar beträffande fysisk miljö och ansvarsfördelning för att anpassa hanteringen av dagvatten (Boverket, 2015). Noterbart är dock att vattnets kvalitet och kvantitet inte kan regleras av denna lagstiftning.

Enligt PBL ska översiktsplaner syfta till att ge vägledning beträffande beslut som rör användningen av mark- och vattenområden samt klargöra hur byggd miljö ska nyttjas, utvecklas och bevaras (Näringsdepartementet, 2010). I PBL klargörs att kommunen bär ansvar för att översiktsplanen visar vilken inriktning utvecklingen av den fysiska miljön har på lång sikt.

PBL ger stöd för kommunerna att, genom fördjupningar eller tematiska tillägg till översiktsplanen, slå fast mer detaljerade förutsättningar för hur geografiska områden ska utvecklas och bevaras (Boverket, 2015). Boverket säger nedanstående om vatten- och dagvattenhantering i översiktsplaneringen.

"Vattenanvändning och dagvattenhantering är frågor som på olika sätt självklart är lämpliga att närmare behandla i den översiktliga planeringen eftersom vattenförhållandena på flera sätt utgör förutsättning för markanvändning och exploatering."



Genom PBL ges kommunen rätten att lösa in mark som exempelvis ska bli allmän plats (Boverket, 2015). Lagen ger också kommunen möjligheten att i detaljplaner reservera mark för de anläggningar och anordningar som krävs för att tänkt exploateringen ska vara lämplig.

5.4 Jordabalken

Enligt Jordabalken ska den som använder sitt eget eller annans markområde ta skälig hänsyn till omgivningen. Bestämmelser rörande rättsförhållanden mellan grannar återfinns i 3 kap. Jordabalken (Justitiedepartementet, 1970). Dessa regler klargör att fastighetsägare eller nyttjanderättshavare inte aktivt får leda ytvatten från fastighet, skötsel- eller vägområde in på annans fastighet om detta kan innebära att skador uppstår. Av rättsfall har det dock slagits fast att en fastighetsägare behöver tåla ett naturligt ytvattenflöde från ett område som är högre beläget (REV, 2014). I de fall en aktiv åtgärd såsom hårdgörning av ytor eller avvattnings av tak genomförs så bär dock den som utför åtgärden ansvar för eventuella konsekvenser som uppstår nedströms.



5.5 Väglagen

Lagen gäller för allmänna vägar. Något som är värt att känna till ur dagvattenhänseende är § 44, vilken klargör (Näringsdepartementet, 1971):

*"Inom ett vägområde får det inte utan väghållningsmyndighetens tillstånd
1. dras elektriska ledningar, vattenledningar eller andra ledningar,
2. utföras arbeten på en redan dragen ledning."*

Är det fråga om en akut situation med skada på befintliga ledningar så är det dock accepterat att åtgärda problem med ledningar utan tillstånd eller anmälan. I sådant fall ska ledningsägaren så snart som möjligt meddela väghållningsmyndigheten. Det innebär att kontakt behöver tas med Trafikverket i de fall arbete i statliga vägar förekommer.

5.6 Anläggningslagen

Inrättandet av gemensamhetsanläggningar (GA) regleras i Anläggningslagen. GA kan inrättas för anläggningar som är av stadigvarande betydelse för flera fastigheter inom ett område (Justitiedepartementet, 1973). Lantmäterimyndigheten ansvarar för författningsarbete beträffande bildande av GA. Inrättande av dagvattenhantering som är till fördel för flera fastigheter i ett område har stöd i Anläggningslagen (REV, 2014). Kostnader för upprättande och skötsel av dagvattenanläggningen ska då belasta de fastighetsägare som drar nytta av anläggningen.

5.7 Lagen med särskilda bestämmelser om vattenverksamhet

I lagen regleras allmänna bestämmelser beträffande markavvattningssamfälligheter. Bland annat definieras grunder för kostnadsfördelning hos deltagare i markavvattningssamfälligheter (Miljö- och energidepartementet, 1999). Lagen reglerar även förutsättningar som gäller då vattenavlopp (dagvatten) leds genom vägar.

Under 3 kap 5 § klargörs att huvudmannen (och fastighetsägare utanför verksamhetsområde för VA) har möjlighet att nyttja anläggningar för markavvattning i syfte att avleda avloppsvatten från fastigheter (Miljö- och energidepartementet, 1999). I paragrafen står följande:

"Kan ledningar för en markavvattning med väsentlig fördel användas för att avleda avloppsvatten från en fastighet, skall ägaren av denna fastighet delta i verksamheten, om ägaren själv eller den sökande till markavvattningen begär det. Detta skall gälla även vid avledande av avloppsvatten från verksamhets- området för en allmän vatten- och avloppsanläggning. Vad som sägs om fastighetens ägare skall då i stället gälla huvudmannen för anläggningen."

5.8 Äldre vattenlag

Majoriteten av de vattenanläggningar som finns på landsbygden kom till under perioden 1900–1960 (Jordbruksverkets, 2014). Många av dessa bildades med stöd av 1918 års vattenlag, även kallad äldre vattenlagen (ÄVL). Lagstiftningen har bytts ut i två omgångar sedan ÄVL, men lagen kan vara bra att känna till vid studier av exempelvis äldre markavvattningsföretag.

6. Klimatförändringars påverkan på dagvattenhantering



Foto: Magnus Lidberg.

Som grund för sina klimatanalyser har SMHI använt olika scenarion beträffande utsläppen av växthusgaser fram till år 2100 (SMHI, 2015). De scenarion som har använts kommer från FNs klimatpanel och har beteckningen RCP (Representative Concentration Pathways). De olika scenariona grundas på differensen mellan den energimängd som träffar jorden genom solstrålning och den mängd energi som återförs till rymden. Ett högt RCP innebär att jorden bevarar en högre mängd energi än vad som är fallet vid ett lågt RCP. Den globala uppvärmningen beräknas öka lägst för RCP2.6 och kraftigast för RCP8.5. De olika scenariona är listade nedan.

- RCP2.6 (2,6 W/m²)
- RCP4.5 (4,5 W/m²)
- RCP6.0 (6,0 W/m²)
- RCP8.5 (8,5 W/m²)

Enligt SMHIs analyser förväntas medelnederbörden öka för hela Sverige. Ökningen väntas bli störst under vinter och vår (SMHI, 2015). I synnerhet förutspås en stegring av antalet skyfall med kort varaktighet. Den genomsnittliga procentuella ökningen av regn med kort varaktighet antas vara likartad för hela landet. Tabell 1 visar beräknad procentuell ökning av 10-årsregn från mätperioden 1961–1990 till perioderna 2021–2050 och 2069–2098, både för scenario RCP4.5 och RCP8.5

Tabell 1. Beräknad procentuell ökning av 10-årsregn mellan mätperioden 1961–1990 till perioderna 2021–2050 och 2069–2098 (SMHI, 2015).

Varaktighet	2021–2050		2069–2098	
	RCP4.5 [%]	RCP8.5 [%]	RCP4.5 [%]	RCP8.5 [%]
20 minuter	19	23	30	51
1 timme	14	16	20	34
3 timmar	13	13	17	29
12 timmar	12	14	18	29

Den globala höjningen av havsnivån förväntas pågå under lång tid framöver. Vid år 2100 beräknas den uppgå till ca en meter jämfört med havsnivån år 2000 (SMHI, 2015). För Göteborgsregionen väntas den pågående landhöjningen kompensera effekten av havsnivåhöjningen och nettohöjningen fram till år 2100 förväntas därför bli ca 0,7–0,8 meter.



Klimatförändringar förväntas medföra utmaningar i hanteringen av dagvatten inom Kungälv kommun. Ett framtida ökat antal högtintensiva regn förväntas leda till ökad avrinning på ytor och att dagvattenledningar och kombinerade ledningar går fulla allt oftare. Kungälv kommun har en relativt liten andel kombinerade ledningar. Vattennivåerna i hav och vattendrag höjs succesivt, vilket leder till risk för översvämning och att det blir svårare att avleda dagvatten till recipienter via ledningssystem och diken.

En av de stora utmaningarna som uppstår med anledning av pågående klimatförändringar är anpassning av befintlig bebyggelse och infrastruktur (Svenskt Vatten, 2016). I sådana områden är det ofta kostsamt och svårt att öka säkerheten mot exempelvis översvämning. Vid exploatering av nya områden finns större möjlighet att säkerställa en god hantering av dagvatten genom exempelvis genomtänkt höjdsättning och att markområden reserveras som översvämningssytor. För att säkerställa att klimatförändringarna tas i beaktande under planering av bebyggelse ska alltid checklistorna under kapitel **Error! Reference source not found.** gås igenom.

6.1 Klimatfaktor för dimensionerande flöden

För att beakta framtidens klimat i utformningen av dagvattensystem så är det lämpligt att tillämpa någon form av klimatfaktor i dimensioneringsarbetet. Med grund i SMHIs olika klimatscenarion så rekommenderar Svenskt Vatten en klimatfaktor på minst 1,25 för nederbörd med varaktighet som understiger en timma (Svenskt Vatten, 2016). Nederbörd med varaktighet på mellan en timma och ett dygn bör en klimatfaktor på minst 1,20 användas. För planering inom Kungälv kommun ska alltid Svenskt Vattens senaste rekommendationer beträffande klimatfaktorer användas.

6.2 Samhällsviktig verksamhet

Det finns vissa typer av tjänster och anläggningar som är vitala för att upprätthålla samhällets grundfunktioner. Dessa brukar omnämnas som samhällsviktig verksamhet Enligt *Myndigheten för samhällsskydd och beredskap* (MSB) klassas en verksamhet som samhällsviktig om den uppfyller något av eller båda av följande kriterier (MSB, 2013):

"Ett bortfall av, eller en svår störning i verksamheten som ensamt eller tillsammans med motsvarande händelser i andra verksamheter på kort tid kan leda till att en allvarlig kris inträffar i samhället."

"Verksamheten är nödvändig eller mycket väsentlig för att en redan inträffad kris i samhället ska kunna hanteras så att skadeverkningarna blir så små som möjligt."

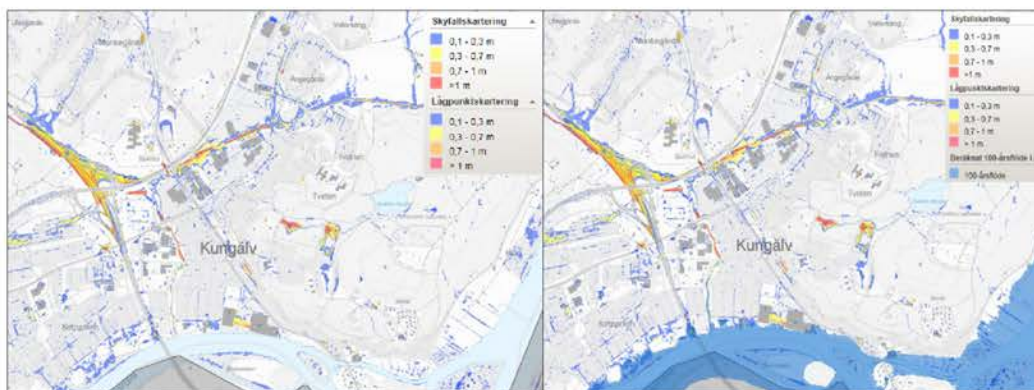
Samhällsviktig verksamhet behöver inkluderas i kommunens övergripande samhällsplanering och det pågående arbetet med klimatanpassning. I översiktsplaner, fördjupade översiktsplaner, planprogram, detaljplaner etc. så är det viktigt att det förs ett övergripande resonemang kring placering och långsiktig funktion för samhällsviktig verksamhet, se checklistor under kapitel **Error! Reference source not found.**

6.3 WebbGIS

Det finns idag användbara verktyg för kommunens tjänstemän att använda sig av i samhällsplaneringen. I det webbaserade kartsystemet, *WebbGIS*, finns bland annat möjlighet att se lågpunkter samt hur olika geografiska områden påverkas av skyfall och stigande nivåer i hav och vattendrag. Denna information ska beaktas för att undvika att bebygga på olämpliga platser som har eller sannolikt får problem med översvämningar i framtiden.

I ett första skede har kommundelar såsom centrala Kungälv, Diseröd, Kode, och Ytterby karterats och lagts till i kartsystemet. Ambitionen är att kommunen på sikt ska ha karteringsinformation för ytterligare delar av kommunen tillgänglig i *WebbGIS* (se förslag på åtgärd under tredje delen av Dagvattenplanen).

Skärmbild som visas i Figur 4 jämför ett scenario med normal vattennivå i vattendragen med ett scenario med 100-årsflöde i Göta älv för en del av centrala Kungälv. Det framgår att flera strandnära områden ligger under vattenytan vid 100-årsflöde.



Figur 4. Skärmbild från *WebbGIS* Kungälv över centrala Kungälv. Till vänster i figuren; normal vattennivå i Göta älv och Nordre älv. Till Höger i figuren; vattennivå vid 100-årsflöde (Lantmäteriet, 2016).

Informationen som finns tillgänglig i *WebbGIS* ska användas i olika planeringsskeden för att bedöma förutsättningar och identifiera potentiella problem beträffande bland annat dagvattenhantering inom olika geografiska områden i kommunen. I checklistorna under kapitel **Error! Reference source not found**, framgår när verktyget ska användas och vilken enhet som bär ansvar för att kontrollen görs.

6.4 Säkerhetsnivåer för höjdsättning av bebyggelse och infrastruktur

Det finns ett behov av att tydliggöra vilken säkerhet som behövs för olika typ av bebyggelse med avseende på stigande vatten i hav och vattendrag. Kungälv kommun behöver därför ta fram och politiskt besluta beträffande säkerhetsnivåer för höjdsättning av olika bebyggelsetyper och infrastruktur (se förslag på åtgärd under tredje delen av Dagvattenplanen). Säkerhetsnivåerna ska ha utgångspunkt i respektive områdes samspel med hav och vattendrag. Som utgångspunkt för detta arbete kan rapporten *Stigande vatten*, från länsstyrelserna i Västra Götalands och Värmlands län, användas.

7. Checklistor vid dagvattenplanering



Foto: Magnus Lidberg.

Frågorna kring dagvatten är ofta komplexa och när det handlar om ansvarsfördelning inom kommunens organisation råder ofta en oklarhet. Det är i vissa fall till exempel svårt att veta vilka krav som ska ställas beträffande rening och fördröjning av dagvatten. I andra fall är det inte utrett vilken del av den kommunala organisationen som ansvarar för ekonomi, drift och skötsel för en specifik dagvattenanläggning.

Denna del av Dagvattenhandboken utgörs av korta texter och checklistor med syfte att tydliggöra vilka frågor som behöver ställas beträffande dagvatten i olika kommunala processer. Dagvattenhantering utgör en viktig del vid planering och utformning av den fysiska miljön, såsom vid översiktsplan, detaljplaner och bygglov. Avsikten med checklistorna är att identifiera i vilket skede respektive fråga ska hanteras och vilken kommunenhet som ansvarar för att frågan adresseras.

Det ska understrykas att den enhet som är ansvarig för en fråga inte nödvändigtvis bär kompetensen för att utreda eller besvara den. I sådana fall behöver den ansvariga enheten söka kompetens från andra enheter eller ta hjälp av en sakkunnig konsult.

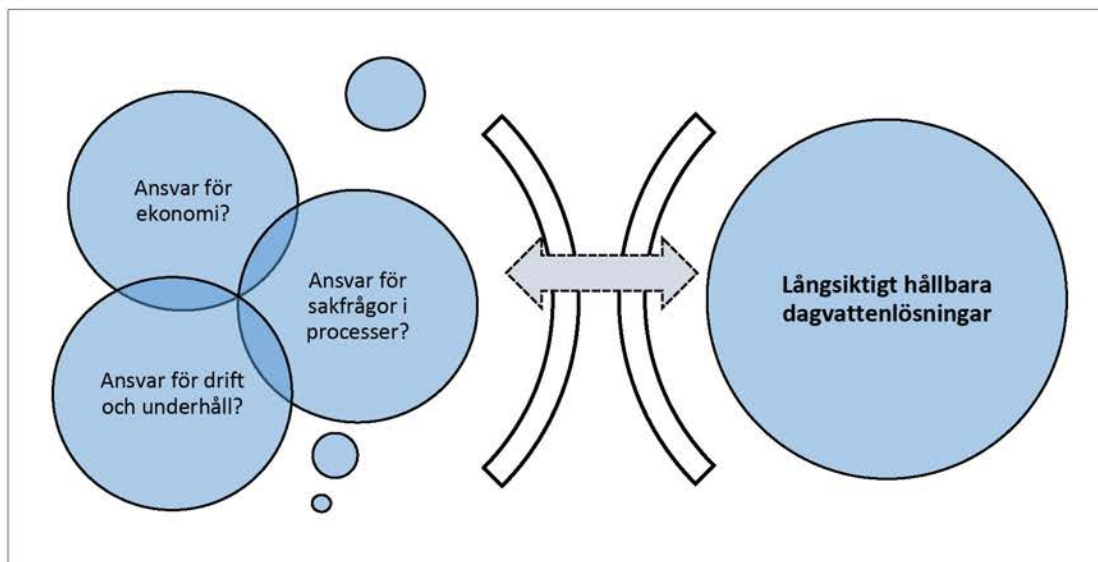
Avsikten med checklistorna är även att genom en tydligare ansvarsfördelning skapa förutsättningar för en långsiktigt hållbar hantering av dagvatten i Kungälv kommun. Checklistorna ska användas för att säkerställa att de kommunala processerna beaktar de ställningstaganden som finns i Dagvattenpolicyen.

Det kan i vissa fall vara befogat att flera enheter delar på det ekonomiska ansvaret för drift och underhåll. När det handlar om ansvaret för utförande av drift- och underhållsarbete är det dock i de flesta fall fördelaktigt att en enhet får det uttalade ansvaret. Det är också av stor vikt att det finns dokumentation beträffande ansvarsfördelningen för ekonomi respektive utförandet av drift- och underhållsarbete. Genom att klargöra ansvarsbärare ökar möjligheten till att uppnå en välfungerande dagvattenlösning över tid.

För att göra det enklare att hantera frågorna som relaterar till drift- och underhåll av dagvattenanläggningar behöver riktlinjer beträffande ansvarsfördelningen tas fram (se förslag på åtgärd under tredje delen av Dagvattenplanen).

Inom Kungälvs kommunala förvaltning är det ofta enheterna för VA, park och gata som berörs av frågor som på olika sätt innefattar hantering av det fysiska dagvattnet. I samhällsplaneringsprocessen är dagvatten också en aspekt som i hög grad berör planerings-enheten och bygglovenheten. En

principbild över de frågeställningar beträffande ansvar som behöver redas ut för att nå långsiktigt hållbara dagvattenlösningar återfinns i Figur 5.



Figur 5. Frågeställningar att besvara för att nå långsiktigt hållbara dagvattenlösningar.

7.1 Planer

Följande kapitel beskriver de olika kommunala planeringsprocesserna och ger checklistor med syftet att säkerställa att dagvattenfrågorna lyfts i respektive skede. I många fall går det att vid fördjupad översiktsplanering, inför planbesked och vid detaljplanering att dra nytta av underlag som tagits fram i de tidigare planeringsprocesserna.

7.1.1 Översiktsplan

Översiktsplanen (ÖP) är ett instrument för att tydliggöra hur man ska möta framtida behov. ÖP syftar till att inventera de lokala förhållandena och fastställa principer för bebyggelsens utbredning och innehåll. I ÖP görs avvägningar mellan olika allmänna intressen. Den planerade övergripande vatten- och markanvändningen ska utredas och redovisas. ÖP är inte juridiskt bindande men vägledande vid efterföljande planläggning och vid ansökan om bygglov utanför planområde. Dagvattenhanteringen som presenteras i ÖP ska vara förenlig med ställningstaganden och inriktning i Kungälv Dagvattenplan.

I dagsläget finns ingen aktiv hantering av frågor beträffande dagvatten i Kungälv ÖP. Frågorna nedan får behandlas i senare planskede fram till dess att ÖP uppdaterats eller att ett eller flera tematiska tillägg som hanterar frågorna finns beslutade.



**KUNGÄLV
KOMMUN**

Checklista för säkerställande av god hantering av dagvattenfrågor i ÖVERSIKTSPLAN Kontrollera att samtliga punkter är hanterade ner till aktuellt steg i planprocessen.	
Arbetsmoment	Ansvarig enhet
1) Kontrollera och undersök förutsättningar för dagvattenhantering genom att använda tillgängligt karteringsmaterial i WebbGIS beträffande havsnivåhöjning, skyfall och lågpunkter. Input till frågorna finns även i Kungälvs kommuns Klimatanpassningsplan.	Planeringsenheten
2) Säkerställa att ÖP hanterar dagvatten i enlighet med Kungälvs Dagvattenplan. För att säkerställa att ÖP hanterar nödvändiga dagvattenfrågor ska följande aspekter beaktas: <ul style="list-style-type: none"> a) Översvämningsområden b) Instängda områden c) Avrinningsområden och övergripande avrinningsstråk d) Lågpartier där dagvatten kan fördröjas e) Grönstråk som krävs för dagvattenhanteringen f) Säkerhetsnivåer för olika typer av bebyggelse anpassade till framtida vattennivåer i Göta älv, Nordre älv, havet och anslutande vattendrag g) Hänsyn till befintlig och framtida samhällsviktig verksamhet (kritisk infrastruktur/byggnader/tjänster etc.) 	Planeringsenheten
3) Håll bebyggelse borta från översvämningsområden och instängda områden där dagvattenhanteringen kan bli svårhanterlig	Planeringsenheten



**KUNGÄLV
KOMMUN**

7.1.2 Fördjupad översiktsplan och planprogram

En fördjupad översiktsplan (FÖP) eller planprogram (PP) upprättas om planeringen av ett område kräver att påverkan på omgivningen måste studeras ur ett bredare perspektiv. Det är viktigt att FÖP/PP är förenlig med målen i Kungälvs Dagvattenplan. Därför ska en övergripande dagvattenutredning tas fram i samband med utformningen av FÖP/PP. Om en FÖP eller PP inte utförs ska utredningspunkterna för FÖP/PP istället redovisas i samband med detaljplanen.

I dagsläget hanteras inte dagvatten i Kungälvs ÖP. Vid utförande av FÖP/PP måste därför även de delar som borde finnas med i en ÖP hanteras.

Checklista för god hantering av dagvattenfrågor i FÖRDLUPAD ÖVERSIKTSPLAN OCH PLANPROGRAM Kontrollera att samtliga punkter är hanterade ner till aktuellt steg i planprocessen.	
Arbetsmoment	Ansvarig enhet
1) Kontrollera och undersök förutsättningar för dagvattenhantering genom att använda tillgängligt karteringsmaterial i WebbGIS beträffande havsnivåhöjning, skyfall och lågpunkter. Input till frågorna finns även i Kungälvs kommuns Klimatanpassningsplan.	Planeringsenheten
2) Säkerställa att FÖP och PP hanterar dagvattenfrågor i enlighet med Kungälvs Dagvattenplan. För att säkerställa att FÖP och PP hanterar nödvändiga dagvattenfrågor ska följande aspekter beaktas: <ul style="list-style-type: none"> a. Översvämningsområden b. Instängda områden c. Avrinningsområden och övergripande avrinningsstråk d. Lågpartier där dagvatten kan fördröjas e. Grönstråk som krävs för dagvattenhanteringen f. Säkerhetsnivåer för olika typer av bebyggelse anpassade till framtida vattennivåer i Göta älv, Nordre älv, havet och anslutande vattendrag. g. Markavvattningsföretag och andra berörda aktörer. h. In- och utflöden i området samt mottagande recipient. i. Särskilda krav (miljökvalitetsnormer, Natura 2000, vattenskyddsområde etc.). j. Befintlig/framtida bebyggelse, vägar, ledningar, etc. - framför allt det som bedöms vara samhällsviktig verksamhet. 	Planeringsenheten
3) Att redovisa i FÖP/PP: <ul style="list-style-type: none"> a. Principiell höjdsättning med angivna säkerhetsnivåer för olika typer av bebyggelse anpassade till framtida vattennivåer och angränsande recipienter. b. Områden/stråk för dagvattenrening och fördröjning, avrinningsvägar och viktiga grönstråk. c. Bedömning av nedströms påverkan avseende flöden och föroreningar, t.ex. möjligheten att uppnå miljökvalitetsnormer. 	Planeringsenheten
4) Reservera plats för dagvattenhantering, avrinningsvägar, grönstråk och fördröjning	Planeringsenheten
5) Identifiera mottagande recipient samt gör bedömning gällande recipientpåverkan och möjligheten att uppnå miljökvalitetsnormerna	Planeringsenheten
6) Ta ställning till vilka krav som ska ställas på rening av dagvatten i området, se kapitel Error! Reference source not found. för mer information.	Miljöenheten
7) Ta ställning till vilka krav som ska ställas avseende dimensionering av dagvattensystemet, fördröjning i området samt kvalitet på inkommande dagvatten till det allmänna dagvattennätet, (se kapitel Error! Reference source not found.).	VA-teknikenheten



**KUNGÄLV
KOMMUN**

8) Bedöm behov av kommunalt huvudmannaskap för dagvatten (dagvatten från gator och fastigheter).	VA-teknikenheten
--	------------------

7.1.3 Planbesked

Meningen med planbesked är att alla som har för avsikt att genomföra en åtgärd ska kunna få ett snabbt och tydligt besked om huruvida kommunen tänker inleda ett planläggningsarbete eller inte.

I dagsläget hanteras inte dagvatten i Kungälv's ÖP. Om en FÖP/PP inte hanterat frågor gällande översvämningsrisk p.g.a. stigande vatten, intensiv nederbörd och instängda områden måste detta beaktas innan planbesked ges.

Checklista för säkerställande av god hantering av dagvattenfrågor vid PLANBESKED Kontrollera att samtliga punkter är hanterade ner till aktuellt steg i planprocessen.	
Arbetsmoment	Ansvarig enhet
1) Kontrollera och undersök förutsättningar för dagvattenhantering genom att använda tillgängligt karteringsmaterial i WebbGIS beträffande havsnivåhöjning, skyfall och lågpunkter. Input till frågorna finns även i Kungälv's kommuns Klimatanpassningsplan.	Planeringsenheten
2) Beakta befintligt material i ÖP, FÖP/PP, som har med dagvattenfrågan att göra, för att göra en bedömning om byggnation kan genomföras utan olägenhet.	Planeringsenheten
3) Lämna inte planbesked för områden som inte lämpar sig för byggnation (t ex. vid översvämningsrisk och instängda områden).	Planeringsenheten



**KUNGÄLV
KOMMUN**

7.1.4 Detaljplan

Detaljplanen (DP) ska reglera mark- och vattenanvändningen i det aktuella området. I de planhandlingar som kommunen tar fram i samband med detaljplan ska det redogöras för hur vatten- och avloppsfrågan ska lösas. En dagvattenutredning ska utföras i samband med framtagandet av detaljplan. Plankartan och planbestämmelserna (som är juridiskt bindande) ska anpassas utifrån resultatet i dagvattenutredningen. Hur detaljplaner ska utformas och vilken typ av bestämmelser som har lagstöd i PBL utvecklas vidare i kapitel **Error! Reference source not found.** I planbeskrivningen ska den föreslagna dagvattenhanteringen finnas beskriven.

Checklista för säkerställande av god hantering av dagvattenfrågor i DETALJPLAN Kontrollera att samtliga punkter är hanterade ner till aktuellt steg i planprocessen.	
Arbetsmoment	Ansvarig enhet
1) Kontrollera och undersök förutsättningar för dagvattenhantering genom att använda tillgängligt karteringsmaterial i WebbGIS beträffande havsnivåhöjning, skyfall och lågpunkter. Input till frågorna finns även i Kungälvs kommuns Klimatanpassningsplan.	Planeringsenheten
2) Kontrollera att checklistans samtliga arbetsmoment från tidigare skeden i planeringsskeden har hanterats och fortfarande är aktuella. Använd dem som underlag och uppdatera dem vid behov.	Planeringsenheten
3) Genomför möte med berörda enheter och aktörer för att diskutera och dokumentera eventuella dagvattenanläggningar utifrån: a) Vilken/vilka aktörer kommer att ansvara för driften av anläggningen? b) Vilken/vilka aktörer kommer att betala för driften av anläggningen? c) Vilka aspekter behöver beaktas för att anläggningen ska kunna driftas och skötas på ett bra sätt? d) Vilka aspekter behöver beaktas för att uppfylla utsläppskrav?	VA-teknikenheten
4) Ta fram dagvattenutredning som möjliggör att dagvatten i detaljplan hanteras i enlighet med Kungälvs dagvattenpolicy. Utredningens resultat används som underlag vid framtagande av planbeskrivning och planbestämmelser. Information som bör finnas med i <u>utredningen</u> : a) Systemlösning/Förprojektering för dagvattenhantering b) Beräknade dagvattenflöden innan och efter exploatering c) Beräknade föroreningsmängder och koncentrationer innan och efter exploatering <u>Planbestämmelser</u> som kan anges: a) Ytor reserverade för dagvattenåtgärder b) Fördröjningskrav (se kapitel 8.2) c) Detaljerad höjdsättning och säkerhetsnivåer för bebyggelsen om beräknade framtida vattennivåer så kräver Information som kan finnas i <u>planbeskrivning</u> : a) Renings- och fördröjningskrav (se kapitel 8.2. och 8.4) b) Bedömd recipientpåverkan c) Hur hänsyn visas till befintlig och framtida samhällsviktig verksamhet (kritisk infrastruktur/byggnader/tjänster etc.).	Planeringsenheten
5) Bedöm behov av kommunalt huvudmannaskap för dagvatten (<i>Dagvatten gata</i> och <i>Dagvatten fastighet</i>)	VA-teknikenheten
6) Granska dagvattenutredningen och eventuella andra miljöutredningar utifrån MKN för recipienten samt besluta om reningskrav (se kapitel Error! Reference source not found. för mer information).	Miljöenheten



**KUNGÄLV
KOMMUN**

7) Reglera användning av marken och utformning av dagvattenhanteringen
(se kapitel 6 för mer information).

Planeringsenheten



Exploaterings- och marköverlåtelseavtal

Genomförandet av en detaljplan ska grundas på det som finns att läsa i planbeskrivningen. Där ska t.ex. föreslagen dagvattenhantering finnas beskriven. Till varje exploatering kopplas ett genomförandeavtal, vilket antingen är ett exploateringsavtal eller marköverlåtelseavtal beroende på om marken är privat eller kommunal. Avtalet ska innehålla riktlinjer för höjdsättning och säkerställa att dagvattenhanteringen som tagits fram i dagvattenutredningen förverkligas.

Checklista för säkerställande av god hantering av dagvattenfrågor i EXPLOATERINGS- OCH MARKÖVERLÅTELSEAVTAL	
Arbetsmoment	Ansvarig enhet
1) Marköverlåtelse- och exploateringsavtal ska innehålla: <ul style="list-style-type: none"> a) Detaljerade riktlinjer som säkerställer genomförande av dagvattenhantering. Detta kan i vissa fall ske genom hänvisning till planbeskrivning, VA-utredning, Kungälv kommun Dagvattenplan och/eller andra bestämmelser och utredningar. b) Ansvarsfördelning gällande drift och underhåll av föreslagna dagvattenanläggningar c) Eventuella överenskommelser beträffande kostnadsansvar för uppgradering eller flytt av VA-anläggningar d) Krav på att byggherren tillhandahåller protokoll från besiktning av dagvattenanläggning där dess avsedda funktion säkerställs. I avtalet ska framgå att byggherren ska överlämna protokoll och redovisa besiktning till VA-teknikenheten. 	Mark- och exploateringsenheten



**KUNGÄLVS
KOMMUN**

7.2 Förhandsbesked

Förhandsbesked används vid bebyggelse utanför detaljplanelagt område. I ärendet ingår prövning av lösning för dagvattenhantering utifrån platsspecifika förutsättningar. Det ska kontrolleras att en fungerande dagvattenhantering kan åstadkommas samt att bebyggelsen inte riskerar att översvämmas eller orsaka översvämning för annan bebyggelse.

Checklista för säkerställande av god hantering av dagvattenfrågor vid FÖRHANDBESKED	
Arbetsmoment	Ansvarig enhet
1) Kontrollera och undersök förutsättningar för dagvattenhantering och översvämningsrisk (t.ex. läge, lutning och instängt område) genom att använda tillgängligt karteringsmaterial i WebbGIS beträffande havsnivåhöjning, skyfall och lågpunkter.	Bygglovenheten
2) Informera sökanden om Kungälv Dagvattenpolicy och Dagvattenhandbok.	Bygglovenheten
3) Informera sökanden om jordart och möjlighet till infiltration (enligt SGUs jordartskartor)	Bygglovenheten
4) Besök platsen och/eller genomför kartstudier för att bedöma lokaliseringens lämplighet med avseende på: a) Lutning i området b) Läget i förhållande till omkringliggande bebyggelse c) Kontrollera att byggnader inte placeras i ett instängt område (från vilket dagvatten inte kan avrinna ytligt) d) Kontrollera att marken har en lutning som avleder dagvatten från den föreslagna byggnaden e) Kontrollera att bebyggelsen inte ökar översvämningsrisken för omkringliggande bebyggelse (t.ex. genom att skapa instängda områden eller genom att bidra till en kraftig ökning i dagvattenflöden som avleds över annans mark)	Bygglovenheten



**KUNGÄLVS
KOMMUN**

7.3 Nybyggnadskarta och VA-uppgift

Nybyggnadskarta behövs vid nybyggnad inom detaljplanlagt område och ska redovisa planförhållanden. I samband med att sökanden beställer en nybyggnadskarta beställs även en VA-uppgift. Detta för att i ett tidigt skede tydliggöra för fastighetsägaren vad som behöver göras för att avleda dagvatten och minimera risken för översvämningar. VA-uppgiften används för att förmedla eventuell viktig information gällande förbindelsepunkt och andra förutsättningar för dagvattenhanteringen på platsen. Utifrån nybyggnadskartan tar sökanden fram en situationsplan i vilken planerade marknivåer i fastighetsgräns och mot angränsande gata redovisas.

Checklista för säkerställande av god hantering av dagvattenfrågor i NYBYGGNADSKARTA OCH VA-UPPGIFT	
Arbetsmoment	Ansvarig enhet
1) Tillhandahåll nybyggnadskarta som redovisar planbestämmelser för området.	Kart- och mätenheten
2) Tillhandahåll VA-uppgift som vid behov kan redovisa: a) Eventuell förbindelsepunkts plan- och höjdläge samt ledningsdimension b) Tillåten plushöjd på färdigt golv c) Dämningsnivå för dagvatten i förbindelsepunkt d) Eventuella krav/rekommendationer beträffande fördröjning och rening av dagvatten e) Eventuella krav gällande pumpning av dag- och dränvatten	VA-teknikenheten
3) Informera sökanden om Kungälv Dagvattenpolicy och Dagvattenhandbok.	VA-teknikenheten



7.4 Processerna för bygglov och marklov

Vid processerna för bygglov och marklov inom detaljplan regleras att samtliga krav i gällande detaljplan är uppfyllda. I de fall detaljplan inte behandlar dagvattenhantering eller då detaljplan saknas rekommenderas att sökande i ett tidigt skede informeras om förutsättningarna för dagvattenhantering i området. Dessutom ska sökande informeras om Kungälv Dagvattenpolicy och Dagvattenhandbok.

I bygglovs- och marklovsprocesserna ska byggherren visa hur dagvatten hanteras utan att skapa olägenhet för hus och mark. Lutning och nivåer inom fastigheten och mot omgivningen ska redovisas. I bygglovs- och marklovshandling ska byggherren redovisa en teknisk beskrivning för hur dagvattnet ska hanteras. Om det finns behov av att avleda dagvatten till befintligt dike ska byggherren kartlägga vem som är huvudman för diket. I sådant fall ska huvudmannen klargöra om diket har kapacitet för det tillkommande vattnet.

I kontrollplanen som används vid byggnation ska nödvändiga moment som krävs för att uppnå hållbar dagvattenhantering ingå.

Checklista för säkerställande av god hantering av dagvattenfrågor i PROCESSERNA FÖR BYGGLOV OCH MARKLOV	
Arbetsmoment	Ansvarig enhet
1) Avses bygglov eller marklov utanför detaljplanelagt område se kapitel 0 <i>Förhandsbesked</i> , avses bygglov eller marklov inom detaljplanelagt område se kapitel 0 <i>Nybyggnadskarta och VA-uppgift</i>	Bygglovenheten
2) Informera sökanden om jordart och möjlighet till infiltration.	Bygglovenheten
3) Vid bygglov/marklov inom detaljplan regleras att samtliga krav i gällande detaljplan är uppfyllda. Hanteras inte dagvattenfrågorna i detaljplan behöver de lyftas i bygg- och marklovsprocessen.	Bygglovenheten
4) Informera sökanden om att det kan krävas att göra anmälan eller söka tillstånd för anläggandet av dagvattenlösningar.	Bygglovenheten
5) Inom verksamhetsområde granskas dagvattenhanteringen med avseende på: a) Tillåten plushöjd på färdigt golv b) Dämningsnivå för dagvatten i förbindelsepunkt (motsvarar marknivå) c) Tillåtet med källare eller inte d) Eventuella krav/rekommendationer beträffande pumpning av dag- och dränvatten e) Eventuella krav/rekommendationer beträffande fördröjning och rening av dagvatten.	Bygglovenheten
6) Under tekniskt samråd redovisar sökanden dagvattenlösningens dimensioner samt placering av eventuellt utlopp och bräddutlopp.	Bygglovenheten
7) Säkerställ att det finns en kontrollplan för utförandet av dagvattenanläggningen.	Bygglovenheten

Kommunen ser ett behov av att kunna tillhandahålla ett pedagogiskt informationsunderlag till sökande av bygg- och marklov. Detta föreslås som åtgärd under Dagvattenplanens tredje del.



7.5 Anläggningskedde

Det är viktigt att gällande bestämmelser från detaljplanen, köpeavtal, informations skrifter och bygglov följs under byggnationen. Under hela anläggningskedet är det viktigt att informera om och kontrollera att gällande bestämmelser och avtal uppfylls.

Det är av stor vikt att dagvattenhanteringen, höjdsättningen och utformningen av tekniska lösningar finns väl dokumenterade och tillgängliga för byggherren. I god tid innan byggnation av fastighet eller ett större exploateringsområde påbörjas behöver de som berörs av projektet kallas till ett startmöte. Det kan vara de berörda kommunala enheterna, byggherrar, entreprenörer, projektörer, kontrollorgan m.fl. För att undvika felaktigt utförande i fält ska löpande kontroller utföras. Exempel på vad som ska kontrolleras är dagvattenanläggning, grundbottenbesiktningar, dränerings- och kapillärbrytande skikt, återfyllning, provtryckningar av VA samt anslutningskontroll. Den löpande kontrollen kan utföras av en intern eller extern kontrollant.

Dagvattenanläggningen ska vara inkluderad i kontrollplanen för byggnation. Vid anläggningar som är komplicerade och dyra att anlägga kan checklistor och löpande fotodokumentation användas för att följa upp arbetet. Besiktningen av dagvattenanläggningen är viktig för att säkerställa att föreslagna lösningar för dag- och dränvatten fungerar på avsett vis och inte ger upphov till några negativa konsekvenser. Besiktningen ska kontrollera att dagvattenanläggningen har utförts i enlighet med dagvattenplan och framtagna handlingar. Exempel på vad som kan behöva kontrolleras vid besiktningen är inlopp, utlopp, höjdsättning, materialval, infiltrationskapacitet m.m.

Checklista för säkerställande av god hantering av dagvattenfrågor under ANLÄGGNINGSSKEDEN	
Arbetsmoment	Ansvarig enhet
1) Informera byggherren om försiktighetsåtgärder beträffande dagvattenhantering i enlighet med Miljöbalken.	Miljöenheten
2) Granska byggherrens föreslagna åtgärder för att uppnå miljöbalkens krav samt eventuellt förelägga om försiktighetsåtgärder i enlighet med Miljöbalken.	Miljöenheten
3) Granska och kontrollera byggherrens föreslagna åtgärder inom verksamhetsområde för dagvatten genom platsbesök alternativt fotodokumentation.	VA-teknikenheten
4) Följ upp genomförandeavtal genom granskning av inskickat protokoll från besiktning av dagvattenanläggningar (enligt kapitel 5.2.). Vid felaktigheter i anläggningens utförande återkopplas mot byggherren.	VA-teknikenheten
5) Följ upp upprättad kontrollplan för dagvattenanläggningen.	Bygglovenheten

8. Dagvattenhantering i områden med befintlig bebyggelse

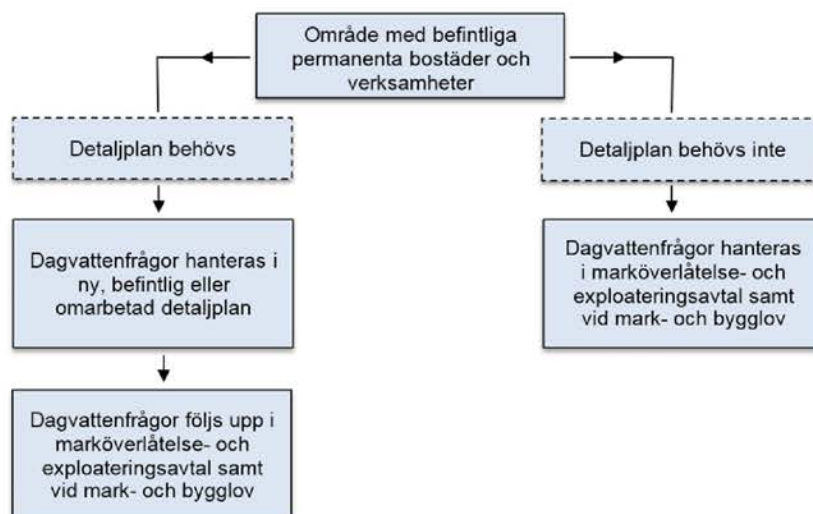


8.1 Områden med befintliga permanenta bostäder och verksamheter

Vid exploatering i områden som innefattar befintliga permanenta bostäder gäller Dagvattenpolicyn och Dagvattenhandboken på samma vis som de gör vid exploatering på jungfrulig mark. Den stora skillnaden är att bebyggelsens höjdsättning och höjdmässiga relation till recipient och ledningar ofta redan är fastställd. Man måste därför vara extra noggrann när man utreder förutsättningarna för dagvattenhanteringen med avseende på t.ex. marklutningar, instängda områden, in- och utlopp. Detsamma gäller i de fall åtgärder för förbättrad dagvattenhanteringen krävs i områden utan att det föranleds av någon typ av exploatering. Det kan bero på att området anses känsligt ur dagvattenperspektiv och för att man vill undvika eventuella framtida skador och kostnader.

I befintliga områden analyseras förutsättningarna på plats med avseende på vilka områden som kan behöva extra skydd och vilka områden som kan anpassas och nyttjas för rening och fördröjning av dagvatten. Möjligheter att förbättra dagvattenhanteringen genom minskad belastning av föroreningar på recipienter och minskade flöden till nedströms ledningssystem ska tillvaratas. Vägar, GC-vägar, busshållplatser, parkeringar och lekplatser är exempel på platser som kan anpassas för att omhänderta dagvatten. I vissa fall kan sådana lösningar vara avgörande för att exploatering i områden med begränsad kapacitet i nedströms ledningar ska gå att genomföra.

Det är viktigt med ett kommunövergripande samarbete mellan enheterna i ett tidigt skede inför exploatering oavsett om den är kopplad till detaljplan eller inte. Om det krävs detaljplan så ska checklistan under kapitel 5.1.4 användas. I de fall detaljplan saknas behöver dagvattenfrågorna lyftas i samband med utformning av maktöverlåtelse- och/eller exploateringsavtal (se kapitel 5.2) samt vid mark- och/eller bygglov (se kapitel 5.5). Figur 6 visar schematiskt i vilka processer dagvattenfrågorna behandlas beroende på om det aktuella området kräver detaljplan eller inte.



Figur 6. Hantering av dagvattenfrågor i områden med befintliga permanenta bostäder och verksamheter.

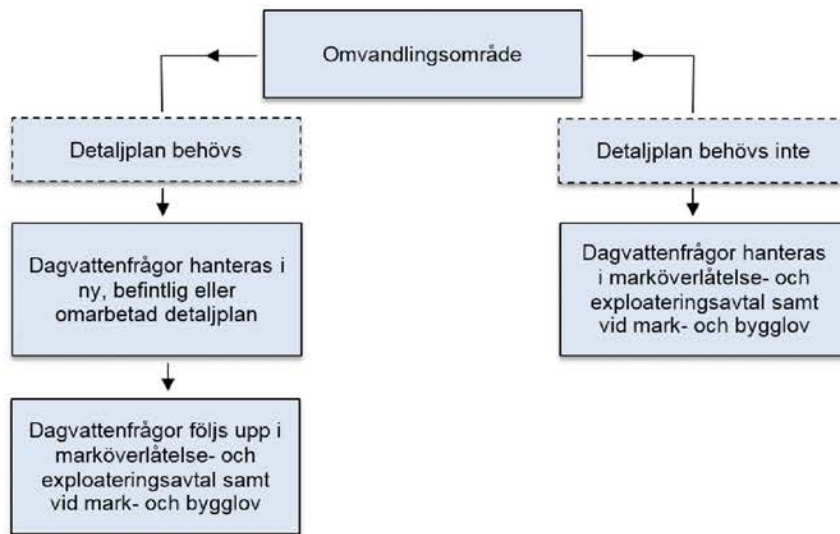
8.2 Omvandlingsområden

Områden som tidigare dominerats av bebyggelse med fritidshus, men som utvecklats mot en hög andel permanenta boenden brukar omnämnas omvandlingsområden. Typiskt för dessa områden är att de har befintliga enskilda lösningar som inte klarar att leva upp till de krav som ställs för ett modernt permanentboende.

Vid utbyggnad av vatten- och spillvattennät till omvandlingsområden ska behovet av en allmän dagvattenlösning utredas. För att bedöma behovet av en kommunal dagvattenhantering behöver kommunen göra en gemensam utvärdering av den befintliga dagvattenhanteringen i området. Dessutom behöver det utredas vilka förändringar i dagvattenavrinningen som kan förväntas till följd planerad exploatering i området.

I många fall blir omvandlingsområden föremål för detaljplaner eftersom användningen av mark- och vattenområden förväntas förändras kraftigt. Utifrån den planerade exploateringen i området fastställs om detaljplan för området krävs eller inte, eller om eventuell befintlig detaljplan behöver omarbetas för att bli funktionell. Om så är fallet så ska dagvattenfrågorna behandlas enligt checklistan under kapitel 5.1.3.

I de fall nya detaljplaner inte behövs så behöver dagvattenfrågan hanteras i samband marköverlåtelse- och/eller exploateringsavtal (se kapitel 5.2) samt vid mark- och/eller bygglov (se kapitel 5.5). Figur 7 visar schematiskt i vilka processer dagvattenfrågorna behandlas beroende på om det aktuella omvandlingsområdet kräver detaljplan eller inte.



Figur 7. Hantering av dagvattenfrågor för omvandlingsområden.

9 Planbestämmelser för dagvattenhantering



9.1 Vad får regleras i detaljplan?

Detta kapitel ska fungera som ett stöd kring vad som får regleras i detaljplan. Kapitlet syftar till att tjänstemän på kommunen ska ha en samstämmig bild av hur planering av dagvattenhantering ska skötas. Underlag till kapitlet är framför allt Boverkets hemsida samt PBL.

Detaljplaner ska reglera mark- och vattenanvändningen i det aktuella området. I de planhandlingar som kommunen tar fram i samband med detaljplan ska det redogöras för hur vatten- och avloppsfrågan ska lösas. Om dagvattnet är ett problem som kräver särskild hantering ska kommunen ta fram de underlag som behövs för att kunna visa att problemet går att lösa så att marken kan bli lämplig för de ändamål som detaljplanen tillåter.

Vid utformning av detaljplan bör man utgå från dagvattenutredningens förslag på dagvattenhantering. Plankartan och planbestämmelserna är juridiskt bindande. Planbestämmelser ska ha stöd i 4 kap. PBL och vara förenliga med de syften som anges i 2 kap. PBL. Man ska utgå från syftet med planläggningen och inte reglera mer än vad som behövs för att uppfylla syftet med planen. Att möjliggöra markens lämplighet och att inte reglera sådant som regleras någon annanstans är viktiga principer.

Bestämmelserna reglerar markutnyttjande i området men ska inte styra enskilda individers framtida agerande. De ska vara tydliga så att enskilda fastighetsägare och andra berörda kan utläsa vad som förväntas av dem. Användningsbestämmelser och egenskapsbestämmelser ska redovisas separat. Varje enskild fråga som regleras ges en separat planbestämmelse. Planbestämmelser ska inte vara så detaljerade att de i onödan begränsar teknikval och metoder att genomföra planen. Då tekniken ständigt utvecklas kan för precisa bestämmelser vara föråldrade när planen ska genomföras.

Till planen hör en planbeskrivning som inte är juridiskt bindande. I planbeskrivningen ska man förklara syfte och utformning av dagvattenhanteringen för att tydliggöra helheten. Här förklaras och motiveras planens utformning på ett sätt så att implementeringen förenklas.

Detaljplan behandlar dagvattenhantering för kvartersmark och allmän platsmark.

Dagvattenanläggningar som ingår i en allmän VA-anläggning och som inte ska vara allmänt tillgängliga lokaliseras till kvartersmark avsedd för annat än enskilt byggande. I detaljplan betecknas användningen av sådan mark med E och användningen preciseras så att det framkommer vilken typ av anläggning som avses. Det kan t.ex. vara ett fördröjningsmagasin eller ett biofilter. Om anläggningen tillför kvaliteter som kan vara till nytta för allmänheten kan de lokaliseras på allmän plats.



I gatumiljö kan växtlighet användas för att dölja eller synliggöra dagvattenanläggningen. I detaljplan regleras anläggningarna med egenskapsbestämmelser för allmän plats. På plankartan betecknas de i klartext med gemena bokstäver. I den mån det behövs kan kommunen i detaljplan reservera mark för allmännyttiga dagvattenledningar inom kvartersmark (så kallade u-områden).

Om dagvattenutredningen förespråkar en dagvattenanläggning för att uppnå viss rening och ett visst utflöde från området får det förklaras i planbeskrivningen. I plankartan får inte planbestämmelser som reglerar vattenflöden eller val av teknik användas. I plankartan och bestämmelserna får istället anläggningens utbredning och djup anges vilka skapar förutsättningar för att uppnå ett visst utflöde och rening.

Föreligger ett behov att reglera markförhållandena på allmän plats för att dagvattenhanteringen ska kunna lösas kan markens höjd och lutning regleras i planen. På så sätt kan ytliga avrinningsvägar säkerställas. Det kan anges med hjälp av plushöjder (exempelvis +3,2 m) och lutningsförhållanden (exempelvis 1:6) vilka förtydligas med en pil vars riktning anger lutningens riktning. Plushöjder reglerar vanligtvis en viss punkt men kan kopplas till en angiven användnings- eller egenskapsyta.

I detaljplan kan bestämmelser om skydd för säker avvattnings, som avskärande diken eller skyddsvallar, anges. Dikets djup och vallens höjd bör också anges. Vid behov kan bestämmelser reglera i vilken mån marken får hårdgöras. Det kan anges att marken inte får hårdgöras eller att den får hårdgöras till en viss procent. Även förekomsten av vegetation kan regleras med planbestämmelser. Det bör poängteras att vegetation är föränderlig över tid vilket gör dessa bestämmelser är svåra att tillämpa och ha tillsyn över.

Om det behövs för att en viss dagvattenlösning ska kunna genomföras och för att avvattnings av enskilda fastigheter ska fungera säkert kan kommunen ange förutsättningar för kvartersmark i detaljplan. Det görs på samma vis som för allmän plats och kan t.ex. gälla markens höjd, lutning och procent hårdgjord yta.

Om det krävs särskilda skyddsåtgärder inom en enskild tomt för att dagvatten inte ska skada byggnader kan det regleras. Som skyddsåtgärder kan också restriktioner vad gäller möjligheten att anlägga källare och lägsta golvnivå anges. Genomförandet av dessa åtgärder kan i detaljplan uttryckas som villkor för att bygglov eller startbesked ska kunna ges. På så sätt kan kommunen försäkra sig om att åtgärden verkligen blir av.

Även om planområdet ligger utanför verksamhetsområde för dagvatten har kommunen ansvar för att marken som tas i anspråk ska bli lämplig för den användning som detaljplan medger. Precis som för detaljplan inom verksamhetsområde ska kommunen reglera de fysiska förutsättningarna så att dagvattenhanteringen kan lösas. Planbestämmelser som kan användas är desamma som för verksamhetsområde för dagvatten.

Utanför verksamhetsområden för vattentjänster är LAV inte tillämplig. Ansvaret för de gemensamma dagvattenanläggningarna faller då på de enskilda fastighetsägarna. De anläggningar som ska vara gemensamma kan behöva regleras särskilt för att säkra ett genomförande. I detaljplan kan kommunen ange vilka anläggningar som ska vara gemensamma, vilka fastigheter som ska ingå i gemensamhetsanläggningen och vilka ytor som ska tas i anspråk för anläggningen.

9.2 Exempel på planbestämmelser

Syftet med kapitlet är att presentera förslag på planbestämmelser som kan vara relevanta att använda i syfte att reglera och säkerställa hantering av dagvatten i DP. I Tabell 2-7 följer både så kallade användningsbestämmelser som reglerar vad marken får användas till och egenskapsbestämmelser som reglerar hur en plats ska utformas, ordnas, nyttjas eller skyddas. Värt att understryka är att tolkningen av vad som kan skrivas som planbestämmelser i rådande rättsläge är oklar och osäker. I många fall är det syftet bakom bestämmelsen som avgör om ett plankrav är gångbart eller inte.



Tabell 2. Användningsbestämmelser för allmän plats.

Bestämmelse	Förklaring
PARK	Anlagd park
PARK1	Anlagd park med dagvattenmagasin
NATUR	Naturområde
NATUR1	Naturområde med dagvattenmagasin
SKYDD	Område som skyddar mot störning, markförorening, översvämning, erosion




Tabell 3. Egenskapsbestämmelser för allmän plats.

Bestämmelse	Förklaring
plac	Pumpstation ska placeras i direkt anslutning till dagvattendammen
+0,0	Föreskriven höjd över nollplanet. Markens höjd får inte ändras.
1:5	Största lutning. (förtydligas med pil, där pilriktning anger att marken stiger uppåt)
dike	Dike för dagvattenhantering. (ange djup)
biofilter	Yta för omhändertagande av dagvatten.
damm	Damm för dagvattenhantering
plantering	Plantering Trädet får inte fällas
infiltration	Marken får inte hårdgöras. Minst X % av markytan ska vara tillgänglig för infiltration av dagvatten.
våtmark	Anlagd våtmark tillika utjämningsmagasin. Naturlig våtmark för rening av dagvatten. Reserverad yta för våtmark.

Tabell 4. Användningsbestämmelser för kvartersmark.

Bestämmelse	Förklaring
E1	Uppsamling av dagvatten
E2	Biofilter för dagvatten
E3	Dike för dagvatten
E4	Dagvattenmagasin
E5	Mark för infiltration av dagvatten
E6	Pumpstation

Tabell 5. Egenskapsbestämmelser för kvartersmark.

Bestämmelse	Förklaring
e125	Högsta andel byggnadsarea i procent av fastigheten
"prickas"	Prickad mark får inte bebyggas
"korsprickad"	Korsprickad mark får endast bebyggas med komplementbyggnad
p1	Byggnader ska placeras minst x meter från fastighetsgräns
b1	Byggnader får inte utföras med källare
b2	Grundläggning endast på gjuten platta
b3	Byggnader ska utföras så att naturligt översvämmande vatten upp till nivå +0,0 meter över nollplanet inte skadar byggnadens konstruktion.
b4	Takvatten ska infiltreras på tomten
b5	Husgrundernas dräneringsvatten ska ledas till infiltrationsdikenas uppsamlingsrör.
	Största djup i meter för dränerande ingrepp
	Lägsta nivå i meter över nollplanet för dränerande ingrepp
	Lägsta schaktningsnivå i meter över nollplanet.
+0,0:	Föreskriven höjd över nollplanet. (Vanligtvis reglerar en plushöjd en viss punkt, Men bestämmelsen kan kopplas till en angiven användnings eller egenskapsyta).
n1	Marken får inte hårdgöras Minst 50 % av fastighetsarean/egenskapsytan ska vara genomsläpplig och får inte hårdgöras Träd och buskar ska finnas (ex. x% av tomtarea)



**KUNGÄLV
KOMMUN**

n2	Nya markhöjder ska ansluta mot befintliga slänter
n3	Träd ska bevaras eller ersättas med likvärdigt. Träd får inte fällas.

Tabell 6. Skydd mot störningar.

Bestämmelse	Förklaring
m1	Vall ska anläggas med en höjd till + 0,0 meter över nollplanet. (kombinera med administrativ bestämmelse)
m2	Avskärande dike ska anläggas (kombinera med administrativ bestämmelse)

Tabell 7. Administrativa bestämmelser.

Bestämmelse	Förklaring
u1	Marken ska vara tillgänglig för infiltrationsdike och uppsamlingsrör
g	Marken ska vara tillgänglig för gemensamhetsanläggning. (Observera att g-bestämmelsen inte kan ange för vilket ändamål gemensamhetsanläggningen inrättas och att den inte heller garanterar ett genomförande eftersom prövningen sker i efterhand enligt Anläggningslagen. Krävs det ett genomförande av en viss gemensamhetsanläggning måste kommunen använda fastighetsindelingsbestämmelser.)

10 Krav på dimensionering, fördröjning och rening



Foto: Magnus Lidberg.

10.1 Dimensionering av dagvattensystem

I Kungälv kommun har man tagit ställning kring att göra medvetna materialval för att begränsa avrinningen samt att använda sig av trög, ytlig avledning av dagvatten. Vid dimensionering av dagvattensystem och beräkningar av fördröjningsvolymerna ska alltid Svenskt Vattens senaste publikationer användas för att avgöra återkomsttid, klimatfaktor och beräkningsmetoder. VA-huvudmannen ansvarar för utformningen av den allmänna VA-anläggningen så att funktionen säkerställs upp till dimensioneringskrav enligt Svenskt vattens publikationer.

När dagvattenledningarna går fulla når dagvattnet till slut markytan. Vilka konsekvenser som uppstår när dagvatten avrinner ytligt på marken bestäms av hur bebyggelse och övrig infrastruktur är utformad och höjdsatt. Denna typ av planering är inte en fråga enbart för VA-huvudmannen utan är något som den kommunala förvaltningen som helhet ansvarar för. Svenskt Vatten anger att kommunen bör säkerställa att den fysiska miljön utformas så att återkomsttiden för marköversvämning, med skador på byggnader som följd, sätts till över 100 år (Svenskt Vatten, 2016). Tabell 8 anger miniminivåer för vilka återkomsttider som ska användas vid dimensionering av nya dagvattensystem (duplikatsystem).

Tabell 8. Nya dagvattensystem behöver utformas för att klara följande minimikrav beträffande återkomsttider för olika händelser (Svenskt Vatten, 2016).

	VA-huvudmannens ansvar		Kommunens ansvar
	Återkomsttid för regn vid fylld ledning	Återkomsttid för trycklinje i marknivå	Återkomsttid för marköversvämning med skador på
Gles bostadsbebyggelse	2 år	10 år	> 100 år
Tät bostadsbebyggelse	5 år	20 år	> 100 år
Centrum- och affärsområden	10 år	30 år	> 100 år

Kungälv kommun behöver se över och politiskt ta ställning till vilken dimensionerande återkomsttid som ska användas för marköversvämningar som ger skador på byggnader (se förslag på åtgärd under tredje delen av Dagvattenplanen). Detta blir ett verktyg att använda vid utformning av den fysiska miljön.

Kungälv kommun gör i Dagvattenpolicyn följande ställningstagande, i syfte att minska risk för översvämningar som ger upphov till skador på den byggda miljön:



2.1 "Utforma och anpassa marknivåer och byggnader för att hantera extrem nederbörd och stigande vatten så att risken för allvarliga skador på byggnader, infrastruktur och samhällsfunktioner minimeras."

För äldre system gäller tidigare dimensioneringskrav från Svenskt Vatten. Dimensioneringskraven i föregående publikation, P90, redovisas i Tabell 9.

Tabell 9. Dimensioneringskrav enligt Svenskt vattens äldre publikation P90. (***) Då dimensionerande återkomsttid för fylld ledning är 5-10 år kommer återkomsttiden för uppdämning till marknivå att bli längre än 10 år. Kravet är dock att återkomsttiden ska vara minst 10 år).

	VA-huvudmannens ansvar	
	Återkomsttid för regn vid fylld ledning	Återkomsttid för trycklinje i marknivå
<i>Ej instängt område utanför citybebyggelse</i>	1 år	10 år
<i>Ej instängt område inom citybebyggelse</i>	2 år	10 år
<i>Instängt område utanför citybebyggelse</i>	5 år	10*** år
<i>Instängt område inom citybebyggelse</i>	10 år	10 ***år

Tidigare hanterades instänga områden genom uppdimensionering av ledningssystemet. Idag är istället utgångspunkten att bebyggelse inom instängda områden bör undvikas i största möjliga mån. I de fall sådana områden ändå behöver bebyggas, erfordras en genomtänkt planering där bl.a. höjdsättning och dedikerade översvämningssytor säkerställer skydd mot skador på byggnader, på samma nivå som för övriga områden. Kungälv kommun gör följande ställningstagande beträffande instängda områden i Dagvattenpolicyn:

2.5 "Undvika att bebygga inom låglänta områden och i områden där dagvatten riskerar att stängas in."

För att skapa förutsättningar för flexibla system som har möjlighet att hantera tillfällena utöver med nederbörd som överstiger 10-årsregn med klimatafaktor, så tar Kungälv följande ställningstagande gällande avledningen av dagvattensystem.

1.2 "Aktivt använda sig av och ställa krav på trög, ytlig avledning samt lokalt omhändertagande och fördröjande nära källan. Detta gäller både vid exploatering och vid anpassning av befintliga områden."



Under policyns fjärde strategi, *Gestaltning och utformning*, tas ställningstaganden kring den generella utformningen för dagvattenlösningar inom Kungälv kommun. Typexempel på dagvattenlösningar som kan användas i syfte att beakta dessa ställningstaganden återfinns under kapitel 13.5, *Anläggningar för rening och fördröjning av dagvatten*.

10.2 Krav på fördröjning

I många fall syftar fördröjning av dagvatten till att säkerställa att nedströms system inte översvämmas, men fördröjning och infiltration av dagvatten innebär också ofta vinster i form av ett reducerat föroreningsinnehåll då dagvattnet når recipientmiljöerna (Svenskt Vatten, 2016). Krav på fördröjning från olika områden ska företrädesvis ställas utifrån nedströms system och mottagande recipients känslighet. I bedömningen ska platsspecifika förutsättningar, miljömässiga faktorer och kostnadseffektivitet vägas in.

För att skapa förutsättningar för en robust dagvattenhantering som inte skapar olägenhet för miljöer nedströms i systemen, gör Kungälv kommun i Dagvattenpolicyn följande ställningstagande beträffande fördröjning:

1.4 *"Ställa krav på att fördröjning av dagvatten i första hand sker inom fastighet/kvartersmark vid nyexploatering och ombyggnad i befintliga områden."*

Krav på fördröjning ska ställas i samband med detaljplanearbete och följas upp i exploaterings- och marköverlåtelseavtal. Kraven på fördröjning tas även med i VA-uppgiften i de fall det är aktuellt. I de fall det inte finns utrymme att undersöka de platsspecifika egenskaperna i detalj rekommenderas en fördröjningsvolym som beräknas från något av de två alternativen nedan:

- **Alternativ 1:** Fördröjningsvolym på 3 m³ per 100 m² hårdgjord yta
- **Alternativ 2:** Fördröja dimensionerande nederbörd med 10 års återkomsttid och 1,25 i klimatfaktor till ett utflöde på 15 l/s ha

För att uppnå en tillräcklig fördröjande effekt är det av stor betydelse att fördröjningsmagasinen får rätt utformning, med strypta och korrekt höjdsatta utlopp. Detta behöver beskrivas i detaljplan och följas upp i genomförandeavtal med exploitören.

Exempel Alternativ 1: Fördröjningsvolymen kan förmedlas i VA uppgiften inför ansökan om bygglov. Då ska den sammanlagda hårdgjorda ytan beräknas. För en tomt med hus på 100 m², garage på 20 m² och parkering på 30 m² resulterar det i en fördröjningsvolym på 4,5 m³. Anlägger man ett kassetmagasin eller en likande lösning med nära 100 % effektiv fördröjningsvolym blir storleken ca 4,5 m³. Väljer man istället att anlägga en stenkista som vanligtvis har runt 33 % effektiv volym ska den vara ca 13,5 m³.

Exempel Alternativ 2: Används i dagvattenutredningar för större områden när fördröjningsvolymerna ska beräknas.

10.3 Föroreningar i dagvatten

Dagvatten innehåller många olika typer av föroreningar, i synnerhet när dagvattnet kommer från exempelvis vägmiljö, industriområden samt båt- och fordonsuppställningsplatser. Föroreningarna i vägdagvatten kommer bland annat från slitage av vägbana, däck och bromsbelägg (Trafikverket, 2011). Exempel på föroreningar som förs med dagvatten från vägmiljöer och parkeringsytor är kolväten såsom polyaromatiska kolväten (PAH) och metaller såsom koppar, bly och zink. I stadsmiljö finns flera olika typer av ytor som ger upphov till föroreningar, såsom koppar och zink. Båtuppställningsplatser är en stor källa till utsläpp av irgarol, diuron, TBT och koppar. Jordbruk ger i



vissa fall upphov till föroreningar i form av näringsämnen och bekämpningsmedel, vilka kan spridas vidare till recipientmiljöer genom dagvattnet.

Enskilda olyckshändelser såsom brand kan medföra utsläpp med höga koncentrationer av miljöfarliga ämnen. Det är därför viktigt att det i samhällsplaneringen tas höjd för sådana händelser.

Föroreningar i dagvatten är viktigt att hantera för att säkerställa att miljö kvalitetsnormerna (MKN) för vattenförekomster följs. Kommuner har en skyldighet att se till att MKN uppnås enligt miljöbalkens 5 kap 3 §. I juli 2015 förändrades sättet att se på utsläpp i relation till statusklassningar för vattenförekomster i samband med att Weserdomen slogs fast i *EU-domstolen* (se kapitel 15.3 för vidare information). I miljöbalkens 2 kap § 8 beskrivs även att det är den som orsakar miljöskada som bär ansvar för att avhjälpa miljöproblemet eller miljöskadan eller betala för att erforderliga åtgärder vidtas. Genom denna princip blir det möjligt att åtgärder och ansvar för rening av dagvatten läggs på aktörer som bidrar till att förorena dagvatten. För att få en rättvis fördelning av kostnader är det önskvärt att rening sker nära föroreningskällan. Annars finns det risk att kostnaderna kommer att belasta andra aktörer eller samhället som helhet

10.4 Krav på rening och dagvattenanmälan

I Kungälv kommun ställs krav på dagvattenrening för att säkerställa att MKN uppfylls i recipienterna. Som ett stöd vid utformandet av krav på dagvattenrening presenteras föreslagna halter i form av rikt- och målvärden i Tabell 10. Angivna halter ska läsas som riktvärden vid planering av nyexploatering och som målvärden för befintlig bebyggelse och verksamhet. Då grunden till krav på rening av dagvatten ligger i att MKN ska uppfyllas i recipienten kan Miljöenheten förelägga om både högre och lägre tillåtna halter utifrån förutsättningarna i den mottagande recipienten. Vissa av de listade ämnena i Tabell 10 omfattas inte av MKN, men kommunen anser ändå att dessa viktiga att reglera på grund av deras negativa inverkan på hälsa och miljö.

Tabell 10. Förslag på riktvärden för dagvatten från ny bebyggelse och målvärden för dagvatten från befintlig bebyggelse.

Parameter	Riktvärde/Målvärde	Enhet
Fosfor (P)	150	µg/l
Ammoniumkväve (NH₄)	2500	µg/l
Bly (Pb)	14	µg/l
Koppar (Cu)	15	µg/l
Kadmium (Cd)	0,4	µg/l
Krom (Cr)	15	µg/l
Nickel (Ni)	20	µg/l
Kvicksilver (Hg)	0,05	µg/l
Arsenik (As)	15	µg/l
Zink (Zn)	60	µg/l
Oljeindex (olja)	1	mg/l
PCB	0,014	mg/l
TBT	0,001	µg/l
Irgarol	0,00215	µg/l
Diuron	0,1	µg/l
PFOS	0,65	ng/l
Bensen	10	µg/l
BOD/COD	0,3	>
TOC	20	mg/l
Suspenderat material (SS)	40	mg/l
Turbiditet	50 (FTU)	FTU

Kommunens recipienter klassas som mycket känslig, känslig eller mindre känslig, se kapitel 10.6. Dagvatten från olika typer av ytor klassas i kapitel 10.5 som hårt belastande, medelbelastande och mindre belastande. Recipientens klassning i kombination med dagvattnets förmodade föroreningsbelastning avgör huruvida planerade dagvattenanläggningar ska anmälas till Miljöenheten. I Tabell 11 indikerar blå färg att anmälan kvävs för anläggningar avsedda att rena dagvatten från hårt



belastande ytor samt för medelbelastande ytor som avrinner till en mycket känslig recipient. Tabellen kan även användas som stöd vid bedömningen av vilken reningsgrad som kan anses erforderlig utifrån recipientens känslighet och den förmodade föroreningsbelastningen. Förslag på funktion för att uppnå respektive reningsgrad är inkluderat i tabellen.

Tabell 11. Förslag på reningsgrad utifrån recipientens känslighet och förmodad föroreningskoncentration samt förslag på funktion som bör finnas med för att uppnå respektive reningsgrad. Blå färg indikerar att en anmälan om dagvattenanläggning ska göras till Miljöenheten.

	Hårt belastad yta	Medelbelastad yta	Mindre belastad yta
Mycket känslig	Omfattande rening	Rening	Enklare rening
Känslig	Rening	Enklare rening	
Mindre känslig	Rening	Enklare rening	
	Exempel på funktion		
Enklare rening	Avskiljning av partiklar		
Rening	Avskiljning av partiklar + infiltration/filtrering		
Omfattande rening	En lösning eller kombination av lösningar som innebär fastläggning + infiltration/filtrering med lång uppehållstid.		

10.5 Föroreningsbelastning

Den förmodade föroreningsbelastningen från ett område ska beräknas och presenteras i en dagvattenutredning. Beräkningar görs lämpligen i recipient- och dagvattenmodellen *StormTac* eller motsvarande. Som en indikation på vilken typ av område som kräver vilken typ av rening har ett antal olika markanvändningar kategoriserats med avseende på årsdygnstrafik (ÅDT) i Tabell 12. ÅDT är det genomsnittliga trafikflödet per dygn sett över ett år.

Tabell 12. Kategorisering av föroreningskoncentrationen i dagvatten från olika områden.

Hårt belastad yta	Medelbelastad yta	Mindre belastad yta
Väg >20 000 ÅDT (Industri)	Väg <8000 ÅDT	Väg <2000 ÅDT
	Parkeringsplats	Villaområde
	Flerfamiljshusområde	Torg
	Kontorsområde	
	Centrumområde	

Parkmark och GC-vägar är undantagna reningskrav och finns därför inte med i listan. Föroreningsinnehållet för industriområde är mycket verksamhetsberoende och bör bedömas från fall till fall. Koppar- och zinktack kan finnas inom olika typer av områden och ska alltid renas.

I dagsläget finns det i Kungälv kommun en övergripande bild av vilka föroreningskällor som har störst påverkan på recipienten. Det finns dock behov av att undersöka om så kallade *End of pipe-lösningar* kan vara ett alternativ för att rena dagvatten från områden med en diffus föroreningsbild (se förslag på åtgärd under tredje delen av Dagvattenplanen). Dessa lösningar bygger på att gemensamma anordningar för rening av dagvatten från ett större område anläggs innan dagvattnet leds vidare till recipient eller i dagvattennätet.



10.5.1 Släckvatten

I samband med exploatering behöver förutsättningar för hantering av potentiellt kontaminerat släckvatten undersökas och hanteras. Åtgärder för att skapa bättre förutsättningar för släckvattenhantering kan innefatta att fördröjningsmagasin förses med avstängningsventiler och att invallningar upprättas för att undvika utsläpp av släckvatten till eller från vissa områden.

Utförligare riktlinjer beträffande släckvatten kommer att tas fram i arbetet med Kungälv kommun Släckvattenplan.

10.6 Recipienter

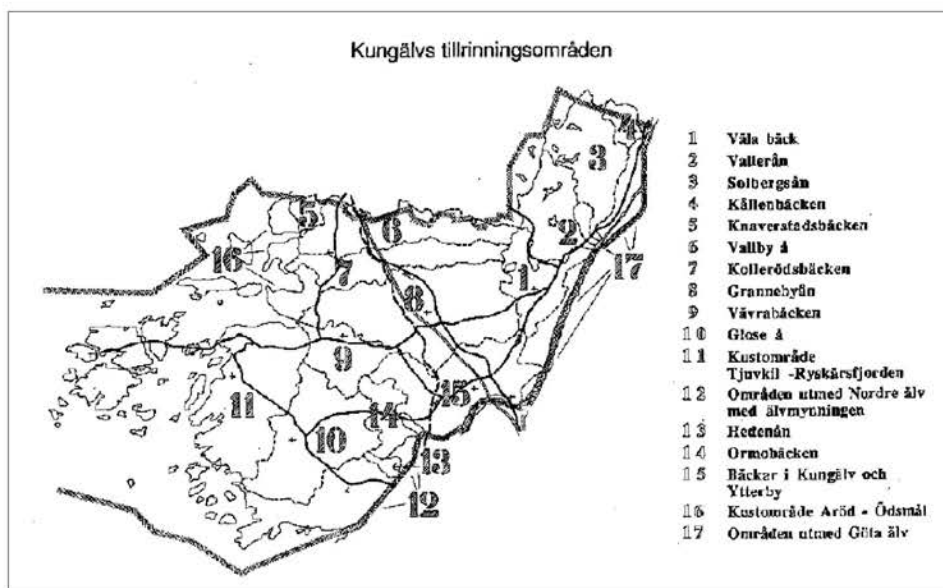
Klassning av recipienterna i Kungälv kommun ska göras utifrån tillgänglig information i Vatteninformationssystem Sverige (VISS) som beskrivs närmare under kapitel 8.6.1 (se förslag på åtgärd under tredje delen av Dagvattenplanen). Recipienterna klassificeras enligt klasserna: Mycket känslig, Känslig och Mindre känslig. Klassningen utgör underlag till Dagvattenplan och reviderad Vattenöversikt.

10.6.1 VISS

Vatteninformationssystem Sverige (VISS) är en databas som har utvecklats i samarbete mellan länsstyrelserna, vattenmyndigheterna och Havs- och vattenmyndigheten. Databasen innefattar kartor och klassificering av de flesta större sjöar, vattendrag, kustvatten och grundvatten i Sverige. För de olika vattnen återfinns klassning enligt kemisk och ekologisk status, MKN, skyddade områden samt miljöövervakning (Länsstyrelsen, 2016). Sammanställningen i VISS ligger till grund för bedömningen av recipientens känslighet. En sammanställning av samtliga vattenförekomster i Kungälv kommun (inklusive de preliminära) kan hittas på www.viss.lansstyrelsen.se

10.6.2 Vattenöversikt

Kungälv kommun vattenöversikt är från 1996. Översikten innehåller information om ytvatten och grundvatten i kommunen (Kungälv kommun, 1996). De vattenförekomster som inte behandlas i dokumentet är Göta älv och Nordre älv. Inte heller kustvatten behandlas i vattenöversikten. Översikten är uppdelad efter tillrinningsområdena som visas i Figur 8. Dokumentet ger bland annat information om naturvärden som finns representerade i kommunens olika vattenmiljöer och information gällande försurnings- och övergödningsproblematik.



Figur 8. Tillrinningsområden inom Kungälv kommun enligt befintlig vattenöversikt (Kungälv kommun, 1996).



Informationen i vattenöversikten finns i dagsläget endast i rapportform och materialet är inte länkat till kommunens kartsystem. För att få till stånd ett mer användbart verktyg för beslut beträffande behovet av rening av dagvatten från olika typer av exploaterade områden, är det av stor vikt att vattenöversikten uppdateras och digitaliseras (se förslag på åtgärd under tredje delen av Dagvattenplanen). En digital vattenöversikt tillsammans med uppskattningar beträffande föroreningsbelastning ger förutsättning för en mer rättvisande bild över behovet av dagvattenrening i respektive område.

11 Markavvattning



Det äldre ordet dikningsföretag innefattas i begreppet markavvattningsföretag tillsammans med torrlägnings-, sjösänkings-, vattenavlednings och invallningsföretag (Jordbruksverket, 2009). Det finns uppskattningsvis ca 30 000 markavvattningsföretag i Sverige, varav dikningsföretag utgör majoriteten av dessa.

Enligt miljöbalken definieras markavvattning som:

”åtgärder som utförs för att avvattna mark, när det inte är fråga om avledande av avloppsvatten, eller som utförs för att sänka eller tappa ur ett vattenområde eller för att skydda mot vatten, när syftet med åtgärden är att varaktigt öka en fastighets lämplighet för något visst ändamål”.

Att avvattna mark har sedan länge varit en viktig åtgärd för att förbättra förutsättningar för exempelvis jordbruk (MSS, 2015). Att jorden har tillräckliga möjligheter till dränering är ett viktigt villkor för att många grödor ska få en gynnsam utveckling.

Klimatförändringarnas bidrar till ökade flöden vilket innebär förhöjd belastning av markavvattningsföretagen. Kraftiga flöden under vintersäsong och extremnederbörd sommartid, tillsammans med pågående höjning av havsvattennivåerna, riskerar att resultera i överbelastade markavvattningsföretag med skador på samhället som följd. Det är därför viktigt att perspektivet beträffande markavvattning har ett fokus som ligger 50–100 år fram i tiden. Dagvattenhanteringen är i många fall direkt relaterad till förekommande markavvattningsföretag. Det ligger därför i kommunens intresse att säkerställa att det bedrivs ett aktivt underhållsarbete för att diken och kulvertar ska klara att avleda vattnet även i framtiden.

I många fall är markavvattningsföretagen inrättade långt tillbaka i tiden, och de har blivit inaktiva eftersom syftet med markavvattningen försvunnit till följd av förändrad markanvändning. Det kan därför ta lång tid att undersöka om det förkommer ett markavvattningsföretag som berörs av en planerad åtgärd (MSS, 2015). I vissa fall, exempelvis i samband med förelägganden, är det viktigt att tillsynsmyndigheten känner till om det finns tillstånd beträffande markavvattning för fastigheter eller om



det förekommer markavvattningsansamlingar. Som en hjälp för att undersöka om det förekommer markavvattningsföretag kan handlingar sökas hos olika myndigheter. Tabell 13 beskriver vilka handlingar som går att hitta hos respektive myndighet.

Tabell 13. Handlingar beträffande markavvattning som går att hitta hos respektive myndighet (MSS, 2015).

Beskrivning	Myndighet
- Förrättningsakter enligt 1879 års dikningslag eller äldre bestämmelser – företag före cirka 1920.	Lantmäteriet
- Förrättningsakter enligt 1918 års eller 1983 års vattenlag – företag efter cirka år 1920. - Beslut enligt miljöbalken – mindre okontroversiella företag. - Tillstånd och dispenser enligt naturvårdslagen. - Handlingar framtagna av lantbruksnämnderna som inte har lett till någon syneförrättning.	Länsstyrelsen
- Domar enligt miljöbalken (kopia av beslut hos länsstyrelsen). - Vattendomar efter ca 1920 – t.ex. sjösänkningar.	Mark- och miljödomstolen
- Vattendomar före cirka 1920.	Landsarkivet
- Dikningsplaner godkända av Skogsstyrelsen. - Domar gällande omprövning av markavvattningsföretag enligt MB.	Skogsstyrelsens regionkontor Landsarkivet Mark och- miljödomstolen

I vissa fall finns även viss information att tillgå vid tingsrätter och i kommun- och regionarkiv.

I de fall det inte finns markavvattningsföretag såsom vid avledning av dagvatten till en bäck eller annat vattendrag, bör kostnader som relaterar till rensning av vattendraget hänföras till de aktörer som bidrar till behovet av rensning och/eller får nytta av rensningen.

12 Drift, underhåll och uppföljning av dagvattenanläggningar



Foto: Magnus Lidberg.

Uppföljning av dagvattenanläggningars funktion samt god drift och underhåll är en förutsättning för att upprätthålla en hållbar dagvattenhantering. Uppföljning kan vara att besikta nya anläggningar för att säkerställa att de uppfyller den önskade funktionen. Det kan även vara kontroll av att svackdiken inte fylls igen, att dräneringsstråk hålls öppna och att hårdgörningsgraden av ytor inte ökar. Den här typen av uppföljning kan ske genom platsbesök eller genom höjdsättning och bildtolkning. Andra typer av uppföljning är att kontrollera att dagvattenanläggningar fungerar och underhålls på ett ändamålsenligt vis, exempelvis som de presenterats i anmälan om dagvattenanläggning.

Det är viktigt att man redan vid planering av dagvattenanläggningar skapar möjligheter för ett gott drift- och underhållsarbete. Anläggningarna ska utformas på ett sätt som gör dem enkla att underhålla. Exempelvis ska fordon som krävs för t.ex. slamsugning eller gräsklippning med enkelhet komma åt anläggningen.

Drift och underhåll för att säkerställa funktionen i dagvattenanläggningarna är den mest kostnadseffektiva åtgärden kommunen kan utföra för att åstadkomma en välfungerande dagvattenhantering. En förutsättning är att alla dagvattenanläggningar är kända, att deras funktion är dokumenterad och att ansvarsfrågan är utredd. För samtliga befintliga och föreslagna dagvattenanläggningar behöver därför en plan för drift och underhåll upprättas. Vad som ska kontrolleras, driftas och underhållas varierar för respektive anläggning. Exempel på vad som bör kontrolleras är:

- Funktion i inlopp, utlopp och bräddutlopp
- Avlägsna skräp, växtrester och eventuella sediment
- Kontrollera behov av skötsel och skörd av växter
- Kontrollera och åtgärda problem beträffande erosion
- Kontrollera föroreningsansamling, ta prover vid behov

Förutom de rutinmässiga kontrollerna som ska utföras inom skötselintervallet för respektive anläggning så är det mycket viktigt att funktionen kontrolleras efter extrema väderhändelser.



12.1 Kungälvs vattendrag

Vattendrag såsom bäckar och diken behöver kontinuerlig skötsel för att minska risk för översvämningar och skador. I Kungälvs kommun finns flera markavvattningsföretag (tidigare kallat dikningsföretag) som bär ansvar i skötsel av avgränsade sträckor av vattendrag. Ansvarsfördelningen beträffande underhåll av vattendragen är därför ofta komplexa och uppdelade på flera intressenter.

För att förbättra förutsättningar för skötsel av vattendrag (bäckar, diken etc.) inom kommunen, påbörjades 2014 projektet Kungälvs vattendrag. Projektet har som mål att genomföra åtgärder för vattendrag med akut underhållsbehov samt att identifiera övriga vattendrag som kommunen bär ansvar för eller som på olika sätt påverkar kommunala intressen (Kungälvs kommun, 2014). Avsikten är dessutom att den ekonomiska ansvarsfördelningen mellan kommun och privata aktörer ska redas ut samtidigt som uppdelningen av ansvar mellan kommunens enheter klargörs. Framtidens klimat med intensivare regn och stigande vatten ställer ökade krav på ett fungerande underhåll av vattendragen inom kommunen. Underhållsarbetet behöver därför planeras med avseende på den förväntade klimatutvecklingen.

En del akuta underhållsåtgärder har vidtagits sedan projektet startade, men projektet har under senare tid varit vilande. Det kvarstår åtgärdsarbete för ett antal vattendrag med stort behov av underhåll. Dessutom återstår utförandet av en fullständig inventering av vattendrag där kommunen är intressent samt utredning beträffande ekonomiska ansvarsförhållanden. Om framtida problem med översvämningar av diken och bäckar ska undvikas behöver arbetet som föreslås inom projektet Kungälvs vattendrag återupptas (se förslag på åtgärd under tredje delen av Dagvattenplanen).

12.2 Kommunala dagvattenanläggningar

Kommunen har skötselansvar för ett stort antal dagvattenanläggningar såsom dammar, fördröjningsmagasin och våtmarker. Inom kommunen utförs varje år underhållsarbete på flera dagvattenanläggningar, men det saknas en fullständig underhållsplan för de olika objekten. En strukturerad och uppdaterad underhållsplan bidrar till att anläggningarnas livslängd förlängs och att säkerhet samt funktion gällande rening och fördröjning bibehålls. Målet är att genom proaktivt arbete minska behovet av akuta åtgärder för att exempelvis hantera översvämningar eller sanera miljöfarliga ämnen.

I ett första steg behöver de kommunala dagvattenanläggningarna identifieras och kartläggas. Målet är att samtliga objekt ska finnas registrerade i kommunens kartsystem. På så vis blir det lättare att hantera objekten och sätta upp specifika eller grupp-specifika skötselplaner och underhållsintervall.

Planen för drift och underhåll av dagvattenanläggningar kan med fördel utformas som en checklista där olika moment enkelt kan bockas av. I planen ska det framgå vilka moment som ska utföras, deras omfattning, med vilket intervall de ska utföras samt vem som är ansvarig. Genom en fungerande planering blir det lättare att avsätta erforderliga ekonomiska medel som behövs för drift och underhåll av anläggningarna. Åtgärdsförslag beträffande de kommunala dagvattenanläggningarna återfinns under tredje delen av Dagvattenplanen.



13 Säkerhet och tillgänglighet



Kungälv kommun har flera områden som angränsar till hav, sjöar och vattendrag. Öppna vattenytor är ett naturligt inslag i vistelsemiljön för kommunens medborgare. Kungälv kommun eftersträvar att dammar för dagvattenhantering förblir öppna utan omgärdande stängsel. På så vis ökar tillgängligheten till vattnet och därmed främjas dagvattendammarnas estetiska och pedagogiska mervärden. Genom att tillgängligheten till dammarna är god ökar även förutsättningarna för ett välfungerande drift- och underhållsarbete.

I Myndigheten för samhällsskydd och beredskaps rapport, *Barns och ungas säkerhet*, diskuteras frågan kring att hägna in dagvattendammar. I rapporten lyfts det fram att i de fall barn lyckas klättra över staket, så finns en potentiell risk att det blir svårt för barnet att ta sig ut från det staketomgärdade området (MSB, 2011).

Kommunen ska alltid göra ett riskavvägande beträffande säkerheten för öppna dagvattenanläggningar. Dagvattendammar ska vara konstruerade med flacka slänter och avsatser så att man utan problem ska kunna ta sig upp om man trillat i. Vanliga diken och sjökanter kan många gånger vara betydligt farligare, med djupt vatten direkt i strandkanten och med branta slänter. I de fall en dagvattenanläggning bedöms ha behov av livboj ska en sådan placeras i direkt närhet till anläggningen.

Att ha respekt för vatten och att vara riskmedveten är något som är viktigt för alla som vistas i närhet av vatten. Precis som det är grundläggande att barn lär sig att vara försiktiga på strand och brygga så är det viktigt att de lär sig att vara aktsamma i närhet av kommunens dagvattendammar. Små barn behöver vuxnas uppsyn när de vistas vid stränder och bryggor och detsamma gäller vid vistelse i närhet av kommunens dammanläggningar.

14 Tillskottsvatten

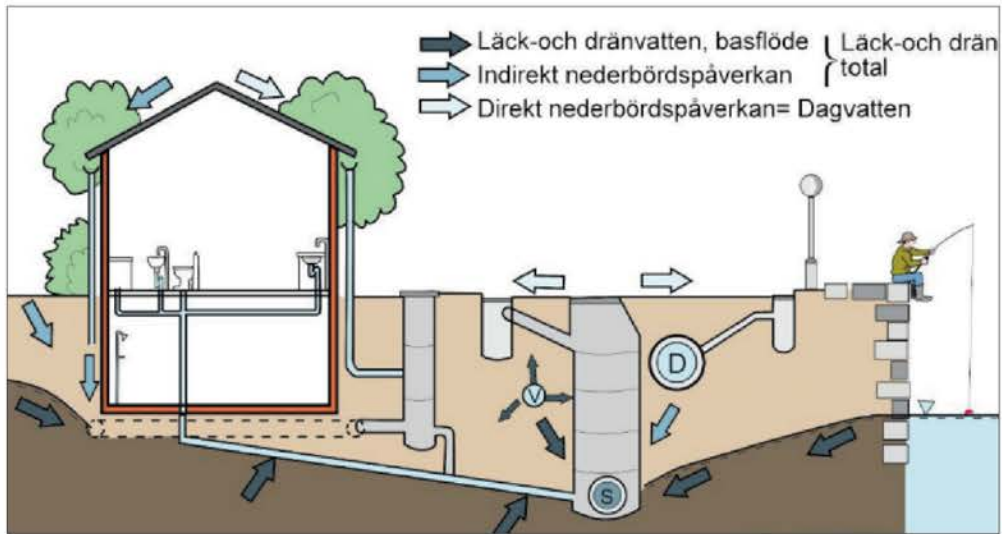


Tillskottsvatten är det vatten som utöver spillvatten avleds i spillvattenledningar (Svensk Vatten, 2012). Rent teknisk utgör inte tillskottsvatten dagvatten, men problematik med tillskottsvatten har ofta sin grund i bristande hantering av dagvatten. Tillskottsvatten kan indelas i tre kategorier:

- Påverkan från läck- och dräneringsvatten
- Direkt nederbördspåverkan
- Indirekt nederbördspåverkan

Läck- och dräneringsvatten är grundvatten som läcker eller dräneras till spillvattenledningar (Svensk Vatten, 2012). Det är detta vatten som utgör den största andelen av ovidkommande vatten. Det naturligt förekommande grundvattnet utgör en del av läck-och dräneringsvattnet. Vattnet i spillvattenledningarna kommer i vissa fall från grunddräneringar och ett extra stort problem uppkommer när dräneringen är kopplad direkt till spillvattennätet. Detta är dock inte en lösning som eftersträvas i modernt anläggande av VA-system. Överläckande vatten från vattenledning till spillvattenledning utgör ytterligare en del av läck- och dräneringsvattnet.

Direkt nederbördspåverkan uppkommer på grund av ökade flöden till följd av nederbörd som faller på anslutna hårdgjorda ytor såsom tak- eller asfaltsytor (Svensk Vatten, 2012). Indirekt nederbördspåverkan uppstår när ökad grundvattenbildning uppkommer till följd av nederbörd, varefter grundvattnet avleds till spillvattensystemet genom dräneringsledningar. Ytterligare en anledning till indirekt nederbördspåverkan är överläckage från dagvattenledning till spillvattenledning. Figur 9 visar de olika ingående delarna i begreppet tillskottsvatten.



Figur 9. Ingående delar i begreppet tillskottsvatten (Svensk Vatten, 2012).

Genom att minska andelen ovidkommande vatten i spillvattennätet uppstår följande positiva effekter:

- Minskade volymer av bräddat avlopp till recipienter
- Minskad risk för skadliga översvämningar i byggnader och VA-system
- Minskade kostnader för pumpning av spillvatten
- Minskade kostnader för rening av spillvatten

Kungälv kommun bedriver ett aktivt arbete för att minska andelen ovidkommande vatten. Åtgärderna är främst inriktade på att koppla bort dräneringar och dagvattenledningar från spillvattensystemet¹. Metoder som används för att hitta felkopplade installationer är bland annat färgning och rökning i kombination med filmning av ledningar. Figur 10 visar färgat vatten från felkopplade stuprör vid en TV-inspektion i spillvattenförande ledning.

¹ Annelie Svensson VA-ingenjör VA-teknikenheten - Kungälv kommun, intervju den 7 juli 2016



Figur 10. Färgat vatten från felkopplat stuprör vid TV-inspektion i spillvattenledning.

I arbetet för att minska ovidkommande vatten ingår även kontroll av täthet och status på allmänna ledningar och servisledningar samt åtgärder för att byta ut eller renovera undermåliga delar av systemet. För att få underlag i bedömningen gällande vilka områden som ska prioriteras för åtgärder, använder kommunen data från flödesmätningar.

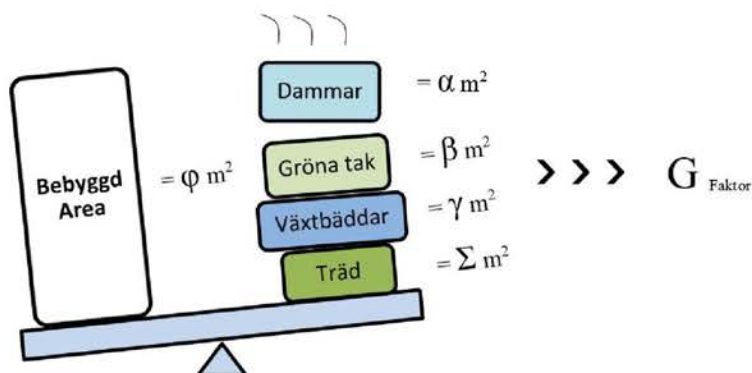
Ytterligare ett verktyg som går att använda i åtgärdsarbetet mot tillskottsvatten är hydrauliska modeller över spillvattennätet. För närvarande håller en sådan modell på att tas fram kommunens västra områden. Målsättningen är att kommunen på sikt ska ha en modell som innefattar hela det allmänna spillvattennätet. Genom att jämföra beräknade flöden i den hydrauliska modellen med verkliga uppmätta värden, är det möjligt att dra slutsatser kring vilka delar av systemet som bidrar med stora volymer tillskottsvatten.

15 Omvärldsbevakning



15.1 Grönytefaktor

Göteborgs Stad håller på att utvärdera en modell för tillämpning av grönytefaktor (GYF) (Göteborgs Stad, 2014). Faktorn ger ett mått på relationen mellan bebyggd area och "grönblå" area som tillhandahåller olika ekosystemtjänster såsom hantering av dagvatten. Grundtanken för GYF är att ytor poängsätts med hänsyn taget till vegetationsslag samt nyttor som fås i form av ekosystemtjänster. Implementerande av GYF i detaljplaner skulle eventuellt vara ett sätt att adressera dagvattenfrågan på ett tydligare sätt samtidigt som vinsterna med "grönblå" ytor skulle framhävas. Kungälv kan dra nytta av andras lärdomar och bör därför följa utvecklingen av tillämpningsmodeller för GYF. Figur 11 visar schematiskt idén bakom grönytefaktor.



Figur 11. Grönytefaktor är ett planeringsverktyg för att mäta och möjliggöra bättre balans mellan bebyggd yta och ytor som bistår med ekosystemtjänster såsom dagvattenhantering.



15.2 Regionala strategier för översvämningsskydd

Något som är viktigt för Kungälv kommun att bevaka framöver är den regionala inriktningen beträffande klimatanpassning och i synnerhet strategier och åtgärder för översvämningsskydd. I Göteborgs förslag till tematiskt ÖP-tillägg för översvämningar, lyfts yttre storskaliga skyddsportar fram som en prioriterad lösning för översvämningssäkring av bland annat Göteborg och Kungälv (Göteborgs Stad, 2016). I förslaget förordas att en skyddsport anläggs vid hamnutloppet i Göteborg och en i höjd med Ormoskärmen i Kungälv. Därigenom är tanken att vattennivåerna i Göta älv och Nordre älv ska kunna regleras och översvämningar till följd av höga havsvattennivåer undvikas.

Hantering av dagvatten i Kungälv kommun påverkas sannolikt av inrättandet av yttre skyddsportar eftersom dessa kan förändra vattenföring och vattenstånd i recipienterna. Därför är det även med avseende på dagvattenhantering viktigt att följa utvecklingen och vara med i diskussionen beträffande frågor som rör regionala åtgärder för skydd mot stigande havsvattennivåer.

15.3 Wesermålet

Den 1 juli 2015 meddelade EU-domstolen dom i det så kallades Wesermålet (mål C-461/13) som tydliggör hur EU:s medlemsländer ska implementera artikel 4 i vattendirektivet (2000/60/EG). Domstolen fann att myndigheter inom EU har skyldighet att avslå ansökningar kopplat till projekt som kan orsaka försämring hos en vattenförekomst. Begreppet försämring av en vattenförekomst ska tolkas som att en försämring till en sämre klass för en enskild kvalitetsfaktor räcker för att försämring ska uppstå även om inte den sammanvägda statusen försämras. Alltså om en kvalitetsfaktor försämras med en klass, exempelvis från god till måttlig eller från måttlig till otillfredsställande, ska det bedömas som försämring av statusen.

Domen har väckt flera frågor om hur man ska hantera tillståndsansökningar och om de hårda kraven gäller alla vattenförekomster oavsett storlek, då den stora floden Weser enligt vissa inte kan ses som norm för de små vattenförekomsterna. Den främsta praktiska frågan kopplat till domen är klassningarna som finns av vattenförekomsterna, och hur korrekta de är då underlaget i många fall är bristfälligt. Hur man ska hantera de förekomsterna som inte är klassade enligt Miljökvalitetsnormerna är inte heller klart.

Domens påverkan och koppling till juridiken kring dagvatten har inte prövats av domstol ännu, men Länsstyrelserna har börjat ställa högre krav gällande dagvatten i detaljplanering.

15.4 Modell över spillvattennätet

Under 2016 har en modell över Kungälv kommuns allmänna spillvattennät börjat tas fram. I ett första steg byggs modellen upp för de västra delarna av kommunen. Modellen utgör ett viktigt verktyg för kommunen att använda vid planering för utbyggnad och underhållsarbeten av det allmänna VA-systemet. Modellen möjliggör bland annat ett mer systematiskt arbete med tillskottsvatten i spillvattennätet.

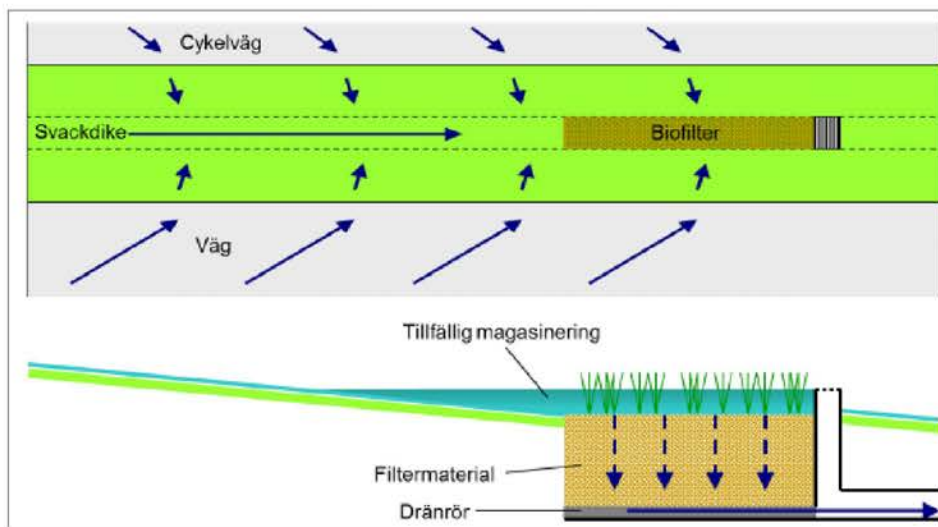
15.5 Anläggningar för rening och fördröjning av dagvatten

Det finns flera olika typer av anläggningar som kan komma ifråga i syfte att uppnå rening och fördröjningen av dagvatten. Följande kapitel beskriver övergripande några principiella dagvattenlösningar som kan appliceras. Lösningarna ska i största möjliga mån utformas för att tillföra ekologiska, estetiska och pedagogiska mervärden.

15.5.1 Dagvattenbiofilter

Dagvattenbiofilter (även kallat regnrabatt eller "rain garden") är en teknik som i första hand används i syfte att rena dagvatten (Svenskt vatten, 2016). Föroreningarna i dagvattnet hanteras genom fysiska, biologiska och kemiska processer i anläggningen. I normalfallet är det svårt för dagvattenbiofilter att på ett effektivt sätt ta hand om de höga flöden som uppstår till följd av exempelvis intensiv nederbörd. Därför utformas anläggningarna ofta med möjlighet till förbiledning av vatten direkt till anslutande dränrör. Även om dagvattenbiofiltren i primärt ses som en reningsteknik så har de i regel viss fördröjande effekt, vilken kan förbättras med en genomtänkt utformning.

Anläggningarna utgörs normalt av ett underliggande filter av antingen naturligt jordmaterial eller av syntetiskt material samt ett överliggande lager med vegetation (Svenskt vatten, 2016). Utformningen av dagvattenbiofilter är flexibel vilket gör tekniken till en lösning för dagvattenrening i många miljöer. Figur 12 visar en principskiss med biofilteranläggning i svackdike.



Figur 12. Exempel på biofilteranläggning i svackdike (Svenskt vatten, 2016).

Grundprincipen för dagvattenbiofilter är att vattnet tillåts infiltrera genom den ovanliggande vegeterade ytan för att vidare perkolera genom ett filtermedium (Svenskt vatten, 2016). Reningsgraden beträffande total metallhalt och TSS (total suspended solids) har i många fall visat sig vara god med en reningsgrad på 80-90 %. När det handlar om näringsämnen i form av fosfor och kväve så visar utförda studier mer varierande resultat beträffande reningsgrad. Utförda studier visar att filtren i allmänhet kan ses som en fungerande lösning även under svenska vinterförhållanden. Pilotstudier pekar dessutom på att dagvattenbiofilter har god förmåga att rena smältvatten från föroreningar.

I Göteborg har en biofilteranläggning för en stor parkeringsplats anlagts. Anläggningen utvärderades genom att föroreningsinnehållet i dagvattnet jämfördes med utgående vatten från biofilteranläggningen (SMHI, 2016). Det visade sig att anläggningen hade en reducerande effekt beträffande ett flertal



**KUNGÄLV
KOMMUN**

ämnen såsom fosfor, koppar, bly och zink. Figur 13 visar en principbild över utformningen av biofilteranläggningen.



Figur 13. Illustration i genomskärning – dagvattenbiofilteranläggning i Göteborg (SMHI, 2016).

15.5.2 Dagvattendammar

Dagvattendammar är anläggningar som kan användas i syfte att rena dagvatten från föroreningar och/eller uppnå en flödesutjämnande effekt. För att uppnå en effektiv rening av dagvattnet är det viktigt att vid utformning av dammar beakta reningsprocesser, vattenomsättning och hydraulik (Andersson et al., 2013). Reningsprocesserna utgörs vidare av sedimentation, denitrifikation och växtupptagning. Sedimentationen utgör en vital del av reningsprocessen i dammen. En fungerande sedimentation uppkommer då vattenhastigheten blir så låg att partiklarna tillåts sjunka till botten, vilket kan uppnås genom en välgenomtänkt konstruktion. Figur 14 visar exempel på en anlagd damm i närhet till bostadsbebyggelse



Figur 14. Exempelbild dagvattendamm (Foto: Sweco).

Vegetationen i dagvattendammar har väsentlig betydelse för reningen av vattnet. Olika typ av vegetation har olika effekter beträffande reningen (Andersson et al., 2013). En indelning av vegetation kan göras efter tre kategorier; övervattensväxter (t.ex. bladvass, och kaveldun), undervattensväxter (t.ex. nate och vattenpest) och flytbladsväxter (t.ex. näckros och gäddnate).

Generellt kan sägas att en gynnsam vegetationssammansättning för en dagvattendam innefattar ett tätt bestånd av övervattensväxter. Denna vegetation ska dock inte vara tätare än att vattnet flödesväg förblir intakt. Även dammens utlopp bör vara försett med övervattenvegetation som bidrar till att upptag av partiklar. Därtill är det önskvärt att de djupare delarna har en undervattensvegetation som upprätthåller syresättningen i bottenmiljön. För att uppnå en effektiv rening är det bra om växterna bidrar till att vattnet fördelas över en så stor del av dammen som möjligt.

Några generella tips beträffande utformning av dagvattendammar är listade i Tabell 14 (Falk, 2007).

Tabell 14. Motiv och tillhörande åtgärder för utformning av dagvattendammar.

Motiv	Åtgärd
<i>Minska kostnader transport av sediment</i>	Avsätt yta för att möjliggöra avvattning av sediment
<i>Underlätta uttag av sediment</i>	Hårdgör bottenyta närmast dammintag
<i>Underlätta uttag av sediment</i>	Utforma dammen med möjlighet till tömning
<i>Förbättra förutsättningar för drift</i>	Utrusta inloppet med galler för avskiljning av grovt material
<i>Förbättra hydraulisk effektivitet (bättre rening)</i>	Utforma dammen avlång med in- och utlopp i kortsidorna
<i>Minska risk för utspolning av sediment</i>	Utforma dammen med möjlighet till förbiledning vid kraftig nederbörd

15.5.3 Gröna tak

Generellt kan sägas att gröna tak har en effektiv fördröjande inverkan på flöden vid tillfällena med normal nederbörd. Tekniken ska primärt inte ses som ett sätt att rena dagvattnen, dock kan gröna tak genom sin förmåga att hålla kvar vatten, bidra till att den totala mängden utsläppta föroreningar minskar (Svenskt vatten, 2016). Det är viktigt att inför implementering av gröna tak reflektera över substratets (jordmaterialets) innehåll och utsläpp av näringsämnen, växternas näringsbehov och tålighet gällande klimat.



Genomgående är det viktigt att fundera över vilka effekter som önskas uppnås med respektive takkonstruktion. Gröna tak kan utgöra habitat för olika typer av fauna och flora. För att uppnå effekter som gynnar eller bevarar biologisk mångfald så är en förutsättning att taken utformas med tillräckliga substratdjup och att passande substratmaterial används (Brenneisen, 2006). Möjligheterna att magasinera och fördröja dagvatten är till största del beroende av mäktigheten av substrat och underliggande lager för dränering (Uhl & Schiedt, 2008). Även lutningen på taket har inverkan på fördröjningen av dagvatten.

Gröna tak kan delas in två huvudkategorier efter behovet av skötsel och underhåll, extensiva gröna tak och intensiva gröna tak. Extensiva tak har tunnare substratlager (upp till ca 20 cm) och är i regel inte utformade som vistelsemiljö för människor (Oberndorfer et al., 2007). Intensiva tak har mäktigare substratlager (över ca 20 cm) som möjliggör en mer varierande vegetation. Dessa tak kan dessutom nyttjas som vistelsemiljö för människor. De intensiva taken är i regel i behov av ett mer aktivt skötsel- och underhållsarbete jämfört med de extensiva taken. Figur 15 visar ett intensivt tak i Augustenborg, Malmö, under vintertid.



Figur 15. Intensivt grönt tak med kraftigt varierande substratdjup (Foto: Johan Emanuelsson).

15.5.4 Översilningsytor

En översilningsyta är en vegeterad yta med avsikt att ta om hand dagvattenflöde över hela sin bredd (Larm, 2000). Ytorna kan vara både naturliga och anlagda. Normalt har översilningsytorna relativt flack lutning så att dagvattnet rinner i relativt låg hastighet över ytan. Markbeskaffenheter och ytans utbredning avgör hur stort tillrinningsområde respektive översilningsyta har möjlighet att hantera. En av översilningsytans viktiga funktioner består i att en del av dagvattnet infiltrerar genom ytan och ner i marken. Ytan fungerar dessutom som ett reningssteg där partiklar föroreningar fastläggs och bryts ned i vegetation och jordlager (Andersson et al., 2013). På så vis avlastas dagvattnet på sediment och skadliga ämnen under framfarten över ytan. En avgörande faktor för nedbrytningen av föroreningar är syretillgången i det översta lagret av market.

Översilningsytor kan utformas som torra respektive blöta, beroende på hur ofta vatten leds över dem, vilket ställer olika krav på skötsel av ytan (Andersson et al., 2013). Torra ytor har ofta bättre bärighet vilket underlättar för skötsel med maskiner. De torra ytorna har i regel aningen brantare utformning vilket gör det lättare för marken att torka upp mellan tillfällena då dagvatten rinner över ytan. De blöta ytorna har i regel sämre bärighet vilket ställer försvårar möjligheter till skötsel med konventionella maskiner. Figur 16 och Figur 17 visar exempel på en torr respektive en blöt översilningsyta.



Figur 16. Exempel på torr översilningsyta (Andersson et al., 2013).



Figur 17. Exempel på blöt översilningsyta (Andersson et al., 2013).

15.5.5 Svackdiken

Svackdiken är gräsbeklädda diken med flacka slänter. Incitament för svackdiken är att de tillför gröna stråk och därmed smälter bra in i omgivande naturmark. De har en reducerande och fördröjande effekt på dagvattnet. De ger en god rening av dagvatten, speciellt om de utformas med möjlighet till infiltration. Svackdiken bör utformas med en bottenbredd på minst 0,5 m och en släntlutning $\leq 1:4-5$. För att erhålla en bra rening får längslutningen inte vara för stor varför restriktioner har satts till 0,5–2 % eller att dikena utformas med flödesreducerande åtgärder. Svackdiken kan utformas med underliggande dräneringslager. För att hantera stora flöden bör ett bräddutlopp nedströms diket installeras. Förslagsvis skulle vattnet kunna ledas direkt till vägdiket men för att kunna göra detta måste vägdikets kapacitet studeras. Hur brädden utformas och vart vattnet leds bör utredas vid fortsatt arbete.

Rening i svackdiken sker genom att det i den övre, gräs- eller vegetationsbeklädda ytan fastnar och bryts ner föroreningar. Dessutom tas näringsämnen upp av växtligheten. Flödesmotståndet i svackdiken är högt vilket med det breda tvärsnittet samt möjligheten till infiltration ger reduktion av vattenvolymer och flödestoppar. På så vis kan svackdiken ses som en buffrande kapacitet till

fördröjningsvolymen. Figur 18 visar exempel på svackdiken.



Figur 18. Exempelbilder på svackdiken (Foto: Sweco).

15.5.6 Våtmarker

Våtmark är mark där vattnet till stor del av året finns nära under, i eller strax över markytan samt vegetationstäckta vattenområden. Det finns naturliga våtmarker och det finns våtmarker som konstruerats, t.ex. i syfte att omhänderta dagvatten. Våtmarker ger goda förutsättningar för att rena och fördröja dagvatten. Den långa uppehållstiden gör att våtmarker har ett stort ytbehov. Våtmarker bidrar till ökad biologisk mångfald, ökade ekosystemtjänster samt estetiska och pedagogiska värden.

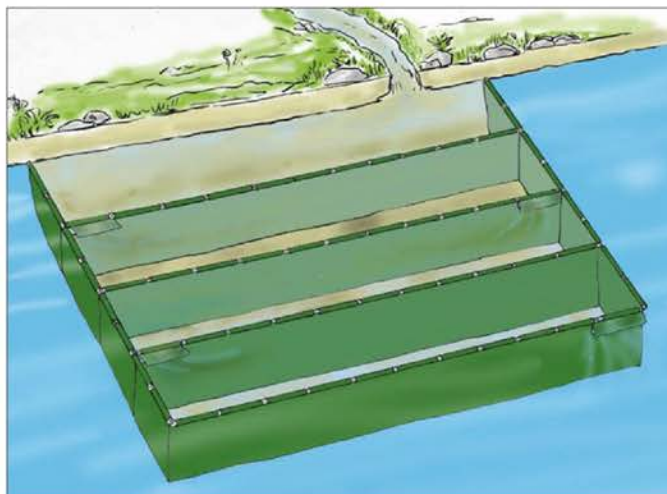
För en god reningseffekt ska dagvattnet ha en uppehållstid på flera dygn i våtmarken. I våtmarken sedimenterar partiklar. Föroreningar avskiljs även genom växtupptag, fysikalisk filtrering och mikrobiell nedbrytning. Vegetationen spelar en viktig roll för reningsprocesserna i våtmarker. I våtmarken finns gynnsamma förutsättningar för bakterier och mikroorganismer som kan bidra till olika vattenrenande effekter som denitrifikation och nitrifikation. Figur 19 visar ett foto taget i Rollsbo våtmark i Kungälv. Våtmarken anlades 2012 med syftet att rena dagvatten från angränsande väg- och industriområden.



Figur 19. Rollsbo våtmark i Kungälv (Foto: Maria Hübinette).

15.5.7 Skärmbassänger

Ett alternativ till våtmarker eller dagvattendammar är skärmbassänger. På likartat sätt som i de förstnämnda lösningarna ges partiklar och bundna föroreningar möjlighet att sedimentera i lugna vattenpartier. Bassängerna bidrar även till rening av dagvatten genom avskiljning av olja (WSP, 2014). Skärmbassänger kan placeras direkt vid dagvattenutlopp i recipient. Därigenom kan lösningen vara passande i de fall plats för dagvattenrening på landområden saknas (Svensk Vatten, 2012). Konstruktioner såsom flytbryggor kan anläggas ovanpå skärmbassänger i syfte att höja det estetiska värdet. Figur 20 visar en schematisk bild över en skärmbassänglösning.



Figur 20. Schematisk bild över skärmbassäng för dagvattenrening (WSP, 2014).



16 Dagvattentaxa



I vattentjänstlagen klariäggs att omhändertagandet av dagvatten (regn-, smält-, och grundvatten) inom kommunalt verksamhetsområde ska avgiftsbeläggas.

Kungälv kommun har en särskild avgift för dagvatten i taxan, både i anslutningsavgiften och i brukningsavgiften. Dagvattenavgiften ska täcka kommunens kostnader, det vill säga avleda och eventuellt rena, regn- och smältvatten samt dräneringsvatten från fastighet och gata (gator, vägar, allmänna platser). Dagvattenavgiften består av två delar: Dagvatten fastighet (D_f) och Dagvatten gata (D_g).

I det fall avgiften Dagvatten fastighet tas ut har fastigheten vanligtvis en förbindelsepunkt, dvs. en avsättning från kommunens dagvattenledning till fastigheten. Om fastigheten inte har en upprättad förbindelsepunkt till en dagvattenledning kan det finnas andra anordningar för bortledning av dagvatten, t.ex. diken eller ytavrinning, där vattnet i ett senare skede når kommunens dagvattensystem.

I det fall avgiften Dagvatten gata tas ut finns det dagvattenledningar, rännstensbrunnar eller diken i området som ser till att vattnet leds bort från lokalgator och allmänna platser inom området.

Kommunen betalar dagvattenavgift för huvud- och genomfartsgator samt allmänna platser. Trafikverket ska betala för statliga vägar och i vissa fall kan andra väghållare behöva betala avgift.

17 Levandegöra



Dagvattenhandboken ska revideras en gång per mandatperiod och i samband med detta beslutas i kommunstyrelsen. Revideringen ska säkerställa att samtliga delar av handboken är aktuella och att tillkommande relevant information lyfts in. Eventuella förslag på revideringar ska lämnas till den person på VA-teknikenheten som utsetts till ansvarig för Dagvattenplanen. En sådan person ska vid varje tillfälle finnas utsedd.

De investeringar som Dagvattenplanen medför ska arbetas in i respektive berörd enhets årsbudget, vilken beslutas politiskt varje år.



18 Uppföljning



Dagvattenhandboken följs upp genom kontinuerlig dialog i en arbetsgrupp för dagvatten. Gruppen bör träffas två gånger årligen för att se över hur kommunen hanterar dagvatten i olika planeringsskeden (se förslag på åtgärd under Dagvattenplanens tredje del). Målsättningen för Dagvattenplanen är att frågorna kring dagvattnen hanteras på ett strukturerat sätt och att åtgärder vidtas för att förbättra förutsättningarna till samhällsbyggande och samhällsförvaltning.

För att följa upp hur Dagvattenhandboken används inom kommunens berörda verksamheter utförs lämpligen ett enkätutskick eller liknande undersökning under första året sedan handbokens antagande.



**KUNGÄLV
KOMMUN**

19 Referenser

- Andersson et al. (2013). Skötsel av dagvattendammar - en hanbok (Rapportnr: 2013-0555-A). Oxunda vattensamverkan. Hämtat från http://www.oxunda.se/files/contentFiles/dokument/dagvatten/skotsel_av_dagvattendammar/Skotsel_av_dagvattendammar___en_handbok.pdf den 12 januari 2017
- Boverket. (2015). *www.boverket.se*. (Boverket) Hämtat från <http://www.boverket.se/sv/PBL-kunskapsbanken/detaljplan/temadelar-detaljplan/dagvatten-i-detaljplan/flera-lagar-reglerar-dagvatten/> den 8 december 2016
- Brenneisen, S. (december 2006). Space for Urban Wildlife: Designing Green Roofs as Habitats in Switzerland (ISSN 1541-7115). *Volume 4, number 1* . Urban Habitats. Hämtat från http://www.urbanhabitats.org/v04n01/urbanhabitats_v04n01_pdf.pdf den 29 december 2016
- EU. (2000). Europaparlamentets och Rådets direktiv 2000/60/EG. Europeiska gemenskapernas officiella tidning . Hämtat från <http://eur-lex.europa.eu/legal-content/SV/TXT/?uri=celex:32000L0060> den 7 juli 2016
- Falk, J. (2007). Erfarenheter av kommunala dagvattendammar (Rapportnr: 2007-14, ISSN: 1654-644X). Svankt Vatten AB . Hämtat från http://vav.griffel.net/filer/Rapport_2007-14.pdf den 12 januari 2017
- Göteborgs Stad. (2014). Grönstrategi för en tät och grön stad (Dnr 0480/11). Göteborg : Park- och naturförvaltningen. Hämtat från https://goteborg.se/wps/wcm/connect/0bbf9fb8-a6a9-43bf-9548-34e7697d8f0e/Gr%C3%B6nstrategi_20140324.pdf?MOD=AJPERES den 12 juli 2016
- Göteborgs Stad. (2016). Förslag till Översiktsplan för Göteborg - Tillägg för översvämningssrisker. Göteborg. Hämtat från [http://www5.goteborg.se/prod/fastighetskontoret/etjanst/planbygg.nsf/vyFiler/%C3%96versiktsplan%20-%20Till%C3%A4gg%20f%C3%B6r%20%C3%B6versv%C3%A4mningsrisker-%C3%96versiktsplan%20-%20samr%C3%A5d-Samr%C3%A5dshandling/\\$File/Samradshandling.pdf?OpenElement](http://www5.goteborg.se/prod/fastighetskontoret/etjanst/planbygg.nsf/vyFiler/%C3%96versiktsplan%20-%20Till%C3%A4gg%20f%C3%B6r%20%C3%B6versv%C3%A4mningsrisker-%C3%96versiktsplan%20-%20samr%C3%A5d-Samr%C3%A5dshandling/$File/Samradshandling.pdf?OpenElement) den 9 december 2016
- HaV. (2014). Vägledning för kommunal VA-planering (ISBN 978-91-87025-46-4). Göteborg: Havs- och vattenmyndigheten. Hämtat från <https://www.havochvatten.se/download/18.276e7ae81443563a750f41/1392881278482/rapport-2014-01-vagledning-va-planering.pdf> den 8 augusti 2016
- HaV. (2015). Juridiken kring vatten och avlopp - En översiktlig genomgång av juridiken kring dricksvattenförsörjning samt avledning och rening av spillvatten och dagvatten (Rapportnr: 2015:15). Göteborg: Havs- och vattenmyndigheten . Hämtat från <https://www.havochvatten.se/download/18.596b74d91518c04d1819127/1462284791685/rapport-2015-15-juridiken-kring-vatten-och-avlopp.pdf> den 29 december 2016
- Jordbruksverket. (2009). Klimatförändringarna och dikningsföretaget (OVR168). Jönköping, Sverige : Jordbruksverket. Hämtat från http://www2.jordbruksverket.se/webdav/files/SJV/trycksaker/Pdf_ovrigt/ovr168.pdf den 4 januari 2017
- Jordbruksverkets. (2014). *Äga och förvalta diken och andra vattenanläggningar i jordbrukslandskapet* . Jordbruksverkets vattenenhet. LRF . Hämtat från <http://www.jordbruksverket.se/download/18.6af3a73c14c1f5e15e981541/1426492397827/aga-och-forvalta-diken.pdf> den 21 mars 2017
- Justitiedepartementet. (1970). Jordabalk (SFS 1970:994). Sverige : Sveriges riksdag. Hämtat från <http://www.notisum.se/rnp/sls/lag/19700994.htm> den 24 november 2016



- Justitiedepartementet. (1973). Anläggningslag (SFS 1973:1149). Sverige: Sveriges riksdag. Hämtat från <http://www.notisum.se/rnp/sls/lag/19731149.htm> den 24 november 2016
- Kungälv kommun. (1996). Vattenöversikt för Kungälv kommun. Kungälv: Kungälv kommun . Hämtat från http://www.kungalv.se/siteassets/dokument/kommun-och-politik/miljo/vattenoversikt/vattenoversikt_for_kungalvs_kommun_-del_1.pdf den 20 december 2016
- Kungälv kommun. (2014). *Projektplan - T9298 Kungälv vattendrag (KS2014/2279)*. Kungälv: Kungälv kommun.
- Lantmäteriet. (2016). *www.csm.kungalv.se*. Hämtat från http://csm.kungalv.se/spatialmap?selectorgroups=themecontainer%20klimatanpassningsplan&mapext=102593.6%206402372%20171406.4%206434628&layers=theme-gwc_lmvtopo_nedtonad%20theme-skyfall&mapheight=635&mapwidth=1349&profile=kungalv&ignorefavorite=true den 8 december 2016
- Larm, T. (2000). Utformning och dimensionering av dagvattenreningsanläggningar (Rapportnr: 2000-10). VAV AB i samarbete med KTH. Hämtat från <http://www.stormtac.com/admin/Uploads/Dimension.pdf> den 17 januari 2017
- Länsstyrelsen. (2016). *www.viss.lansstyrelsen.se*. (V. o.-o. Länsstyrelserna, Producent) Hämtat från <http://viss.lansstyrelsen.se/About.aspx> den 15 december 2016
- Miljö- och energidepartementet. (1999). Lag (1998:812) med särskilda bestämmelser om vattenverksamhet. ((1998:812)). Sverige : Sveriges riksdag. Hämtat från <http://www.notisum.se/rnp/sls/lag/19980812.htm> den 29 december 2016
- Miljö- och energidepartementet. (2006). Lag om allmänna vattentjänster (SFS 2006:412). Sverige: Sveriges riksdag. Hämtat från http://www.riksdagen.se/sv/dokument-lagar/dokument/svensk-forfattningssamling/lag-2006412-om-allmanna-vattentjanster_sfs-2006-412 den 12 juli 2016
- MSB. (2011). Barns och ungas säkerhet (ISBN: 978-91-7383-157-4). *MSB307*. Myndigheten för samhällsskydd och beredskap. Hämtat från <https://www.msb.se/RibData/Filer/pdf/26005.pdf> den 9 december 2016
- MSB. (2013). Handlingsplan för skydd av samhällsviktig verksamhet (ISBN: 978-91-7383-373-8). Myndigheten för samhällsskydd och beredskap. Hämtat från <https://www.msb.se/RibData/Filer/pdf/27271.pdf> den 16 december 2016
- MSS. (2015). Markavvattningsföretag - Vägledning för tillsyn, omprövning och avveckling (Rapportnr: 2015:2). (M. Hammarberg, Sammanställare) Miljösamverkan Sverige . Hämtat från <http://www.miljosamverkansverige.se/SiteCollectionDocuments/Projekt%20och%20rapporter/Vatten/Tillsyn%20markavvattning/Rapport%20Tillsyn%20Markavvattning%20med%20bilagor.pdf> den 19 december 2016
- Näringsdepartementet. (1971). Vägslag (SFS: 1971:948). Sverige: Sveriges riksdag . Hämtat från <http://www.notisum.se/rnp/sls/fakta/a9710948.htm> den 2 januari 2017
- Näringsdepartementet. (2010). Plan- och bygglag (SFS: 2010:900). Sverige: Sveriges riksdag. Hämtat från https://www.riksdagen.se/sv/dokument-lagar/dokument/svensk-forfattningssamling/plan--och-bygglag-2010900_sfs-2010-900 den 7 december 2016
- Oberndorfer et al. (2007). Green Roofs as Urban Ecosystems: Ecological Structures, Functions, and Services. *BioScience* . doi:10.1641/B571005
- REV. (2014). REV Informerar - Dagvatten, december 2014. Hämtat från http://osterskarsvagforening.se/wp-content/uploads/2014/12/36_dagvatten1.pdf den 24 november 2016



**KUNGÄLV
KOMMUN**

- SMHI. (2015). Sveriges framtida klimat, Underlag till dricksvattenutredningen, kloimatologi nr 14, 2015. Norrköping. Hämtat från http://www.smhi.se/polopoly_fs/1.89529!/Menu/general/extGroup/attachmentColHold/mainCol1/file/klimatologi_14.pdf den 5 juli 2016
- SMHI. (2016). *www.klimatanpassning.se*. Hämtat från Regnrabatter i Göteborg, fördjupning: <http://www.klimatanpassning.se/atgarda/2.3113/regnrabatter-i-goteborg-fordjupning-1.95164> den 4 januari 2017
- Svensk Vatten. (2012). Undersökningsmetoder för att hitta källorna till tillskottsvatten. Stockholm : Svenskt Vatten AB . Hämtat från http://vav.griffel.net/filer/SVU-rapport_2012-13 den 7 juli 2016
- Svenskt Vatten. (2016). *Avledning av dag-, drän- och spillvatten - Funktionskrav, hydraulisk dimensionering och utformning av allmänna avloppssystem (ISSN nr: 1651-4947)*. Stockholm: Svenskt Vatten AB.
- Svenskt vatten. (2016). Kunskapssammanställning dagvattenrening (Rapportnr: 2016-05) . Svenskt Vatten Utveckling. Hämtat från http://www.svenskvatten.se/contentassets/979b8e35d47147ff87ef80a1a3c0b999/svu-rapport_2016-05.pdf den 27 december 2016
- Trafikverket. (2011). Väg dagvatten - Råd och rekommendationer för val av miljöåtgärd (ISBN: 978-91-7467-179-7). Borlänge: Trafikverket . Hämtat från www.miljosamverkanstockholm.se/getfile.ashx?cid=562815&cc=3&refid=3 den 2 januari 2017
- Uhl, M., & Schiedt, L. (2008). Green Roof Storm Water Retention –Monitoring Results. *11th International Conference on Urban Drainage, Edinburgh, Scotland, UK, 2008*. Hämtat från https://web.sbe.hw.ac.uk/staffprofiles/bdgsa/11th_International_Conference_on_Urban_Drainage_CD/ICUD08/pdfs/317.pdf den 29 december 2016
- UNDP. (2016). *www.globalamalen.se*. Hämtat från <http://www.globalamalen.se/om-globala-malen/> den 7 december 2016
- Vattenmyndigheten Västerhavet. (2016). Åtgärdsprogram 2016-2021, Åtgärder riktade till myndigheter och kommuner samt konsekvensanalys. Vattenmyndigheten Västerhavet och Länsstyrelsen Västra Götalands län . Hämtat från <http://www.vattenmyndigheterna.se/SiteCollectionDocuments/sv/vasterhavet/publikationer/beslutsdokument/forvaltningsplan-2016-2021/Del-4-atgardsprogram-2016-2021.pdf> den 23 januari 2017
- WSP. (2014). *Bilaga 5, Dagvattenrening, bilaga till Uppdragsrapport daterad 2014-02-28 (Uppdragsnr: 10191200)*. WSP . Hämtat från <http://www.hudiksvall.se/SharePoint/Bygg-,%20milj%C3%B6-%20och%20r%C3%A4ddningsf%C3%B6rvaltningen/Dokument/Tekniska%20rapporten%20till%20V%C3%A4stra%20hamnen/BILAGA%205%20-%20Dagvattenrening.pdf> den 6 mars 2017

Övriga referenser

Svensson, Annelie, VA-ingenjör VA-teknikenheten - Kungälv kommun, intervju den 7 juli 2016



**KUNGÄLVS
KOMMUN**

VA-plan

Dagvattenplan

Del 3 - Åtgärdsförslag

Plan

Diarie-/dokumentnummer: KS2023/1292

Beslut: 2023-xx-xx Kommunstyrelsen §xx/2023

Beredande politiskt organ: Utskottet för samhälle och utveckling

Ersätter tidigare beslut 2017-04-26 Kommunstyrelsen

Giltighetstid: 2027-12-31

Dokumentansvarig: Enhetschef VA-teknik

Senast uppdaterad av: VA-ingenjör



Innehållsförteckning

Ordlista över begrepp som används i Dagvattenplanen	4
1. Inledning	8
1.1 Nationella och internationella utgångspunkter.....	9
1.1.1 Havs- och vattenmyndighetens vägledning.....	9
1.1.2 Globala mål för hållbar utveckling.....	9
1.1.3 Ramdirektivet för vatten.....	10
1.1.4 Vattendistriktens åtgärdsprogram.....	10
1.1.5 Nationella miljökvalitetsmål.....	10
2. Relation till andra styrdokument	11
2.1 VA-planen.....	11
2.1.1 Dagvattenplanens olika delar.....	12
2.2 Andra styrdokument.....	13
2.2.1 Översiktsplan.....	13
2.2.2 Klimatanpassningsplan.....	13
3. Syfte	14
3.1 Framtagande.....	14
3.2 Metodik.....	14
3.3 Målgrupp.....	14
4. Mål och viljeinriktning	15
5. Åtgärdsförslag	16
5.1 Inventering av kommunala dagvattenanläggningar samt upprättande av skötselanvisningar 16	
5.2 Kommunövergripande översvämnings-, skyfalls- och lågpunktskartering.....	17
5.3 Klassificering av recipienter inom kommunen.....	17
5.4 Uppdaterad vattenöversikt och slutförande av projekt Kungälv vattendrag.....	17
5.5 Forum för kunskapsutveckling och kunskapsutbyte i dagvattenfrågor.....	18
5.6 Informationsunderlag till sökande av bygg- och marklov.....	18
5.7 Inventering av behov av End of pipe-lösningar.....	19
5.8 Riktlinjer beträffande ansvarsfördelningen för kommunala dagvattenanläggningar.....	19
5.9 Säkerhetsnivåer för höjdsättning av bebyggelse och infrastruktur.....	19
5.10 Dimensionerande återkomsttid för marköversvämnning med skador på byggnader.....	20
5.11 Sammanställning över åtgärdsförslag.....	21
5 Levandegöra	22
6 Uppföljning	23



**KUNGÄLV
KOMMUN**

Referenser24



Ordlista över begrepp som används i Dagvattenplanen

A	Avlopp	<i>Samlingsnamn för spillvatten, dagvatten samt dränvatten.</i>
D	Dagvatten	<i>Ytligt avrinnande regnvatten och smältvatten från tak, gator och andra ytor.</i>
	Dagvattenanläggning	<i>Anläggning för hantering av dagvatten, såsom dagvattendamm, våtmark eller ledningar</i>
	Dagvattendamm	<i>Damm för fördröjning och hantering av föroreningar i dagvatten.</i>
	Dagvattenplan	<i>Samlingsnamn för dokumenten Dagvattenpolicy och Dagvattenhandbok. Dagvattenplanen utgör en av 6 delplaner i Kungälv kommuns VA-plan.</i>
	Dagvattenpolicy	<i>Strategiskt styrdokument med politiska ställningstaganden beträffande kommunens dagvattenhantering, dokumentet utgör första delen av Dagvattenplanen.</i>
	Dagvattenhandbok	<i>Strategiskt styrdokument som beskriver hur Dagvattenpolicyn ska införlivas dokumentet utgör andra delen av Dagvattenplanen.</i>
	Detaljplan	<i>Dokument som beskriver hur ett avgränsat område får bebyggas samt vilken användning som tillåts för de aktuella mark- och vattenområdena. Detaljplaner är juridiskt bindande i samband med bygglovsprövning.</i>
E	EU-domstol	<i>EU-institution med uppdrag att se till att Europeiska unionens fördrag tillämpas utifrån lag och rätt, samt att EUs medlemsstater uppfyller sina skyldigheter enligt dessa fördrag.</i>
G	Grundvatten	<i>Vatten i den del av marken där alla porer är vattenfyllda.</i>
I	Instängda områden	<i>Område varifrån dagvatten inte kan avledas på markytan med självfall.</i>
M	Miljökonsekvensbeskrivning	<i>Handling som beskriver den samlade miljöpåverkan som kan förväntas till följd av att ett projekt eller en åtgärd genomförs.</i>
	Miljö kvalitetsmål	<i>Sexton politiska mål som beskriver kvaliteter i miljön som i huvudsak ska vara uppnådda "inom en generation", vilket angavs till 2020 (utom för klimat, där målet gäller 2050).</i>
	Miljö kvalitetsnorm	<i>Inom vattenförvaltningen fastställda kvalitetskrav för alla vattenförekomster. Styrande för myndigheter och kommuner när de tillämpar lagar och bestämmelser, t.ex. vid tillståndsprövning enligt</i>



		<i>miljöbalken eller vid planläggning enligt Plan- och bygglagen.</i>
O	Omvandlingsområde	<i>Område som tidigare dominerats av bebyggelse med fritidshus, men som utvecklats mot en hög andel permanenta boenden.</i>
R	Risk	<i>Begrepp som definieras som produkten av sannolikhet och konsekvens.</i>
S	Spillvatten	<i>Förorenat vatten från hushåll (toalett, bad/dusch, disk och tvätt) och andra verksamheter (industrier, serviceanläggningar och dylikt).</i>
V	Vattenförekomst	<i>Begrepp som används inom vattenförvaltningen. Kustvattenområde, sjö, del av sjö, ett vattendrag, del av vattendrag eller ett eller flera grundvattenmagasin.</i>
	Vattenförsörjning	<i>De system som används för att förse ett samhälle med vatten. Kan ha sin grund i olika behov, t.ex. dricksvatten, industriellt vatten, bevattning inom jordbruket osv. I vattenförsörjningsplanen avses endast dricksvattenförsörjning.</i>
	Vattentäkt	<i>Vattenförekomst som utnyttjas för vattenförsörjning.</i>
	Vattenskyddsområde	<i>Skyddsområde i syfte att skydda dricksvattentäkter såsom sjöar, grundvattentäkter och vattendrag.</i>
	Vattenverk	<i>Anläggning för att bereda dricksvatten.</i>
	Vattenöversikt	<i>Dokument som beskriver kommunens vattenförekomster utifrån bland annat naturvärden och försurnings- och övergödningsproblem.</i>
	VA	<i>Förkortning för vatten och avlopp.</i>
	VA-delplan	<i>Planering inom ett specifikt ämnesområde (dagvattenplanering, utbyggnadsplanering etc.) rörande kommunens vatten- och avloppsfrågor.</i>
	VA-plan	<i>Samlingsbegrepp för det kommunala planpaketet som innefattar VA-översikt, VA-policy och VA-delplaner.</i>
	VA-policy	<i>Strategiskt dokument innefattande kommunala ställningstaganden och viljeyttringar beträffande vatten och avloppsfrågor. Kungälv kommun VA-policy är politiskt antagen.</i>
	VA-översikt	<i>Strategiskt dokument som ger en inventering över kommunens vattenresurser, VA- anläggningar för både enskilt och allmänt VA.</i>
	VA-verksamhetsområde	<i>Ett av kommunfullmäktige fastställt geografiskt område, inom vilket en eller flera</i>



		vattentjänster har ordnats eller ska ordnas genom en allmän VA-anläggning.
Y	Ytvatten	Vatten i sjöar, vattendrag, våtmarker och hav.
Å	Återkomsttid	Begrepp som beskriver hur ofta en händelse kan förväntas inträffa. Återkomsttiden för en händelse tas normalt fram genom att statistiskt analysera extremvärden för sammanhängande mätserier.
Ö	Översiktsplan	Ett begrepp som används inom fysisk planering som avser en samling av rekommendationer som anger grunddragen för användning av mark- och vattenområden inom en kommun eller del därav.



**KUNGÄLVS
KOMMUN**

LVA

LOKALA VATTENVÅRDSPROJEKT

Havs
och Vatten
myndigheten


Länstyrelserna



1. Inledning



Foto: Magnus Lidberg.

Kungälv kommun behöver hantera pågående klimatförändringar som yttrar sig i form av bland annat intensivare regn och högre vattennivåer i hav och vattendrag. Samtidigt pågår en aktiv förtätning och exploatering på flera håll i kommunen, vilket innebär ökad konkurrens mellan ytor för bebyggd miljö och ytor för hantering av dagvatten. En ökad exploatering bidrar generellt till ökad andel hårdgjorda ytor där dagvatten avrinner med högre hastighet. Detta leder i sin tur till högre flödestoppar för dagvattensystemen att hantera.

För att klara utmaningarna krävs att samhället ställer om från traditionella lösningar som dominerats av underjordiska dagvattenanläggningar, till öppna, ytliga och tröga lösningar som har bättre förutsättningar att hantera flödestoppar och magasinera dagvatten.

Föroreningsinnehållet i dagvatten är också ett problem som behöver hanteras på ett effektivare sätt än tidigare om statusen för Kungälv vattenmiljöer ska kunna bevaras och förbättras. Det finns många olika typer av föroreningar i dagvatten och kommunen behöver systematiskt ställa krav så att reningsmetoder alltid väljs med hänsyn till både föroreningsinnehåll och recipientmiljöns förutsättningar.

Dagvattenplanen för Kungälv kommun har delats in i tre delar; Dagvattenpolicy, Dagvattenhandbok och Åtgärdsförslag. Policyn ger konkreta ställningstaganden för hur kommunen ska hantera dagvattenfrågorna i olika sammanhang, medan handboken för ett utvecklat resonemang kring hur ställningstagandena ska eftersträvas och uppnås. Åtgärdsförslagen syftar till att förbättra hanteringen av dagvattenfrågorna i Kungälv kommun.

Åtgärdsförslagen är framtagna med syfte att för avsikt att förbättra möjligheterna till planering i dagvattenfrågor. Denna del av Dagvattenplanen tjänar till att upprätthålla ett kontinuerligt förbättringsarbete, där det framgår vilken kommunal enhet som bär huvudansvaret i respektive fråga. I förlängningen bidrar detta förhoppningsvis till bättre förutsättningar för samhällsbyggande och samhällsförvaltning.

1.1 Nationella och internationella utgångspunkter

I detta avsnitt presenteras några av de nationella och internationella dokument, mål och beslut som utgör bakgrund till framtagandet av en kommunal dagvattenplan för Kungälv kommun.

1.1.1 Havs- och vattenmyndighetens vägledning

I Havs- och vattenmyndighetens vägledning för kommunal VA-planering beskrivs vikten av en planering med helhetssyn. Där utgör dagvattenplanering en viktig del (HaV, 2014). I handledningen beskrivs viktiga ingående delar i arbetet för att uppnå en hållbar och fungerande hantering av dagvatten. Planeringen ska ge en tydlig och homogen behandling av dagvattenfrågor i exploaterings-, drifts- och underhålls skeenden. Enligt vägledningen kan dagvattenplaneringen med fördel knyta an till övriga delar inom kommunplaneringen som exempelvis berör klimatanpassning och olika risk- och sårbarhetsanalyser.

1.1.2 Globala mål för hållbar utveckling

Dagvattenplanen har koppling till FNs globala mål för hållbar utveckling, vilka har tagits fram i syfte att skapa förutsättningar för att succesivt uppnå en hållbar samhällsutveckling fram till 2030 (UNDP, 2016). Totalt har FN satt upp 17 mål, vilka visas i Figur 1.



Figur 1. FNs 17 globala mål för hållbar utveckling (UNDP, 2016).

Flera av målen berör, direkt eller indirekt, hantering av dagvatten. De mål som är mest relevanta i detta sammanhang är:

- Rent vatten och sanitet
- Hållbar industri, innovationer, och infrastruktur
- Hållbara städer och samhällen
- Bekämpa klimatförändringen
- Hav och marina resurser
- Ekosystem och biologisk mångfald



1.1.3 Ramdirektivet för vatten

År 2000 antog alla medlemsländer i EU det så kallade ramdirektivet för vatten (vattendirektivet) vilket syftar till att uppnå helhetssyn och systematiskt arbete för att bevara och förbättra Europas vatten (EU, 2000). Ramdirektivet lägger grunden för den kvalitet och tillgång på vatten som EU-länderna inte får underskrida. Direktivet syftar till en effektivare samordning av resurser inom och mellan EU-länderna för att hantera brister i vattenmiljön. Vart och ett av Sveriges fem vattendistrikt har fattat beslut om fyra dokument som stöd för detta arbete; Förvaltningsplan, Åtgärdsprogram, Miljökvalitetsnormer och Miljökonsekvensbeskrivning. Dokumenten är fastställda för perioden 2022–2027.

1.1.4 Vattendistriktens åtgärdsprogram

Vattendelegationen för Västerhavets vattendistrikt beslutade under december 2016 om en ny förvaltningsplan för perioden 2022–2027. Planen innehåller bland annat åtgärdsprogram som riktar sig till kommuner och myndigheter. Åtgärdena har som syfte att möjliggöra att miljökvalitetsnormer för vattendistriktets vattenförekomster efterlevs (Vattenmyndigheten Västerhavet, 2016). Åtgärd nummer 8 i åtgärdsprogrammet lyfter särskilt fram dagvattenplanering som en viktig åtgärd, vilken lyder:

"Kommunerna ska utveckla planer för hur dagvatten ska hanteras inom kommunen med avseende på kvantitet och kvalitet. Dagvattenplanerna ska bidra till att de åtgärder vidtas som behövs för att miljökvalitetsnormerna för vatten ska kunna följas. Åtgärden ska vara vidtagen senast tre år efter åtgärdsprogrammets fastställande."

Åtgärden motiveras bland annat genom att den förväntade ökningen i andel *hårdgjorda* ytor och förtätning i stadsmiljön som leder till ökade flöden för recipienterna att hantera. Vidare lyfts dagvattnets innehåll av tungmetaller och andra förorenande ämnen fram som ett problem som behöver hanteras genom kommunala strategier för uppströmsarbete med rening nära källan.

1.1.5 Nationella miljökvalitetsmål

Utöver arbetet kopplat till vattendirektivet arbetar Sverige sedan 1999 med nationella miljökvalitetsmål varav ett antal inbegriper hanteringen av vattenresurser. De miljökvalitetsmål som främst berör Dagvattenplanen är:

- Levande sjöar och vattendrag
- Grundvatten av god kvalitet.
- God bebyggd miljö
- Hav i balans och levande kust och skärgård
- Myllrande våtmarker



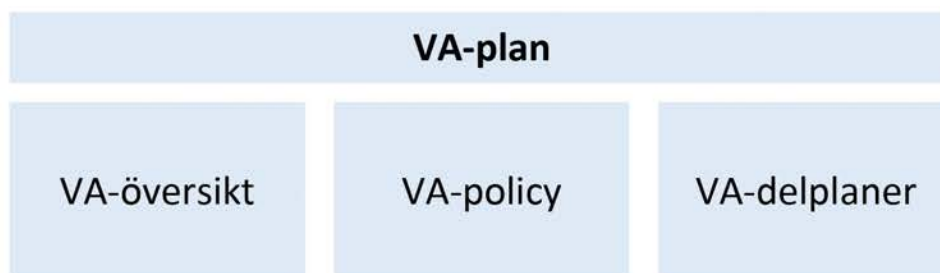
2. Relation till andra styrdokument

2.1 VA-planen

Dagvattenplanen är en av sex delplaner som ingår i den kommunala VA-planen. Delplanerna är:

- **Vattenförsörjningsplan**
Antagen av kommunstyrelsen i april 2016
- **VA-utbyggnadsplan**
Antagen av kommunstyrelsen i april 2016
- **Tillsynsplan för avlopp**
Antagen av miljö- och byggnadsnämnden i december 2016
- **Dagvattenplan**
Antagen av kommunfullmäktige i maj 2017
- **Drift- och underhållsplan för allmänt VA**
Kommande
- **Brand- och släckvattenplan**
Kommande

Delplanerna föregås av en VA-översikt som är en inventering av Kungälvs kommuns allmänna och enskilda, anläggningar, vattentillgångar, recipientmiljöer och vattenskydd, samt en VA-policy som ger konkreta ställningstaganden och en utvecklingsriktning för det framtida arbetet med vatten- och avloppsfrågor. Dessa tre delar utgör tillsammans den kommunala VA-planen i enlighet med Figur 2.



Figur 2. VA-planens tre delar.



2.1.1 Dagvattenplanens olika delar

Dagvattenplanen utgörs av tre delar enligt se **Error! Reference source not found..** Den första delen utgörs av **Dagvattenpolicyn**, vilken ger ställningstaganden som anger riktning för hur kommunen förhåller sig till olika frågor beträffande dagvatten. Den andra delen utgörs av **Dagvattenhandboken** som har till syfte att konkretisera hur kommunen behöver arbeta för att möjliggöra ett effektivt dagvattenarbete som ligger i linje med Dagvattenpolicyn. Den tredje delen utgörs av **Åtgärdsförslag** som syftar till att utveckla kommunens hantering av olika dagvattenfrågor.



Figur 3. Dagvattenplanens olika delar.



2.2 Andra styrdokument

Dagvattenplanen har även koppling till andra styrdokument som ligger utanför den kommunala VA-planen. I synnerhet handlar det om Översiktsplanen och Klimatanpassningsplanen.

2.2.1 Översiktsplan

Dagvattenplanen är ett strategiskt dokument som är avsett att användas som ett komplement till den kommunala översiktsplanen. Översiktsplanen reglerar på övergripande nivå, användningen av mark- och vattenområden i kommunen. Översiktsplanen ger också en inriktning som visar vilka områden i kommunen som är prioriterade för exploatering och förtätning.

2.2.2 Klimatanpassningsplan

Under 2016 påbörjades ett arbete med att ta fram en kommunal klimatanpassningsplan. Dagvattenplanen relaterar till klimatanpassningsplanen när det handlar om frågor beträffande anpassning till ett blötare klimat. I arbetet med Klimatanpassningsplanen har en kartering beträffande stigande vatten och skyfall för vissa områden i kommunen tagits fram. Informationen finns tillgänglig i WebbGIS.

Klimatanpassningsplanen föreslår som åtgärd ett arbete med att ta fram ett tematiskt tillägg till Översiktsplanen där klimatfrågorna kommer att hanteras. Arbetet med ett sådant tillägg måste samordnas med Dagvattenplanen.



**KUNGÄLV
KOMMUN**

3. Syfte

Åtgärdsförslagen syftar till att lyfta fram förslag på åtgärder med avsikt att förbättra möjligheterna till planering i dagvattenfrågor, öka kännedom kring drift- och underhållsbehovet för dagvattenanläggningar samt skapa goda förutsättningar för kunskapsutveckling och kunskapsutbyte mellan kommunens enheter när det handlar om dagvattenfrågor. I förlängningen bidrar detta förhoppningsvis till bättre förutsättningar för samhällsbyggande och samhällsförvaltning.

3.1 Framtagande

För att skapa förutsättningar för ett brett förankrat och accepterat material så har åtgärdsförslagen arbetats fram i en grupp med kompetenser från kommunens sektor för samhällsbyggnadssektor. Teknikkonsulten Sweco har bidragit med viktig kompetens och erfarenhet i alla skeenden av arbetet. Kommunens representanter i arbetet har varit: Sten-Ove Dahllöf, Johan Emanuelsson, Erik Hallgren, Maria Hübinette, Jenny Järpler, Sune Karlsson, Erik Liedner, Maria Sandberg, Patric Silvländer, Mikael Svensson och Karolin Södermark. Swecos representanter i arbetet har varit Emelie Persson, Tove Lindfors, Charlotta Leissner och Tove Karnstedt.

3.2 Metodik

Genom kontinuerliga diskussioner arbetsgruppen under framarbetandet av Dagvattenpolicy och Dagvattenhandbok har åtgärdsförslag, som syftar till att förbättra dagvattenhanteringen och kunskapen kring dagvatten i kommunen, tagits fram.

För att skapa planeringsunderlag för genomförande av föreslagna åtgärder, så har det gjorts en översiktlig bedömning beträffande respektive åtgärds prioritet och resursåtgång. För dessa kriterier används en poängskala med tre steg enligt följande:

Bedömning för Prioritet

Bedömning	Förklaring	Poäng
Hög prioritet	Åtgärden bör utföras inom 1-3 år	3
Måttlig prioritet	Åtgärden bör utföras inom 3-5 år	2
Låg prioritet	Åtgärden bör utföras inom 5-10 år	1

Bedömning för Resursåtgång

Bedömning	Förklaring	Poäng
Låg resursåtgång	Åtgärden kräver mellan 0-200 timmars arbete	3
Måttlig resursåtgång	Åtgärden kräver mellan 200-500 timmars arbete	2
Hög resursåtgång	Åtgärden kräver över 500 timmars arbete	1

Vissa åtgärder är mer omfattande än andra och olika åtgärder kommer resursmässigt att belasta olika verksamheter inom kommunen. Olika åtgärder behöver inte nödvändigtvis ha inbördes beroenden, vilket innebär att flera åtgärder kan ske inom samma tidshorisont. Graderingen beträffande prioritet och resursåtgång är i första hand tänkta att utgöra ett stöd i planeringen av åtgärderna.

3.3 Målgrupp

Åtgärdsförslagen ska primärt användas som ett stöd för utveckling av de kommunala verksamheternas hantering av olika dagvattenrelaterade frågor. Materialet ger också chefer och politiker ett översiktligt beslutsstöd.



**KUNGÄLVS
KOMMUN**

4. Mål och viljeinriktning

Genom politiskt förankrade ställningstaganden och fastställda arbetsätt ökar förutsättningarna för kommunen att uppnå en enhetlig hantering och bild av dagvattenfrågorna. Målet är att Dagvattenhandboken ska bidra till att dagvattenhanteringen tas upp tidigt i kommunens olika samhällsbyggnadsprocesser och att kostsamma och svårlösta följdproblem på så vis kan undvikas.



**KUNGÄLV
KOMMUN**

5. Åtgärdsförslag

Kommande avsnitt beskriver rekommenderade åtgärder för att Kungälv kommun ska uppnå en mer långsiktigt hållbar hantering av dagvatten. De identifierade åtgärderna som föreslås listas i följande punkter:

- Inventera kommunala dagvattenanläggningar samt upprätta skötselplaner för dessa
- Ta fram en kommunövergripande översvämnings-, skyfalls- och lågpunktskartering
- Klassificera recipienterna inom kommunen
- Uppdatera den kommunala vattenöversikten och slutför projektet Kungälv vattendrag
- Upprätta ett forum för kunskapsutveckling och kunskapsutbyte i dagvattenfrågor
- Ta fram informationsunderlag till sökande av bygg- och marklov
- Inventera behov av End of pipe-lösningar
- Ta fram riktlinjer beträffande ansvarsfördelning för kommunala dagvattenanläggningar
- Ta fram kommunala säkerhetsnivåer för höjdsättning av bebyggelse och infrastruktur
- Ta fram dimensionerande återkomsttid för marköversvämning med skador på byggnader

Under avsnitt 5.11 följer en sammanställning av bedömd prioritet och resursåtgång för alla föreslagna åtgärder.

5.1 Inventering av kommunala dagvattenanläggningar samt upprättande av skötselplaner

Att genom drift och underhåll säkerställa funktionen i dagvattenanläggningarna är den mest kostnadseffektiva åtgärden kommunen kan utföra för att åstadkomma en välfungerande dagvattenhantering. En förutsättning är att alla dagvattenanläggningar är kända och att ansvarsfrågan är utredd. För samtliga befintliga och föreslagna dagvattenanläggningar behöver därför en plan för drift och underhåll upprättas.

Beskriv att den bör in i drift-och underhållsplanen. Förslagsvis så nyttjas skötselplaner som redan är upprättade i handböcker etc.

Förslag på ansvarig enhet/aktör: VA-teknik

*Inventering av kommunala
dagvattenanläggningar samt upprättande
av skötselplaner*

Prioritet	Hög
Resursåtgång	Måttlig



**KUNGÄLV
KOMMUN**

5.2 Kommunövergripande översvämnings-, skyfalls- och lågpunktskartering

I dagsläget finns bland annat möjlighet att se lågpunkter samt hur olika geografiska områden påverkas av skyfall och stigande nivåer i hav och vattendrag i *WebbGIS*. Dessa karteringar finns tillgängliga för vissa delar Kungälv, såsom centrala Kungälv, Diseröd, Kode och Ytterby. Det är dock viktigt att kommunen får en övergripande kartering som även innefattar potentiella exploateringsområden i övriga kommundelar. På så vis ges bättre underlag till planering av nya områden och förtätning.

Förslag på ansvarig enhet/aktör: Planering

Kommunövergripande översvämnings-, skyfalls- och lågpunktskartering

Prioritet	Hög
Resursåtgång	Måttlig

5.3 Klassificering av recipienter inom kommunen

Klassning av recipienterna i Kungälvs kommun behöver göras utifrån tillgänglig information i Vatteninformationssystem Sverige (VISS). Åtgärden innefattar även att definiera respektive recipientklass; Mycket känslig, Känslig och Mindre känslig. Kommunens recipienter ska därefter klassificeras enligt dessa klasser. Åtgärden utgör underlag till Dagvattenplan och reviderad Vattenöversikt.

Förslag på ansvarig enhet/aktör: Miljö

Klassificering av recipienter inom kommunen

Prioritet	Hög
Resursåtgång	Måttlig

5.4 Uppdaterad vattenöversikt och slutförande av projekt Kungälvs vattendrag

Uppdatera vattenöversikten och klassificera recipienter utifrån känslighet. Översikten ska vara organiserad med utgångspunkt i avrinningsområden. Informationen i vattenöversikten ska vara kopplad till digitalt kartmaterial för att öka tydligheten och användarmöjligheterna.

Åtgärderna som föreslås i projektet Kungälvs vattendrag behöver slutföras och informationen lyftas in i vattenöversikten. På så vis ges möjlighet till en funktionell vattenöversikt där information beträffande såväl ekologiska värden som underhållsbehov och ansvarsfrågor för vattenförekomsterna finns redovisad.

Observera åtgärdens relation till åtgärd under kapitel 3.3.

Förslag på ansvarig enhet/aktör: Mark- och exploateringsenheten



*Uppdaterad vattenöversikt och slutförande
av projektet Kungälvs vattendrag*

Prioritet	Hög
Resursåtgång	Hög

5.5 Forum för kunskapsutveckling och kunskapsutbyte i dagvattenfrågor

Skapa ett forum för diskussion av dagvattenfrågor mellan kommunens enheter. Forumet håller förslagsvis möten under två halvdagar per år. Under dessa möten lyfts förslagsvis goda och mindre lyckade exempel på hantering av olika dagvattenrelaterade frågor. Forumet är också tänkt att fungera som en möjlighet till återkoppling gällande tillämpligheten och utvecklingsbehovet för Dagvattenplanens olika delar. De kommunenheter som bör finnas representerade i forumet är:

- Miljöenheten
- VA-teknik
- Planeringsenheten
- Bygglövenheten
- Mark- och exploateringsenheten

En mappstruktur behöver skapas för att möjliggöra kontinuerligt insamlande av användbart underlag i olika frågor. I mappstrukturen samlas även dokumentation från mötena i forumet.

Förslag på ansvarig enhet/aktör: VA-teknik

*Forum för kunskapsutveckling och
kunskapsutbyte i dagvattenfrågor*

Prioritet	Hög
Resursåtgång	Låg

5.6 Informationsunderlag till sökande av bygg- och marklov

Ta fram underlag som sökande av marklov- och bygglov kan använda för att se över frågeställningar beträffande dagvatten. Produkten som tas fram består av tydlig och kort text samt pedagogiska bilder. Materialet behöver bland annat behandla frågor beträffande hårdgöring av ytor och höjdsättning.

Förslag på ansvarig enhet/aktör: Bygglövenheten

*Informationsunderlag till sökande av bygg-
och marklov*

Prioritet	Hög
Resursåtgång	Låg



**KUNGÄLVS
KOMMUN**

5.7 Inventering av behov av End of pipe-lösningar

Inventeringsarbete utförs för att identifiera områden som kan ha behov av *End of pipe-lösningar* för rening av dagvatten. Inventeringen ska ge underlag för att jobba vidare med åtgärder för rening av dagvatten från områden med diffusa föroreningsutsläpp till recipienter. Dessa lösningar bygger på att gemensamma anordningar för rening av dagvatten från ett större område anläggs innan dagvattnet leds vidare till recipient eller i dagvattennätet.

Förslag på ansvarig enhet/aktör: Miljö

Inventering av behov av End of pipe-lösningar

Prioritet	Måttlig
Resursåtgång	Låg

5.8 Riktlinjer beträffande ansvarsfördelningen för kommunala dagvattenanläggningar

Uppgiften består i att ta fram riktlinjer som beskriver vilken kommunal enhet som ska bära driftmässigt ansvar för olika typer av dagvattenlösningar. Genom denna åtgärd möjliggörs en strukturerad behandling av ansvarsfrågorna inom exempelvis detaljplaner. Erfarenheter som kan dras från möten enligt checklistan för detaljplan (se kapitel 5.1.4, punkt 3) används med fördel som underlag till riktlinjerna.

Förslag på ansvarig enhet/aktör: VA-teknik

Riktlinjer beträffande ansvarsfördelning för kommunala dagvattenanläggningar

Prioritet	Hög
Resursåtgång	Låg

5.9 Säkerhetsnivåer för höjdsättning av bebyggelse och infrastruktur

Uppgiften består i att ta fram och politiskt besluta beträffande säkerhetsnivåer för höjdsättning av olika bebyggelsetyper och infrastruktur. Säkerhetsnivåerna ska ha utgångspunkt i respektive områdes samspel med hav och vattendrag. Som utgångspunkt för arbete kan rapporten *Stigande vatten*, från länsstyrelserna i Västra Götalands och Värmlands län, användas. Säkerhetsnivåerna ska beslutas av kommunfullmäktige.

Förslag på ansvarig enhet/aktör: Planering

Säkerhetsnivåer för höjdsättning av bebyggelse och infrastruktur

Prioritet	Hög
Resursåtgång	Måttlig



**KUNGÄLV
KOMMUN**

5.10 Dimensionerande återkomsttid för marköversvämning med skador på byggnader

Uppgiften består i att ta fram ett förslag för beträffande dimensionerande återkomsttid för marköversvämningar som ger skador på byggnader inom Kungälv kommun. Förvaltningen behöver ta fram ett motiverat förslag som därefter förankras politiskt genom beslut i kommunfullmäktige. Genom ett sådant beslut får kommunen ett verktyg för långsiktig samhällsplanering där tillfällen med extremväder och stigande vatten beaktas.

Förslag på ansvarig enhet/aktör: VA-teknik

*Dimensionerande återkomsttid för
marköversvämning med skador på
byggnader*

Prioritet

Hög

Resursåtgång

Låg



5.11 Sammanställning över åtgärdsförslag

Tabell 1 visar en sammanställning över respektive åtgärdsförslags bedömda prioritet och resursåtgång. Bedömningen är tänkt att utgöra ett stöd i planeringen av åtgärderna.

Tabell 1. Sammanställning över respektive åtgärdsförslags prioritet och resursåtgång.

Åtgärd	Prioritet	Resursåtgång	Poängsumma
Information till sökande av bygg- och marlov	Hög	Låg	6
Kommunövergripande översvämnings- och skyfallskartering	Hög	Måttlig	5
Klassificering av recipienter inom kommunen	Hög	Måttlig	5
Uppdaterad vattenöversikt och slutförande av projektet Kungälv's vattendrag	Hög	Hög	4
Forum för kunskapsutveckling och kunskapsutbyte i dagvattenfrågor	Hög	Låg	6
Inventering av kommunala dagvattenanläggningar samt upprättande av skötselplaner	Hög	Måttlig	5
Inventering av behov av End of pipe-lösningar	Måttlig	Låg	5
Ta fram principer för ekonomiskt ansvar för dagvattenanläggningar	Måttlig	Låg	5
Ta fram kommunala säkerhetsnivåer för höjdsättning av bebyggelse och infrastruktur	Hög	Måttlig	5
Dimensionerande återkomsttid för marköversvämning med skador på byggnader	Hög	Låg	6



5 Levandegöra



Åtgärdsförslagen ska revideras en gång per mandatperiod och beslutas i kommunstyrelsen. Revideringen ska säkerställa att samtliga delar av handboken är aktuella, att utförda eller oaktuella åtgärder tas bort samt att nya förslag på åtgärder lyfts in. Eventuella förslag på revideringar ska lämnas till den person på VA-teknikenheten som utsetts till ansvarig för Dagvattenplanen. En sådan person ska vid varje tillfälle finnas utsedd.

De investeringar som Dagvattenplanen medför ska arbetas in i respektive berörd enhets årsbudget, vilken beslutas politiskt varje år.



6 Uppföljning



Åtgärdsförslagen följs upp genom kontinuerlig dialog i en arbetsgrupp för dagvatten. Gruppen bör träffas två gånger årligen för att se över hur kommunen hanterar dagvatten i olika planeringsskeden. Målsättningen för Dagvattenplanen är att frågorna kring dagvattnen hanteras på ett strukturerat sätt och att åtgärder vidtas för att förbättra förutsättningarna till samhällsbyggande och samhällsförvaltning.



Referenser

- EU. (2000). Europaparlamentets och Rådets direktiv 2000/60/EG. Hämtat från <http://eur-lex.europa.eu/legal-content/SV/TXT/?uri=celex:32000L0060> den 7 juli 2016
- HaV. (2014). Vägledning för kommunal VA-planering (ISBN 978-91-87025-46-4). Göteborg: Havs- och vattenmyndigheten. Hämtat från <https://www.havochvatten.se/download/18.276e7ae81443563a750f41/1392881278482/rapport-2014-01-vagledning-va-planering.pdf> den 8 augusti 2016
- UNDP. (2016). www.globalamalen.se. Hämtat från <http://www.globalamalen.se/om-globala-malen/> den 7 december 2016
- Vattenmyndigheten Västerhavet. (2016). Åtgärdsprogram 2016-2021, Åtgärder riktade till myndigheter och kommuner samt konsekvensanalys. Vattenmyndigheten Västerhavet och Länsstyrelsen Västra Götalands län . Hämtat från <http://www.vattenmyndigheterna.se/SiteCollectionDocuments/sv/vasterhavet/publikationer/beslutsdokument/forvaltningsplan-2016-2021/Del-4-atgardsprogram-2016-2021.pdf> den 23 januari 2017

Alternativ utbyggnadsmodell för VA

Tillägg till VA-policy

Riktlinje

Diarie-/dokumentnummer: KS2023/1292

Beslut: 2023-xx-xx Kommunfullmäktige §xx/2023

Beredande politiskt organ: Utskottet för samhälle och utveckling

Ersätter tidigare beslut 2016-09-08 Kommunfullmäktige

Giltighetstid: 2027-12-31

Dokumentansvarig: Enhetschef VA-Teknik

Senast uppdaterad av: VA-ingenjör

Innehållsförteckning

1. Inledning	4
2. Relation till andra styrdokument	5
3. Syfte	5
4. Mål och viljeinriktning	5
5. Ansökan och bedömning	5
6. Avtalets grunder	7
7. Levandegöra	15
8. Uppföljning	15
Bilaga 1 – Alternativ utbyggnadsmodell för VA	16
Exempel på avtal	16
1. Avtalets parter.....	16
2. Bakgrund.....	16
3. Projektering och utbyggnad.....	16
4. Myndigheter.....	19
5. Granskning och kontroll.....	19
6. Slutbesiktning.....	20
7. Överlämnande av VA-anläggningen.....	21
8. Garantitid, garantibesiktning.....	21
9. Avgifter.....	21
10 Ersättningar.....	22
Bilaga 2 – Alternativ utbyggnadsmodell för VA	23
Mall för kravställning – Projektör	23
1. Redovisning - kvalitet och miljö.....	23
2. Registrering.....	23
3. Finansiell och ekonomisk styrka.....	23
4. Försäkring.....	23
5. Organisation, teknisk förmåga och yrkesmässig kapacitet.....	25
6. Tillhandahållande av dokumentation.....	25
Bilaga 3 – Alternativ utbyggnadsmodell för VA	26
Mall för kravställning – Entreprenör	26
1. Redovisning - kvalitet och miljö.....	26

2. Registrering	26
3. Finansiell och ekonomisk styrka	26
4. Försäkring.....	27
5. Organisation, teknisk förmåga och yrkesmässig kapacitet.....	27
6. Förutsättningar.....	27
7. Tillhandahållande av dokumentation	29

Förteckning över bilagor

Bilaga 1:	Exempel på avtal
Bilaga 2:	Mall för kravställning – Projektör
Bilaga 3:	Mall för kravställning – Entreprenör

1. Inledning

Detta dokument är framtaget i syfte att fungera som en generell anvisning för att klargöra på vilka grunder det kan komma i fråga att exploatörer bygger ut VA-anläggningar som sedan övertas av VA-verksamheten i Kungälv kommun. Efter övertagande av VA-anläggningen avser Kungälv kommun att upprätta verksamhetsområde för erforderliga vattentjänster inom aktuellt område (se Figur 1). Detta koncept kallas fortsättningsvis för *alternativ utbyggnadsmodell*.



Figur 1. Förenklad schematisk bild över tillämpandet av alternativ utbyggnadsmodell.>

2. Relation till andra styrdokument

Tillägg till VA-policy

3. Syfte

Anvisningarna är framtagna i syfte att säkerställa att kapaciteten och kvaliteten på VA- anläggningen håller samma standard oavsett om kommun eller exploatör ansvarar för utbyggnaden av denna.

4. Mål och viljeinriktning

Detta dokument hänger samman med bilagor som ska användas för att säkerställa kvalitet och passande teknisk utformning för VA-anläggningen samt för att klargöra ansvarsfördelning mellan exploatör, entreprenör, projektör och kommun. Ansvars- och ekonomifrågor mellan exploatör och Kungälv kommun regleras i ett specifikt avtalsdokument som upprättas mellan kommunen och exploatören. Detta avtal ska ha *Bilaga 1* som utgångspunkt.

5. Ansökan och bedömning

För att det ska vara tillämbart med en lösning där VA-anläggningen inom ett område byggs av exploatör där sedan huvudmannskapet övergår till kommunens VA-verksamhet, så krävs att det specifika utbyggnadsområdet har passande förutsättningar. Det är alltså lämpligheten i varje enskilt fall som ska avgöra huruvida tillämpning av *alternativ utbyggnadsmodell* kan komma i fråga.

En grundförutsättning för att VA-utbyggnad i enlighet med *alternativ utbyggnadsmodell* ska kunna ske är att det finns förutsättningar för samordning med kommunens pågående och planerade utbyggnad av den allmänna VA-anläggningen.

Nedan följer en övergripande beskrivning av vad en ansökan för tillämpning av *alternativ utbyggnadsmodell* behöver innefatta samt hur kommunen behandlar inkommen ansökan.

1. Ansökan om tillämpning av *alternativ utbyggnadsmodell* inlämnas till VA-teknikenheten, Kungälv kommun.

Via brev till: Kungälv Kommun
VA-teknikenheten
Ytterbyvägen 2
442 81 Kungälv

eller via mail till: kommun@kungalv.se

Brev eller mail märks med: *Ansökan –
Utbyggnad VA*

- Till ansökan ska bifogas en lista över fastigheter som omfattas av en eventuell VA-utbyggnad samt tillhörande karta där dessa fastigheter finns markerade.
 - De fastighetsägare som äger fastigheter som omfattas av ansökan ska vara överens om att skicka in ansökan.
2. VA-teknikenheten stämmer av om området i inkommen ansökan omfattas av förelägganden (Länsstyrelsen) eller finns med i nära förestående utbyggnad enligt gällande VA-utbyggnadsplan. Efter detta görs en första bedömning huruvida tillämpning av *alternativ utbyggnadsmodell* kan komma i fråga eller inte.
 3. Om ansökan går vidare från föregående steg skickas informationen vidare från VA-teknikenheten till Miljöenheten och Planeringsenheten för bedömning beträffande områdets behov av VA-utbyggnad.

- Miljöenheten gör en bedömning beträffande nuvarande standard på fastigheternas enskilda VA-anläggningar samt om VA-frågorna behöver lösas i ett större sammanhang (§6, Lag om allmänna vattentjänster).
 - Planeringsenheten gör bedömning beträffande om det finns utbyggnadsplaner som inverkar på områdets behov av en kommunal VA-lösning.
4. VA-teknikenheten ser sedan över områdets behov av vattentjänster för vatten, spillvatten och dagvatten.
 5. Utifrån enheternas samlade bedömning görs sedan en avgränsning angående vilka fastigheter som behöver ingå i det eventuella utbyggnadsområdet.
 - Om det bedöms att fler fastigheter än vad ansökan innefattat behöver ingå i utbyggnadsområdet meddelar kommunen detta till exploatören, som efter detta får en möjlighet att komplettera sin ansökan.
 6. Ansökan besvaras.
 7. Om kommunen accepterar ansökan kan avtal för tillämpning av *alternativ utbyggnadsmodell* arbetas fram och tecknas.>

6. Avtalets grunder

Följande avsnitt beskriver övergripande de krav och riktlinjer som kommunen ställer på exploatörer för att det ska vara möjligt för kommunen, att efter godkänd slutbesiktning kunna överta huvudmannaskapet för upprättad VA-anläggning. Att dessa krav och riktlinjer fullgörs ska säkerställas genom tecknande av avtal mellan Kungälv kommun och aktuell exploatör. Till avtalet hör ytterligare bilagor som ger information beträffande vilka krav exploatören behöver ställa på entreprenör och projektör.

6.1 Generella krav

De avtalsparter som kan accepteras för ingående i avtal med Kungälv kommun är juridisk person med organisationsnummer såsom:

- Företag
- Ekonomisk förening
- Samfällighetsförening

Det är Kungälv kommun som utformar avtalet för tillämpning av *alternativ utbyggnadsmodell*, vilket upprättas med *Bilaga 1* som grund.

Utbyggt nät för vatten och avlopp i området ska anslutas till kommunens allmänna VA- ledningsnät i en av kommunen, anvisad anslutningspunkt.

6.2 Projektering och utbyggnad

Exploatören ska bekosta och ansvara för projektering, projektledning och utbyggnad av vatten- och avloppsanläggningen inom aktuellt område. Kommunen tillhandahåller uppgifter om en anslutningspunkt för VA-anläggningen som ska byggas.

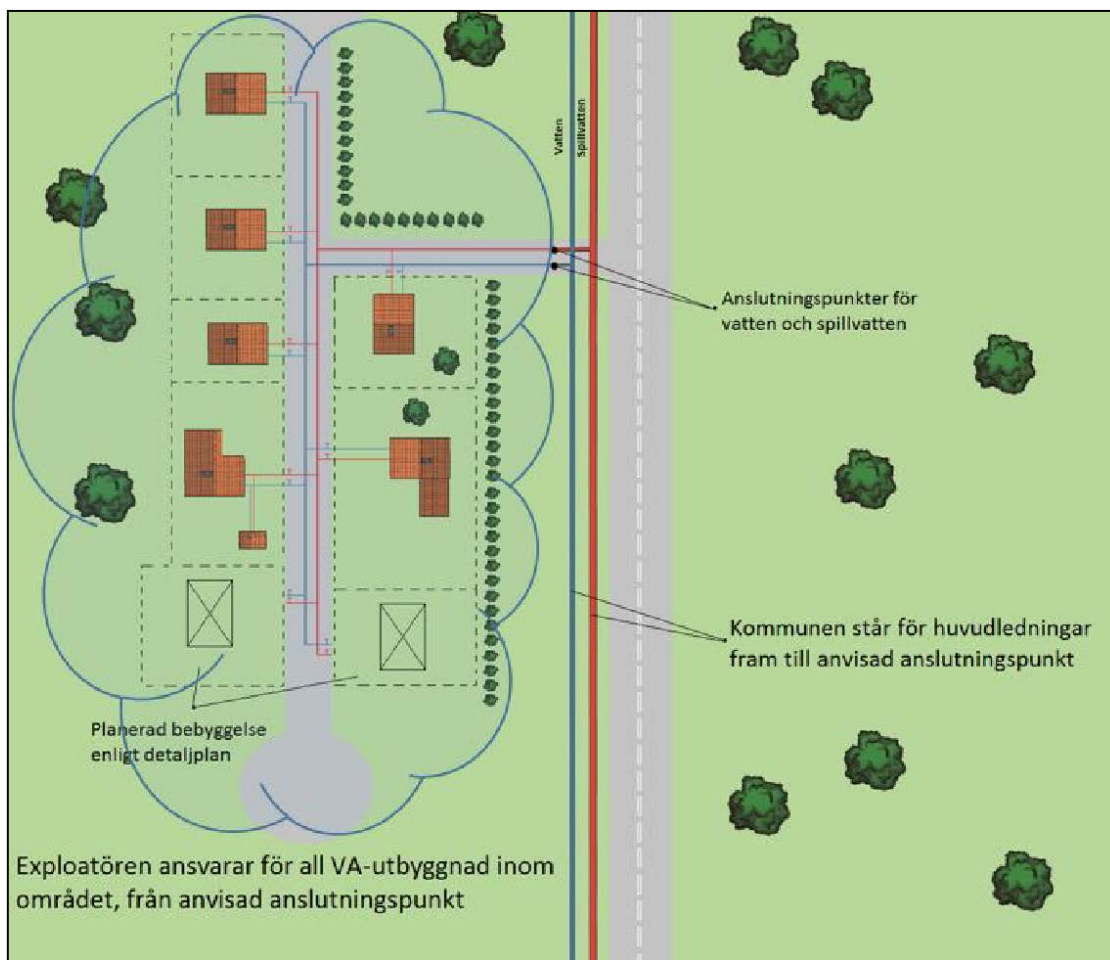
Tjänster för projektering och utförande av entreprenararbete för VA-anläggningen ska upphandlas i konkurrens.

Dokumentation beträffande utförd konkurrensutsättning för upphandlade tjänster rörande projekterings- och entreprenadarbeten ska redovisas och överlämnas till VA-teknikenheten.

Projektering ska utföras av företag med god kännedom gällande VA-projektering. Exploatören ska tillse att projektören uppfyller de krav som kommunen normalt ställer i upphandling av projektör enligt *Bilaga 2*.

Entreprenad ska utföras av företag med god kännedom gällande VA-entreprenad. Exploatören ska tillse att entreprenören uppfyller de krav som kommunen normalt ställer i upphandling av entreprenör enligt *Bilaga 3*.

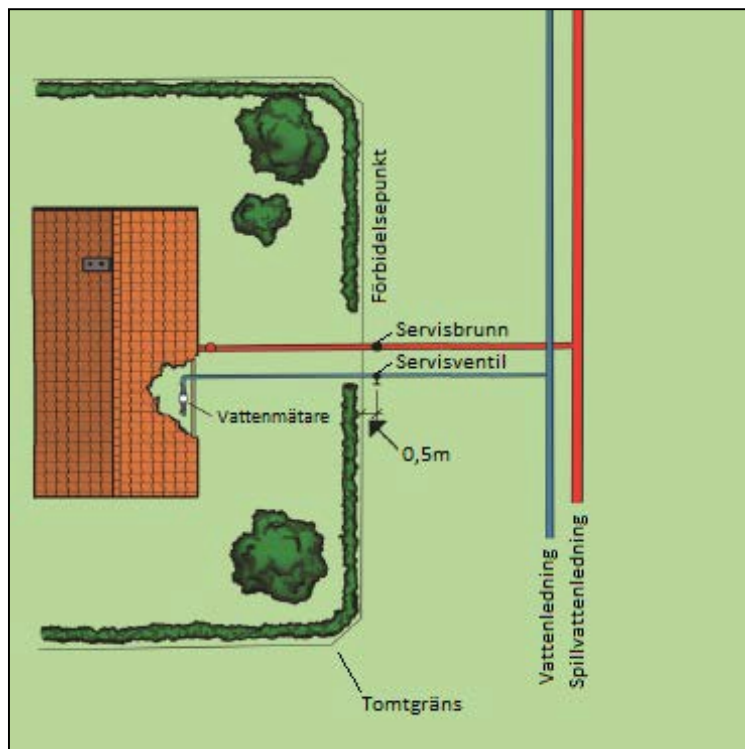
VA-anläggningen som byggs ut ska ha servisavsättning för vatten, spillvatten och i förekommande fall dagvatten, vid varje fastighets tomtgräns. Detta gäller även för obebbyggda tomter inom detaljplan. En förenklad bild över ansvarsfördelningen för VA-utbyggnad visas i Figur 2



Figur 2. Principbild beträffande ansvarsfördelningen för konceptet

Varje fastighet ska upplåta vattenmätarplats för vattenmätare i enlighet med Kungälv's kommuns ABVA.

Kommunen övertar efter godkänd slutbesiktning VA-anläggning fram till förbindelsepunkten vilken normalt förläggs 0,5 meter utanför tomtgräns enligt Kungälv's kommuns ABVA, se Figur 3.



Figur 3. Principbild över förbindelsepunktens läge

Fastigheter som ska ingå i utbyggnadsområdet ska av exploatören redovisas i form av lista och kartbilaga.

Projektering och utbyggnad ska ske enligt VA-teknikenhetens anvisningar och materialkrav som tillhandahålls av VA-teknikenheten.

Allmänna Bestämmelser AB 04, Allmänna bestämmelser för totalentreprenader ABT 06, Allmänna bestämmelser för konsultuppdrag ABK 09, AMA AF 21 och Anläggnings AMA 20 ska användas vid upphandling av projektör och entreprenör.

Totalentreprenad ställer normalt sett större krav på att exploatören ska bevaka och bedöma handlingar samt följa upp utförande av entreprenaden. I förekommande fall ska ABT 06 användas.

Vid arbeten som innefattar VA-ledningar i gatumark så ska ledningar och gata utföras i samma entreprenad. Gatan ska byggas med sådan bärighet att ledningarna inte skadas av trafik.

Vid projektstart ska VA-teknikenheten kallas till projekteringsmöte där VA-teknikenhetens anvisningar går igenom.

VA-teknikenheten ska kallas till samtliga projekteringsmöten.

Innan överlämning av slutgiltig handling ska exploitören kalla till ett möte för genomgång av projekterad handling med VA-teknikenheten. Under mötet ska projektören presentera förslaget och redovisa hur VA-anläggningen är utformad och motivera val av lösningar. Specificerat ska redovisas i vilka punkter som särskilda åtgärder är tvungna att utföras för att det finns platsspecifika problem.

Innan byggnationen startar ska exploitören kalla VA-teknikenheten till möte för genomgång av bygghandlingar inklusive ritningar. Under detta möte ska exploitörens bygglidare närvara.

Innan byggstart ska VA-teknikenheten kallas till projektgenomgång med exploitörens anläggningsentreprenör.

Eftersom VA-teknikenheten endast är avtalspart med exploitören, så är det lämpligt att hålla enskilda möten mellan VA-teknikenheten och exploitör där eventuella synpunkter på arbetenas fortskridande lyfts fram. VA-teknikenheten deltar i projekterings- och entreprenadmöten enbart i syfte att inhämta information.

Kungälv VA-verksamhet tillämpar i huvudsak inga LTA-lösningar i dagsläget. Erfarenheter har visat att det på sikt varit ekonomiskt och driftmässigt fördelaktigt med konventionellt självfallssystem. I undantagsfall, där LTA-lösningar ändå behöver användas så ska utförande ske i enlighet med kommunens anvisningar. Dessutom ska erforderliga avtal beträffande rådighet, drift och kostnader för dessa anläggningar finnas upprättat mellan exploitör och respektive fastighet. Dessa avtal ska uppvisas och godkännas av VA-teknikenheten innan utförande av VA-entreprenaden. Dessa avtal ska vara utformade så att kommunen utan särskild ersättning ska bli part och förmånstagare i samband med övertagande av LTA-anläggningen.

Projektering och utförandet av arbete för LTA-pumpstationer ingår i exploitörens åtagande.

Vid kommunens eventuella övertagande av LTA-anläggningen ska denna vara testad och godkänd med permanent elinstallation.

6.3 Krav på utförande

Ledningar och brunnar ska uppfylla kraven på toleransklass A, i annat fall ska felet åtgärdas eller värdeminskningssavdrag betalas till VA-teknikenheten innan övertagande av VA-anläggningen är aktuellt. För

Deformationskontroll av avloppsledning (kod YHB.1252) och Kontroll av riktningsavvikelse hos avloppsledning (kod YHB.12531) är dessa avdrag specificerade i Bilaga 3.

Styrsystem för eventuella pumpstationer ska vara detsamma som kommunens övergripande styrsystem.

6.4 Ansvar för VA-anläggning och anläggningar för avvattnings av gator

VA-verksamheten ska efter godkänd slutbesiktning vara *Huvudman* för den i avtalet beskrivna VA-anläggningen. I vissa fall innefattar huvudmannskapet omhändertagande av dagvatten, vilket i sådant fall ska framgå av tecknat avtal.

Förbindelsepunkter ska i huvudsak upprättas 0,5 meter utanför varje enskild tomts fastighetsgräns.

Mot anläggningar för gatuavvattning blir VA-verksamheten huvudman för servisledning fram till 0,5 meter från huvudledning, för resterande del av anläggningen ansvarar väghållare.

Inom detaljplan gäller att allmänna VA-ledningar ska förläggas inom allmän platsmark och inom de u-områden som är redovisade i detaljplanen.

6.5 Tillstånd och anmälan

Exploatören ska för VA-teknikenheten, redovisa vilka tillstånd och anmälningar som krävs i samband med byggnation av aktuell VA-anläggning. Exploatören ansvarar för samtliga ansökningar och anmälningar.

Samtliga ansökningar samt inkomna svar och beslut ska dokumenteras och redovisas. Ansökningar

kan behöva göras beträffande exempelvis:

6.5.1	Miljö
6.5.2	Arkeologi
6.5.3	Vattenverksamhet
6.5.4	Biotopkydd
6.5.5	Naturinventering
6.5.6	Naturresevat
6.5.7	Natura 2000
6.5.8	Geoteknik
6.5.9	Strandskydd
6.5.10	Bygglov

För ett kommunalt övertagande av VA-anläggningen så krävs att erforderliga tillstånd är beviljade.

Exploatören ska tillse att lantmäteriförrättning utförs för upprättande av servitut för samtliga VA-ledningar och VA-anläggningar inom aktuellt område. Dessa servitut ska vid senare tidpunkt övergå i ledningsrätt med kommunen som förmånstagare, utan särskild ersättning.

Lantmäteriförrättningen genomförs och bekostas av exploatören.

6.6 Granskning och kontroll

Exploatören ska bedriva kontroll så att anvisningar i bygghandlingar följs. Dokumentation, innefattande bland annat relationshandlingar (enligt kommunens anvisningar för inmätning), kvalitetskontroll och dagbok överlämnas till, och ska godkännas av kommunen innan övertagande av VA-anläggningen sker.

Kommunen ska bedriva den kontroll som bedöms nödvändig för att säkerställa att anläggningen uppfyller krav på kvalitet och kapacitet. Det ska avtalas om att representanter från VA- teknikenheten ges tillträde till arbetsområdet under hela entreprenadtiden.

VA-teknikenheten ska kallas till samtliga byggmöten och arbetsplatsmöten för att vid behov kunna följa arbetet. Samtliga protokoll från dessa möten ska delges VA-teknikenheten i informationssyfte.

Exploatören ska under entreprenadtiden utse bygglidare som följer upp så att entreprenaden genomförs i överensstämmelse med kontrakt och rapporterar regelbundet entreprenadens ekonomi och status till exploatören och kommunen.

Bygglidaren ska säkerställa att entreprenören bedriver egenkontroll inom kvalitet, miljö, säkerhet och arbetsmiljö efter överenskomna planer och lagstiftning.

Bygglidaren ska kontinuerligt delta vid protokollförda byggmöten samt andra möten beträffande entreprenadens genomförande. VA-teknikenheten ska kallas till dessa möten.

6.7 Slutbesiktning

Innan slutbesiktning så ska erforderlig dokumentation beträffande vattenprovtagning, provtryckning etc. redovisas för VA-teknikenheten.

När VA-anläggningen är färdigställd ska exploatören kalla till slutbesiktning.

Exploatören utser besiktningsförrättare i enlighet med AB04.

Vid godkänd slutbesiktning övertas VA-anläggningen av exploatören.

6.8 Överlämnande av VA-anläggningen

Vid kommunalt övertagande av anläggningen ska ett särskilt övertagandeavtal tecknas mellan exploatör och kommunen som bland annat innefattar förändringar i det avtalsrättsliga förhållandet mellan entreprenör, exploatör och kommunen.

För att ovan nämnda övertagandeavtal ska vara gällande erfordras ett i förväg tecknat avtal mellan exploatör och entreprenör som beskriver kommande förändringar beträffande garantiåtaganden. Avtalet ska vara utformat så att VA-teknikenheten efter godkänd slutbesiktning och övertagande av VA-anläggningen äger rätt till garantiåtaganden från entreprenören.

6.9 Garantitid och garantibesiktning

Garantitid och garantibesiktning regleras i enlighet med AB04 och ABT06.

6.10 Dagvatten

En bedömning beträffande behovet av verksamhetsområde för dagvatten ska göras i varje enskilt fall. I sådant fall ska en särskild del beträffande detta finnas med i tecknat avtal mellan exploatör

och kommun.

6.11 Anslutningsavgifter

Kommunen upprättar en anslutningspunkt för aktuellt utbyggnadsområde. För anslutning till den kommunala VA-anläggningen betalar exploatören följande avgifter:

Servisavgift – Avgift avseende framdraging av ledningar till anslutningspunkter (V, S, Df).

Förbindelsespunktsavgift – Avgift avseende upprättande av anslutningspunkter (V, S, Df).

Lägenhetsavgift – Avgift för varje ansluten lägenhets/bostadsenhets användning av den samlade kommunala VA-anläggningen (vattenverk, ledningsnät, pumpstationer m.m.).

Servis-, förbindelsepunkts- och lägenhetsavgift betalas enligt vid varje tidpunkt gällande VA-taxa. Efter kommunalt övertagande av VA-anläggningen tillämpas gällande VA-taxa.

Förutsatt att samtliga ställda krav på anläggningen är uppfyllda och slutbesiktningen är godkänd så kan VA-anläggningen övertas. I sådant fall övertas denna mot att Exploatören befrias från erläggande av tomtYTEavgifter och ytterligare förbindelsepunkts- och servisavgifter (utöver ovan beskrivna). Förenklat kan detta beskrivas:

Värdet för godkänd VA-anläggning med fullgod funktion, kvalitet, utformning och dokumentation

=

Värdet för tomtYTEavgifter + ytterligare servis- och förbindelsepunktsavgifter

6.12 Brukningsavgifter

Varje fastighet inom aktuellt utbyggnadsområde ska betala följande brukningsavgifter:

Fast årsavgift per vattenmätare – Avgift för brukande av VA-tjänster **Avgift för**

förbrukning – Avgift baserad på fastighetens vattenförbrukning Ovan nämnda

avgifter betalas enligt vid varje tidpunkt gällande VA-taxa.

För varje fastighet ska finnas vattenmätarplats för installation av kommunal vattenmätare. Utformning av vattenmätarplats bestäms i samråd med VA-teknikenheten.

6.13 Ersättningar

Om VA-anläggningen, vid överlämnandetillfället har dokumenterade fel som efter överenskommelse inte ska åtgärdas av *Exploatören*, ska *Exploatören* erlægga värdepminskningsavdrag till *Huvudmannen* enligt *Bilaga 3*. I de fall *Bilaga 3* inte är tillämplig krävs särskild överenskommelse beträffande ersättning.

7. Levandegöra

Detta dokument är framtaget i syfte att fungera som en generell anvisning för att klargöra på vilka grunder det kan komma i fråga att exploatörer bygger ut VA-anläggningar som sedan övertas av VA-verksamheten i Kungälv kommun.

8. Uppföljning

Detta dokument revideras förslagsvis minst en gång per mandatperiod i samband med beslutande av VA-utbyggnadsplanen. Större ändringar som behöver göras utanför denna revidering tas vid tillfälle upp för politisk hantering.

Bilaga 1 – Alternativ utbyggnadsmodell för VA

Exempel på avtal

1. Avtalets parter

Mellan Kungälv kommun såsom huvudman för den allmänna vatten- och avloppsanläggningen, nedan kallad *Huvudmannen*, och _____ med organisationsnummer _____, nedan kallad *Exploatören* är följande avtal träffat.

2. Bakgrund

_____ har skriftligen ansökt om att projektera och bygga ut VA-anläggning.

Anläggningen skall omfatta försörjning med vatten och avledning av spillvatten för _____ fastigheter.

Fastigheternas beteckningar och geografiska läge återfinns i *Bilaga* __.

Anläggningen skall anslutas till den av kommunen anvisade anslutningspunkten.

Exploatören avser att efter färdigställande av VA-anläggningen och godkänd slutbesiktning överlåta denna till *Huvudmannen*.

Kommunen skall efter godkänd slutbesiktning och tecknat övertagandeavtal vara *Huvudman* för VA-anläggningen inom avtalat område.

3. Projektering och utbyggnad

3.1 Generella bestämmelser

Exploatören skall bekosta och ansvara för projektering och utbyggnaden av vatten- och avlopps- anläggningar inom området som innefattas av detta avtal. Området redovisas i *Bilaga*

_____.

Tjänster för projektering och utförande av entreprenadarbete för VA-anläggningen skall upphandlas i konkurrens.

Exploatörens dokumentation beträffande utförd konkurrensutsättning för upphandlade tjänster rörande projekterings- och entreprenadarbeten skall redovisas och överlämnas till *Huvudmannen*.

Projektering och utbyggnad skall ske enligt *Huvudmannens* projekteringsanvisningar med bilagorna *Tekniska krav på ledningsmaterial*, *Kravspecifikation på tryckstegringsstation*, *Tekniska krav på avloppspumpstation*. Senaste versioner av Svenskt Vattens publikationer skall tillämpas i fråga om dimensionering av VA-anläggning.

Projektering skall utföras av konsultfirma med god kännedom gällande VA-projektering. *Exploatören* skall tillse att *Projektören* uppfyller de krav som kommunen normalt ställer i upphandling av projektör (se *Bilaga 2*).

Entreprenad skall utföras av entreprenör med god kännedom gällande VA-entreprenad. *Exploatören* skall tillse att *Entreprenören* uppfyller de krav som kommunen normalt ställer i upphandling av entreprenör (se *Bilaga 3*).

Allmänna Bestämmelser AB 04, Allmänna bestämmelser för totalentreprenader ABT 06, Allmänna bestämmelser för konsultuppdrag ABK 09, AMA AF 21 och Anläggnings AMA 20 skall användas vid upphandling av projektör och entreprenör.

Arbetena med VA-anläggning och gata skall utföras i samma entreprenad. Gatan skall byggas med sådan bärighet att ledningarna inte skadas av byggtransporter.

Vid projektstart skall *Huvudmannen* kallas till projekteringsmöte där *Huvudmannens* anvisningar går igenom.

Huvudmannen skall kallas till samtliga projekteringsmöten.

Innan överlämning av slutgiltig handling skall *Exploatören* kalla till ett möte för genomgång av projekterad handling med *Huvudmannen*. Under mötet skall *Projektören* presentera förslaget och redovisa hur VA-anläggningen är utformad och varför lösningen valts. Specificerat skall redovisas i vilka punkter som särskilda åtgärder är tvungna att utföras för att det finns områdesspecifika problem, krav från myndigheter, arbetsmiljöåtgärder m.m.

Bygghandlingar inklusive ritningar skall vara redovisade för *Huvudmannen* innan byggnationen startar.

Innan byggstart skall *Huvudmannen* kallas till projektgenomgång med *Exploatörens Entreprenör*.

Exploatören bär fullt ansvar för att VA-anläggningen uppfyller krav i enlighet med detta avtal. Kommunen avgör ensidigt om kraven är uppfyllda och om ett kommunalt övertagande av VA-anläggningen är möjligt.

3.2 LTA-anläggning

Avtal beträffande rådighet, drift och kostnader skall finnas upprättat mellan *Exploatören* och respektive fastighet. Dessa avtal skall uppvisas och godkännas av *Huvudmannen* innan utförande av VA-entreprenaden. Dessa avtal skall vara utformade så att *Huvudmannen* utan särskild ersättning skall bli part och förmånstagare i samband med övertagande av LTA-anläggningen.

Projektering och utförandet av arbete för LTA-pumpstationer ingår i exploatörens åtagande.

Vid *Huvudmannens* eventuella övertagande av LTA-anläggningen skall denna vara testad och godkänd med permanent elinstallation.

LTA-anläggning skall utformas efter kommunens anvisningar enligt *Bilaga* __.

3.3 Krav på utförande

Ledningar och brunnar skall uppfylla kraven på toleransklass A, i annat fall skall felet åtgärdas eller värdeminskningssavdrag betalas till *Huvudmannen* innan övertagande av VA-anläggningen är aktuellt. För

Deformationskontroll av avloppsledning (kod YHB.1252) och *Kontroll av riktningsavvikelse hos avloppsledning* (kod YHB.12531) är dessa avdrag specificerade i *Bilaga 3*.

Styrsystem för eventuella pumpstationer skall vara detsamma som kommunens övergripande styrsystem.

Ledningar och gata utförs i samma entreprenad då det förekommer arbeten med VA-ledningar i gatumark. *Exploatören* ansvarar för att gata byggs med sådan bärighet att ledningar inte skadas av trafik.

VA-anläggningen som byggs ut skall ha servisavsättning för vatten, spillvatten och i förekommande fall dagvatten, till varje fastighets tomtgräns.

Kommunen övertar VA-anläggning fram till förbindelsepunkten som normalt upprättas 0,5 m utanför tomtgräns enligt ABVA).

Förbindelsepunkter skall i normalfall upprättas 0,5 meter utanför varje enskild tomts fastighetsgräns.

3.4 Anslutningspunkt

Utbyggt nät för vatten och avlopp i området skall anslutas till kommunens allmänna VA-ledningsnät i, en av VA-verksamheten, anvisad anslutningspunkt.

I vissa fall innefattas även funktioner för omhändertagande av dagvatten i VA-anläggningen. I förekommande fall beskriver kommunen vad som är att klassa som anslutningspunkt för dagvatten.

3.5 Dagvatten

I de fall omhändertagande av dagvatten ingår i huvudmannskapet så specificeras detta här.

Mot anläggningar för gatuavvattning ansvarar *Huvudmannen* för servisledning fram till 0,5 meter från huvudledning, för resterande del av anläggningen ansvarar väghållare.

4. Myndigheter

Exploatören skall för *Huvudmannen* redovisa vilka tillstånd och anmälningar som krävs i samband med byggnation av aktuell VA-anläggning. *Exploatören* ansvarar för samtliga tillståndsansökningar och anmälningar. Samtliga ansökningar, anmälningar samt inkomna svar och beslut skall dokumenteras och redovisas för *Huvudmannen*. Tillståndsansökan och anmälan kan behöva göras beträffande exempelvis:

- Miljö
- Arkeologi
- Vattenverksamhet
- Biotopskydd
- Naturinventering
- Naturreservat
- Natura 2000
- Geoteknik
- Strandskydd
- Bygglov

För att ett kommunalt övertagande av VA-anläggningen ska vara möjligt så krävs att erforderliga tillstånd är beviljade.

Exploatören tillser att lantmäteriförrättning utförs för upprättande av servitut för samtliga VA- ledningar och VA-anläggningar. Dessa servitut skall vid senare tidpunkt övergå i ledningsrätt med *Huvudmannen* som förmånstagare, utan särskild ersättning. Lantmäteriförrättningen genomförs och bekostas av *Exploatören*.

5. Granskning och kontroll

Exploatören skall bedriva kontroll så att anvisningar i bygghandlingar följs. Dokumentation, innefattande bland annat relationshandlingar (enligt anvisningar för inmätning), kvalitetskontroll och dagbok skall överlämnas till, och godkännas av kommunen innan övertagande av VA- anläggningen kan ske.

Huvudmannen äger rätt till eventuellt utökad kontroll över anläggningsarbetena om så anses lämpligt. *Huvudmannens* representanter skall ges tillträde till arbetsområdet under hela entreprenadtiden.

Huvudmannen skall kallas till samtliga byggmöten och arbetsplatsmöten för att erhålla information om arbetenas fortskridande. Samtliga protokoll från dessa möten skall delges *Huvudmannen* i informationssyfte.

Exploatören skall under entreprenadtiden utse byggleddare som följer upp så att entreprenaden genomförs i överensstämmelse med kontrakt och rapporterar regelbundet entreprenadens ekonomi och status.

Byggleddaren skall säkerställa att entreprenören bedriver egenkontroll inom kvalitet, miljö, säkerhet och arbetsmiljö efter överenskomna planer och lagstiftning.

Byggleddaren skall kontinuerligt delta vid protokollförda byggmöten samt andra möten beträffande entreprenadens genomförande. *Huvudmannen* skall kallas till dessa möten.

6. Slutbesiktning

När VA-anläggningen är färdigställd skall *Exploatören* kalla till slutbesiktning.

Exploatören utser besiktningsförrättare i enlighet med AB04.

Vid godkänd slutbesiktning övertas VA-anläggningen enligt punkt 6.

7. Överlämnande av VA-anläggningen

Vid kommunalt övertagande av anläggningen skall ett särskilt övertagandeavtal tecknas mellan *Exploatören* och kommunen som bland annat innefattar förändringar i det avtalsrättsliga förhållandet mellan *Entreprenör*, *Exploator* och *Huvudman*.

För att ovan nämnda övertagandeavtal skall vara gällande erfordras ett i förväg tecknat avtal mellan *Exploator* och *Entreprenör* som hanterar kommande förändringar beträffande garantiåtaganden. Avtalet ska vara utformat så att *Huvudmannen* efter godkänd slutbesiktning och övertagande av VA-anläggningen äger rätt till garantiåtaganden från *Entreprenören*.

8. Garantitid, garantibesiktning

Garantitid och garantibesiktning regleras i enlighet med AB04 eller ABT06.

9. Avgifter

9.1 Anslutningsavgifter

Kommunen upprättar en anslutningspunkt för aktuellt utbyggnadsområde. För anslutning till den kommunala VA-anläggningen betalar *Exploatören* följande avgifter:

Servisavgift – Avgift avseende framdragning av ledningar till anslutningspunkter (V, S, D_f).

Förbindels punktsavgift – Avgift avseende upprättande av anslutningspunkter (V, S, D_f).

Lägenhetsavgift – Avgift för varje ansluten lägenhets/bostadsenhets användning av den samlade kommunala VA-anläggningen (vattenverk, ledningsnät, pumpstationer m.m.)

Servis-, förbindelsepunkts- och lägenhetsavgift betalas enligt vid varje tidpunkt gällande VA-taxa. Efter kommunalt övertagande av VA-anläggningen tillämpas gällande VA-taxa.

9.2 Brukningsavgifter

Varje fastighet inom aktuellt utbyggnadsområde skall betala följande brukningsavgifter:

Fast årsavgift per vattenmätare – Avgift för brukande av VA-

tjänster **Avgift för förbrukning** – Avgift baserad på fastighetens vattenförbrukning Ovan nämnda avgifter betalas enligt vid varje tidpunkt gällande VA-taxa.

För varje fastighet skall finnas vattenmätarplats för installation av kommunal

vattenmätare. Utformning av vattenmätarplats bestäms i samråd med *Huvudmannen*.

10 Ersättningar

Om VA-anläggningen, vid överlämnandetillfället har dokumenterade fel som efter överenskommelse inte skall åtgärdas av *Exploatören*, skall *Exploatören* erlægga värdeminskningssavdrag till *Huvudmannen* enligt *Bilaga 3*. I de fall *Bilaga 3* ej är tillämplig krävs särskild överenskommelse beträffande ersättning.

Bilaga 2 – Alternativ

utbyggnadsmodell för VA

Mall för kravställning – Projektör

1. Redovisning - kvalitet och miljö

- *Exploatören* skall tillse att *Projektören* har system för kvalitets- och miljöledning.
- *Exploatören* skall tillse att *Projektören* redovisar system för kvalitets- och miljöstyrning samt att företagets ansvarige anges.
- *Exploatören* skall tillse att *Projektören* har dokumenterade och vedertagna rutiner för kvalitets- och miljösäkring.

2. Registrering

- *Exploatören* skall tillse att *Projektören* uppfyller i Sverige eller i hemlandet lagenligt ställda krav avseende sina registrerings-, skatte- och avgiftsskyldigheter.

3. Finansiell och ekonomisk styrka

- *Exploatören* skall tillse att *Projektören* har god ekonomisk och finansiell ställning som motsvarar tre till fem enligt Upplysningscentralens (UC) rating.
- *Exploatören* skall förbehålla sig rätten att kontrollera *Projektörens* finansiella och ekonomiska styrka genom att kräva in årsredovisning inklusive resultat och balansräkning för de tre föregående åren.

4. Försäkring

- *Exploatören* skall tillse att *Projektören* redovisar kopia på företagets konsultansvarsförsäkring med angivande av försäkringsbelopp och försäkringsbolag.
- Konsultansvarsförsäkringen skall minst uppfylla den basomfattning som anges i ”Byggandets Kontraktskommittés och försäkringsbranschens beskrivning av basomfattning för konsultansvarsförsäkring”. Denna finns som bilaga 1 till AMA AF

Konsult 10.

- *Exploatören* skall tillse att *Projektören* fullgjort sina åtaganden vad gäller inbetalning av preliminär A-skatt och arbetsgivaravgifter samt vara fri från skulder för svenska skatter och socialförsäkringsavgifter.

5. Organisation, teknisk förmåga och yrkesmässig kapacitet

- **Exploatören** skall tillse att **Projektören** har erforderlig kompetens. Av **Projektörens CV** skall framgå hur många år personalen arbetat med liknande uppdrag. Uppdragsledaren skall ha 5 års erfarenhet från liknande uppdrag. Ansvarig handläggare/ utredare **Projektör** och mätingenjör skall ha 2 års erfarenhet från liknande uppdrag. Minst ett referensuppdrag skall redovisas.
 - Uppdragsledaren skall ha (3 st. referenser under de senaste 5 åren),
 - Handläggaren/utredaren skall ha (3 st. under de senaste 3 åren)
 - Om flera handläggare/ utredare, arbetar i uppdraget skall referenser lämnas för den som arbetar störst andel av den totala tiden.

Det skall visas att referensuppdragen utförts inom teknikområdet. Samma referenser får användas flera gånger för de olika kategorierna.

6. Tillhandahållande av dokumentation

- **Exploatören** skall för **Huvudmannen** tillhandahålla dokumentation som visar att projekteringsarbeten handlats upp i konkurrens.
- **Exploatören** skall för **Huvudmannen** tillhandahålla dokumentation beträffande **Projektörens** finansiella och ekonomiska styrka.

Bilaga 3 – Alternativ utbyggnadsmodell för VA

Mall för kravställning – Entreprenör

1. Redovisning - kvalitet och miljö

- *Exploatören* skall tillse att *Entreprenören* har den tekniska förmåga och kapacitet som krävs för denna typ av uppdrag. *Entreprenören* skall de senaste fem åren ha genomfört 3 stycken liknande uppdrag, vilka skall redovisas för *Exploatören*.
- *Exploatören* skall tillse att *Entreprenören* har en miljöpolicy samt driver ett aktivt miljöledningsarbete.
- *Exploatören* skall tillse att *Entreprenören* har en kvalitetspolicy samt driver ett kvalitetsledningsarbete.
- *Entreprenören* skall tillse att *Entreprenören* vidarebefordrar ställda kvalitets- och miljökrav till underentreprenörer och leverantörer.
- *Exploatören* skall kontrollera referenser för att styrka anbudsgivarens tekniska förmåga. Frågorna som skall ställas är:
 - Har *Entreprenören* levererat korrekt enligt beställning?
 - Är arbetet fackmannamässigt utfört?
 - Är fakturan korrekt enligt beställning och avtal?

Frågorna skall besvaras positivt för att *Entreprenören* skall anses lämplig att utföra entreprenaden.

2. Registrering

- *Exploatören* skall tillse att *Entreprenören* uppfyller i Sverige eller i hemlandet lagenligt ställda krav avseende sina registrerings-, skatte- och avgiftsskyldigheter.

3. Finansiell och ekonomisk styrka

- *Exploatören* skall tillse att *Entreprenören* har god ekonomisk och finansiell

ställning som motsvarar tre till fem enligt Upplysningscentralens (UC) rating.

- *Exploatören* skall förbehålla sig rätten att kontrollera *Entreprenörens* finansiella och ekonomiska styrka genom att kräva in årsredovisning inklusive resultat och balansräkning för de tre föregående åren.

4. Försäkring

- *Exploatören* skall tillse att *Entreprenören* tecknar allriskförsäkring och ansvarsförsäkring enligt AB 04 kap 5 § 22 som minst skall omfatta Minimiomfattning för allriskförsäkring och ansvarsförsäkring för entreprenadverksamhet, Bilaga 1 i AF AMA 21.
- *Exploatören* skall tillse att *Entreprenörens* allrisk- och ansvarsförsäkring skall gälla under garantitiden. Efter godkänd slutbesiktning skall *Huvudmannen* bli förmånstagare.
- *Exploatören* skall tillse att *Entreprenören* ställer säkerhet enligt AB 04 kap 6 § 21-23. I förekommande fall skall *Entreprenören* uppvisa säkerhet i form av fullgörandeförsäkring eller bankgaranti.

5. Organisation, teknisk förmåga och yrkesmässig kapacitet

- *Exploatören* skall inhämta CV och referenser för arbetsledande personal som styrker att de har erforderlig praktisk och teoretisk kompetens samt erfarenhet från liknande projekt.
- *Exploatören* skall inhämta minst tre (3) referenser från liknande uppdrag som företaget utfört under de senaste sex (6) åren till styrkande för anbudsgivarens tekniska förmåga och erfarenhet.
- Referenser skall kontaktas av *Exploatören*. *Entreprenören* skall då kunna styrka att referensuppdragen utförts på ett tillfredställande sätt.

6. Förutsättningar

- Utryckningsfordon och dess personal skall kunna nå fastigheter under entreprenadtiden.
- *Entreprenörens* kvalitetsplan skall överlämnas till *Huvudmannen* innan övertagande av VA- anläggningen sker.
- Dokumenterad slutkontroll skall överlämnas till *Huvudmannen* innan övertagande av VA- anläggningen sker.
- *Entreprenören* skall ha en sådan egenkontroll att risken för fel minimeras.

Exploatören och *Huvudmannen* skall ges möjlighet att fortlöpande ta del av egenkontrollen och resultatet av denna.

- **Entreprenören** skall sammanställa resultatet från egenkontrollen och slutkontroll. Det skall framgå om provningsresultatet är godkänt eller ej och vilka åtgärder som vidtagits vid fel.

Dokumentationen skall delges *Huvudmannen* innan övertagande av VA-anläggningen.

- Aktuella Bestämmelser för inmätning och redovisning av vatten- och avloppsanläggningar inom Kungälvvs kommun skall tillämpas i entreprenaden.
- **Deformationskontroll av avloppsledning**
Ledningar av plast skall uppfylla kraven för toleransklass A enligt Svenskt Vatten P91, daterad i oktober 2005. Beställaren utför och bekostar deformationsprovning i plastledningar med lasermätning i samband med tv-inspektion.

Värdeminskningssavdrag

Om kravet enligt toleransklass A inte uppfylls utfaller ett avdrag för värdeminskning.

Upp till gränsen för toleransklass C gäller att:

Om mer än 20 % av en ledningssträcka (mellan två brunnar, typ nedstigningsbrunn, tillsynsbrunn och rensbrunn) är deformerad skall ett engångsbelopp på 3 000 kr betalas, plus 300 kr per meter ledning som inte uppfyller kravet.

Om deformationen är större än vad som anges för toleransklass C gäller att: Felet skall åtgärdas alternativt att om en bedömning visar att åtgärd inte krävs, så skall ett större avdrag för värdeminskning betalas.

Ny deformationsprovning skall utföras vid åtgärdad ledningssträcka på *Entreprenörens* bekostnad

- **Kontroll av riktningsavvikelse hos avloppsledning**
Beställaren utför och bekostar provning av riktningsavvikelse genom profilmätning i samband med tv-inspektion. Provning av riktningsavvikelse skall utföras enligt Svenskt Vatten P91. Ledningarna skall uppfylla kraven enligt toleransklass A.

Värdeminskningssavdrag

Om kravet enligt toleransklass A inte uppfylls utfaller ett avdrag för värdeminskning. Avdragen är olika beroende på ledningslutning och vilken toleransklass ledningen ligger inom. Bakfall får ej förekomma. För dagvattenledning gäller att värdeminskningssavdrag som redovisas nedan reduceras med 25 %.

Avdrag för värdeminskning vid toleransklass B per ledningssträcka mellan två brunnar (typ nedstigningsbrunn, tillsynsbrunn och rensbrunn) är följande:

Vid projekterad ledningslutning mindre än 6 ‰

30 000 kr plus avdrag med 400 kr per meter ledning som ej uppfyller kravet.

Vid projekterad ledningslutning 6 ‰ och upp till och med 20 ‰.

25 000 kr plus avdrag med 400 kr per meter ledning som ej uppfyller kravet.

Vid projekterad ledningslutning större än 20 ‰.

10 000 kr plus avdrag med 400 kr per meter ledning som ej uppfyller kravet.

Avdrag för värdeminskning vid toleransklass C per ledningssträcka mellan två brunnar (typ nedstigningsbrunn, tillsynsbrunn och rensbrunn) är följande:

Vid projekterad ledningslutning mindre än 6 ‰

60 000 kr plus avdrag med 600 kr per meter ledning som ej uppfyller kravet.

Vid projekterad ledningslutning 6 ‰ och upp till och med 20 ‰.

50 000 kr plus avdrag med 600 kr per meter ledning som ej uppfyller kravet.

Vid projekterad ledningslutning större än 20 ‰.

20 000 kr plus avdrag med 600 kr per meter ledning som ej uppfyller kravet.

Vid toleransklass sämre än C skall konstaterade fel åtgärdas.

Ny kontroll av riktningsavvikelse skall utföras vid åtgärdad ledningssträcka på Entreprenörens bekostnad.

7. Tillhandahållande av dokumentation

- Samtliga ÄTA-arbeten skall redovisas för *Huvudmannen* innan övertagande av VA- anläggningen.
- *Exploatören* skall för *Huvudmannen* tillhandahålla dokumentation som visar att entreprenadarbeten handlats upp i konkurrens.
- *Entreprenören* skall föra dagbok även innehållande uppgifter om samordnad tidplan och ev. uppgifter om avvikelser samt orsaker till dessa. ÄTA-arbeten skall kunna följas i dagbok.
- *Exploatören* skall tillse att *Entreprenören* tillhandahåller nedan listade handlingar, vilka skall överlämnas till *Huvudmannen* innan övertagande av VA-anläggningen.
 - Kvalitetsprogram och program för egenkontroll
 - Säkerhet (lämnas redan innan entreprenaden påbörjas)
 - Försäkringsbevis (lämnas redan innan entreprenaden påbörjas)
 - Plan för hantering av avfall
 - *Entreprenören* skall förete bevis på certifikat för den personal som utför svetsning av PE- rör enligt NGND-90
 - Kontrollplaner

- Relationshandlingar enligt aktuella *Bestämmelser för inmätning och redovisning av vatten- och avloppsanläggningar inom Kungälv kommun* (skall lämnas till *Huvudmannen* före slutbesiktningen).
- Godkända provresultat från vattenprover och provtryckning



KUNGÄLVS KOMMUN

- Lista på, i entreprenaden inarbetade, varor
- Slutdokumentation innefattande drift- och skötselansvisningar



**KUNGÄLV
KOMMUN**

ABVA

Allmänna bestämmelser för användande av Kungälv kommuns allmänna vatten- och avloppsanläggning

Riktlinje

Diarie-/dokumentnummer: KS2023/1292
Beslut: 2023-xx-xx Kommunfullmäktige/KS? §xx/2023
Beredande politiskt organ: Utskottet för samhälle och utveckling
Ersätter tidigare beslut 2008-12-04 Kommunfullmäktige §318/2008
Giltighetstid: 2027-12-31
Dokumentansvarig: Enhetschef VA-teknik
Senast uppdaterad av: VA-ingenjör



Innehållsförteckning

1. Inledning	4
2. Relation till andra styrdokument	4
3. Syfte	4
Inkoppling till den allmänna anläggningen	4
4. Mål och viljeinriktning	4
Användning av den allmänna dricksvattenanläggningen.....	4
Användning av den allmänna avloppsanläggningen.....	4
5. Information till fastighetsägare om Kungälv kommuns allmänna vatten- och avloppstjänster	6
Inledning	6
Huvudman för den allmänna VA-anläggningen.....	6
Verksamhetsområde	6
Fastighetsägare.....	6
Vad ingår i den allmänna VA-anläggningen?.....	6
Vad ingår i fastighetsägarens VA-installation?.....	6
Servisledning.....	6
Juridisk ansvarsfördelning	6
Kostnadsfördelning.....	7
Förbindelsepunkters lägen.....	7
Anslutning till den allmänna VA-anläggningen.....	7
Anmälan om anslutning.....	7
Ny förbindelsepunkt.....	8
Avgiftskyldighet	8
Användning av den allmänna dricksvattenanläggningen.....	8
Dricksvattnets kvalitet, tryck och mängd	8
Begränsning av vattenleverans	8
Dricksvatten för andra ändamål	9
Vattenmätare.....	9
Användning av den allmänna avloppsanläggningen.....	9
Avloppsvatten	9
Avloppsvattnets beskaffenhet	9
Fastighet som används till annat än bostad	10
Industrier måste samråda med huvudmannen.....	10
Dag- och dränvatten.....	10



**KUNGÄLVS
KOMMUN**

Inkoppling av dränvatten till den allmänna avloppsanläggningen	10
Avgifter	10
Övrigt	11
Anmäl ändringar	11
Anmäl ägarbyte	11
Vattenavstängning.....	11
Risk för källaröversvämning	11
6. Levandegöra	12
7. Uppföljning	12



**KUNGÄLV
KOMMUN**

1. Inledning

För fastighetsägares användning av den allmänna VA-anläggningen i Kungälv kommun gäller vad som föreskrivs i lagen om allmänna vattentjänster (2006:412) eller annan författning samt vad som nedan föreskrivs.

Vad som enligt dessa bestämmelser gäller för fastighetsägaren gäller även för den som innehar fast egendom med tomträtt, ständig besittningsrätt, fideikommissrätt eller på grund av testamentariskt förordnande.

Har huvudmannen träffat avtal med annan än fastighetsägare om användning av anläggningen, gäller för denne jämlikt 5 § lagen om allmänna vattentjänster vad som i lagen och dessa allmänna bestämmelser föreskrivs om fastighetsägare.

Med fastighet kan enligt 4 § lagen om allmänna vattentjänster i vissa fall även förstås byggnad eller annan anläggning, som ej tillhör ägaren till marken.

Fastighetsägare är skyldig att följa ändring i och tillägg till dessa allmänna bestämmelser.

Huvudman för den allmänna VA-anläggningen är Kungälv kommun

2. Relation till andra styrdokument

Dokumentet har koppling till kommunens taxeföreskrifter gällande debitering av kommunalt VA.

3. Syfte

Inkoppling till den allmänna anläggningen

Fastighetsägare som vill ansluta fastigheten till den allmänna anläggningen ska göra skriftlig anmälan till huvudmannen som sedan ombesörjer inkoppling. För fastighetsägares användning av den allmänna VA-anläggningen i Kungälv kommun gäller vad som föreskrivs i lagen om allmänna vattentjänster (2006:412) eller annan författning samt vad som nedan föreskrivs.

4. Mål och viljeinriktning

Användning av den allmänna dricksvattenanläggningen

Huvudmannen levererar vatten till fastighet, vars ägare har rätt att använda den allmänna dricksvattenanläggningen och som iakttar gällande bestämmelser för användandet.

Huvudmannens leveransskyldighet avser endast vatten av dricksvattenkvalitet för normal hushålls-användning. Huvudmannen garanterar inte att visst vattentryck eller viss vattenmängd per tidsenhet alltid kan levereras. Vatten som levereras genom allmän VA-anläggning får utnyttjas för värmeutvinning endast om huvudmannen efter ansökan skriftligen medger detta.

Huvudmannen har rätt att begränsa eller avbryta vattenleveransen när denne finner det nödvändigt för att förebygga person- eller egendomsskada samt för reparation, ändring, kontroll eller annan sådan åtgärd som berör huvudmannens egna eller därmed förbundna anläggningar. Vid begränsad vattentillgång är fastighetsägare skyldig att reducera sin vattenförbrukning enligt huvudmannens anvisningar.

Vid planlagt leveransavbrott lämnar huvudmannen på lämpligt sätt meddelande om detta.

Ska vattenförbrukning hos fastighetsägare fastställas genom mätning tillhandahålls vattenmätare av huvudmannen och förblir huvudmannens egendom. Huvudmannen bestämmer antalet mätare och vilket slag av mätare som ska användas. Fastighetsägaren ska bekosta erforderliga anordningar för uppsättning av mätare och sammankoppling med installationen i övrigt.

Vattenmätarens plats ska vara godkänd av huvudmannen, som har rätt att kostnadsfritt disponera platsen och ensam har befogenhet att sätta upp, ta ned, kontrollera, justera, underhålla samt till- och frånkoppla mätaren.

Användning av den allmänna avloppsanläggningen

Huvudmannen tar emot avloppsvatten från fastighet, vars ägare har rätt att använda den allmänna avloppsanläggningen och som iakttar gällande bestämmelser för användandet, om behovet av avledning inte kan tillgodoses bättre på annat sätt.

Huvudmannen är inte skyldig att ta emot spillvatten vars beskaffenhet i ej oväsentlig mån avviker från hushålls-spillvattens.



Vatten som utnyttjats för värmeutvinning får avledas till den allmänna avloppsanläggningen endast om huvudmannen efter ansökan skriftligen medger det.

Fastighetsägare får inte tillföra avloppet lösningsmedel, avfettningsmedel, färger, olja, bensen eller annan petroleumprodukt, fett i större mängd, läkemedel eller sura, frätande eller giftiga vätskor och inte heller vätska, ämnen eller föremål som kan orsaka stopp, avlagring, vidhäftning, gasbildning eller explosion.

Ånga eller varmvatten med högre temperatur än 45 °C får inte tillföras i förbindelsepunkten. Oavsiktligt utsläpp av sådant slag som anges i första och andra styckena ska ofördröjligen anmälas till huvudmannen.

Fastighetsägare får inte tillföra avloppet spillvatten från köksavfallskvarn utan huvudmannens skriftliga medgivande.

Värmeuttag ur avloppsvatten får inte ske så att temperaturen i utsläppt avloppsvatten underskrider temperaturen i det av huvudmannen levererade dricksvattnet.

Huvudmannen har rätt att tillfälligt begränsa fastighetsägares möjlighet att använda avloppsanläggningen när huvudmannen finner det nödvändigt för att förebygga person- eller egendomsskada samt för reparation, ändring, kontroll eller annan åtgärd som berör huvudmannens egna eller därmed förbundna anläggningar.

Spillvatten får inte tillföras allmän ledning som är avsedd att uteslutande avleda dag- och dränvatten. (Med spillvatten likställs i denna punkt allt avloppsvatten som huvudmannen bedömer ska avledas till spillvattenledning.)

Dag- och dränvatten får inte tillföras allmän ledning som inte är avsedd för sådant ändamål, om inte huvudmannen av särskilda skäl skriftligen medgivit undantag.

Avleds dag- och dränvatten från fastighet till spillvattenförande ledning får fortsatt tillförsel av sådant vatten inte ske, sedan särskild förbindelsepunkt för ändamålet upprättats och fastighetsägaren underrättats därom, eller om huvudmannen vidtagit åtgärder för avledande av dagvatten utan att förbindelsepunkt för dagvatten upprättats, när huvudmannen meddelat fastighetsägaren att sådana åtgärder har vidtagits. Huvudmannen bestämmer tidrymd inom vilken tillförseln ska ha upphört. Undantag från förbudet eller anstånd med att avbryta tillförseln kan medges av huvudmannen om särskilda skäl föreligger.

Har särskild förbindelsepunkt för dag- och dränvatten inte upprättats, kan huvudmannen ändå förbjuda dittills tillåten tillförsel av sådant vatten till spillvattenförande ledning. Förutsättningar för detta är dels att avledning kan ske ändamålsenligt på annat sätt, dels att huvudmannen i skälig omfattning ersätter fastighetsägaren hans kostnader för erforderlig omläggning. Dag- och dränvatten från fastighet, som nyinkopplas till den allmänna anläggningen, får inte tillföras annan ledning än den huvudmannen bestämmer.

Huvudmannen kan i enskilda fall medge utsläpp i den allmänna avloppsanläggningen av avloppsvatten som i ej oväsentlig mån har annan sammansättning än spillvatten från bostäder (hushållsspillvatten) vad gäller arten eller halten av ingående ämnen. Huvudmannen bestämmer därvid villkoren för utsläpp av såväl spill- som dagvatten.

Fastighetsägare som helt eller delvis använder eller upplåter fastighet till annat än bostadsändamål ska informera huvudmannen om sådan verksamhet som kan påverka beskaffenheten hos avloppsvattnet från fastigheten. Fastighetsägaren ska bekosta de provtagningar och analyser som huvudmannen finner vara nödvändiga för kontroll av avloppsvattnet.

Huvudmannen har rätt att fordra att fastighetsägaren för journal över verksamhet som inverkar på avloppsvattnets beskaffenhet och företar kontroll av vattnet genom provtagningar och analyser. Huvudmannen anger hur journalföring och provtagningar ska göras.



**KUNGÄLVS
KOMMUN**

5. Information till fastighetsägare om Kungälv kommun allmänna vatten- och avloppstjänster

Inledning

Denna information ger förklaringar och kommentarer till de bestämmelser som finns i lagen om allmänna vattentjänster (2006:412), i det följande kallad vattentjänstlagen, och Allmänna bestämmelser för användning av Kungälv kommun allmänna avloppsanläggning (ABVA). Samtliga fastighetsägare som är anslutna till Kungälv kommun allmänna VA-anläggning är skyldiga att följa de bestämmelser som finns i kommunens ABVA. För att kunna tillgodogöra sig innehållet i denna information är det nödvändigt att ha tillgång till ABVA.

Vattentjänstlagen reglerar förhållandet mellan huvudmannen för den allmänna vatten- och avloppsanläggningen och ägare av fastighet inom verksamhetsområdet för vatten och avlopp.

Huvudman för den allmänna VA-anläggningen

Huvudman för den allmänna VA-anläggningen är Kungälv kommun.

Verksamhetsområde

Kommunens allmänna vatten- och avloppstjänster bedrivs inom ett fastställt geografiskt område, verksamhetsområdet. Uppgift om verksamhetsområdet finns hos huvudmannen för den allmänna VA-anläggningen.

Fastighetsägare

Med fastighetsägare avses i vattentjänstlagen (2006: 412), i ABVA (allmänna bestämmelser) och i denna information ägare av fastighet inom VA-anläggningens verksamhetsområde. Enligt vattentjänstlagen jämställs med fastighetsägare bland andra arrendator och tomträttshavare.

Rätten att använda en allmän VA-anläggning är knutet till fastigheten och inte till fastighetsägaren och består så länge fastigheten består. Detta innebär att det inte går att säga upp ett "VA-abonnemang" och därmed undgå avgiftsskyldighet.

Huvudman kan träffa avtal med annan än fastighetsägare om rätt att få använda VA-anläggningen. Konsekvensen av detta blir att det som enligt vattentjänstlagen gäller för fastighetsägaren istället gäller för användaren. Detta innebär att huvudmannen därefter endast kan kräva betalning av den som han har träffat avtal med.

Vad ingår i den allmänna VA-anläggningen?

I den allmänna VA-anläggningen ingår vattenverk, avloppsreningsverk, ledningsnät, reservoarer och pumpstationer samt andra anordningar, som krävs för att VA-anläggningen ska fungera på avsett sätt. I den allmänna VA-anläggningen ingår också servisledning fram till förbindelsepunkter som huvudmannen har bestämt för varje fastighet. Anordningar tillhörande den allmänna VA-anläggningen får endast manövreras av huvudmannens personal eller efter särskilt medgivande av huvudmannen.

Vad ingår i fastighetsägarens VA-installation?

Med en fastighets VA-installation menas de ledningar, som för fastigheten drags från förbindelsepunkterna. I installationen ingår även anordningar, t.ex. tappventiler och tvättställ, som anslutits till en sådan ledning. En VA-installation ingår inte i den allmänna anläggningen, om inte annat framgår av vattentjänstlagen, ABVA eller avtal.

Servisledning

Med servisledning menas den ledning som förbinder en byggnad eller en fastighet med en allmän VA-anläggnings ledningsnät. Den delas av förbindelsepunkten i den allmänna anläggningens del och i fastighetens del.

Juridisk ansvarsfördelning

Den juridiska ansvarsgränsen mellan huvudmannens allmänna anläggning och fastighetens VA-installation går i förbindelsepunkten. Med förbindelsepunkt menas den punkt där inkoppling av fastighetens ledningar till den allmänna anläggningen ska ske eller har skett.



Kostnadsfördelning

Huvudmannen svarar för alla arbeten och kostnader för den allmänna anläggningen.

Fastighetsägaren svarar för alla arbeten och kostnader för VA-installationen.

Anordning som behövs endast för en eller några få fastigheter, t.ex. anordning för tryckstegring av vatten eller pumpning av avloppsvatten, bekostas av vederbörande fastighetsägare om inte huvudmannen bestämt annat.

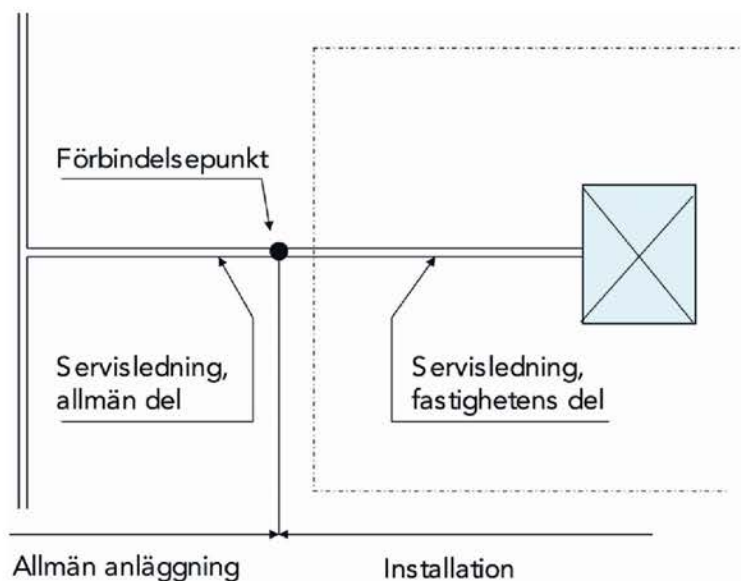
Förbindelsepunkters lägen

Enligt vattentjänstlagen är det huvudmannen som bestämmer förbindelsepunkter där fastighetens ledningar ska kopplas till VA-anläggningen. För varje typ av ledning som skall kopplas till den allmänna anläggningen, t.ex. för vatten, spillvatten och dagvatten, upprättas en egen förbindelsepunkt. Dessa ligger vanligtvis nära varandra och vanligen i fastighetens omedelbara närhet, ca 0,5 m utanför fastighetsgräns, men huvudmannen kan också ha meddelat annat läge.

I normalfallet bestäms läget i samråd mellan huvudmannen och fastighetsägaren. I de fall fastighetsägaren inte i tid anmäler sina eventuella önskemål till huvudmannen, får han acceptera det läge som huvudmannen fastställt.

När uppgift om förbindelsepunkters lägen lämnas för fastighet som ännu inte inkopplats, anges normalt för samtliga servisledningar dimension och planläge samt för avloppsserviser även höjdläge.

Ifråga om dagvatten från fastighet kan det ibland förekomma att sådant vatten får avledas till den allmänna avloppsanläggningen utan att fastigheten försetts med en särskild servisledning för detta ändamål. Förbindelsepunkt kan sålunda inte upprättas i detta fall och meddelas fastighetsägaren. Huvudmannen måste emellertid ha vidtagit särskilda åtgärder för sådan avledning och ha underrättat fastighetsägaren om detta.



Anslutning till den allmänna VA-anläggningen

Anmälan om anslutning

Om en fastighetsägare vill ansluta fastigheten till den allmänna anläggningen ska han göra anmälan om detta hos huvudmannen. Anmälan ska göras på blankett, som huvudmannen tillhandahåller samt vara åtföljd av erforderliga ritningar och handlingar.

Har fastighetsägaren rätt att använda anläggningen, drar huvudmannen fram ledningar till förbindelsepunkterna för vatten och avlopp. Huvudmannen bestämmer efter samråd med fastighetsägaren ledningarnas antal, dimensioner, lägen och utförande.



**KUNGÄLV
KOMMUN**

Inkoppling av två eller flera fastigheters VA-installationer till den allmänna anläggningen i en gemensam förbindelsepunkt för fastigheterna kan beviljas om huvudmannen bedömer att det finns särskilda skäl för en sådan lösning. Avtal om detta träffas i sådana fall med huvudmannen. En förutsättning för att en gemensam förbindelsepunkt ska beviljas är ofta att fastigheterna bildat en gemensamhetsanläggning.

Huvudmannen har enligt vattentjänstlagen i vissa fall rätt till anstånd med att utföra arbetet för att samordningen med andra arbeten inte ska försvåras och för att denne ska kunna följa sin utbyggnadsplan.

Huvudmannen medger inkoppling av fastighetens VA-installation till den allmänna anläggningen när anläggningsavgiften är betald eller om avgiften ska delbetalas, när godtagbar säkerhet ställts. Huvudmannen är dock enligt vattentjänstlagen inte skyldig att låta en fastighet kopplas till den allmänna anläggningen om fastighetens installation har väsentliga brister. Huvudmannen har rätt till det tillträde på en fastighet som behövs för att han skall kunna undersöka en VA-installation och dess användning innan VA-installationen kopplas till den allmänna anläggningen eller annars när det behövs för att huvudmannen skall kunna fullgöra sina skyldigheter.

Huvudmannen själv behöver nödvändigtvis inte göra inkopplingen, utan detta kan efter huvudmannens medgivande överlåtas till fastighetsägarens entreprenör, förutsatt den senare har ett system för kvalitetssäkring för denna typ av arbete.

Ny förbindelsepunkt

Om fastighetsägaren vill ha en ny förbindelsepunkt i stället för den befintliga och huvudmannen efter ansökan går med på detta, så får fastighetsägaren bekosta den nya servisledningens allmänna del samt bortkopplingen av den tidigare servisledningens allmänna del.

Vill huvudmannen upprätta en ny förbindelsepunkt i stället för den befintliga, så ska huvudmannen ersätta fastighetsägaren för de kostnader som uppstår med den nya servisledningen och inkoppling av denna.

I båda fallen görs ett skäligt avdrag med hänsyn till den tidigare servisledningens ålder och skick.

Avgiftsskyldighet

Avgiftsskyldighet för fastighetsägaren inträder när huvudmannen upprättat förbindelsepunkt och informerat fastighetsägaren om detta. Därutöver krävs att fastigheten ligger inom verksamhetsområdet för VA, att fastigheten har behov av en vattentjänst och att behovet inte kan tillgodoses bättre på annat sätt.

Ibland kan bortledning av dagvatten från en fastighet till den allmänna anläggningen ske utan att förbindelsepunkt upprättats. Har förbindelsepunkt för dagvatten från fastighet inte upprättats, men fastigheten anses i behov av bortledning av dagvatten, inträder avgiftsskyldighet för detta ändamål när huvudmannen har ordnat de anordningar som behövs för bortledandet och informerat fastighetsägaren om detta.

Användning av den allmänna dricksvattenanläggningen

Dricksvattnets kvalitet, tryck och mängd

Huvudmannen har bara skyldighet att leverera vatten för hushållsändamål till anslutna fastigheter inom verksamhetsområdet. Vattnet ska vara av dricksvattenkvalitet enligt livsmedelsverkets föreskrifter. Huvudmannen garanterar inte att visst vattentryck alltid upprätthålls eller att viss vattenmängd per tidsenhet alltid kan levereras.

Begränsning av vattenleverans

Huvudmannen har rätt att begränsa eller stänga av vattenleveranserna för att förebygga skada samt vid reparationer, tillsyn och liknande omständigheter. Vid planlagt leveransavbrott informerar huvudmannen fastighetsägarna om detta på lämpligt sätt, t.ex. genom skriftligt meddelande. Vid en mer omfattande akut avstängning kan information ges t.ex. genom lokalradion eller via huvudmannens hemsida.

Vid begränsad vattentillgång är fastighetsägaren skyldig att minska sin vattenförbrukning efter de anvisningar som huvudmannen lämnar.



**KUNGÄLV
KOMMUN**

Dricksvatten för andra ändamål

Vatten används även för andra ändamål än hushåll, t.ex. i industrier och ibland också som energikälla. Industrier eller andra verksamheter med stor vattenförbrukning, särskilda kvalitetskrav eller som kräver stora flöden kan inte utan vidare påräkna att huvudmannen kan klara sådana behov om inte detta särskilt avtalats.

Vattenmätare

Vattenförbrukningen hos fastighetsägare fastställs genom mätning, om inte huvudmannen bestämmer annat. Huvudmannen tillhandahåller och installerar vattenmätaren och är dess ägare. Fastighetsägaren är enligt vattentjänstlagen skyldig att upplåta plats för mätaren samt lämna huvudmannen tillträde till fastigheten när denne vill kontrollera, ta ned eller sätta upp vattenmätaren.

Vattenmätares plats ska vara godkänd av huvudmannen, som har rätt att kostnadsfritt disponera platsen och ensam har befogenhet att sätta upp, ta ned, kontrollera, justera, underhålla samt till- och fränkoppla mätaren. För dessa åtgärder liksom för avläsning ska fastighetsägaren lämna huvudmannen fritt och obehindrat tillträde till mätaren. Har avsättning för mätare utförts innan placeringen godkänts av huvudmannen, är fastighetsägaren, om huvudmannen så kräver, skyldig att svara för och bekosta flyttningen av avsättningen så att mätarens plats kan godkännas av huvudmannen.

Om det misstänks att mätaren visar fel, låter huvudmannen undersöka mätaren, om huvudmannen tycker det är nödvändigt eller om fastighetsägaren begär det. Undersökningen ska bekostas av fastighetsägaren, om han begärt undersökningen och mätaren godkänns. I annat fall bekostar huvudmannen undersökningen.

Vid undersökning av mätaren bestäms felvisningen i två kontrollpunkter enligt SWEDACs föreskrifter om vatten- och värmemätare.

Kan mätfelets storlek inte bestämmas eller har mätaren inte fungerat, har huvudmannen rätt att uppskatta förbrukningen.

Fastighetsägare som inte godtar huvudmannens beslut efter genomförd undersökning eller huvudmannens uppskattning av förbrukningen, kan begära rättslig prövning av frågan hos Mark och Miljöödomstolen.

Fastighetsägare ska vårda vattenmätaren väl och skydda den mot frost och åverkan samt mot återströmning av varmvatten och annan skadlig värmepåverkan. Om så inte sker och mätaren skadas, ska fastighetsägaren ersätta huvudmannen kostnaden för att åtgärda eller byta mätaren.

Fastighetsägare som önskar att vattenmätaren tillfälligt tas ned på grund av frostrisk eller annan orsak ska anmäla detta till huvudmannen, som mot ersättning tar ned och åter sätter upp mätaren.

Användning av den allmänna avloppsanläggningen

Avloppsvatten

Huvudmannen är skyldig att ta emot avloppsvatten från anslutna fastigheter inom verksamhetsområdet om inte behovet kan tillgodoses bättre på annat sätt. Verksamhetsområdet kan avse enbart spillvatten, enbart dagvatten eller såväl spillvatten som dagvatten.

Med spillvatten menas förorenat vatten från hushåll, industriell tillverkningsprocess, arbetsplats, serviceanläggning m.m.

Med dagvatten menas tillfälligt, avrinnande vatten på ytan, mark eller konstruktion t.ex. regnvatten, smältvatten eller framträngande grundvatten

Avloppsvattnets beskaffenhet

Huvudmannen är dock inte skyldig att ta emot spillvatten vars innehåll i ej oväsentlig mån avviker från hushålls spillvattens. För att få släppa ut sådant spillvatten i det allmänna ledningsnätet förutsätts vanligen att avtal upprättas. Huvudmannen är inte heller skyldig att ta emot avloppsvatten om behovet av avledning kan tillgodoses bättre på annat sätt.

Värmeuttag ur avloppsvatten får inte ske så att temperaturen i utsläppt avloppsvatten underskrider temperaturen i det av huvudmannen levererade dricksvattnet.

Fastighetsägare är skyldig att till huvudmannen anmäla verksamhet som kan inverka på avloppsvattnets sammansättning.



Fastighet som används till annat än bostad

Med hänsyn till kraven på åtgärder för att hindra vattenförorening är det i många fall nödvändigt för huvudmannen att ha en noggrannare kontroll över vad som avleds till den allmänna avloppsanläggningen än vad som gäller för bostadsfastigheter. Fastighetsägaren har därför enligt ABVA ålagts att lämna uppgift om arten och omfattningen av sådan verksamhet inom fastigheten, som kan inverka på avloppsvattnets innehåll. Provtagningar och analyser, som huvudmannen finner nödvändiga för kontroll av sådant avloppsvatten, bekostas av fastighetsägaren eller genom denne av företag, rörelse eller verksamhet som avleder avloppsvattnet. Kostnaden för sådan kontroll kan också ingå i särskild industriavloppstaxa.

Huvudmannen är inte skyldig att ta emot vatten som utnyttjats för värmeutvinning, eftersom sådant vatten enligt vattentjänstlagen inte är att anse som avloppsvatten.

Industrier måste samråda med huvudmannen

Fastighetsägare som använder eller avser att använda den allmänna avloppsanläggningen och som avser att ansöka om prövning av avloppsutsläpp enligt miljö-lagstiftningen ska samråda med huvudmannen.

Dag- och dränvatten

Huvudmannen är inte skyldig att ta emot dag- och dränvatten från fastighet, i de fall avledning av sådant vatten kan tillgodoses bättre på annat sätt. I vissa fall kan avledning till LOD-anläggning (LOD = lokalt omhändertagande av dagvatten) på den enskilda fastigheten innebära sådan fördel. LOD kan t.ex. innebära att dag- och eller dränvatten avleds till ett s.k. perkolationsmagasin (stenkista) på den egna tomten eller att vattnet sugs upp av omgivande gräsytor. Med dag- och dränvatten likställs allt avloppsvatten som huvudmannen bedömer inte ska avledas till spillvattenförande ledning. Vid behov kan fastighetsägaren rådgöra med huvudmannen.

I ABVA regleras att, om dag- och dränvatten avleds från fastighet till spillvattenförande ledning, får avledningen inte fortsätta sedan särskild förbindelsepunkt för dag- och dränvatten upprättats och fastighetsägaren underrättats om detta. Huvudmannen kan alternativt ha vidtagit åtgärder för avledning utan att förbindelsepunkt har upprättats och meddelat fastighetsägaren detta. Huvudmannen bestämmer inom vilken tid tillförseln ska ha upphört. Undantag från förbudet eller anstånd kan medges av huvudmannen om särskilda skäl föreligger. Ändrar fastighetsägaren installationen så att dag- och dränvattnet avleds till den allmänna dagvattenledningen eller till LOD-anläggning kan huvudmannen i vissa fall bevilja bidrag till kostnaderna för ändringen. En förutsättning för att ett sådant bidrag skall beviljas är att kostnaderna för ändringen avsevärt överstiger genomsnittskostnaden inom området.

Inkoppling av dränvatten till den allmänna avloppsanläggningen

Vid nybyggnad måste bestämmelserna i Boverkets byggregler följas. Innebörden av dessa bestämmelser är att dränvatten från byggnad inte får avledas till avloppsledning, i vilken uppdämning kan förekomma. Uppdämning innebär att en ledning går full och att den fria vattenytan kan stiga i anslutande ledningar. Ställs från huvudmannen kravet att dränvatten ska avledas till dagvattenledning, innebär detta i många fall att dränvatten från byggnader, i första hand sådana med källare, inte kan avledas med självfall. Dagvattenledningar är nämligen normalt dimensionerade så att uppdämning i ledningarna förekommer vid häftigare regn. Den praktiska konsekvensen blir därför att vissa byggnader inte kan förses med källare eller att dränvattnet måste pumpas eller avledas till LOD-anläggning.

Avgifter

Fastighetsägares avgiftsskyldighet till huvudmannen regleras i taxan för allmänna vattentjänster. VA-taxan innehåller uppgifter om anläggningsavgifter, d.v.s. uppgifter om vad nyanslutningar kostar, bruksavgifter samt uppgifter om avgifter för vanligen förekommande tjänster som huvudmannen tillhandahåller på fastighetsägarens begäran, t.ex. servisavstängning.



Huvudmannen kan träffa avtal med ägare till fastighet och andra avgiftsskyldiga i avgiftsfrågor som inte regleras i kommunens taxeföreskrifter.

Övrigt

Enligt vattentjänstlagen ska en allmän VA-anläggning användas så att det inte uppkommer olägenhet för huvudmannen eller annan. Det får inte uppstå svårigheter för huvudmannen att uppfylla kraven från miljö- och hälsoskyddssynpunkt eller att i övrigt uppfylla sina åligganden enligt lag eller annan författning eller enligt avtal. Fastighetsägare ansvarar för att VA-installationen, även sådan som inte kräver bygglov, anordnas och utförs så att den fyller kraven enligt Boverkets byggregler.

Enligt ABVA får spillvatten från köksavfallskvarn tillföras den allmänna avloppsanläggningen endast om huvudmannen efter ansökan skriftligen medger det. Bensin-, olje- och fettavskiljare samt sand- och slamfång i gårdsbrunnar o.d. ska tillses regelbundet och tömmas så ofta, att de alltid fyller avsedd funktion. Huvudmannen har enligt vattentjänstlagen rätt att undersöka VA-installationen och dess användning. Påträffas allvarliga brister är fastighetsägaren enligt vattentjänstlagen skyldig att rätta till dessa så att det inte uppkommer olägenheter för huvudmannen eller någon annan. Om så inte sker är huvudmannen inte skyldig att låta fastigheten vara kopplad till den allmänna anläggningen. Om en fastighets VA-förhållanden påtagligt avviker från de förhållanden som i övrigt råder i en allmän VA-anläggnings verksamhetsområde, får huvudmannen träffa avtal med fastighetsägaren om särskilda villkor för att använda VA-anläggningen.

Anmäl ändringar

Fastighetsägare ska på begäran lämna huvudmannen underlag för avgiftsberäkning. Dessutom ska fastighetsägare självmant anmäla sådan ändring av VA-installationen eller annat förhållande, som enligt taxan kan ha betydelse för avgiftsberäkningen.

Anmäl ägarbyte

Fastighetsägare ska utan dröjsmål underrätta huvudmannen när fastigheten övergår till ny ägare samt uppge den nye ägarens namn, adress och tillträdesdag.

Vattenavstängning

Har fastighetsägare försummat att betala VA-avgift eller i övrigt försummat sina skyldigheter enligt vattentjänstlagen och är försummelsen väsentlig, har huvudmannen rätt att stänga av vattentillförseln till fastigheten. Avstängning kan ske om rättelse inte kunnat åstadkommas genom skriftlig uppmaning och avstängningen inte medför olägenhet för människors hälsa.

Fastighetsägaren ska till huvudmannen betala avgift enligt taxa för såväl avstängning som återinkoppling.

Risk för källaröversvämning

I hus med källare, särskilt där källaren har golvbrunn eller annan avloppsenshet, finns alltid risk för källaröversvämning. Vid häftiga regn eller snösmältning kan den allmänna ledningen överbelastas och vatten kan baklänges tränga in i avloppsserviser och upp genom golvbrunnar och förorsaka skador. Vid sidan av översvämningar förorsakade av häftiga regn är stopp i servisledningen den vanligaste skadeorsaken.

Fastighetsägare bör i eget, och i förekommande fall hyresgästers, intresse i största möjliga utsträckning förebygga skador inom fastigheten till följd av uppdämning i ledningsnätet. Följande åtgärder kan förslagsvis vidtas:

- Placera inte föremål i källaren som är värdefulla och känsliga för fukt
- Kontrollera att avstängbara golvbrunnar är stängda och att automatiska bakvattenventiler fungerar
- De golvbrunnar i källaren som inte är avstängbara förses med tätande anordningar eller ersätts med avstängbara brunnar



**KUNGÄLV
KOMMUN**

- Rörinstallatör kontaktas om misstanke finns att avloppets avstängningsanordningar inte fungerar
- Kontroll av att regn- och smältvatten leds från byggnaden
- Nedfarter till garage och andra utrymmen invallas
- Kontroll av att intern avloppspump fungerar
- Fastigheten ansluts till alarmeringscentral med larmtjänst

6. Levandegöra

Informeras på hemsidan och brevlades för alla som ansluter till kommunalt VA för första gången.

7. Uppföljning

Hjälpmiddel för att reglera VA-förhållandet gällande huvudmannen och anslutna abonnenter till kommunalt VA.



**KUNGÄLVS
KOMMUN**

Riktlinjer för sprinkler

Riktlinjer

Diarie-/dokumentnummer: KS2023/1292
Beslut: Kommunstyrelsen § xxx/2023
Beredande politiskt organ: Utskottet för samhälle och utveckling
Ersätter tidigare beslut 2019-12-11 Kommunstyrelsen § 441/2019
Giltighetstid: 2027-12-31
Dokumentansvarig: Enhetschef VA-teknik
Senast uppdaterad av: VA-ingenjör



Innehållsförteckning

1. Inledning.....	3
2. Relation till andra styrdokument.....	3
3. Syfte.....	3
4. Mål och viljeinriktning.....	3
5. Sprinkler.....	3
6. Riktlinjer.....	4
7. Levandegöra.....	4
8. Uppföljning.....	5



**KUNGÄLV
KOMMUN**

1. Inledning

Kungälv kommun tillsammans med grannkommunerna inom GR har gemensamt sett ett behov av att ha riktlinjer för sprinkler.

Det förekommer att fastighetsägare önskar ansluta en sprinklerinstallation till den allmänna VA-anläggningen. Det förekommer även anslutning av sprinkler utan att VA-huvudmannen får kännedom om detta.

Då konsekvenserna vad gäller dricksvattnets kvalitet och kvantitet kan bli stora, speciellt vid direktansluten sprinkler, är det viktigt för VA-verksamheten att det finns riktlinjer för om och när sprinkleranläggningar kan tillåtas. Även provning av anläggningarna påverkar VA-huvudmannens leveranser av dricksvatten negativt.

2. Relation till andra styrdokument

Dokumentet har koppling till VA-planen.

3. Syfte

Detta styrdokument bygger på GR:s ”Riktlinjer för hantering av sprinkleranslutningar i Göteborgsregionen”, men är anpassat till Kungälv lokala förhållanden.

Syftet är att exploatörer, fastighetsägare och entreprenörer ska få en likvärdig bedömning inom regionen och att kommunerna ska ha gemensamma riktlinjer att utgå ifrån.

VA-verksamheten anser det väsentligt att klargöra regelverket kring sprinkler inom kommunens VA-verksamhetsområde.

4. Mål och viljeinriktning

Anledningen till att endast vissa typer av sprinklersystem godkänns är att undvika riskerna med påverkan på vattenkvaliteten och att ledningarna vid kraftiga vattenuttag kan brista och orsaka leveransstörningar.

Målsättningen är att minimera störningar i kommunens vattenleveranser till följd av kraftiga vattenuttag vid brand samt funktionstest av sprinklersystem.

5. Sprinkler

En vattensprinkleranläggning är avsedd att upptäcka och släcka en brand i dess begynnelsekedje eller hålla den under kontroll så att släckningen kan fullföljas av personal på platsen eller av brandförsvaret. En sprinkleranläggning kan installeras av olika anledningar:

- Myndighetskrav
- Förutsättning för försäkring eller rabatt på försäkringspremie
- Ägarens eget intresse att skydda sin anläggning

Det finns två huvudtyper av sprinklersystem:

Konventionell sprinkler

Systemet är till för att skydda egendom inom olika verksamheter som industri, lager, affär och liknande. Tryck och flöde är mycket högt och det krävs en separat servisledning vid direktanslutning till det kommunala nätet. Vattenmätare kan inte installeras eftersom den reducerar kapaciteten.



Varaktigheten på vattenkällan är lång och följderna blir att stora vattenmängder förbrukas. VA-huvudmannen kan inte garantera ett visst tryck och flöde eftersom driftsstörningar kan uppstå.

Den förordade lösningen utifrån VA-huvudmannens synpunkt att försörja en konventionell sprinkleranläggning är att fastighetsägaren anlägger en egen bassäng som vattenkälla. Fastighetsägaren har då själv kontroll över den egna anläggningens funktion genom att installera de anordningar som krävs för att få det flöde och tryck som behövs. Påfyllning av bassängen kan ske från den servis som går till den vanliga dricksvattenledningen. Vattenförbrukningen kan mätas och verklig mängd debiteras.

Vissa kommuner tillåter direktanslutning av konventionell sprinkler. Det innebär en uppenbar risk att dricksvattnets kvalitet i ledningsnätet försämras. På insidan av ledningarna finns biofilm som kan lösas när vattenhastigheten ökar och dricksvattnet kan få dålig smak, lukt, färg och innehåll av partiklar. Efter ett sprinkleruttag kan det bli ett omfattande arbete med att spola rent och återställa det kommunala ledningsnätet. Risken för tryckslag som gör att ledningsnätet kan gå sönder ökar också vid direktanslutning. Tryckslag kan i värsta fall orsaka undertryck i vattenledningsnätet, vilket gör att förorenat vatten kan läcka in.

Boendesprinkler eller trapphussprinkler

Systemet har som huvuduppgift att rädda liv genom att människor kan sätta sig i säkerhet innan huset brunnit ner, men i praktiken skyddar boendesprinkler även egendom. Vattenflödet är relativt lågt och samma servisledning som för dricksvattenförsörjningen kan nyttjas för sprinkleranläggningen.

Denna typ av sprinkler är tekniskt enklare att installera än en konventionell sprinkler. Vattenmängderna som åtgår kan mätas och är generellt sett lägre. Vid boendesprinkler tillämpas direktanslutning. Det krävs då ett visst flöde och tryck direkt från den allmänna vattenledningen för att fastighetens sprinkleranläggning ska fungera.

Önskat tryck och flöde kan inte garanteras av huvudmannen eftersom det kan uppstå driftsstörningar i vattenförsörjningen. Godtas inte detta av fastighetsägaren finns alltid möjligheten att anlägga en bassäng efter samma princip som beskrivits för konventionell sprinkler.

6. Riktlinjer

- Kungälv kommun tillåter inte anslutning av konventionella sprinklersystem genom direktkoppling till vattenledning.
- Konventionell sprinkler med bassäng som vattenkälla samt boendesprinkler tillåts normalt.
- Allt vatten ska mätas vilket innebär att sprinklersystemet ska vara inkopplat efter vattenmätaren.
- Återströmningsskydd ska installeras enligt VA-verksamhetens direktiv.
- Otillåtet och oanmält sprinklerkapacitetsprov debiteras med den merkostnad för det som provet orsakat i ledningsnätet.

Anledningen till att endast vissa typer av sprinklersystem godkänns är att undvika riskerna med påverkan på vattenkvaliteten och att ledningarna vid kraftiga vattenuttag kan brista och orsaka leveransstörningar.

7. Levandegöra

Styrdokumentet kommer att redovisas på kommunens hemsida.



**KUNGÄLV
KOMMUN**

8. Uppföljning

Sprinkleranslutningar hanteras som ett bygglovsärende.



**KUNGÄLVS
KOMMUN**

VA-plan

Dagvattenplan

Del 1 - Dagvattenpolicy

Policy

Diarie-/dokumentnummer: KS2023/1292

KS

Beslut: 2023-xx-xx Kommunfullmäktige § xx 2023

Beredande politiskt organ: Utskottet för samhälle och utveckling

Ersätter tidigare beslut 2017-05-18 Kommunfullmäktige § 97/2017

Giltighetstid: 2027-12-31

Dokumentansvarig: Enhetschef VA-teknik

Senast uppdaterad av: VA-ingenjör



Innehållsförteckning

Ordlista över begrepp som används i Dagvattenplanen	3
1. Inledning	7
1.1 Nationella och internationella utgångspunkter	7
1.1.1 Havs- och vattenmyndighetens vägledning	7
1.1.2 Globala mål för hållbar utveckling	7
1.1.3 Ramdirektivet för vatten	8
1.1.4 Vattendistriktens åtgärdsprogram	8
1.1.5 Nationella miljökvalitetsmål	9
2. Relation till andra styrdokument	10
2.1 VA-planen	10
2.1.1 Dagvattenplanens olika delar	10
2.2 Andra styrdokument	11
2.2.1 Översiktsplan	11
2.2.2 Klimatanpassningsplan	11
3. Syfte	12
3.1 Framtagande	12
3.2 Metodik	12
3.3 Målgrupp	13
4. Mål och viljeinriktning	14
5. Dagvattenstrategier	14
Strategi 1: Flöden	14
Strategi 2: Översvämningar	15
Strategi 3: Vattenkvalitet	15
Strategi 4: Gestaltning och utformning	17
Strategi 5: Säkerhet och tillgänglighet	18
Strategi 6: Ansvar	19
Strategi 7: Kommunikation	20
6. Levandegöra	21
7. Uppföljning	21
Referenser	22



Ordlista över begrepp som används i Dagvattenplanen

A	Avlopp	<i>Samlingsnamn för spillvatten, dagvatten samt dränvatten.</i>
D	Dagvatten	<i>Ytligt avrinnande regnvatten och smältvatten från tak, gator och andra ytor.</i>
	Dagvattenanläggning	<i>Anläggning för hantering av dagvatten, såsom dagvattendamm, våtmark eller ledningar.</i>
	Dagvattendamm	<i>Damm för fördröjning och hantering av föroreningar i dagvatten.</i>
	Dagvattenplan	<i>Samlingsnamn för dokumenten Dagvattenpolicy, Dagvattenhandbok och Åtgärdsförslag. Dagvattenplanen utgör en av 6 delplaner i Kungälv kommun VA-plan.</i>
	Dagvattenpolicy	<i>Strategiskt styrdokument med politiska ställningstaganden beträffande kommunens dagvattenhantering, dokumentet utgör första delen av Dagvattenplanen.</i>
	Dagvattenhandbok	<i>Strategiskt styrdokument som beskriver hur Dagvattenpolicy ska införlivas, dokumentet utgör andra delen av Dagvattenplanen.</i>
	Detaljplan	<i>Dokument som beskriver hur ett avgränsat område får bebyggas samt vilken användning som tillåts för de aktuella mark- och vattenområdena. Detaljplaner är juridiskt bindande i samband med bygglovsprövning.</i>
E	EU-domstol	<i>EU-institution med uppdrag att se till att Europeiska unionens fördrag tillämpas utifrån lag och rätt, samt att EUs medlemsstater uppfyller sina skyldigheter enligt dessa fördrag.</i>
G	Grundvatten	<i>Vatten i den del av marken där alla porer är vattenfyllda.</i>
I	Instängda områden	<i>Område varifrån dagvatten inte kan avledas på markytan med självfall.</i>
M	Miljökonsekvensbeskrivning	<i>Handling som beskriver den samlade miljöpåverkan som kan förväntas till följd av att ett projekt eller en åtgärd genomförs.</i>
	Miljö kvalitetsmål	<i>Sexton politiska mål som beskriver kvaliteter i miljön som i huvudsak ska vara uppnådda</i>



		<i>"inom en generation", vilket angavs till 2020 (utom för klimat, där målet gäller 2050).</i>
	Miljö kvalitetsnorm	<i>Inom vattenförvaltningen fastställda kvalitetskrav för alla vattenförekomster. Styrande för myndigheter och kommuner när de tillämpar lagar och bestämmelser, t.ex. vid tillståndsprövning enligt miljöbalken eller vid planläggning enligt Plan- och bygglagen.</i>
O	Omvandlingsområde	<i>Område som tidigare dominerats av bebyggelse med fritidshus, men som utvecklats mot en hög andel permanenta boenden.</i>
R	Risk	<i>Begrepp som definieras som produkten av sannolikhet och konsekvens.</i>
S	Spillvatten	<i>Förorenat vatten från hushåll (toalett, bad/dusch, disk och tvätt) och andra verksamheter (industrier, serviceanläggningar och dylikt).</i>
V	Vattenförekomst	<i>Begrepp som används inom vattenförvaltningen. Kustvattenområde, sjö, del av sjö, ett vattendrag, del av vattendrag eller ett eller flera grundvattenmagasin.</i>
	Vattenförsörjning	<i>De system som används för att förse ett samhälle med vatten. Kan ha sin grund i olika behov, t.ex. dricksvatten, industriellt vatten, bevattning inom jordbruket osv. I vattenförsörjningsplanen avses endast dricksvattenförsörjning.</i>
	Vattentäkt	<i>Vattenförekomst som utnyttjas för vattenförsörjning.</i>
	Vattenskyddsområde	<i>Skyddsområde i syfte att skydda dricksvattentäkter såsom sjöar, grundvattentäkter och vattendrag.</i>
	Vattenverk	<i>Anläggning för att bereda dricksvatten.</i>
	Vattenöversikt	<i>Dokument som beskriver kommunens vattenförekomster utifrån bland annat naturvärden och försurnings- och övergödningsproblem.</i>
	VA	<i>Förkortning för vatten och avlopp.</i>
	VA-delplan	<i>Planering inom ett specifikt ämnesområde (dagvattenplanering, utbyggnadsplanering etc.) rörande kommunens vatten- och avloppsfrågor.</i>
	VA-plan	<i>Samlingsbegrepp för det kommunala planpaketet som innefattar VA-översikt, VA-policy och VA-delplaner.</i>



**KUNGÄLV
KOMMUN**

	VA-policy	<i>Strategiskt dokument innefattande kommunala ställningstaganden och viljeyttringar beträffande vatten och avloppsfrågor. Kungälv kommuns VA-policy är politiskt antagen.</i>
	VA-översikt	<i>Strategiskt dokument som ger en inventering över kommunens vattenresurser, VA-anläggningar för både enskilt och allmänt VA.</i>
	VA-verksamhetsområde	<i>Ett av kommunfullmäktige fastställt geografiskt område, inom vilket en eller flera vattentjänster har ordnats eller ska ordnas genom en allmän VA-anläggning.</i>
Y	Ytvatten	<i>Vatten i sjöar, vattendrag, våtmarker och hav.</i>
Å	Återkomsttid	<i>Begrepp som beskriver hur ofta en händelse kan förväntas inträffa. Återkomsttiden för en händelse tas normalt fram genom att statistiskt analysera extremvärden för sammanhängande mätserier.</i>
Ö	Översiktsplan	<i>Ett begrepp som används inom fysisk planering som avser en samling av rekommendationer som anger grunddragen för användning av mark- och vattenområden inom en kommun eller del därav.</i>



**KUNGÄLV
KOMMUN**

LVA

LOKALA VATTENVÅRDSPROJEKT

Havs
och Vatten
myndigheten


Länsstyrelserna



1. Inledning

Kungälv kommun behöver hantera pågående klimatförändringar som yttrar sig i form av bland annat intensivare regn och högre vattennivåer i hav och vattendrag. Samtidigt pågår en aktiv förtätning och exploatering på flera håll i kommunen, vilket innebär ökad konkurrens mellan ytor för bebyggd miljö och ytor för hantering av dagvatten. En ökade exploatering bidrar generellt till ökad andel hårdgjorda ytor där dagvatten avrinner med högre hastighet. Detta leder i sin tur till högre flödestoppar för dagvattensystemen att hantera.

För att klara utmaningarna krävs att samhället ställer om från traditionella lösningar som domineras av underjordiska dagvattenanläggningar, till öppna, ytliga och tröga lösningar som har bättre förutsättningar att hantera flödestoppar och magasinera dagvatten.

Föroreningsinnehållet i dagvatten är också ett problem som behöver hanteras på ett effektivare sätt än tidigare om statusen för Kungälv vattenmiljöer ska kunna bevaras och förbättras. Det finns många olika typer av föroreningar i dagvatten och kommunen behöver systematiskt ställa krav så att reningsmetoder alltid väljs med hänsyn till både föroreningsinnehåll och recipientmiljöns förutsättningar.

Dagvattenplanen för Kungälv kommun har delats in i tre delar; Dagvattenpolicy, Dagvattenhandbok och Åtgärdsförslag. Policyn ger konkreta ställningstaganden för hur kommunen ska hantera dagvattenfrågorna i olika sammanhang, medan handboken för ett utvecklat resonemang kring hur ställningstagandena ska eftersträvas och uppnås. Åtgärdsförslagen syftar till att förbättra hanteringen av dagvattenfrågorna i Kungälv kommun.

Denna dagvattenpolicy ger ställningstaganden gällande kommunens hantering av dagvatten som ska verka för att samhällsutvecklingen förblir hållbar på lång sikt. Policyn ska bidra till att dagvattenhanteringen sker med tydligt beaktande av människors hälsa, miljö, ekonomi och samhällsfunktioner. Dessutom eftersträvas ett helhetstänk där estetiska, ekologiska och pedagogiska mervärden får utrymme i utformningen av dagvattenlösningar.

1.1 Nationella och internationella utgångspunkter

I detta avsnitt presenteras några av de nationella och internationella dokument, mål och beslut som utgör bakgrund till framtagandet av en kommunal dagvattenplan för Kungälv kommun.

1.1.1 Havs- och vattenmyndighetens vägledning

I Havs- och vattenmyndighetens vägledning för kommunal VA-planering beskrivs vikten av en planering med helhetssyn. Där utgör dagvattenplanering en viktig del (HaV, 2014). I handledningen beskrivs viktiga ingående delar i arbetet för att uppnå en hållbar och fungerande hantering av dagvatten. Planeringen ska ge en tydlig och homogen behandling av dagvattenfrågor i exploaterings-, drifts- och underhållsskedet. Enligt vägledningen kan dagvattenplaneringen med fördel knyta an till övriga delar inom kommunplaneringen som exempelvis berör klimatanpassning och olika risk- och sårbarhetsanalyser.

1.1.2 Globala mål för hållbar utveckling

Dagvattenplanen har koppling till FNs globala mål för hållbar utveckling, vilka har tagits fram i syfte att skapa förutsättningar för att succesivt uppnå en hållbar samhällsutveckling fram till 2030 (UNDP, 2016). Totalt har FN satt upp 17 mål, vilka visas i Figur 1.



Figur 1. FNs 17 globala mål för hållbar utveckling (UNDP, 2016).

Flera av målen berör, direkt eller indirekt, hantering av dagvatten. De mål som är mest relevanta i detta sammanhang är:

- Rent vatten och sanitet
- Hållbar industri, innovationer, och infrastruktur
- Hållbara städer och samhällen
- Bekämpa klimatförändringen
- Hav och marina resurser
- Ekosystem och biologisk mångfald

1.1.3 Ramdirektivet för vatten

År 2000 antog alla medlemsländer i EU det så kallade ramdirektivet för vatten (vattendirektivet) vilket syftar till att uppnå helhetssyn och systematiskt arbete för att bevara och förbättra Europas vatten (EU, 2000). Ramdirektivet lägger grunden för den kvalitet och tillgång på vatten som EU-länderna inte får underskrida. Direktivet syftar till en effektivare samordning av resurser inom och mellan EU-länderna för att hantera brister i vattenmiljön. Vart och ett av Sveriges fem vattendistrikt har fattat beslut om fyra dokument som stöd för detta arbete; Förvaltningsplan, Åtgärdsprogram, Miljökvalitetsnormer och Miljökonsekvensbeskrivning.

1.1.4 Vattendistriktens åtgärdsprogram

Vattendelegationen för Västerhavets vattendistrikt beslutade under december 2016 om en ny förvaltningsplan för perioden 2016–2021. Planen innehåller bland annat åtgärdsprogram som riktar sig till kommuner och myndigheter. Åtgärdena har som syfte att möjliggöra att miljökvalitetsnormer för vattendistriktets vattenförekomster efterlevs (Vattenmyndigheten Västerhavet, 2016). Åtgärd nummer 8 i åtgärdsprogrammet lyfter särskilt fram dagvattenplanering som en viktig åtgärd, vilken lyder:

”Kommunerna ska utveckla planer för hur dagvatten ska hanteras inom kommunen med avseende på kvantitet och kvalitet. Dagvattenplanerna ska bidra till att de åtgärder vidtas som behövs för att miljökvalitetsnormerna för vatten ska kunna följas. Åtgärden ska vara vidtagen senast tre år efter åtgärdsprogrammets fastställande.”

Åtgärden motiveras bland annat genom att den förväntade ökningen i andel hårdgjorda ytor och förtätning i stadsmiljön som leder till ökade flöden för recipienterna att hantera. Vidare lyfts dagvattnets innehåll av tungmetaller och andra förorenande ämnen fram som ett problem som behöver hanteras genom kommunala strategier för uppströmsarbete med rening nära källan.



**KUNGÄLVS
KOMMUN**

1.1.5 Nationella miljö kvalitetsmål

Utöver arbetet kopplat till vattendirektivet arbetar Sverige sedan 1999 med nationella miljö kvalitetsmål varav ett antal inbegriper hanteringen av vattenresurser. De miljö kvalitetsmål som främst berör dagvattenplanen är:

- Levande sjöar och vattendrag
- Grundvatten av god kvalitet.
- God bebyggd miljö
- Hav i balans och levande kust och skärgård
- Myllrande våtmarker



**KUNGÄLV
KOMMUN**

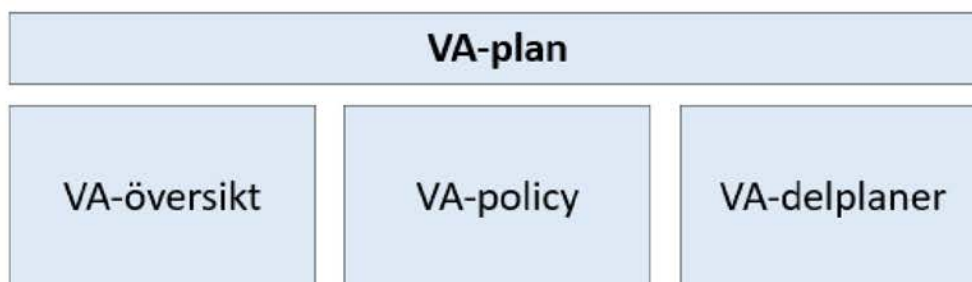
2. Relation till andra styrdokument

2.1 VA-planen

Dagvattenplanen är en av sex delplaner som ingår i den kommunala VA-planen. Delplanerna är:

- Vattenförsörjningsplan
Antagen av kommunstyrelsen i april 2016
- VA-utbyggnadsplan
Antagen av kommunstyrelsen i april 2016
- Tillsynsplan för avlopp
Antagen av miljö- och byggnadsnämnden i december 2016
- Dagvattenplan
Antagen av kommunfullmäktige i maj 2017
- Drift- och underhållsplan för allmänt VA
Kommande
- Brand- och släckvattenplan
Kommande

Delplanerna föregås av en VA-översikt som är en inventering av Kungälv kommunens allmänna och enskilda, anläggningar, vattentillgångar, recipientmiljöer och vattenskydd, samt en VA-policy som ger konkreta ställningstaganden och en utvecklingsriktning för det framtida arbetet med vatten- och avloppsfrågor. Dessa tre delar utgör tillsammans den kommunala VA-planen i enlighet med Figur 2.

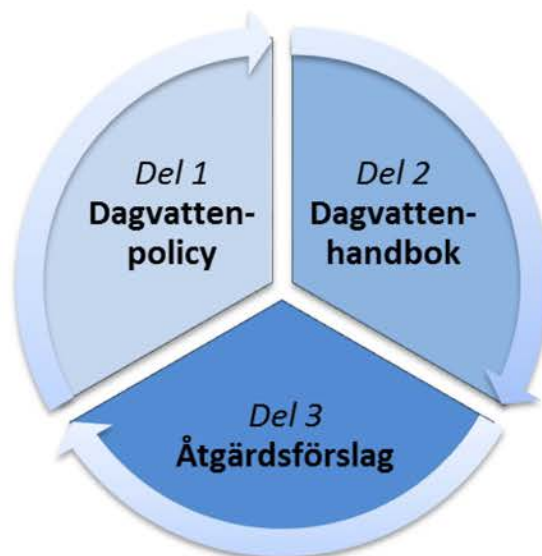


Figur 2. VA-planens tre delar.

2.1.1 Dagvattenplanens olika delar

Dagvattenplanen utgörs av tre delar enligt se Figur 3. Den första delen utgörs av Dagvattenpolicyn, vilken ger ställningstaganden som anger riktning för hur kommunen förhåller sig till olika frågor beträffande dagvatten. Den andra delen utgörs av Dagvattenhandboken som har till syfte att konkretisera hur kommunen behöver arbeta för att möjliggöra ett effektivt dagvattenarbete som ligger i linje med Dagvattenpolicyn.

Den tredje delen utgörs av Åtgärdsförslag som syftar till att utveckla kommunens hantering av olika dagvattenfrågor.



Figur 3. Dagvattenplanens olika delar.

2.2 Andra styrdokument

Dagvattenplanen har även koppling till andra styrdokument som ligger utanför den kommunala VA-planen. I synnerhet handlar det om Översiktsplanen och Klimatanpassningsplanen.

2.2.1 Översiktsplan

Dagvattenplanen är ett strategiskt dokument som är avsett att användas som ett komplement till den kommunala översiktsplanen. Översiktsplanen reglerar övergripande användningen av mark- och vattenområden i kommunen. Översiktsplanen ger också en inriktning som visar vilka områden i kommunen som är prioriterade för exploatering och förtätning.

2.2.2 Klimatanpassningsplan

Under 2016 påbörjades ett arbete med att ta fram en kommunal klimatanpassningsplan. Dagvattenplanen relaterar till klimatanpassningsplanen när det handlar om frågor beträffande anpassning till ett blötare klimat. I arbetet med Klimatanpassningsplanen har en kartering beträffande stigande vatten och skyfall för vissa områden i kommunen tagits fram. Informationen finns tillgänglig i WebbGIS.

Klimatanpassningsplanen föreslår som åtgärd ett arbete med att ta fram ett tematiskt tillägg till Översiktsplanen där klimatfrågorna kommer att hanteras. Arbetet med ett sådant tillägg måste samordnas med Dagvattenplanen.



3. Syfte

Dagvattenpolicyn syftar till att skapa en tydlig och gemensam grund för kommunen att använda sig av i de olika frågorna som rör dagvatten. Avsikten med arbetet har hela tiden varit att uppnå ett styrande dokument med bred förankring i verksamheten. Policyn ska beakta den kunskap och de behov som finns inom alla enheter som berörs av frågorna. Därigenom är förhoppningen att färre dagvattenfrågor faller mellan stolarna och att förutsättningarna för samhällsbyggande och samhällsförvaltning förbättras.

3.1 Framtagande

För att skapa förutsättningar för ett brett förankrat och accepterat material så har policyn arbetats fram i en grupp med kompetenser från hela kommunens samhällsbyggnadssektor. Teknikkonsulten Sweco har bidragit med viktig kompetens och erfarenhet i alla skeenden av arbetet. Kommunens representanter i arbetet har varit: Sten-Ove Dahllöf, Johan Emanuelsson, Erik Hallgren, Maria Hübinette, Jenny Järpler, Sune Karlsson, Erik Liedner, Maria Sandberg, Patric Silvländer, Mikael Svensson och Karolin Södermark. Swecos representanter i arbetet har varit Emelie Persson, Tove Lindfors, Charlotta Leissner och Tove Karnstedt.

3.2 Metodik

Arbetet med Dagvattenpolicyn har drivits genom en process där arbetsgruppen identifierat och utarbetat sju strategier för dagvattenhantering. Strategierna är uppdelade på följande ämnesområden:

- Strategi 1: Flöden
- Strategi 2: Översvämningar
- Strategi 3: Vattenkvalitet
- Strategi 4: Gestaltning och utformning
- Strategi 5: Trygghet, säkerhet och tillgänglighet
- Strategi 6: Ansvar
- Strategi 7: Kommunikation

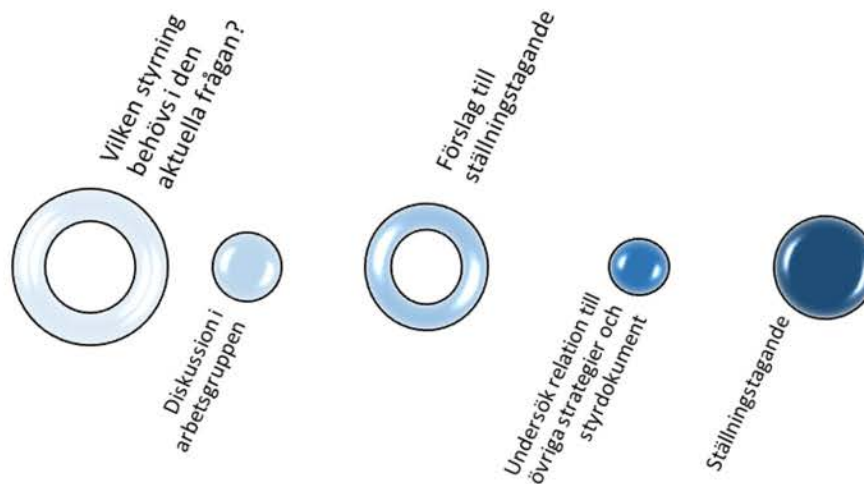
Respektive strategi består av ett antal ställningstaganden som har utarbetats genom diskussioner i arbetsgruppen för att eftersträva ett så samlat samhällsbyggnadsperspektiv som möjligt. Ställningstagandena visar kommunens inriktning och målsättningar för respektive ämnesområde.

Till strategierna följer så kallade tumregler som ger vägledning för att uppnå ställningstagandena. De kan exempelvis utgöras av rekommendationer för dimensionering eller allmänna råd i planeringsskeden. Förhållandet mellan ställningstaganden, tumregler och strategier visas i Figur 4.



Figur 4. Förhållandet mellan ställningstaganden, tumregler och strategier i dagvattenpolicyn.

Strategierna med dess ställningstaganden och tumregler har tagits fram i en iterativ arbetsprocess med kontinuerlig kontroll för att säkerställa att policyns olika delar harmoniserar med varandra och övriga styrdokument, se Figur 5.



Figur 5. Schematisk beskrivning av arbetsprocessen för framtagande av dagvattenpolicyn.

3.3 Målgrupp

Policyn ska förmedla kommunens förhållningssätt beträffande dagvatten för såväl tjänstemän, tekniker, politiker, exploatörer som kommuninvånare.



**KUNGÄLVS
KOMMUN**

4. Mål och viljeinriktning

Genom politiskt förankrade ställningstaganden och fastställda arbetssätt ökar förutsättningarna för kommunen att uppnå en enhetlig hantering och bild av dagvattenfrågorna. Målet är att policyn ska bidra till att dagvattenhanteringen tas upp tidigt i kommunens olika samhällsbyggnadsprocesser och att kostsamma och svårlösta följdproblem på så vis kan undvikas.

5. Dagvattenstrategier

Kungälv kommun stödjer sin dagvattenhantering på sju strategier, vilka redovisas i detta kapitel. Respektive strategi utgörs av ett antal ställningstaganden. Alla ställningstaganden anses utgöra grund för en hållbar och effektiv hantering av dagvattenfrågor och det råder därmed ingen inbördes rangordning mellan listade ställningstaganden.

Strategierna i Dagvattenpolicyn konkretiseras vidare i dagvattenhandboken bland annat genom att olika steg i de kommunala processerna kopplats till en ansvarig enhet. Ansvarsfördelningen tydliggörs i tabellerna under kapitel 5 i Dagvattenhandboken.

Strategi 1: Flöden

För att minska uppkomsten av dagvatten och höga dagvattenflöden samt utjämna flödestoppar nära källan ska Kungälv kommun arbeta efter de upprättade ställningstagandena nedan.

Ställningstaganden

- 1.1 Göra medvetna och motiverade materialval för ytor samt begränsa arealen hårdgjorda ytor.
- 1.2 Aktivt använda sig av och ställa krav på trög, ytlig avledning samt lokalt omhändertagande och fördröjande nära källan. Detta gäller både vid exploatering och vid anpassning av befintliga områden
- 1.3 Avsätta plats för avledning och utjämning i alla skeden av fysisk planering. Detta görs med fördel genom att lokala förhållanden såsom grönområden och låglänta stråk tillvaratas.
- 1.4 Ställa krav på att fördröjning av dagvatten i första hand sker inom fastighet/kvartersmark vid nyexploatering och ombyggnad i befintliga områden.
- 1.5 Säkerställa att förutsättningar för avledning och utjämning av dagvatten utreds i samtliga samhällsbyggnadsprocesser.
- 1.6 Ställa krav på fördröjning utifrån nedströms lokaliserade system och mottagande recipients känslighet.
- 1.7 Arbeta aktivt för att separera dagvatten från spillvattensystemet och därigenom minska bl.a. kostnader för pumpning och rening.

Tumregler

1a. Vid utformning och dimensionering av nya dagvattensystem ska Svenskt Vattens rekommendationer följas (år 2017 gäller publikationerna P110 och P105).

1b. Vid dimensionering av dagvattenflöden ska Svenskt Vattens aktuella rekommendationer för klimatfaktor användas, se kapitel 4.1 i Dagvattenhandboken.



Strategi 2: Översvämningar

För att minska risken för, och i bästa fall undvika, skadliga och kostsamma översvämningar ska Kungälv kommun arbeta efter ställningstagandena nedan.

Ställningstaganden

- 2.1** Utforma och anpassa marknivåer och byggnader för att hantera extrem nederbörd och stigande vatten så att risken för allvariga skador på byggnader, infrastruktur och samhällsfunktioner minimeras.
- 2.2** Använda ytliga vattenvägar för att minimera översvämningsrisk. Där det inte är möjligt kan översvämningar styras till de platser där de gör minst skada och övriga skyddsåtgärder kan vidtas.
- 2.3** Nyttja lokala förhållanden som låglänta stråk och grönområden.
- 2.4** Bevara och skapa områden som utgör en naturlig buffert för dagvatten som till exempel våtmarker.
- 2.5** Undvika att bebygga inom låglänta områden och i områden där dagvatten riskerar att stängas in.
- 2.6** Utredda översvämningsrisk från stigande vatten och extrem nederbörd vid översiktsplanering, i planprocessen och vid exploatering.
- 2.7** Arbeta aktivt för att separera dagvatten från spillvattensystemet och därigenom minska risken för skadliga översvämningar till följd av att kapaciteten i spillvattenledningar

Tumregler

2a. Ytligt avrinnande dagvatten är en samhällsplaneringsfråga och inte en enskild fråga för VA-verksamheten.

2b. Minimikrav på 100 års återkomsttid för marköversvämning där ytligt avrinnande dagvatten skadar byggnader, se kapitel 8.1 i Dagvattenhandboken.

2c. Dimensionerande återkomsttid och säkerhetsnivåer för att motverka översvämning av samhällsviktiga funktioner ska avgöras från fall till fall utifrån bedömning av konsekvenser vid översvämning.

Strategi 3: Vattenkvalitet

Dagvattenhanteringen ska bidra till en förbättring av kommunens yt- och grundvattenkvalitet så att god vattenstatus eller motsvarande vattenkvalitet kan uppnås i kommunens samtliga vattenområden. För att klara detta ska Kungälv kommun arbeta efter ställningstagandena nedan.



**KUNGÄLV
KOMMUN**

Ställningstaganden

- 3.1 Göra medvetna materialval för att minska föroreningsutsläpp och minimera risk att föroreningar sprids med dagvattnet. Genomsläppliga och gröna ytor ska prioriteras och byggnadsmaterial innehållande exempelvis bly, koppar, kadmium och zink ska undvikas.
- 3.2 Använda trög, yttlig avledning samt rena dagvattnet nära källan vid exploatering och vid anpassning av befintliga områden.
- 3.3 Nyttja lokala förutsättningar som låglänta stråk och grönområden för dagvattenrening.
- 3.4 Utredda föroreningsbelastning och behov av dagvattenrening i alla skeden av fysisk planering.
- 3.5 Reservera plats för dagvattenhantering i alla skeden av fysisk planering.
- 3.6 Ställa krav på rening utifrån dagvattnets föroreningsinnehåll (typ, mängd och koncentration) och känsligheten hos mottagande recipient. Vid provning och tillsyn av verksamheter ska behovet att rena dagvatten beaktas enligt Miljöbalken.
- 3.7 Begränsa föroreningsutsläpp redan vid källan för att minska spridning och säkerställa att kostnaderna för rening läggs på verksamhetsutövare som förorenar.
- 3.8 Då det inte är ekonomiskt eller miljömässigt motiverat att ställa krav på dagvattenrening för varje verksamhetsutövare i ett område, kan anordning för rening av dagvattnet anordnas av verksamhetsutövare för dagvattennätet. Rening ska ske då den totala föroreningshalten från området bedöms vara så hög att åtgärder behöver vidtas.
- 3.9 Arbeta aktivt för att separera dagvatten från spillvattensystemet och därigenom minska bräddning av avloppsvatten till recipienter.

Tumregler

3a. Bedömning av dagvattenrening görs utifrån kapitel 8 i handboken.

3b. Behovet av dagvattenrening ska särskilt uppmärksammas för ytor som kan medföra betydande miljöpåverkan, såsom parkeringsplatser, industrifastigheter och vägar.



Strategi 4: Gestaltning och utformning

För att säkerställa att dagvattenlösningar utformas med hänsyn taget till både långsiktig funktionalitet och värden i form av estetik, ekologi och pedagogik, ska Kungälv kommun arbeta efter ställningstagandena nedan.

Ställningstagande

- 4.1 Förorda öppna dagvattenlösningar
- 4.2 Förorda dagvattenlösningar där växter inkluderas.
- 4.3 Avsätta tillräcklig plats för öppen dagvattenhantering som i sin tur kan bidra till positiv gestaltning.
- 4.4 Använda trög, yttlig avledning samt lokal rening och fördröjning som en möjlighet till gestaltning.
- 4.5 Utveckla och bevara lokala förutsättningar för öppen dagvattenhantering, såsom låglänta stråk, vattendrag och grönytor, i arbetet med gestaltning av områden.
- 4.6 Utforma kostnadseffektiva dagvattenlösningar som fyller sin avsedda funktion och är effektiva ur ett drift- och underhållsperspektiv.
- 4.7 Förorda dagvattenlösningar som bidrar med ekosystemtjänster och ger positiva effekter på biologisk mångfald.
- 4.8 Förorda dagvattenlösningar som bidrar till förståelsen för vattnets kretslopp och erbjuder möjlighet till rekreation och lek.
- 4.9 Förorda dagvattenlösningar som bidrar med estetiska värden.
- 4.10 Öka kunnandet genom att prova och utvärdera nya kreativa dagvattenlösningar.

Tumregler

4a. Gestaltning ska alltid inkluderas som en aspekt i dagvattenutredningar.

4b. Insatsen för skapande av mervärden som rör estetik, pedagogik och rekreation ska avspeglas i uppnådda effekter.

4c. Utformningen av dagvattenlösningar ska ta hänsyn till respektive områdes karaktär och användning. Grundtanken ska vara "rätt lösning på rätt plats".



**KUNGÄLV
KOMMUN**

Strategi 5: Säkerhet och tillgänglighet

Några av de stora vinster som kan uppnås med öppna dagvattenlösningar, såsom dammar, är ökat rekreativvärde samt möjligheter till lärande och lek med koppling till vatten. För att möjliggöra detta krävs att dagvattenlösningar utformas med hänsyn taget till både säkerhets- och tillgänglighetsaspekter. Kungälv kommun ska därför arbeta efter ställningstagandena nedan.

Ställningstagande

- 5.1 Utforma öppna dagvattenlösningar med erforderlig säkerhet med avseende på dess placering.
- 5.2 Eftersträva att öppna dagvattenlösningar görs tillgängliga och erbjuder värden i form av rekreation, pedagogik och lek.
- 5.3 Undvika att omgärda öppna dagvattenanläggningar med staket annat än i de fall då säkerheten inte kan säkerställas genom annan utformning.
- 5.4 Utforma dagvattenlösningar så att de fyller sin avsedda funktion och är effektiva ur ett drift- och underhållsperspektiv.
- 5.5 Se till att alla dagvattenanläggningar sköts och underhålls i enlighet med upprättade anvisningar.
- 5.6 Utforma dagvattenlösningar så att risk för fallolyckor minimeras.
- 5.7 Utforma dagvattenlösningar så att oönskad isbildning minimeras.

Tumregler

5a. Utforma öppna dagvattenlösningar för att minska risken för händelser såsom drunknings- och fallolyckor.

5b. Öppna dagvattenlösningar som är tillgängliga för allmänheten såsom dammar ska alltid utformas med flacka slänter och avsatser i syfte att öka säkerheten.

5c. Överväg alltid behovet av livboj i närhet av dagvattendammar.



Strategi 6: Ansvar

För att skapa förutsättningar för en tydlig organisation och ansvarsfördelning för dagvattenarbetet ska Kungälv kommun arbeta efter ställningstagandena nedan.

Ställningstaganden

- 6.1 Arbeta tillsammans mot en gemensam tydlig ansvarsfördelning där alla aktörer både inom och utom kommunens verksamhet, förstår vilket ansvar och vilka möjligheter var och en har inom dagvattenfrågor.
- 6.2 Ta ett helhetsgrepp på dagvattenarbetet genom förvaltningsövergripande samarbete.
- 6.3 Säkerställa god möjlighet till drift och underhåll av vald dagvattenlösning genom att lyfta ansvarsfrågor i tidigt skede.
- 6.4 Utföra systematiskt arbete för att inventera och dokumentera kommunala dagvattenanläggningar.
- 6.5 Inkludera kommunala dagvattenanläggningar i Drift- och underhållsplan för allmänt VA.

Tumregler

6a. Använd tabell under kapitel 6 i Kungälv Dagvattenhandbok för att klargöra ansvarsfördelningen i olika samhällsbyggnadsprocesser.

6b. Dimensionering av dagvattensystem är främst en fråga för VA-verksamheten medan ytligt avrinnande dagvatten är en samhällsplaneringsfråga som ska hanteras gemensamt.



Strategi 7: Kommunikation

För att säkerställa tydlig och kontinuerlig kommunikation, kunskapsåterföring och kunskapsbreddning i dagvattenfrågor ska Kungälv kommun arbeta efter ställningstagandena nedan.

Ställningstaganden

- 7.1 Förmedla kommunens synsätt på dagvattenfrågor till allmänheten, exploatörer och fastighetsägare.
- 7.2 Kommunera utmaningar kring dagvatten, varför vi bygger som vi gör.
- 7.3 Kommunera hur allmänheten kan bidra till god dagvattenhantering.
- 7.4 Tydliggöra såväl kommunens som fastighetsägares och allmänhetens ansvar för dagvattenhantering.
- 7.5 Synliggöra och uppmuntra kreativa dagvattenlösningar i pedagogiskt syfte.
- 7.6 Skapa trygghet och förståelse för dagvattenlösningar genom kommunikation.
- 7.7 Arbeta systematiskt med förvaltningsövergripande kunskapsåterföring beträffande dagvattenfrågor.

Tumregler

7a. Samtliga berörda enheter ska ges möjlighet att granska bygglov, planer och utredningar för att säkerställa en hållbar dagvattenhantering.

7b. Information till olika intressenter ska spridas i lämpliga forum såsom hemsida, intranät, utbildning, tidningar och informationsskyltar.

6. Levandegöra



Dagvattenpolicyn ska revideras en gång per mandatperiod och i samband med detta beslutas i Kommunfullmäktige. Revideringen ska säkerställa att samtliga delar av policyn är aktuella och att tillkommande relevant information lyfts in. Eventuella förslag på revideringar ska lämnas till den person på VA-teknikenheten som utsetts till ansvarig för Dagvattenplanen. En sådan person ska vid varje tillfälle finnas utsedd.

De investeringar som Dagvattenplanen medför ska arbetas in i respektive berörd enhets årsbudget, vilken beslutas politiskt varje år.

7. Uppföljning



Dagvattenpolicyn följs upp genom kontinuerlig dialog i en arbetsgrupp för dagvatten. Gruppen bör träffas två gånger årligen för att se över hur kommunen hanterar dagvatten i olika planeringsskeden (se förslag på åtgärd under Dagvattenplanens tredje del). Målsättningen för Dagvattenplanen är att frågorna kring dagvattnen hanteras på ett strukturerat sätt och att åtgärder vidtas för att förbättra förutsättningarna till samhällsbyggande och samhällsförvaltning.

För att följa upp hur Dagvattenpolicyn används inom kommunens berörda verksamheter utförs lämpligen ett enkätutskick eller liknande undersökning under första året sedan policyns antagande.



Referenser

- EU. (2000). *Europaparlamentets och Rådets direktiv 2000/60/EG*. Hämtat från <http://eur-lex.europa.eu/legal-content/SV/TXT/?uri=celex:32000L0060> den 7 juli 2016
- HaV. (2014). *Vägledning för kommunal VA-planering* (ISBN 978-91-87025-46-4). Göteborg: Havs- och vattenmyndigheten. Hämtat från <https://www.havochvatten.se/download/18.276e7ae81443563a750f41/1392881278482/rapport-2014-01-vagledning-va-planering.pdf> den 8 augusti 2016
- UNDP. (2016). *www.globalamalen.se*. Hämtat från <http://www.globalamalen.se/om-globala-malen/> den 7 december 2016
- Vattenmyndigheten Västerhavet. (2016). *Åtgärdsprogram 2016-2021, Åtgärder riktade till myndigheter och kommuner samt konsekvensanalys*. Vattenmyndigheten Västerhavet och Länsstyrelsen Västra Götalands län . Hämtat från <http://www.vattenmyndigheterna.se/SiteCollectionDocuments/sv/vasterhavet/publikationer/beslutsdokument/forvaltningsplan-2016-2021/Del-4-atgardsprogram-2016-2021.pdf> den 23 januari 2017



**KUNGÄLVS
KOMMUN**

Riktlinjer för ersättningar för enskilda VA-anläggningar

Riktlinje

Diarie-/dokumentnummer: KS2023/1292
Beslut: 2023-xx-xx Kommunfullmäktige §xxx/2023
Beredande politiskt organ: Utskottet för samhälle och utveckling
Ersätter tidigare beslut Kommunfullmäktige 2017-04-20
Giltighetstid: 2027-12-31
Dokumentansvarig: Enhetschef VA-teknik
Senast uppdaterad av: VA-ingenjör



**KUNGÄLV
KOMMUN**

Innehållsförteckning

1. Inledning.....	3
2. Relation till andra styrdokument.....	3
3. Syfte.....	3
4. Mål och viljeinriktning.....	3
5. Lagstiftning.....	3
6. Grundprinciper för beräkning av ersättning.....	4
7. Levandegöra.....	4
8. Uppföljning.....	4



**KUNGÄLV
KOMMUN**

1. Inledning

Kungälv kommun planerar att kontinuerligt bygga ut sitt va-nät inom kommunen och inrättar då även nya verksamhetsområden för VA. Inom flera av de planerade verksamhetsområdena för VA finns idag enskilda va-anläggningar som innehas av samfällighetsföreningar och enskilda fastighetsägare.

Denna policy syftar till att få en enhetlig grund för beslut om de ekonomiska ersättningar som ägare av enskilda anläggningar kan vara berättigade till i samband med utbyggnad av kommunalt VA och inrättande av VA-verksamhetsområde i omvandlingsområden.

Genom detta arbete säkerställer kommunen att alla som är berättigade till ekonomisk ersättning för enskilda Va-anläggningar får en enhetlig juridisk och ekonomisk bedömning.

2. Relation till andra styrdokument

Dokumentet har koppling till VA-utbyggnadsplanen, som är en del av VA-planen.

3. Syfte

I samband med utbyggnad av vatten och avlopp i befintlig bebyggelse uppkommer frågor kring hur befintliga vatten och avloppsanläggningar hanteras.

Policyn syftar till att skapa ett regelverk som är ett grundläggande ställningstagande kring den ekonomiska och rättsliga hanteringen av dessa anläggningar.

4. Mål och viljeinriktning

Befintliga anläggningar som på olika sätt berörs av planerad utbyggnad av vatten och avloppsledning ska hanteras på enhetliga sätt och ersättningsfrågor hanteras på ett rättssäkert sätt utifrån lagstiftning och rättspraxis.

5. Lagstiftning

Ersättning för inlösen av en enskild va-anläggning och för ersättning av onyttig enskild anläggning regleras i lag (2006:412) om allmänna vattentjänster (LAV). Tillämpliga bestämmelser är 39 och 40 §§. I paragraferna stadgas följande:

”39 § Om det för en fastighet inom en allmän va-anläggnings verksamhetsområde finns en enskild anläggning som kan användas i den allmänna va-anläggningen, är den som äger den enskilda anläggningen skyldig att, om huvudmannen begär det, mot skälig ersättning låta den enskilda anläggningen ingå i den allmänna va-anläggningen.”

D.v.s. § 39 hanterar i huvudsak inlösen

”40 § Om en enskild anläggning blir onyttig till följd av att kommunen ordnar eller utvidgar en allmän va-anläggning, skall huvudmannen betala skälig ersättning till den enskilda anläggningens ägare.”

D.v.s. 40 § hanterar i huvudsak ersättning av onyttiggjord anläggning

I båda fallen d.v.s. tillämpning av 39 och 40 §§ görs en bedömning utifrån det aktuella ärendet.

I 39 § talas det om ”skälig ersättning”. Det innebär att huvudmannen (kommunens VA-kollektiv) gör en bedömning utifrån ålder, skicka och ekonomisk avskrivningstid. Genomgående gäller att rättspraxis är restriktiv i både fall avseende inlösen och ersättning för onyttig anläggning.

Vid ersättning enligt § 40 föreslås att ersättning för icke slutna avloppsanläggningar kan utgå om är yngre än tio år när fastigheten debiteras avläggningsavgift.

Ålder fastställs efter det att anläggningen godkänts eller att anläggning har anmält som utbyggd enligt tillstånd och är klar.

D.v.s. enskilda anläggningar måste ha ett miljöbalkstillstånd och ha ett slutintyg.



Anläggning utan tillstånd ersätts ej.

Verksamhetens bedömning i detta avseende sträcker sig således längre än vad gällande rättspraxis pekar på. I rättspraxis framgår att mer primitiva avloppslösningar med icke slutna system har vanligtvis inte ersatts alls oavsett deras ålder och kvalitet.

Varje separat anläggning kommer att hanteras var för sig utifrån dess specifika förutsättningar men sammantaget gäller att ersättningar tillämpas restriktivt och i enlighet med denna policy.

Kommunen kommer inte att tillåta enskilda spillvattenlösningar inom beslutade VA-verksamhetsområden.

6. Grundprinciper för beräkning av ersättning

Huvudregel: (bruksvärdesprincipen)

Ersättningen beräknas restriktivt utifrån följande: Nyanskaffningsvärdet för anläggningen efter avdrag från art, ålder och skick (maxersättning)

- Fastigheten måste ingå i verksamhetsområdet för vatten- och avloppsförsörjning, fastställt av kommunfullmäktige
- Anläggningens nyanskaffningsvärde fastställs med exempelvis kvitto eller ett schablonvärde som kommunen tar fram.
- Anläggningens ålder fastställs från anskaffningstidpunkten eller ibruktagandet
- Åldersavdrag görs med 10 % per år (Vid större ledningsnät kan ev. längre avskrivningstid användas dock maximalt 30 år.)
- Om anläggningen är i sämre skick kan ytterligare avdrag göras
- Är anläggningen av provisorisk karaktär kan ytterligare avdrag göras

Undantag:

- Primitiva (icke-slutna) system ersätts ej.
- Ingen ersättning utgår om den enskilda anläggningen är av temporär karaktär och/eller fastighetsägaren fått information om att utbyggnad ska ske inom snar framtid (t.ex. när tidsbegränsade tillstånd meddelats i avvaktan på utbyggnad)
- Ingen ersättning utgår om anläggningen ägs av annan som inte kan ställa krav enligt vattentjänstlagen
- Måste vara frågan om en anordning för vattenförsörjning eller avlopp, ingen ersättning utgår för till exempel multrumsanläggning

7. Levandegöra

Styrdokumentet kommer att redovisas på respektive projekts hemsida och användas i samråden med ägare av anläggningar som blir aktuella för inlösen eller ersättning av onyttigbliven anläggning.

8. Uppföljning

Överenskommelser med ägare av anläggningar som hanterats enligt policyn undertecknas av båda parter och diarieförs hos kommunen.

Sammanträdesprotokoll

Sammanträdesdatum

2023-11-01

Sida

16 (27)

§ 128/2023

Revidering styrdokument VA-teknik (Dnr KS2023/1292)

Enligt policy för styrdokument ska kommunens författningssamling med dess dokument tas upp för revidering första året på varje ny mandatperiod. Styrdokumentet gäller i fyra år framåt, alltså fram tills slutet av mandatperiodens första år, om inget annat finns beslutat.

Inom VA-tekniks ansvarområde, ingående i detta samlingsärende, har följande styrdokument reviderats: Allmänna bestämmelser för användande av Kungälvskommuns allmänna vatten- och avloppsanläggningar (ABVA), Alternativ utbyggnadsmodell för VA, Riktlinje för ersättningar för enskilda VA-anläggningar, Riktlinjer för sprinkler, Dagvattenplan Del 1 - Dagvattenpolicy, Dagvattenplan Del 2 - Dagvattenhandbok, Dagvattenplan Del 3 - Åtgärdsförslag, VA-policy, Del 1 VA-översikt, VA-utbyggnadsplan, Vattenförsörjningsplan och Riktlinjer för installation och skötsel av fettavskiljare.

Revideringen avser endast redaktionella ändringar, jämfört med föregående versioner. De har dessutom uppdaterats med den nya styrdokumentsmallen, enligt gällande grafisk profil.

Förslag till kommunstyrelsen:

Följande styrdokument antas enligt förslag:

- Riktlinjer för sprinkler
- Dagvattenplan Del 2 - Dagvattenhandbok
- Dagvattenplan Del 3 - Åtgärdsförslag
- VA-utbyggnadsplan
- Vattenförsörjningsplan
- Riktlinjer för installation och skötsel av fettavskiljare

Förslag till kommunfullmäktige:

Följande styrdokument antas enligt förslag:

- Dagvattenplan Del 1 - Dagvattenpolicy
- Allmänna bestämmelser för användande av Kungälvskommuns allmänna vatten- och avloppsanläggningar (ABVA)
- Alternativ utbyggnadsmodell för VA
- Riktlinje för ersättningar för enskilda VA-anläggningar
- VA-policy
- Del 1. VA-översikt

Beslutsunderlag

Tjänsteskrivelse

Del 2 - Dagvattenhandbok

Del 3 - Åtgärdsförslag

Alternativ utbyggnadsmodell

ABVA & Information

Riktlinjer för sprinkler

Del 1 - Dagvattenpolicy

Riktlinjer för ersättningar för enskilda VA-anläggningar

**UTSKOTTET FÖR SAMHÄLLE OCH
UTVECKLING**

KUNGÄLVSKOMMUN



Justeras sign

Sammanträdesprotokoll

Sammanträdesdatum

2023-11-01

Sida

17 (27)

Förslag till kommunstyrelsen

Följande styrdokument antas enligt förslag:

- Riktlinjer för sprinkler
- Dagvattenplan Del 2 - Dagvattenhandbok
- Dagvattenplan Del 3 - Åtgärdsförslag
- VA-utbyggnadsplan
- Vattenförsörjningsplan
- Riktlinjer för installation och skötsel av fettavskiljare

Förslag till kommunfullmäktige:

Följande styrdokument antas enligt förslag:

- Dagvattenplan Del 1 - Dagvattenpolicy
- Allmänna bestämmelser för användande av Kungälv's kommuns allmänna vatten- och avloppsanläggningar (ABVA)
- Alternativ utbyggnadsmodell för VA
- Riktlinje för ersättningar för enskilda VA-anläggningar
- VA-policy
- Del 1. VA-översikt

Expedieras till

För kännedom till

**UTSKOTTET FÖR SAMHÄLLE OCH
UTVECKLING**

**KUNGÄLV'S
KOMMUN**



Justeras sign

Sammanträdesprotokoll

Sammanträdesdatum

2023-11-15

Sida

26 (82)

§ 345/2023

Revidering styrdokument VA-teknik (Dnr KS2023/1292)

Enligt policy för styrdokument ska kommunens författningssamling med dess dokument tas upp för revidering första året på varje ny mandatperiod. Styrdokumentet gäller i fyra år framåt, alltså fram tills slutet av mandatperiodens första år, om inget annat finns beslutat.

Inom VA-tekniks ansvarområde, ingående i detta samlingsärende, har följande styrdokument reviderats: Allmänna bestämmelser för användande av Kungälv kommunens allmänna vatten- och avloppsanläggningar (ABVA), Alternativ utbyggnadsmodell för VA, Riktlinje för ersättningar för enskilda VA-anläggningar, Riktlinjer för sprinkler, Dagvattenplan Del 1 - Dagvattenpolicy, Dagvattenplan Del 2 - Dagvattenhandbok, Dagvattenplan Del 3 - Åtgärdsförslag, VA-policy, Del 1 VA-översikt, VA-utbyggnadsplan, Vattenförsörjningsplan och Riktlinjer för installation och skötsel av fettavskiljare.

Revideringen avser endast redaktionella ändringar, jämfört med föregående versioner. De har dessutom uppdaterats med den nya styrdokumentsmallen, enligt gällande grafisk profil.

Förslag till kommunstyrelsen:

Följande styrdokument antas enligt förslag:

- Riktlinjer för sprinkler
- Dagvattenplan Del 2 - Dagvattenhandbok
- Dagvattenplan Del 3 - Åtgärdsförslag
- VA-utbyggnadsplan
- Vattenförsörjningsplan
- Riktlinjer för installation och skötsel av fettavskiljare

Förslag till kommunfullmäktige:

Följande styrdokument antas enligt förslag:

- Dagvattenplan Del 1 - Dagvattenpolicy
- Allmänna bestämmelser för användande av Kungälv kommunens allmänna vatten- och avloppsanläggningar (ABVA)
- Alternativ utbyggnadsmodell för VA
- Riktlinje för ersättningar för enskilda VA-anläggningar
- VA-policy
- Del 1. VA-översikt

Beslutsunderlag

Tjänsteskrivelse

Del 2 - Dagvattenhandbok

Del 3 - Åtgärdsförslag

Alternativ utbyggnadsmodell

ABVA & Information

Riktlinjer för sprinkler

Del 1 - Dagvattenpolicy

Riktlinjer för ersättningar för enskilda VA-anläggningar

KOMMUNSTYRELSEN

**KUNGÄLV
KOMMUN**



Justeras sign

Sammanträdesprotokoll

Sammanträdesdatum

2023-11-15

Sida

27 (82)

Protokollsutdrag – Revidering styrdokument VA-teknik Utskottet för samhälle och utveckling

Beslut

Följande styrdokument antas enligt förslag:

- Riktlinjer för sprinkler
- Dagvattenplan Del 2 – Dagvattenhandbok
- Dagvattenplan Del 3 – Åtgärdsförslag
- VA-utbyggnadsplan
- Vattenförsörjningsplan
- Riktlinjer för installation och skötsel av fettavskiljare

Förslag till kommunfullmäktige

Följande styrdokument antas enligt förslag:

- Dagvattenplan Del 1 – Dagvattenpolicy
- Allmänna bestämmelser för användande av Kungälv kommun allmänna vatten- och avloppsanläggningar (ABVA)
- Alternativ utbyggnadsmodell för VA
- Riktlinje för ersättningar för enskilda VA-anläggningar
- VA-policy
- Del 1. VA-översikt

Expedieras till
Martin Lilja

För kännedom till

KOMMUNSTYRELSEN

**KUNGÄLV
KOMMUN**



Justeras sign

Sammanträdesprotokoll

Sammanträdesdatum

2023-11-15

Sida

26 (82)

§ 345/2023

Revidering styrdokument VA-teknik (Dnr KS2023/1292)

Enligt policy för styrdokument ska kommunens författningssamling med dess dokument tas upp för revidering första året på varje ny mandatperiod. Styrdokumenten gäller i fyra år framåt, alltså fram tills slutet av mandatperiodens första år, om inget annat finns beslutat.

Inom VA-tekniks ansvarområde, ingående i detta samlingsärende, har följande styrdokument reviderats: Allmänna bestämmelser för användande av Kungälv kommunens allmänna vatten- och avloppsanläggningar (ABVA), Alternativ utbyggnadsmodell för VA, Riktlinje för ersättningar för enskilda VA-anläggningar, Riktlinjer för sprinkler, Dagvattenplan Del 1 - Dagvattenpolicy, Dagvattenplan Del 2 - Dagvattenhandbok, Dagvattenplan Del 3 - Åtgärdsförslag, VA-policy, Del 1 VA-översikt, VA-utbyggnadsplan, Vattenförsörjningsplan och Riktlinjer för installation och skötsel av fettavskiljare.

Revideringen avser endast redaktionella ändringar, jämfört med föregående versioner. De har dessutom uppdaterats med den nya styrdokumentsmallen, enligt gällande grafisk profil.

Förslag till kommunstyrelsen:

Följande styrdokument antas enligt förslag:

- Riktlinjer för sprinkler
- Dagvattenplan Del 2 - Dagvattenhandbok
- Dagvattenplan Del 3 - Åtgärdsförslag
- VA-utbyggnadsplan
- Vattenförsörjningsplan
- Riktlinjer för installation och skötsel av fettavskiljare

Förslag till kommunfullmäktige:

Följande styrdokument antas enligt förslag:

- Dagvattenplan Del 1 - Dagvattenpolicy
- Allmänna bestämmelser för användande av Kungälv kommunens allmänna vatten- och avloppsanläggningar (ABVA)
- Alternativ utbyggnadsmodell för VA
- Riktlinje för ersättningar för enskilda VA-anläggningar
- VA-policy
- Del 1. VA-översikt

Beslutsunderlag

Tjänsteskrivelse

Del 2 - Dagvattenhandbok

Del 3 - Åtgärdsförslag

Alternativ utbyggnadsmodell

ABVA & Information

Riktlinjer för sprinkler

Del 1 - Dagvattenpolicy

Riktlinjer för ersättningar för enskilda VA-anläggningar

KOMMUNSTYRELSEN

**KUNGÄLV
KOMMUN**



Justeras sign

Sammanträdesprotokoll

Sammanträdesdatum

2023-11-15

Sida

27 (82)

Protokollsutdrag – Revidering styrdokument VA-teknik Utskottet för samhälle och utveckling

Beslut

Följande styrdokument antas enligt förslag:

- Riktlinjer för sprinkler
- Dagvattenplan Del 2 – Dagvattenhandbok
- Dagvattenplan Del 3 – Åtgärdsförslag
- VA-utbyggnadsplan
- Vattenförsörjningsplan
- Riktlinjer för installation och skötsel av fettavskiljare

Förslag till kommunfullmäktige

Följande styrdokument antas enligt förslag:

- Dagvattenplan Del 1 – Dagvattenpolicy
- Allmänna bestämmelser för användande av Kungälv kommun allmänna vatten- och avloppsanläggningar (ABVA)
- Alternativ utbyggnadsmodell för VA
- Riktlinje för ersättningar för enskilda VA-anläggningar
- VA-policy
- Del 1. VA-översikt

Expedieras till
Martin Lilja

För kännedom till

KOMMUNSTYRELSEN

**KUNGÄLVS
KOMMUN**



Justeras sign

Sammanträdesprotokoll

Sammanträdesdatum

2023-11-01

Sida

16 (27)

§ 128/2023

Revidering styrdokument VA-teknik (Dnr KS2023/1292)

Enligt policy för styrdokument ska kommunens författningssamling med dess dokument tas upp för revidering första året på varje ny mandatperiod. Styrdokumentet gäller i fyra år framåt, alltså fram tills slutet av mandatperiodens första år, om inget annat finns beslutat.

Inom VA-tekniks ansvarområde, ingående i detta samlingsärende, har följande styrdokument reviderats: Allmänna bestämmelser för användande av Kungälvskommuns allmänna vatten- och avloppsanläggningar (ABVA), Alternativ utbyggnadsmodell för VA, Riktlinje för ersättningar för enskilda VA-anläggningar, Riktlinjer för sprinkler, Dagvattenplan Del 1 - Dagvattenpolicy, Dagvattenplan Del 2 - Dagvattenhandbok, Dagvattenplan Del 3 - Åtgärdsförslag, VA-policy, Del 1 VA-översikt, VA-utbyggnadsplan, Vattenförsörjningsplan och Riktlinjer för installation och skötsel av fettavskiljare.

Revideringen avser endast redaktionella ändringar, jämfört med föregående versioner. De har dessutom uppdaterats med den nya styrdokumentsmallen, enligt gällande grafisk profil.

Förslag till kommunstyrelsen:

Följande styrdokument antas enligt förslag:

- Riktlinjer för sprinkler
- Dagvattenplan Del 2 - Dagvattenhandbok
- Dagvattenplan Del 3 - Åtgärdsförslag
- VA-utbyggnadsplan
- Vattenförsörjningsplan
- Riktlinjer för installation och skötsel av fettavskiljare

Förslag till kommunfullmäktige:

Följande styrdokument antas enligt förslag:

- Dagvattenplan Del 1 - Dagvattenpolicy
- Allmänna bestämmelser för användande av Kungälvskommuns allmänna vatten- och avloppsanläggningar (ABVA)
- Alternativ utbyggnadsmodell för VA
- Riktlinje för ersättningar för enskilda VA-anläggningar
- VA-policy
- Del 1. VA-översikt

Beslutsunderlag

Tjänsteskrivelse

Del 2 - Dagvattenhandbok

Del 3 - Åtgärdsförslag

Alternativ utbyggnadsmodell

ABVA & Information

Riktlinjer för sprinkler

Del 1 - Dagvattenpolicy

Riktlinjer för ersättningar för enskilda VA-anläggningar

**UTSKOTTET FÖR SAMHÄLLE OCH
UTVECKLING**

KUNGÄLVSKOMMUN



Justeras sign

Sammanträdesprotokoll

Sammanträdesdatum

2023-11-01

Sida

17 (27)

Förslag till kommunstyrelsen

Följande styrdokument antas enligt förslag:

- Riktlinjer för sprinkler
- Dagvattenplan Del 2 - Dagvattenhandbok
- Dagvattenplan Del 3 - Åtgärdsförslag
- VA-utbyggnadsplan
- Vattenförsörjningsplan
- Riktlinjer för installation och skötsel av fettavskiljare

Förslag till kommunfullmäktige:

Följande styrdokument antas enligt förslag:

- Dagvattenplan Del 1 - Dagvattenpolicy
- Allmänna bestämmelser för användande av Kungälv's kommuns allmänna vatten- och avloppsanläggningar (ABVA)
- Alternativ utbyggnadsmodell för VA
- Riktlinje för ersättningar för enskilda VA-anläggningar
- VA-policy
- Del 1. VA-översikt

Expedieras till

För kännedom till

**UTSKOTTET FÖR SAMHÄLLE OCH
UTVECKLING**

**KUNGÄLV'S
KOMMUN**



Justeras sign



Tjänsteskrivelse

Handläggarens namn
Gustaf Stensjö

2023-08-25

Tjänsteutlåtande Styrdokument . revidering av Marstrand Hamns styrdokument (Dnr KS2023/1907-5)

Sammanfattning

Kommunens styrdokument löper ut den 31 december 2023 och enligt policyn för styrdokument ska arbetet med revidering ske under en ny mandatperiods första år för att styrdokumentet ska kunna beslutas i samband med nästkommande årsskifte. Styrdokumentet gäller i fyra år framåt, alltså fram tills slutet av mandatperiodens första år, om inget annat finns beslutat.

Vi har reviderat följande styrdokument som ligger inom Marstrands Hamns ansvarsområde: Regler för gods- och fordonsfärjetrafik med Kungälv kommunens färjor, Lokala regler för ordning och säkerhet inom Marstrands hamnområde och Taxa Marstrands Hamnområde. Dessa styrdokument innehåller endast redaktionella ändringar, jämfört med föregående versioner. Vidare har styrdokumentet dessutom uppdaterats med den nya styrdokumentsmallen, enligt gällande grafisk profil.

Förslag till beslut är att kommunstyrelsen antar följande styrdokument:

- Lokala regler för ordning- och säkerhet inom Marstrands hamnområde
- Regler för gods- och fordonstrafik med Kungälv kommunens färjor

Förslag till beslut är att kommunstyrelsen och kommunfullmäktige fastställer följande styrdokument:

- Taxa Marstrands Hamnområde

Juridisk bedömning

Juridisk bedömning har beaktats, men bedöms inte tillföra något i ärendet då det endast innehåller redaktionella förändringar.

Förvaltningens bedömning

Kommunens styrdokument löper ut den 31 december 2023 och enligt policyn för styrdokument ska arbetet med revidering ske under en ny mandatperiods första år för att styrdokumentet ska kunna beslutas i samband med nästkommande årsskifte. Styrdokumentet gäller i fyra år framåt, alltså fram tills slutet av mandatperiodens första år, om inget annat finns beslutat.

Vi har reviderat följande styrdokument som ligger inom Marstrands Hamns ansvarsområde: Regler för gods- och fordonsfärjetrafik med Kungälv kommunens färjor, Lokala regler för ordning och säkerhet inom Marstrands Hamnområde och Taxa Marstrands Hamnområde. Dessa styrdokument innehåller endast redaktionella ändringar, jämfört med föregående versioner. Vidare har styrdokumentet dessutom uppdaterats med den nya styrdokumentsmallen, enligt gällande grafisk profil.

Syftena med styrdokumentet är:

Regler för gods- och fordonsfärjetrafik med Kungälvs kommuns färjor

Syftet med dokumentet är att klargöra regler för gods- och fordonsfärjetrafik med Kungälvs kommuns färjor. Detta för att skapa förutsättning och styrning för att uppfylla lagar och krav samt upprätthålla säkerhet på färjor samt i Marstrand.

Lokala regler för ordning och säkerhet inom Marstrands Hamnområde

Syftet med dokumentet är att klargöra lokala regler för ordning och säkerhet inom Marstrands hamnområde. Detta för att skapa förutsättning och styrning för att uppfylla lagar och krav samt upprätthålla ordning och säkerhet inom Marstrands hamnområde.

Taxa Marstrands Hamnområde

Syftet med dokumentet är att klargöra de taxor som gäller inom Marstrands hamnområde. Detta för att skapa förutsättning och styrning för att uppfylla lagar och krav och upprätthålla transparens gällande de taxor som gäller inom Marstrands hamnområde.

Ärendenivåer – bedömning utifrån kommunfullmäktiges strategiska mål eller kommunstyrelsens resultatmål

Revidering av styrdokument ligger i linje med det strategiska målet att medborgare och näringsliv ska känna ökat förtroende för kommunen, genom att kommunen kontinuerligt ska utveckla sina interna processer (och i detta fall regelverk och taxor) för att medborgare, organisationer och företag känner ett ökat förtroende för kommunen och dess verksamheter. Därigenom också det anknytande resultatmålet Förbättrat näringslivsklimat och kortare handlingsstider med bibehållen rättssäkerhet.

Bedömning utifrån miljö, hållbarhet och mål i Agenda 2030

Arbetet med styrdokument har en koppling till mål 16 i Agenda 2030 och Fredliga och inkluderande samhällen, delmål 16.6 Bygg effektiva, tillförlitliga och transparenta institutioner, samt delmål 16.7 Säkerställ ett lyhört, inkluderande och representativt samarbete.

Bedömning utifrån politiska styrdokument

Kommunens styrdokument löper ut den 31 december 2023 och enligt policyn för styrdokument ska arbetet med revidering ske under en ny mandatperiods första år för att styrdokumentet ska kunna beslutas i samband med nästkommande årsskifte. Styrdokumentet gäller i fyra år framåt, alltså fram tills slutet av mandatperiodens första år, om inget annat finns beslutat.

Bedömning utifrån ett medborgar- och brukarperspektiv

Revidering och översyn av styrdokument säkerställer att kommunen arbetar efter effektiva interna processer och gällande lagstiftning, vilket gynnar kommunens medborgare.

Bedömning utifrån ett medarbetarperspektiv.

Bedömning har beaktats, men revideringen och översynen av styrdokument bedöms inte påverka varken medarbetares arbetsbelastning eller arbetsmiljö.

Ekonomisk bedömning

Bedömning har beaktats, men revideringen av styrdokumentet bedöms inte ha någon ekonomisk påverkan då endast redaktionella förändringar gjorts.

Förslag till beslut

Revidering av följande styrdokument: Regler för gods- och fordonsfärjetrafik, Taxa Marstrands Hamnområde och Lokala regler för ordning och säkerhet inom Marstrands Hamnområde.

Gustaf Stensjö
Samordnare

Anders Holm
Sektorchef

Expedieras till:

För kännedom till:

Lokala regler för ordnings och säkerhet inom Marstrands hamnområde

Styrdokumentet



Diarienummer:	KS2017/2265
Dokumentansvarig:	Enhetschef Hamn
Beredande politiskt organ:	Samhällsbyggnadsutskottet
Beslutad av:	Kommunstyrelsen
Datum för beslut:	2018-XX-XX
Giltighetstid:	2019-01-31–2024-12-31
Handläggare:	Eva-Lena Hessel Rydqvist Marie Källvik Nilsson



Innehållsförteckning

1. Inledning	3
2. Syfte.....	3
3. Mål och viljeinriktning	3
4. Regler.....	3
5. Levandegöra	6
6. Uppföljning	6



1. Inledning

Kungälv kommun föreskriver följande med stöd av 1 § förordningen (SFS 1993:1632) med bemyndigande för kommuner och länsstyrelser att meddela lokala föreskrifter enligt ordningslagen (SFS 1993:1617).

2. Syfte

Syftet med dokumentet är att klargöra ordnings regler på offentliga platser inom Marstrands Hamnområde på Koön och Marstrandsön.

3. Mål och viljeinriktning

Målsättningen är att upprätthålla säkerhet och allmän ordning inom Marstrands hamnområde.

4. Regler

Inledande bestämmelser

1 §

Grundläggande bestämmelser om allmän ordning och säkerhet på offentlig plats finns i 3 kap ordningslagen.

Dessa lokala föreskrifter innehåller de ytterligare bestämmelser om ordning och säkerhet i Marstrands hamnområde som behövs med hänsyn till den verksamhet som bedrivs i hamnen.

För den del av hamnområdet som är offentlig plats gäller även kommunens allmänna lokala ordningsföreskrifter.

2 §

Dessa föreskrifter gäller i vatten och på land inom det hamnområde som markerats på den till föreskrifterna bifogade kartan.

3 §

För att upprätthålla ordningen inom Marstrands hamnområde får hamnchefen anlita ordningsvakter i enlighet med § 3 lagen (1980:578) om ordningsvakter.

4 §

Med fartyg/båt förstås i dessa föreskrifter varje föremål som används för transport på vatten och varje annat föremål, som kan förflyttas på eller i vatten.

Trafikbestämmelser

5 §

Fartyg skall framföras i enlighet med gällande lagstiftning och transportstyrelsens gällande regelverk.

6 §

Flygplan och helikopter får inte landa inom hamnområdet utan tillstånd av Marstrands Hamnverksamhet.

7 §

Tomgångskörning, användande av laddningsaggregat, kompressor och dylikt är förbjudet.

Förtöjning, förhalning, förflyttning m.m.

8 §

Fartyg får endast läggas, förtöjas eller ankras på plats som anvisats av hamnchef. Anvisningen kan begränsas till att avse viss tid.

Vid anvisande av tilläggs- och ankringsplats kan i allmänhet avseende fästas endast vid den ordning, i vilken fartygen ankommit till hamnen.

Yrkestrafik skall dock ha företräde framför nöjestrifik.

För fartyg som regelbundet anlöper hamnen kan tilläggsplats anvisas för helt eller delar av ett kalenderår.

Fartygets befälhavare skall hålla sig underrättad om vattendjupet vid anvisad tilläggs-, förtöjnings- eller ankarplats.

9 §

Gästande fritidsbåt, får endast lägga till vid särskilt anvisade gästplatser.

10 §

Årsförhyrd båtplats får bara användas av gästande fritidsbåtar efter tillstånd av både hamnchef och båtplatsinnehavaren.

11 §

Vid handelskajen skall båt förtöjas med långsidan mot kajen eller annan båt. Förtöjning vid bryggnock är förbjuden.

Alla båtar skall vara väl förtöjda och ordentligt avfendrade.

Jolle, dinge eller annat föremål får då båt är förtöjd inte placeras utanför relingen utan hamnchef medgivande.

Lastning, lossning, uppläggning av gods m.m.

12 §

Gods, fordon eller annat material skall hanteras, läggas eller ställas upp på plats som anvisats av hamnbefälet och på sådant sätt att hamnytor, byggnader, gatubeläggningar eller annat inte skadas eller fara för person inte uppkommer. Brandvägar får inte blockeras.

Särskilda ordningsföreskrifter

13 §

Innan ett större reparations- eller underhållsarbete eller motsvarande arbete från flotte eller dylikt påbörjas skall tillstånd inhämtas från hamnchef.

14 §

Innan ett fartyg tillfälligt görs manöverodugligt genom reparation eller motsvarande arbete skall tillstånd inhämtas från hamnchef.

15 §

Dykning och undervattensarbeten får ske endast efter tillstånd av hamnchef.

16 §

Rundkörning av propeller vid kaj får ske endast efter tillstånd av hamnchef.

17 §

Den som inom hamnområdet skadar fartyg, anläggning, gods eller någon annan egendom skall omedelbart anmäla detta till hamnchef.

18 §

Under lastning och lossning får öppen eld inte användas eller rökning förekomma i lastrum eller på däck invid lastlucka. Användning av öppen eld eller rökning får inte heller förekomma där anslag om sådant förbud finns.

19 §

Föreligger risk för att fartyg kan komma att sjunka och därigenom eller på annat sätt förorsaka avsevärd skada eller hinder för trafiken, äger hamnbefälet föreskriva att fartyget inte får införas till hamnområdet eller, om det befinner sig där, att det skall av befälhavaren bortföras.

20 §

Påfyllning av bränsletank är förbjudet inom området, utom vid sjöbensstationer.

21 §

Livräddnings- och brandsläckningsmaterial som är uppsatta på bryggor och kajer får under inga omständigheter användas till annat än avsett ändamål.

22 §

Under tiden 23.00 - 07.00 skall det vara lugnt och tyst i hamnområdet.

23 §

Hamnchef äger rätt att vidta och beordra åtgärder för att främja ordning och säkerhet inom hamnområdet.

Avgift för användning av Marstrands hamn

24 §

För användning av Marstrands hamn har kommunen rätt att ta ut avgift enligt de grunder som har beslutats av kommunfullmäktige.

Ansvarsbestämmelser

25 §

Den som uppsåtligen eller av oaktsamhet bryter mot någon av 5-7§§, 8§ första och fjärde stycket, 9-18§§ eller 20-22§§ kan dömas till penningböter enligt 3 kap 22§ andra stycket ordningslagen.

I ordningslagen finns också bestämmelser om föreläggande och förverkande.

5. Levandegöra

Regelverket antas av Kommunstyrelsen och efter antagande så återfinns dokumentet på hemsidan

6. Uppföljning

Lokala regler för ordning och säkerhet inom Marstrands hamnområde uppdateras vart fjärde år.

Regler för gods- och fordonsfärjetrafik med Kungälv kommun färjor

Regler

Diarienummer: KS2019/2087
Dokumentansvarig: Marstrands Hamnverksamhet
Beredande politiskt organ: Samhällsbyggnadsutskottet
Beslutad av: Kommunstyrelsen § 83/2017
Datum för beslut: 2017-03-22
Giltighetstid: 2023-12-31
Handläggare: Eva-Lena Hessel Rydqvist och Marie Källvik Nilsson



Innehållsförteckning

1. Inledning	3
2. Relation till andra styrdokument	3
3. Syfte.....	3
4. Mål och viljeinriktning	3
5. Regler.....	3
6. Levandegöra.....	5
7. Uppföljning	5
8. Ansökningshandlingar.....	5



1. Inledning

Dokumentet innefattar regler för den gods- och fordonsfärjetrafik som sker med Kungälv kommun färjor.

2. Relation till andra styrdokument

Dokumentet är relaterat till *Taxa för Marstrands hamnområde. Dnr KS2015/1950*

3. Syfte

Syftet med dokumentet är att klargöra regler för gods- och fordonsfärjetrafiken med Kungälv kommun färjor.

4. Mål och viljeinriktning

Målsättningen är att skapa förutsättning och styrning för att uppfylla lagar och krav samt upprätthålla säkerhet på färjor samt i Marstrand

5. Regler

- a. För persontrafik gäller taxebestämmelser som utfärdas av Västtrafik AB.
- b. Trafiken ska upprätthållas så att bestämmelserna i gällande förordningar och särskilda av Transportstyrelsen utfärdade regler uppfylls. Färjorna ska vara besiktigade och försedda med giltiga certifikat.
- c. Trafiken ska ombesörjas av kommunstyrelsen eller av annan som kommunstyrelsen utser.
- d. Tjänstgörande färjepersonal ska bära synlig beteckning som anger dennes befattning.
- e. Om förare bryter mot gällande kommunal författningssamling kan tjänstgörande befälhavare förbjuda överfart på färjan.
- f. Fordonsförare ska göras uppmärksamma på att hela Marstrandsön är gågata och fordon skall framföras i gång fart. I och med det har fordonsförare väjningsplikt mot gående.
- g. Till Marstrandsön får endast överföras fordon i nyttotrafik. Behörig nyttotrafik är:
 - Fordon som nyttjas i yrkesmässig trafik för transport av gods.
 - Fordon som är fast inrett till arbetsplats för installation eller reparation av fast eller lös egendom.
 - Fordon som används för sjuktransporter och transporter för personer med funktionsnedsättning.
 - Utryckningsfordon.
 - Begravningsbil.
- h. Hästar ska förvaras i en djurtransport på färjan

- i. Larvfordon, bussar, motorcyklar samt moped klass 1 får endast trafikera Marstrandsön efter särskilt tillstånd av Hamnverksamheten.
Ansök på blankett 80-01, handläggningstid tillkommer.
Tillståndsavgift för motorcyklar och moped klass 1 framkommer i *Taxa för Marstrands Hamnområde KS2015/1950*
- j. På Marstrandsön boende mantalsskrivna personer har rätt att anskaffa 2 klippkort om vardera 6 resor/år per hushåll/fastighet för transport av fordon.

På Marstrandsön fastighetsägande säsongsboende personer har rätt att anskaffa 1 klippkort om 4 resor/ år per hushåll/fastighet för transport av fordon.

Korten ska användas för privat bruk, är personliga och får ej överlåtas.

Ansök på blankett 80-04. Missbruk av kort kan leda till indragning.

- k. Fordonsfärjetrafiken ska upprätthållas under följande tider:

16 augusti- 14 juni

Måndagar-fredagar(helgfria) kl. 06.00-18.10

Lördagar kl. 06.00-14.10

15 juni-15 augusti

Måndagar-lördagar (helgfria) kl. 06.00-11.25

Undantagna är fordon med boendekort, lastmopeder, mopeder klass II, cyklar, utryckningsfordon och begravningsbil.

- l. Dispens kan i undantagsfall ges för resor under tiden 15 juni – 15 augusti gällande måndag-fredag kl. 11.25 - 18.10, lördagar kl. 11.25 - 14.10. Handläggningsavgift framkommer i *Taxa för Marstrands Hamnområde KS2015/1950*
Ansök på blankett 80-02.

För näringslivet särskilt viktiga godstransporter, före eller efter ordinarie färjetid, kan beviljas efter särskild framställan. Beställningen ska ske i förväg och därvid ska styrkas att transporten ej utan svårighet kan förläggas till ordinarie färjetid.
Ansök på blankett 80-01.

Kommunen fritar sig från varje ansvar i händelse av uppkomna hinder för trafiken såsom ogynnsamma väderleksförhållanden, haverier eller andra orsaker utom kommunens kontroll.

6. Levandegöra

Regelverket antas av kommunstyrelsen och efter antagande så återfinns dokumentet på hemsidan.

7. Uppföljning

Regler för gods och fordonsfärjetrafik med Kungälv kommun färjor skall uppdateras var fjärde år.

8 Ansökningshandlingar

Ansökningshandlingar om dispens, tillstånd och beställning av färjetransport kan fås av Hamnverksamheten eller via hemsidan: www.kungalv.se.

Ansökan skickas till:
Hamnkontoret
Hamngatan 33
442 67 Marstrand

För allmän kännedom återfinns regler på www.kungalv.se samt tillhandahålls på Hamnkontoret.

Sammanträdesprotokoll

Sammanträdesdatum

2023-11-01

Sida

20 (27)

§ 130/2023

Tjänsteutlåtande Styrdokument - revidering av Marstrand Hamns styrdokument (Dnr KS2023/1907)

Sammanfattning

Kommunens styrdokument löper ut den 31 december 2023 och enligt policyn för styrdokument ska arbetet med revidering ske under en ny mandatperiods första år för att styrdokumentet ska kunna beslutas i samband med nästkommande årsskifte. Styrdokumentet gäller i fyra år framåt, alltså fram tills slutet av mandatperiodens första år, om inget annat finns beslutat.

Vi har reviderat följande styrdokument som ligger inom Marstrands Hamns ansvarsområde: Regler för gods- och fordonstrafik med Kungälvs kommuns färjor, Lokala regler för ordning och säkerhet inom Marstrands hamnområde och Taxa Marstrands Hamnområde. Dessa styrdokument innehåller endast redaktionella ändringar, jämfört med föregående versioner. Vidare har styrdokumentet dessutom uppdaterats med den nya styrdokumentsmallen, enligt gällande grafisk profil.

Förslag till beslut är att kommunstyrelsen antar följande styrdokument:

- Lokala regler för ordning- och säkerhet inom Marstrands hamnområde
- Regler för gods- och fordonstrafik med Kungälvs kommuns färjor

Förslag till beslut är att kommunstyrelsen och kommunfullmäktige fastställer följande styrdokument:

- Taxa Marstrands Hamnområde

Beslutsunderlag

Tjänsteskrivelse Tjänsteutlåtande Styrdokument - revidering av Marstrand Hamns styrdokument

Bilaga KS2017_2265 - Lokalaregler för ordning och säkerhet inom Marstrands hamnområde

Bilaga KS2019_2087 - Regler för gods- och fordonstrafik med Kungälvs kommuns färjor

Förslag till kommunfullmäktige

Revidering av följande styrdokument: Regler för gods- och fordonstrafik, Taxa Marstrands Hamnområde och Lokala regler för ordning och säkerhet inom Marstrands Hamnområde.

Expedieras till:

För kännedom till:

**UTSKOTTET FÖR SAMHÄLLE OCH
UTVECKLING**

**KUNGÄLVS
KOMMUN**



Justeras sign

Sammanträdesprotokoll

Sammanträdesdatum

Sida

2023-11-01

21 (27)

**UTSKOTTET FÖR SAMHÄLLE OCH
UTVECKLING**

**KUNGÄLVS
KOMMUN**



Justeras sign

Sammanträdesprotokoll

Sammanträdesdatum

2023-11-15

Sida

25 (82)

§ 344/2023

Tjänsteutlåtande Styrdokument - revidering av Marstrand Hamns styrdokument (Dnr KS2023/1907)

Sammanfattning

Kommunens styrdokument löper ut den 31 december 2023 och enligt policyn för styrdokument ska arbetet med revidering ske under en ny mandatperiods första år för att styrdokumentet ska kunna beslutas i samband med nästkommande årsskifte. Styrdokumenten gäller i fyra år framåt, alltså fram tills slutet av mandatperiodens första år, om inget annat finns beslutat.

Vi har reviderat följande styrdokument som ligger inom Marstrands Hamns ansvarsområde: Regler för gods- och fordonsfärjetrafik med Kungälvvs kommuns färjor, Lokala regler för ordning och säkerhet inom Marstrands hamnområde och Taxa Marstrands Hamnområde. Dessa styrdokument innehåller endast redaktionella ändringar, jämfört med föregående versioner. Vidare har styrdokumenten dessutom uppdaterats med den nya styrdokumentsmallen, enligt gällande grafisk profil.

Förslag till beslut är att kommunstyrelsen antar följande styrdokument:

- Lokala regler för ordning- och säkerhet inom Marstrands hamnområde
- Regler för gods- och fordonstrafik med Kungälvvs kommuns färjor

Förslag till beslut är att kommunstyrelsen och kommunfullmäktige fastställer följande styrdokument:

- Taxa Marstrands Hamnområde

Beslutsunderlag

Tjänsteskrivelse Tjänsteutlåtande Styrdokument - revidering av Marstrand Hamns styrdokument

Bilaga KS2017_2265 - Lokalaregler för ordning och säkerhet inom Marstrands hamnområde

Bilaga KS2019_2087 - Regler för gods- och fordonsfärjetrafik med Kungälvvs kommuns färjor

Bilaga Protokollsutdrag - Tjänsteutlåtande Styrdokument - revidering av Marstrand Hamns styrdokument - Utskottet för Samhälle och utveckling

Förslag till kommunfullmäktige

Revidering av följande styrdokument: Regler för gods- och fordonsfärjetrafik, Taxa Marstrands Hamnområde och Lokala regler för ordning och säkerhet inom Marstrands Hamnområde godkänns.

Expedieras till:

För kännedom till:

KOMMUNSTYRELSEN

**KUNGÄLVVS
KOMMUN**



Justeras sign

Sammanträdesprotokoll

Sammanträdesdatum

2023-11-15

Sida

25 (82)

§ 344/2023

Tjänsteutlåtande Styrdokument - revidering av Marstrand Hamns styrdokument (Dnr KS2023/1907)

Sammanfattning

Kommunens styrdokument löper ut den 31 december 2023 och enligt policyn för styrdokument ska arbetet med revidering ske under en ny mandatperiods första år för att styrdokumentet ska kunna beslutas i samband med nästkommande årsskifte. Styrdokumenten gäller i fyra år framåt, alltså fram tills slutet av mandatperiodens första år, om inget annat finns beslutat.

Vi har reviderat följande styrdokument som ligger inom Marstrands Hamns ansvarsområde: Regler för gods- och fordonstrafik med Kungälv kommun färdor, Lokala regler för ordning och säkerhet inom Marstrands hamnområde och Taxa Marstrands Hamnområde. Dessa styrdokument innehåller endast redaktionella ändringar, jämfört med föregående versioner. Vidare har styrdokumentet dessutom uppdaterats med den nya styrdokumentsmallen, enligt gällande grafisk profil.

Förslag till beslut är att kommunstyrelsen antar följande styrdokument:

- Lokala regler för ordning- och säkerhet inom Marstrands hamnområde
- Regler för gods- och fordonstrafik med Kungälv kommun färdor

Förslag till beslut är att kommunstyrelsen och kommunfullmäktige fastställer följande styrdokument:

- Taxa Marstrands Hamnområde

Beslutsunderlag

Tjänsteskrivelse Tjänsteutlåtande Styrdokument - revidering av Marstrand Hamns styrdokument

Bilaga KS2017_2265 - Lokalaregler för ordning och säkerhet inom Marstrands hamnområde

Bilaga KS2019_2087 - Regler för gods- och fordonstrafik med Kungälv kommun färdor

Bilaga Protokollsutdrag - Tjänsteutlåtande Styrdokument - revidering av Marstrand Hamns styrdokument - Utskottet för Samhälle och utveckling

Förslag till kommunfullmäktige

Revidering av följande styrdokument: Regler för gods- och fordonstrafik, Taxa Marstrands Hamnområde och Lokala regler för ordning och säkerhet inom Marstrands Hamnområde godkänns.

Expedieras till:

För kännedom till:

KOMMUNSTYRELSEN

**KUNGÄLV
KOMMUN**



Justeras sign

Sammanträdesprotokoll

Sammanträdesdatum

2023-11-01

Sida

20 (27)

§ 130/2023

Tjänsteutlåtande Styrtdokument - revidering av Marstrand Hamns styrtdokument (Dnr KS2023/1907)

Sammanfattning

Kommunens styrtdokument löper ut den 31 december 2023 och enligt policyn för styrtdokument ska arbetet med revidering ske under en ny mandatperiods första år för att styrtdokumentet ska kunna beslutas i samband med nästkommande årsskifte. Styrtdokumentet gäller i fyra år framåt, alltså fram tills slutet av mandatperiodens första år, om inget annat finns beslutat.

Vi har reviderat följande styrtdokument som ligger inom Marstrands Hamns ansvarsområde: Regler för gods- och fordonsfärjetrafik med Kungälv kommun färdor, Lokala regler för ordning och säkerhet inom Marstrands hamnområde och Taxa Marstrands Hamnområde. Dessa styrtdokument innehåller endast redaktionella ändringar, jämfört med föregående versioner. Vidare har styrtdokumentet dessutom uppdaterats med den nya styrtdokumentsmallen, enligt gällande grafisk profil.

Förslag till beslut är att kommunstyrelsen antar följande styrtdokument:

- Lokala regler för ordning- och säkerhet inom Marstrands hamnområde
- Regler för gods- och fordonstrafik med Kungälv kommun färdor

Förslag till beslut är att kommunstyrelsen och kommunfullmäktige fastställer följande styrtdokument:

- Taxa Marstrands Hamnområde

Beslutsunderlag

Tjänsteskrivelse Tjänsteutlåtande Styrtdokument - revidering av Marstrand Hamns styrtdokument

Bilaga KS2017_2265 - Lokalaregler för ordning och säkerhet inom Marstrands hamnområde

Bilaga KS2019_2087 - Regler för gods- och fordonsfärjetrafik med Kungälv kommun färdor

Förslag till kommunfullmäktige

Revidering av följande styrtdokument: Regler för gods- och fordonsfärjetrafik, Taxa Marstrands Hamnområde och Lokala regler för ordning och säkerhet inom Marstrands Hamnområde.

Expedieras till:

För kännedom till:

**UTSKOTTET FÖR SAMHÄLLE OCH
UTVECKLING**

**KUNGÄLV
KOMMUN**



Justeras sign

Sammanträdesprotokoll

Sammanträdesdatum

Sida

2023-11-01

21 (27)

**UTSKOTTET FÖR SAMHÄLLE OCH
UTVECKLING**

**KUNGÄLVS
KOMMUN**



Justeras sign



Tjänsteskrivelse

Handläggarens namn
Martin Holm

2023-08-28

Revidering av Informations säkerhetspolicy (Dnr KS2023/1937)

Sammanfattning

I och med den återkommande granskningen av styrdokument inom Kungälv kommun har informationssäkerhetspolicyn granskats och även reviderats.

Förutom ändringar av ord, ordföljd eller grammatik för att förbättra texten så föreslås:

- Punkt 5, Definition av informationssäkerhet, flyttas till "Riktlinjer för informationssäkerhet" då den mer beskriver en definition än ledningens viljeriktning.
- Punkt 7, Principer för informationssäkerhetsarbetet, flyttas till "Riktlinjer för informationssäkerhet" då den mer beskriver av informationssäkerhetssamordnarens arbete än ledningens viljeriktning.
- Punkt 8, Ansvar och roller för informationssäkerhetsarbetet, flyttas till "Riktlinjer för informationssäkerhet" då den radar upp roller inom kommunens arbete och inte ledningens viljeriktning.
- Punkt 9, Hantering av avvikelser och undantag, flyttas till "Riktlinjer för informationssäkerhet" då den beskriver arbetssätt för undantag och inte ledningens viljeriktning.

Vid granskningen bedömdes policyn vara för detaljerad och med dessa ändringar samt ändringar av ordval med mera föreslås att den reviderade policyn antas.

Juridisk bedömning

Det är verksamhetens bedömning att ändringarna i texten inte har någon juridisk betydelse. Policyn följer de rekommendationer som MSB anger hur arbete med informationssäkerhet ska bedrivas samt kraven på systematiskt informationssäkerhetsarbetet enligt lag 2018:1174 (mer känt som NIS-direktivet), Lag 2018:685 (säkerhetsskyddsförordningen) och Socialstyrelsens föreskrift HSLF-FS 2016:40 om att Informations säkerhetspolicy skall finnas.

Förvaltningens bedömning

Bakgrund

- Ärendet har initierats genom den återkommande granskningen av styrdokument inom kommunen. Nya lagar och förordningar har även skärpt kraven på ett systematiskt informationssäkerhetsarbete och med det nya omvärldsläget sedan Rysslands invasion av Ukraina, flera avslöjanden av underrättelseagenter inom Sverige och påverkanskampanjer så har behovet ökat.

Bedömning

- En policy ska på ett övergripande sätt beskriva förhållningssätt och värden som skall beaktas. Den tidigare skrivelsen var för detaljerad och delar kring ansvar, roller och hantering av avvikelser flyttas därför till styrdokumentet "Riktlinjer för informationssäkerhet" för att bättre reflektera grunden i ett policydokument.

Utifrån ISO-27 001:2022 skall en Informations säkerhetspolicy upprättas av högsta ledningen, den ska:

- lämpa sig för organisationens syfte

- omfatta informationssäkerhetsmål eller ge ett ramverk för att sätta informationssäkerhetsmål
- innehålla ett åtagande om att uppfylla tillämpliga krav på informationssäkerhet
- innefatta ett åtagande om att ständigt förbättra ledningssystemet för informationssäkerhet

Med den kortare skrivelsen i policyn kan vi uppfylla kraven ifrån standarden men samtidigt bibehålla en policys övergripande beskrivning av ledningens viljeriktning med informationssäkerhetsarbetet.

Ärendenivåer – bedömning utifrån kommunfullmäktiges strategiska mål eller kommunstyrelsens resultatmål

- Beredningen skall göras utifrån kommunfullmäktiges strategiska mål ” Robust och uthållig kommun med minskad miljö- och klimatbelastning”.
Kommunen har ett särskilt ansvar för samhällets funktionalitet under kris eller höjd beredskap, om kommunens informationssystem inte fungerar under ansträngda situationer får verksamheterna svårt att fullfölja sina uppdrag vilket allvarligt kan skada kommuninvånarnas förtroende för kommunen. Kommunen bedriver också samhällskritiska och samhällsviktiga verksamheter som leverantör till invånare och näringsliv. I dessa verksamheter är fungerande informationssystem kritiska för att verksamheten ska kunna fortgå även under ansträngda situationer och ska så långt som möjligt fungera normalt, kontinuitetshantering ska så långt som möjligt undvikas.

Bedömning utifrån miljö, hållbarhet och mål i Agenda 2030

- Beredningen knyter an till delmål 9.1 ” Skapa hållbara, motståndskraftiga och inkluderande infrastrukturer”. Se bedömningen ovan för koppling till motståndskraften.

Bedömning utifrån politiska styrdokument

- Informationssäkerhetspolicyn harmoniserar med kommunfullmäktiges strategiska mål samt Program för digitalisering av Kungälv kommun

Bedömning utifrån ett medborgar- och brukarperspektiv

- Alla grupper i samhället gynnas av ett systematiskt och strukturerat informationssäkerhetsarbete vilket ger motståndskraft och robusthet i kommunens verksamhet.

Bedömning utifrån ett medarbetarperspektiv.

- Påverkar förslag till beslut arbetsbelastningen?
Nej
- Påverkar förslag till beslut arbetsmiljön?
Nej
- Kräver åtgärden någon förändring i personella resurser?
Nej

Ekonomisk bedömning

- Beslutet kommer inte innebära några nya kostnader enligt verksamhetens bedömning.

Förslag till beslut

Reviderat förslag till Informationssäkerhetspolicy ska antas.

Haleh Lindqvist
Kommundirektör

Ann-Charlotte Backström
HR-Chef

Expedieras till:

För kännedom till:



**KUNGÄLVS
KOMMUN**

Informationssäkerhetspolicy

Policy

Diarie-/dokumentnummer: KS2023/1937
Beslut: <Datum-...Instans §.../År>
Beredande politiskt organ: Kommunstyrelsen
Ersätter tidigare beslut 2021-05-20, Kommunfullmäktige § 79/2021
Giltighetstid: 2026-12-31
Dokumentansvarig: HR
Senast uppdaterad av: Informationssäkerhetssamordnare



Innehållsförteckning

1. Inledning.....	3
2. Relation till andra styrdokument.....	3
3. Syfte.....	3
4. Mål och viljeinriktning.....	3
5. Strategiska mål för informationssäkerhetsarbetet.....	3
6. Levandegöra.....	3
7. Uppföljning.....	3



**KUNGÄLV
KOMMUN**

1. Inledning

Informationssäkerhetspolicy beslutas av kommunfullmäktige och avser ledningens viljeinriktning med informationssäkerheten. Allt informationssäkerhetsarbete i Kungälv kommun ska utgå ifrån informationssäkerhetspolicyen. Ytterst ansvarig för informationssäkerhetsarbetet är kommunstyrelsen.

2. Relation till andra styrdokument

- Kommunfullmäktiges strategiska mål
- IT-strategi för Kungälv kommun
- Program för digitalisering av Kungälv kommun

3. Syfte

Informationssäkerhetspolicyen ska peka ut riktningen för kommunens arbete med informationssäkerhet.

4. Mål och viljeinriktning

Policyen ska säkerställa att informationssäkerhetsarbetet harmoniserar med kommunfullmäktiges övergripande strategiska mål samt ger förutsättningar för ett långsiktigt och systematiskt informationssäkerhetsarbete.

5. Strategiska mål för informationssäkerhetsarbetet

Kommunens långsiktiga mål med informationssäkerhetsarbetet ska vara:

1. Systematisk uppföljning av laglighet i behandling av kommunens information och informationstillgångar.
2. Kommuninvånare, företag och föreningar ska känna sig trygga i kommunens behandling av deras uppgifter.
3. Informationssäkerhet ska vara en integrerad del av kommunens hantering av handlingar, uppgifter och information.
4. Robusthet i kommunens informationshantering vid normalläge, kris eller höjd beredskap.
5. Baserade på kravställningen i SS-EN ISO/IEC 27002:2022

6. Levandegöra

Kommuniceras på intranätet samt i kommunens författningssamling.

7. Uppföljning

Uppföljning av arbetet med informationssäkerheten skall ske årligen och resultatet rapporteras till kommunstyrelsen.

Informationssäkerhetspolicy

Policy

Diarienummer: KS2021/0363
Dokumentansvarig: administrativ chef
Beredande politiskt organ: Kommunstyrelsen
Beslutad av: Kommunfullmäktige § 79/2021
Datum för beslut: 2021-05-20
Giltighetstid: 2023-12-31
Handläggare: Elias Örjefelt



Innehållsförteckning

1. Inledning.....	3
2. Relation till andra styrdokument.....	3
3. Syfte.....	3
4. Mål och viljeinriktning.....	3
5. Definition av informationssäkerhet.....	3
6. Strategiska mål för informationssäkerhetsarbetet	4
7. Principer för informationssäkerhetsarbetet.....	4
8. Ansvar och roller för informationssäkerhetsarbetet.....	4
9. Hantering av avvikelser och undantag	5
10. Levandegöra	5
11. Uppföljning.....	5



1. Inledning

Informationssäkerhetspolicy beslutas av kommunfullmäktige och avser ledningens viljeinriktning med informationssäkerheten. Allt informationssäkerhetsarbete i Kungälv kommun ska utgå ifrån informationssäkerhetspolicy. **Ytterst ansvarig för informationssäkerhetsarbetet är kommunstyrelsen.**

2. Relation till andra styrdokument

- * Kommunfullmäktiges strategiska mål
- * IT-strategi för Kungälv kommun
- * **KS2019/1437** Program för digitalisering av Kungälv kommun

3. Syfte

Informationssäkerhetspolicy ska peka ut riktningen för kommunens arbete med informationssäkerhet.

4. Mål och viljeinriktning

Policy ska säkerställa att informationssäkerhetsarbetet harmoniserar med kommunfullmäktiges övergripande strategiska mål samt ger förutsättningar för ett långsiktigt **och systematiskt** informationssäkerhetsarbete.

5. Definition av informationssäkerhet

Informationssäkerhet definieras i enlighet med SIS-TR 50:2015 som ***bevarande av informationens konfidentialitet, riktighet och tillgänglighet.***

Ovanstående kan även uttryckas på följande sätt:

- Skydda kommunens informationstillgångar (konfidentialitet, riktighet, tillgänglighet)
- Information alltid finns tillgänglig för de som är behöriga (riktighet, tillgänglighet)
- Information inte finns eller görs tillgänglig för obehöriga (konfidentialitet)
- Information inte utnyttjas på otillåtet sätt (konfidentialitet)

- Information skyddas mot oavsiktlig eller avsiktlig förvanskning (riktighet)

6. Strategiska mål för informationssäkerhetsarbetet

Kommunens långsiktiga mål med informationssäkerhetsarbetet ska vara:

1. Systematisk uppföljning av laglighet i behandling av kommunens information och informationstillgångar
2. Kommuninvånare, företag och föreningar ska känna sig trygga i kommunens behandling av deras uppgifter.
3. Informationssäkerhet ska vara en integrerad del av kommunens hantering av handlingar, uppgifter och information.
4. Robusthet i kommunens informationshantering vid normalläge, kris eller höjd beredskap
5. Uppfylla Baserade på kravställningen i SS-EN ISO/IEC 27002:2017 2022

7. Principer för informationssäkerhetsarbetet

- Informationssäkerhetsarbetet ska följa SS-EN ISO/IEC 27000:2017 standard.
- Informationssäkerhetssamordnare ska en gång per år rapportera det gångna årets informationssäkerhetsarbete till kommunstyrelsen
- Det ska finnas en informationssäkerhetsgrupp som stöttar informationssäkerhetssamordnaren i sitt arbete

8. Ansvar och roller för informationssäkerhetsarbetet

Följande roller och ansvar finns i kommunens informationssäkerhetsarbete

- **Kommunstyrelsen**
Ansvarar ytterst för informationssäkerhetsarbetet.
- **Övriga nämnder**
Har övergripande ansvar för att informationssäkerhetsarbetet bedrivs inom nämndens verksamhetsområde.
- **Systemägare**
Ansvarar för säkerheten i informationstillgångar, klassning av informationstillgångar samt för genomförande av riskåtgärder.
- **Enskilda medarbetare**
Ansvarar för att följa rutiner, policys, riktlinjer och tillämpningsanvisningar.
- **Informationssäkerhetssamordnare**
Ansvarar för att leda och samordna informationssäkerhetsarbetet.
- **Informationssäkerhetsgrupp**
Stöttar informationssäkerhetssamordnaren.



9. Hantering av avvikelser och undantag

Kommunfullmäktige beslutar om undantag av principiell karaktär från styrdokument inom informationssäkerhetsområdet. Kommunstyrelsen beslutar om undantag av icke-principiell karaktär från styrdokument inom informationssäkerhetsområdet.

Större avvikelser rapporteras så snart som möjligt till förvaltningsledningen och vid behov till kommunstyrelsen. Mindre avvikelser sammanfattas i den årliga rapporten till kommunstyrelsen.

För rapportering gällande efterlevnad av Dataskyddsförordningen ansvarar Dataskyddsombud.

10. Levandegöra

Kommuniceras i samband med riskanalyser, på intranätet samt i kommunens författningssamling.

11. Uppföljning

Kommunstyrelsen följer upp efterlevnad i samband med informationssäkerhetssamordnarens rapportering årligen. Uppföljning av arbetet med informationssäkerheten skall ske årligen och resultatet rapporteras till kommunstyrelsen.



Sammanträdesprotokoll

Sammanträdesdatum

2023-11-15

Sida

35 (82)

§ 352/2023

Informationssäkerhetspolicy (Dnr KS2023/1937)

Sammanfattning

I och med den återkommande granskningen av styrdokument inom Kungälv kommun har informationssäkerhetspolicyn granskats och även reviderats.

Förutom ändringar av ord, ordföljd eller grammatik för att förbättra texten så föreslås:

- Punkt 5, Definition av informationssäkerhet, flyttas till "Riktlinjer för informationssäkerhet" då den mer beskriver en definition än ledningens viljeriktning.
- Punkt 7, Principer för informationssäkerhetsarbetet, flyttas till "Riktlinjer för informationssäkerhet" då den mer beskriver av informationssäkerhetssamordnarens arbete än ledningens viljeriktning.
- Punkt 8, Ansvar och roller för informationssäkerhetsarbetet, flyttas till "Riktlinjer för informationssäkerhet" då den radar upp roller inom kommunens arbete och inte ledningens viljeriktning.
- Punkt 9, Hantering av avvikelser och undantag, flyttas till "Riktlinjer för informationssäkerhet" då den beskriver arbetssätt för undantag och inte ledningens viljeriktning.

Vid granskningen bedömdes policyn vara för detaljerad och med dessa ändringar samt ändringar av ordval med mera föreslås att den reviderade policyn antas.

Beslutsunderlag

Tjänsteskrivelse TU Informationssäkerhetspolicy.docx

Bilaga Informationssäkerhetspolicy 2023_slutlig

Bilaga Informationssäkerhetspolicy 2023_ändringar

Förslag till kommunfullmäktige

Reviderat förslag till Informationsäkerhetspolicy antas.

Expedieras till:

För kännedom till:

KOMMUNSTYRELSEN

KUNGÄLVS
KOMMUN



Justeras sign

Sammanträdesprotokoll

Sammanträdesdatum

2023-11-15

Sida

35 (82)

§ 352/2023

Informationssäkerhetspolicy (Dnr KS2023/1937)

Sammanfattning

I och med den återkommande granskningen av styrdokument inom Kungälv kommun har informationssäkerhetspolicyen granskats och även reviderats.

Förutom ändringar av ord, ordföljd eller grammatik för att förbättra texten så föreslås:

- Punkt 5, Definition av informationssäkerhet, flyttas till "Riktlinjer för informationssäkerhet" då den mer beskriver en definition än ledningens viljeriktning.
- Punkt 7, Principer för informationssäkerhetsarbetet, flyttas till "Riktlinjer för informationssäkerhet" då den mer beskriver av informationssäkerhetssamordnarens arbete än ledningens viljeriktning.
- Punkt 8, Ansvar och roller för informationssäkerhetsarbetet, flyttas till "Riktlinjer för informationssäkerhet" då den radar upp roller inom kommunens arbete och inte ledningens viljeriktning.
- Punkt 9, Hantering av avvikelser och undantag, flyttas till "Riktlinjer för informationssäkerhet" då den beskriver arbetssätt för undantag och inte ledningens viljeriktning.

Vid granskningen bedömdes policyen vara för detaljerad och med dessa ändringar samt ändringar av ordval med mera föreslås att den reviderade policyen antas.

Beslutsunderlag

Tjänsteskrivelse TU Informationssäkerhetspolicy.docx

Bilaga Informationssäkerhetspolicy 2023_slutlig

Bilaga Informationssäkerhetspolicy 2023_ändringar

Förslag till kommunfullmäktige

Reviderat förslag till Informationsäkerhetspolicy antas.

Expedieras till:

För kännedom till:

KOMMUNSTYRELSEN

KUNGÄLV
KOMMUN



Justeras sign



**KUNGÄLV
KOMMUN**

Sid 1 (3)

Tjänsteskrivelse

Handläggarens namn
Martin Gistell

2023-09-14

Revidering av Trafik Gata Parks styrdokument (Dnr KS2023/1849)

Sammanfattning

Kommunens styrdokument löper ut den 31 december 2023 och enligt policyn för styrdokument ska arbetet med revidering ske under ny mandatperiods första år. Detta så att styrdokumentet kan beslutas inför nästkommande årsskifte. Styrdokumentet gäller därefter i fyra år framåt, alltså fram tills slutet av nästa mandatperiods första år, om inget annat finns beslutat.

Inom Trafik Gata Parks ansvarsområde, ingående i detta samlingsärende, har följande styrdokument reviderats:

Taxa för felparkeringsavgifter, Taxa för parkeringsavgifter i Kungälv kommun, Parkeringsnorm, Taxa för upplåtelse av offentlig plats samt torghandel inom Kungälv kommun samt Tillämpningsföreskrifter för färdtjänst i Kungälv kommun

Dessa styrdokument innehåller endast redaktionella ändringar, jämfört med föregående versioner. De har dessutom uppdaterats med den nya styrdokumentsmallen, enligt gällande grafisk profil.

Förslag till kommunstyrelsen:

1. Tillämpningsföreskrifter för färdtjänst i Kungälv kommun utgår att gälla som riktlinje.
2. Punkten ovan gäller under förutsättning att kommunfullmäktige beslutar att anta Taxa och tillämpningsföreskrifter för färdtjänst i Kungälv kommun

Förslag till kommunfullmäktige:

1. Taxa för felparkeringsavgifter antas enligt förslag
2. Taxa för parkeringsavgifter i Kungälv kommun antas enligt förslag
3. Parkeringsnorm antas enligt förslag
4. Taxa för upplåtelse av offentlig plats samt torghandel inom Kungälv kommun antas enligt förslag
5. Taxa och tillämpningsföreskrifter för färdtjänst i Kungälv kommun antas enligt förslag

Juridisk bedömning

I kommunallagen (2017:725) framgår att en kommun ska ha en budget, en arbetsordning för kommunfullmäktige samt reglementen för de politiska nämnderna. Samtliga av dessa styrdokument fastställs av kommunfullmäktige. Utöver dem finns styrdokument, som innefattas av annan lagstiftning, både generellt och för specifika områden och verksamheter, exempelvis översiktsplan, skolplan och jämställdhetsplan. Utöver de lagstyrda styrdokument, finns ytterligare styrdokument som upprättas och beslutas i respektive kommun.

Förvaltningens bedömning

Kommunens styrdokument löper ut den 31 december 2023 och enligt policyn för styrdokument ska arbetet med revidering ske under ny mandatperiods första år. Detta så att styrdokumentet kan beslutas inför nästkommande årsskifte. Styrdokumenten gäller därefter i fyra år framåt, alltså fram tills slutet av nästa mandatperiods första år, om inget annat finns beslutat.

Inom Trafik Gata Parks ansvarsområde, ingående i detta samlingsärende, har följande styrdokument reviderats:

Taxa för felparkeringsavgifter, Taxa för parkeringsavgifter i Kungälv kommun, Parkeringsnorm, Taxa för upplåtelse av offentlig plats samt torghandel inom Kungälv kommun samt Tillämpningsföreskrifter för färdtjänst i Kungälv kommun

Dessa styrdokument innehåller endast redaktionella ändringar, jämfört med föregående versioner. De har dessutom uppdaterats med den nya styrdokumentsmallen, enligt gällande grafisk profil.

Syftena med styrdokumenterna är:

Taxa för felparkeringsavgifter samt Taxa för parkeringsavgifter i Kungälv kommun

Syftet med båda dessa styrdokument är att skapa god trafiksäkerhet, framkomlighet och tillgänglighet på parkeringar där parkeringsövervakning sker.

Inga förändringar angående taxorna har skett. Den senaste förändringen av taxorna gäller från 2020-01-01.

Taxan för parkeringsavgifter i kommunen ligger lägre än i Göteborgs stad och i nivå med taxan i Mölndals stad, Uddevalla kommun och Lysekils kommun. De två senare kustkommuner som Kungälv kommun.

Taxan för felparkeringsavgifter ligger i linje med Göteborgs stads avgifter.

Parkeringsnorm

Syftet med Parkeringsnorm är att sätta styrmedel för att nå god resurshushållning för nyttjande av ytor och infrastruktur till parkeringsändamål.

Taxa för upplåtelse av offentlig plats samt torghandel inom Kungälv kommun

Syftet med dokumentet är att medborgaren eller den sökande ska kunna förutse kostnader eller avgifter för upplåtelsen av det allmänna.

Tillämpningsföreskrifter för färdtjänst i Kungälv kommun

Föreskrifterna syftar till att få en enhetlig och rättvis bedömning vid handläggning av prövning av rätt till färdtjänst. Vidare reglerar den tillståndets omfattning och egenavgifter för resor.

Dokumentet föreslår döpas om till Taxa och tillämpningsföreskrifter för färdtjänst i Kungälv kommun för att innehållet i det styrande dokumentet ska harmonisera med titeln.

Ärendenivåer – bedömning utifrån kommunfullmäktiges strategiska mål eller kommunstyrelsens resultatmål

Revidering av styrdokument ligger i linje med det strategiska målet att medborgare och näringsliv ska känna ökat förtroende för kommunen, genom att kommunen kontinuerligt ska utveckla sina interna processer för att medborgare, organisationer och företag känner ett ökat förtroende för kommunen och dess verksamheter. Därigenom också det anknyttande resultatmålet Förbättrat näringslivsklimat.

Bedömning utifrån miljö, hållbarhet och mål i Agenda 2030

Arbetet med styrdokument har en koppling till mål 16 i Agenda 2030 och Fredliga och inkluderande samhällen, delmål 16.6 Bygg effektiva, tillförlitliga och transparenta institutioner.

Bedömning utifrån politiska styrdokument

Kommunens styrdokument löper ut den 31 december 2023 och enligt policyn för styrdokument ska arbetet med revidering ske under en ny mandatperiods första år för att styrdokumentet ska kunna beslutas i samband med nästkommande årsskifte. Styrdokumentet gäller i fyra år framåt, alltså fram tills slutet av mandatperiodens första år, om inget annat finns beslutat.

Bedömning utifrån ett medborgar- och brukarperspektiv

Revidering och översyn av styrdokument säkerställer att kommunen arbetar efter effektiva interna processer och gällande lagstiftning, vilket gynnar de vi finns till för.

Bedömning utifrån ett medarbetarperspektiv.

Revideringen och översynen av styrdokument påverkar inte medarbetare arbetsbelastning eller arbetsmiljö.

Ekonomisk bedömning

Revideringen av styrdokument har ingen ekonomisk påverkan. Parkeringskollektivet står för samtliga kostnader för parkeringar och subventioneras inte av skattekollektivet.

Förslag till kommunstyrelsen

1. Tillämpningsföreskrifter för färdtjänst i Kungälv kommun utgår att gälla som riktlinje.
2. Punkten ovan gäller under förutsättning att kommunfullmäktige beslutar att anta Taxa och tillämpningsföreskrifter för färdtjänst i Kungälv kommun

Förslag till kommunfullmäktige

1. Taxa för felparkeringsavgifter antas enligt förslag
2. Taxa för parkeringsavgifter i Kungälv kommun antas enligt förslag
3. Parkeringsnorm antas enligt förslag
4. Taxa för upplåtelse av offentlig plats samt torghandel inom Kungälv kommun antas enligt förslag
5. Taxa och tillämpningsföreskrifter för färdtjänst i Kungälv kommun antas enligt förslag

Martin Gistell
Enhetschef, Trafik Gata Park

Anders Holm
Sektorchef, Samhälle och Utveckling

Expedieras till:
Anders Holm
Martin Gistell

För kännedom till:



**KUNGÄLVS
KOMMUN**

Taxa och tillämpningsföreskrifter för färdtjänst i Kungälv kommun

Taxa

Diarie-/dokumentnummer: KS2023/1849-10
Beslut: (Beslutsdatum)
Beredande politiskt organ: Kommunstyrelsen
Ersätter tidigare beslut KS2020/0777 Kommunfullmäktige
Giltighetstid: 2027-12-31
Dokumentansvarig: Enhetschef Trafik gata park
Senast uppdaterad av: Färdtjänsthandläggare



**KUNGÄLV
KOMMUN**

Innehåll

1. Tillstånd till färdtjänst	3
2. Prövning av rätt till färdtjänst	3
3. Tillståndets omfattning	3
4. Färdtjänstens utförande	4
5. Området för färdtjänstresor	4
6. Återkallelse av tillstånd	5
7. Avgifter	5



**KUNGÄLV
KOMMUN**

1. Tillstånd till färdtjänst

Färdtjänst får anlitas av den som efter ansökan fått tillstånd till detta. Tillstånd till färdtjänst ska meddelas den som är folkbokförd i Kungälv kommun och som på grund av funktionsnedsättning, vilket bedöms vara bestående minst 3 månader, har väsentliga svårigheter att förflytta sig på egen hand eller att resa med allmänna kommunikationsmedel. Om sökanden är under 18 år ska prövningen göras i förhållande till barn i motsvarande ålder utan funktionsnedsättning.

Tillståndet omfattar inte transporter som av någon anledning bekostas av det allmänna eller om annan betalningsansvarig finns. Med resor som "av någon annan anledning bekostas av det allmänna" avses t. ex skolskjutsar, sjukresor, ambulanstransporter och resor som bekostas av arbetsförmedlingen genom förordningen om aktivitetsstöd.

Färdtjänstillstånd kan förutom för fritidsresor, beviljas för arbetsresor och med arbetsresa avses resa till och från arbete. Med arbete menas betalt lönearbete tills vidare eller med en varaktighet på minst 6 månader. Arbetsresor får företas med 2 enkelresor per dag till och från arbete, inom Kungälv kommun, angränsande kommuner samt Mölndal och Partille. Egenavgiften beräknas enligt kommunfullmäktiges beslut gällande taxor för arbetsresor.

Avsaknad av allmänna kommunikationer är ingen grund för att bevilja tillstånd för färdtjänst.

2. Prövning av rätt till färdtjänst

Rätten till färdtjänst prövas i enlighet med bestämmelserna i 6-9 §§ i Lag om färdtjänst (1997:736) och de riktlinjer som kommunen beslutar. Kommunstyrelsen är ansvarig nämnd. Ansökan om färdtjänstillstånd bör göras på förtryckt blankett. Utöver ansökan kan det krävas utlåtande från läkare eller annan yrkeskategori som har kännedom om sökandes funktionsnedsättning, såsom sjukgymnast, sjuksköterska eller undersköterska. Beslut om färdtjänstillstånd ska fattas av den som enligt gällande delegationsförteckning är behörig. Beslut ska meddelas skriftligt. Beslut om avslag ska innehålla skäl för avslaget och information om hur beslutet kan överklagas.

Färdtjänstillståndet är personligt och kan inte överlåtas.

3. Tillståndets omfattning

Tillstånd till färdtjänst meddelas vanligtvis för viss tid. Tillstånd kan beviljas tills vidare när funktionsnedsättningen och de svårigheter som grundar rätten till färdtjänst kommer att vara bestående. Vid beslut om färdtjänst anges, i kundtillståndet, vilket behov av hjälp vid resor som en person har. Föraren ska vid behov ge resenären hjälp i och ur fordonet, hjälp med handbagage och hjälpmedel, hjälp till och från fastighetens port samt hjälp med säkerhetsbältet. Om funktionsnedsättningen gör det omöjligt att klara av färdtjänstresor med den service som ingår, kan tillstånd till



ledsagare beviljas. Beslut om ledsagare ska vara knutet till hjälpbehovet under bilresan och inte till hjälpbehovet innan och/eller efter bilresan. Ledsagare ska vara med från resans start till resans mål. En ledsagare måste kunna ge den färdtjänstberättigade den hjälp han eller hon behöver. Om den som söker tillstånd till färdtjänst har rätt till ledsagare under resorna, får ledsagaren åka med kostnadsfritt under resan.

Färdtjänstberättigade får normalt företa obegränsat antal resor. Kommunen kan dock, i ett färdtjänsttillstånd, i enlighet med 9.3 § Lag om färdtjänst, i skälig omfattning ange hur många resor som får företas. Om det finns särskilda skäl får tillståndet även i övrigt förenas med villkor. Vid utflyttning till annan kommun gäller en övergångsperiod av en månad från den dag då folkbokföringsadressen ändras. Under denna tid betalar Kungälv kommun för resor inom ramen för färdtjänst.

4. Färdtjänstens utförande

Den som beviljats tillstånd till färdtjänst ska själv beställa sin resa genom av kommunen anvisad beställningscentral. Färdtjänsten är en samordnad transportform vilket innebär att resenären kan få dela fordon med andra resenärer. Färdtjänstresa får bokas från en adress till en annan. Resor kan inte beställas med via-adress och uppehåll får inte göras under resan. Färdtjänstberättigad har rätt att ta med en medresenär. Medresenären ska vara med från resans start till dess mål. Färdtjänstberättigad har rätt att ta med egna barn eller syskon upp till 20 år, dock inte fler än vad som ryms i ett fordon. Medresenär ska betala enligt färdtjänsttaxa. Resenären/vårdnadshavaren ska vid behov själv tillhandahålla bilbarnstol samt bälteskudde av universalmodell. Färdtjänstberättigad ska vid färdtjänstresa kunna uppvisa giltig legitimation. Färdtjänst är en persontransport och husdjur får inte medfölja. Undantag gäller för certifierad ledarhund samt certifierad assistanshund. Dessa får åka med utan kostnad. Bagage får medtagas i storleksordningen av två stycken bärkassar alternativt en liten resväska utöver handikaphjälpmedel.

Bärhjälp av kund sker endast om det kan utföras på ett säkert vis med trappklättrare, där sådan kan erbjudas. Detta kan endast erbjudas för kunder som har behov av specialfordonstillstånd. Endast behov av trappklättrare berättigar inte till specialfordonstillstånd. Ytterst är det föraren som bedömer om trappklättringen kan utföras på ett säkert sätt för resenär och föraren vid varje enskilt tillfälle. Resenären ansvarar själv för att rullstolen är lämplig att bära i. Trappklättring måste beställas samtidigt som resan. Trappklättring sker utifrån Västtrafiks gällande riktlinjer för trappklättring. Färdtjänsten tillhandahåller inte liggande transport.

De resenärer som måste sitta i sin rullstol under färdtjänstresan kan beviljas transport med specialfordon. Personer som har behov av elrullstol, el scooter, eller motsvarande som ett hjälpmedel erhåller möjlighet att beviljas transport med specialfordon.

5. Området för färdtjänstresor

Färdtjänstområdet innefattar Kungälv, Stenungssund, Lilla Edet, Ale, Göteborg, Mölndal, Partille, Härryda, Lerum, Alingsås, Tjörn, Öckerö, Orust och Kungsbacka. Utöver ovanstående har kommunen frihet att anordna färdtjänst också i annan



kommun, där en tillståndsberättigad vistas. Det måste dock avse kommunens egna invånare. Resenären har möjlighet att beviljas resa inom vistelsekommunen och dess angränsande kommuner. Resenären betalar den egenavgift som tas ut för färdtjänst i vistelsekommunen. För kund som vistas på annan ort erhålls resa i annan kommun i maximalt 6 månader.

6. Återkallelse av tillstånd

Enligt 12 § Lag om färdtjänst får en tillståndsgivare återkalla ett tillstånd att anlita färdtjänst, om förutsättningar för färdtjänsten inte längre finns. Ett tillstånd får också återkallas om tillståndshavaren gjort sig skyldig till allvarliga eller upprepade överträdelser av de föreskrifter som gäller för färdtjänsten. Utåtagerande/våldsamt uppträde i fordonet av färdtjänstresenär, hot mot medresenärer och förare samt skadegörelse av fordon och fordonsutrustning betraktas som allvarlig överträdelse av föreskrifter och villkor för färdtjänsten och föranleder återkallelse av färdtjänsttillståndet. Återkallelse av tillstånd ska ske om tillståndsinnehavaren folkbokfört sig i en annan kommun. Beslut om återkallelse är överklagningsbart.

7. Avgifter

Kommunfullmäktige beslutar om avgifter för färdtjänst. Avgifterna fastställs i enlighet med vad som framgår av Lag (1997:736) om färdtjänst.

Vid färdtjänstresa är avgiften baserad på kommungränser och en årlig höjning görs utifrån Västtrafiks indexreglering.

Startbeloppen (innan första indexreglering) baseras på år 2020 års egenavgifter:

Inom Kungälv kommun	vuxen 65 kr och ungdom 49 kr
Kungälv-Ale	vuxen 78 kr och ungdom 59 kr
Kungälv-Göteborg	vuxen 130 kr och ungdom 98 kr
Kungälv-Mölndal	vuxen 130 kr och ungdom 98 kr
Kungälv-Partille	vuxen 130 kr och ungdom 98 kr
Kungälv-Lerum	vuxen 130 kr och ungdom 98 kr
Kungälv-Härreda	vuxen 130 kr och ungdom 98 kr
Kungälv-Stenungsund	vuxen 133 kr och ungdom 99 kr
Kungälv-Lilla Edet	vuxen 133 kr och ungdom 99 kr
Kungälv-Alingsås	vuxen 187 kr och ungdom 140 kr
Kungälv-Tjörn	vuxen 187 kr och ungdom 140 kr
Kungälv-Öckerö	vuxen 187 kr och ungdom 140 kr
Kungälv-Orust	vuxen 187 kr och ungdom 140 kr
Kungälv-Kungsbacka	vuxen 187 kr och ungdom 140 kr

Egenavgifterna indexregleras första helgfria måndagen i mars varje år, med start år 2021.



Vid arbetsresor är egenavgiften Västtrafiks kollektivtrafiktaxa för månadskort + 25 % påslag. Oavsett om den färdtjänstberättigade resenären arbetar hel- eller deltid gäller taxa för hel månad. Resor som anställda gör inom tjänsten ska bekostas av arbetsgivaren och omfattas inte av arbetsresetillståndet.

Medresenär betalar samma taxa som den färdtjänstberättigade resenären.

Ledsagare betalar ingen egenavgift.

Färdtjänstberättigade barn 0-6 år åker gratis. Från 7-årsdagen gäller ungdomstaxa i färdtjänsten.

Färdtjänstberättigade ungdomar 7-19 år betalar 75 % av vuxentaxan i färdtjänsten. Från 20-årsdagen gäller vuxentaxa.

Natttaxa gäller för resor som påbörjas mellan 00:00-04.00. För alla resor görs ett tillägg med 50 % på egenavgiften.

För aktuella egenavgifter, se Kungälv kommunens hemsida.



**KUNGÄLV
KOMMUN**

Taxa för upplåtelser av offentlig plats samt torghandel inom Kungälv kommun

Taxa

Diarie-/dokumentnummer: KS2023/1849-9

Beslut:

Beredande politiskt organ: Kommunfullmäktige

Ersätter tidigare beslut 2017-12-07 Kommunfullmäktige §172/2017

Giltighetstid: 2027-12-31

Dokumentansvarig: Trafik gata park Enhetschef

Senast uppdaterad av: Trafik gata park Handläggare



Innehållsförteckning

1. Inledning.....	3
2. Relation till andra styrdokument.....	3
3. Syfte.....	3
4. Mål och viljeinriktning.....	3
5. Allmänna bestämmelser.....	4
6. Taxa för upplåtelser enligt ordningslagen.....	4
7. Taxa för torghandel.....	6
8. Kartor.....	7
9. Levandegöra.....	13
10. Uppföljning.....	13



1. Inledning

Vid behov av att använda offentlig plats för annat ändamål än vad den upplåtits för görs en ansökan om tillstånd hos polismyndigheten. Stöd för kommunernas rätt att yttra sig i tillståndsärenden och att meddela villkor för upplåtelser finns i Ordningsslagen (1993:1617). Polistillstånd krävs inte om offentlig plats tas i anspråk endast tillfälligt, i obetydlig omfattning och utan att inkräkta på någon annans tillstånd. Tillstånd krävs inte heller om offentlig plats nyttjas för avsett ändamål till exempel då ett torg används för torghandel, fortfarande krävs dock kommunen tillstånd i detta fall.

I Lagen om rätt för kommun att ta ut avgift för vissa upplåtelser av offentlig plats, med mera (1957:259), nedan kallad Avgiftsslagen regleras möjligheten att ta ut avgifter.

Begreppet offentlig plats definieras i Ordningsslagen 1 kap 2 § och avser bland annat vägar, gator, gångbanor, cykelvägar, torg och parker. Dessa platser får inte utan tillstånd tas i anspråk för annat ändamål än vad de upplåtits förenligt Ordningsslagen 3 kap 1 §. Efter ansökan begär polismyndigheten kommunens yttrande. Kommunen kan då meddela sådana villkor som enligt Ordningsslagen 3 kap 15 § behövs för att tillgodose de intressen som kommunen har att bevaka i fråga om skötseln av den offentliga platsen, markanvändning, stadsbild, miljö och trafik.

Kommunen har rätt att enligt Avgiftsslagen 1 kap 1 § ta ut avgifter efter en av kommunfullmäktige fastställd taxa. Ersättning utgår i form av en avgift med belopp, som kan anses skäligt med hänsyn till ändamålet med upplåtelsen, nyttjarens fördel av denna, kommunens kostnader med anledning av upplåtelsen och övriga omständigheter.

2. Relation till andra styrdokument

Utöver ovan nämnda lagar ska också, vid varje tillfälle gällande lokala föreskrifter och bestämmelser tillämpas till exempel:

- Lokala ordningsföreskrifter för torghandeln i Kungälv kommun
- Allmänna lokala ordningsföreskrifter för Kungälv kommun
- Bestämmelser för lednings- och kabelarbeten i allmän platsmark

3. Syfte

Verksamheten ska erbjuda likvärdig tillgång till kommunens tjänster vilka anpassas till medborgarnas behov. Syftet med dokumentet är att medborgaren eller den sökande ska kunna förutse kostnader eller avgifter för upplåtelsen av det allmänna.

4. Mål och viljeinriktning

Målsättningen är att skapa förutsättning och styrning för att uppfylla lagar och krav samt förbättra förutsägbarheten för den sökande.



**KUNGÄLV
KOMMUN**

5. Allmänna bestämmelser

1. Vid marknader med både kommersiell och ideell försäljning som drivs av en samordnande affärsorganisation skall särskilt avtal tecknas. Uppgifter om ansvarig organisation, för varje försäljningsstånd, ska skickas in till kommunen.
2. För samtliga avgiftsbelagda upplåtelser, med undantag för torgplatser, uttages en minimiavgift per upplåtelse, såvida inte annat angivits. Ingen avgift tas ut för politiska/ideella föreningar eller skolklasser vid tillfällig försäljning som ej undantas enligt 3 kap 1 § Ordningsslagen. Detsamma gäller välgörenhetsföreningar som har godkänts som 90-kontohavare av Svensk Insamlingskontroll (SFI).
3. Efter överenskommelse kan avgiften delas upp kvartalsvis vid längre upplåtelser.
4. Avgiften är momsbefriad. Skulle reglerna om moms ändras skall avgiften justeras med hänsyn till detta.
5. I avgiften ingår normal gatuhållning, det vill säga den rutinmässiga och i normal omfattning utförda renhållning som kommunen ansvarar för. Eventuella fördyrade kostnader för gatuhållning, snöröjning eller parkskötsel debiteras i förekommande fall separat.
6. Indexreglering – Avgiftsbeloppen justeras med hänsyn till förändringar i Statistiska centralbyråns konsumentprisindex med 2010 som basår. Justering sker inför varje årsskifte. Omräkningen grundar sig på jämförelse mellan oktoberindex för det innevarande året och oktoberindex för närmast föregående år.
7. Uteservering tillåts året runt. Genom tillståndet ansvarar sökanden för till exempel snöröjning som vilar på fastighetsägaren, enligt lokala föreskrifter om gatuhållning.
8. Tillståndshavaren är skyldig att återställa marken till det skick den hade före upplåtelsen, vilket bland annat omfattar städning. Bristande städning och reparation av eventuella skador som uppkommit debiteras i förekommande fall separat.
9. Med år avses kalenderår.
10. De i taxan angivna avgifterna avser en plats.

6. Taxa för upplåtelser enligt ordningsslagen

Försäljning på offentlig plats	
Fast saluplats, max 15 kvadratmeter	24 000 kronor/år
Ytterligare 5 kvadratmeter	4 000 kronor/år
Tillfällig försäljning	
a) 0 - 15 kvadratmeter	15 000 kronor/år


**KUNGÄLV
KOMMUN**

b) 0 - 15 kvadratmeter	2 000 kronor/månad
c) 0 - 15 kvadratmeter	300 kronor/dag
Marknad med samordnande affärsorganisation (knallemarknad)	150 kronor/plats/dag

Julgransförsäljning 0 - 200 kvadratmeter	500 kronor/vecka
Cirkus, nöjesfält	4 000 kronor/tillfälle

Andra kommersiella ändamål på offentlig plats	
Trottoarpratere	1000 kronor/kvadratmeter/år
Varuvisning, smyckning och skyltning utanför butik 0 - 2 kvadratmeter	600 kronor/år

Annat ändamål	
Brevlåda, buntlåda, tidningslåda, tidningsställ	200 kronor/år/styck
Byggskylt	50 kronor/kvadratmeter/månad
Byggbelamring (till exempel bod, verktygscontainer, byggnadsställning, upplag)	50 kronor/kvadratmeter/månad eller enligt överenskommelse
Container:	
Generellt tillstånd 0 - 50 stycken	8 000 kronor/år
Enskilt tillstånd på bestämd plats, mer än 5 dagar	500 kronor/plats
Återvinningsstation	500 kronor/behållare/år
Mast inklusive teknikbod	25 000 kronor/år
lanspråktagande av parkeringsplats	Kompensation för inkomstbortfall kronor/plats/dygn
Publika arrangemang	
Fästningsholmen - hela	4 000 kronor/arrangemang
Fästningsholmen – grusad parkeringsyta vid älven	1 300 kronor/arrangemang
Fästningsholmen – parkeringen vid gatuköket	1 000 kronor/arrangemang
Fästningsholmen – grönytan nedanför fästningen	2 500 kronor/arrangemang



**KUNGÄLV
KOMMUN**

Gamla Torget, Nytorget, Vita Fläcken	1 000 kronor/arrangemang
Älvparken	2 000 kronor/arrangemang
Utebadet - asfaltsparkeringen	1 500 kronor/arrangemang
Utebadet – den grusade parkeringen	1 500 kronor/arrangemang
Västra Parken	1 500 kronor/arrangemang
Publika arrangemang på övriga platser samt övriga upplåtelser	200 kronor/dag + 5 kronor/kvadratmeter/dag
Minimiavgift för handläggning och besiktning	500 kronor/tillfälle

7. Taxa för torghandel

Nytorget, Kungälv

Försäljning får endast ske på fastställda platser, vilka visas på bifogad karta.

Plats 1 och 2 (torgbodarna) 12 000 kronor/bod/år + förbrukad elkostnad
Tilläggsyta 40 kronor/dag för varje ytterligare påbörjad tre kvadratmeter

Plats 3-13 650 kronor/plats/månad eller 140 kronor/plats/dag
För perioden oktober-mars är avgiften 65 % av ovanstående kostnad.

Plats 15 - 18 Avgiftsfria

Under perioden 15 november – 15 januari får plats 5 inte användas för torghandel på grund av julgranens placering.

Plats 13 är för långtidsuthyrning, särskilt avtal ska skrivas.

Ett fordon för varutransport får parkeras bakom bodarna 1 och 2.

EI

Eluttag enfasa 30 kronor/dag + förbrukat antal kilowatt
Eluttag trefasa 50 kronor/dag + förbrukat antal kilowatt

Kajen, Marstrand

Försäljning får endast ske på fastställda platser.



**KUNGÄLV
KOMMUN**

Avgift för fasta torgplatser:

0 - 6 kvadratmeter	1 000 kronor/plats/år
6 - 10 kvadratmeter	1 600 kronor/plats/år
10 - 14 kvadratmeter	2 200 kronor/plats/år
14 - 18 kvadratmeter	2 800 kronor/plats/år
Ytterligare yta	25 kronor/kvadratmeter/år

Tillfälliga torgplatser, vilka visas på bifogad karta, nummer 1 - 5, tolv kvadratmeter vardera:

Avgift 300 kronor/plats/dygn

8. Kartor

Karta: försäljningsplatserna Nytorget, Kungälv

Karta: torgplatserna Marstrand

Karta: Food truck, en plats vid Mimers hus

Karta: Food truck, en plats på Nytorget

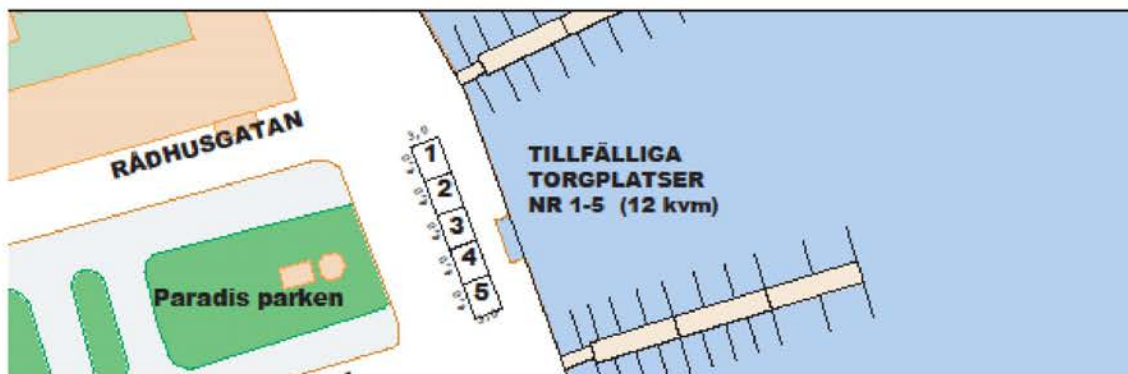
Karta: Food truck, två platser i Västra parken



KUNGÄLV
KOMMUN



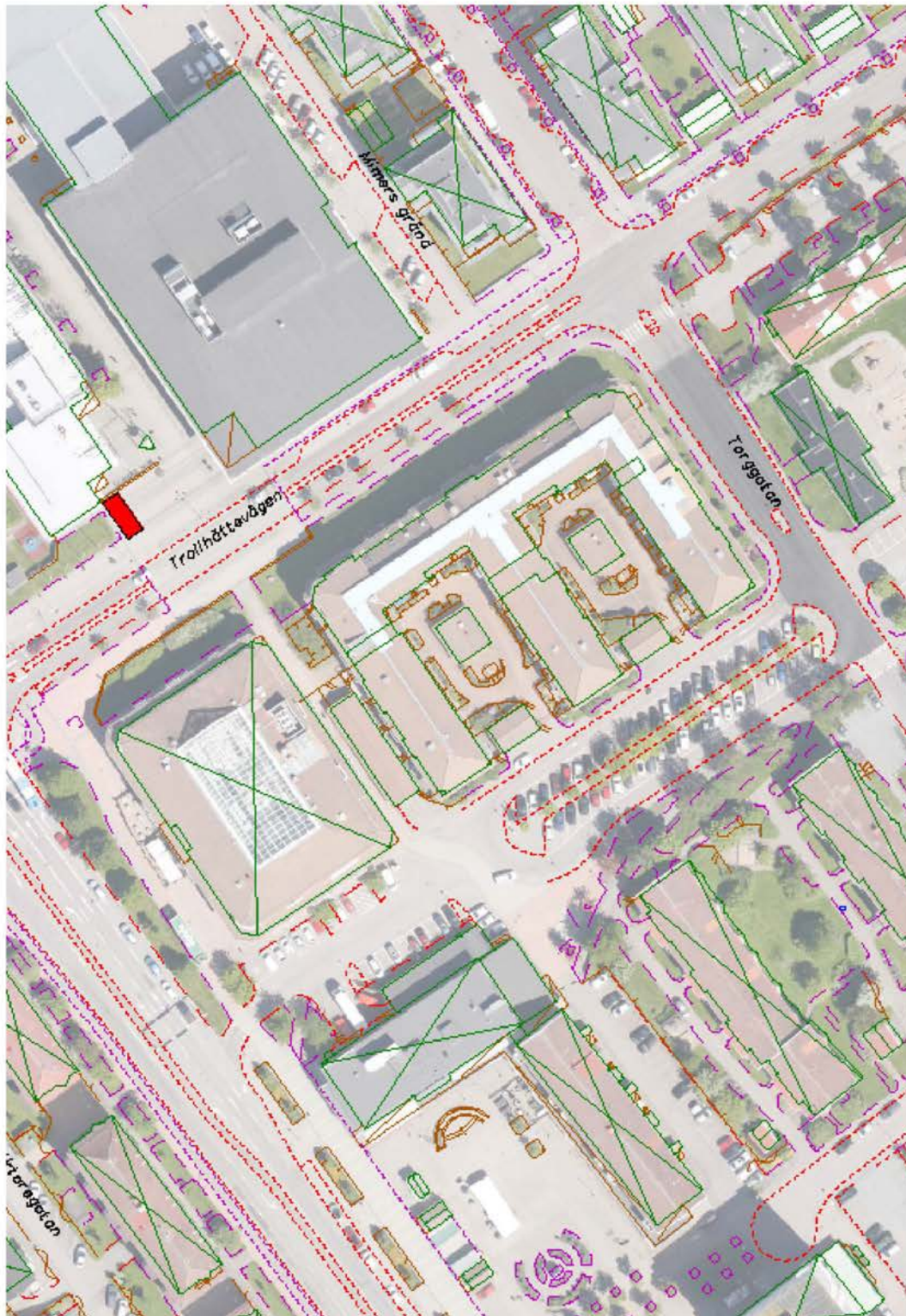
Karta: Försäljningsplatserna Nytorget, Kungälv.



Karta: torgplatserna Marstrand



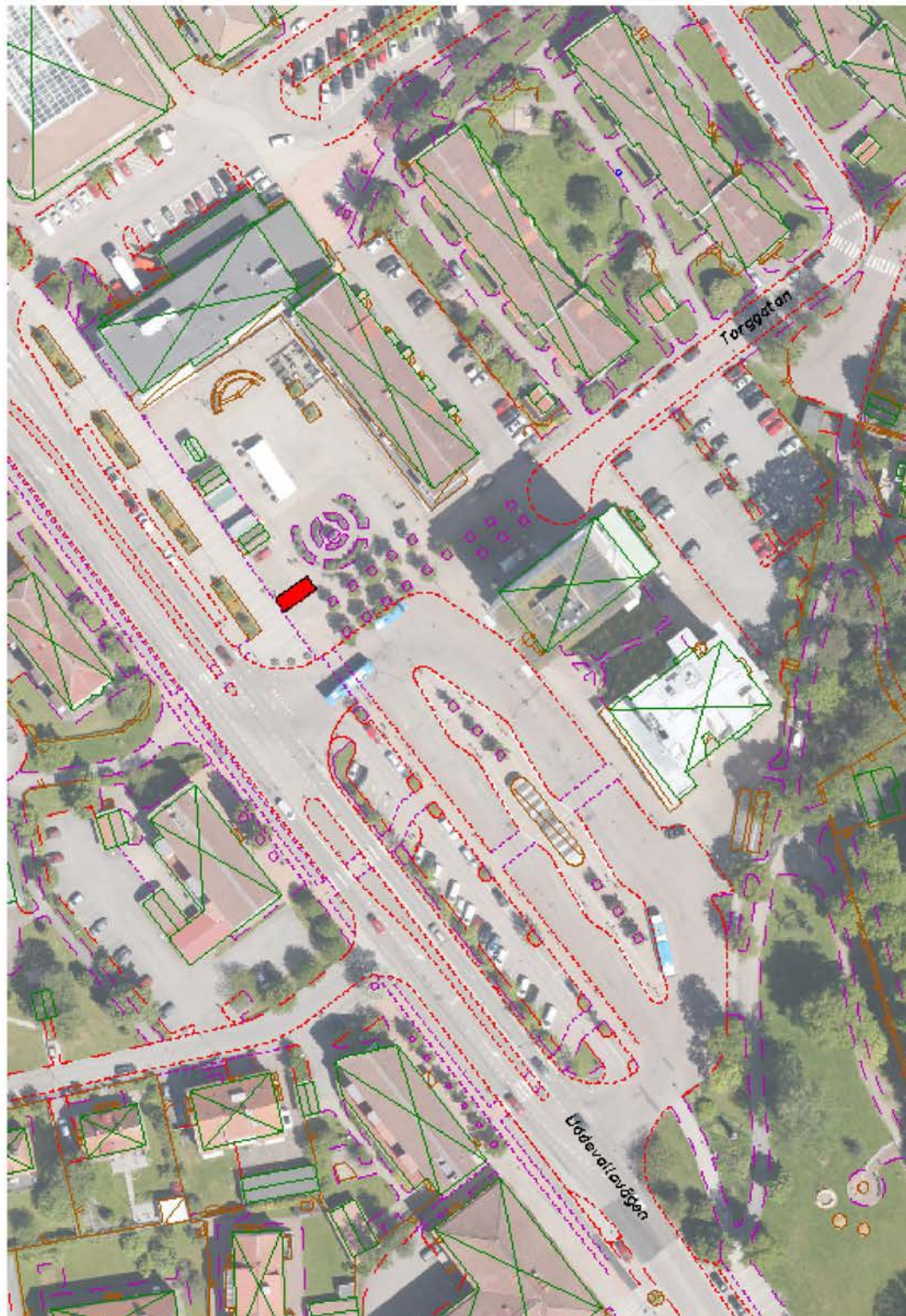
**KUNGÄLV
KOMMUN**



Food Truck 1 plats vid Mimershus.



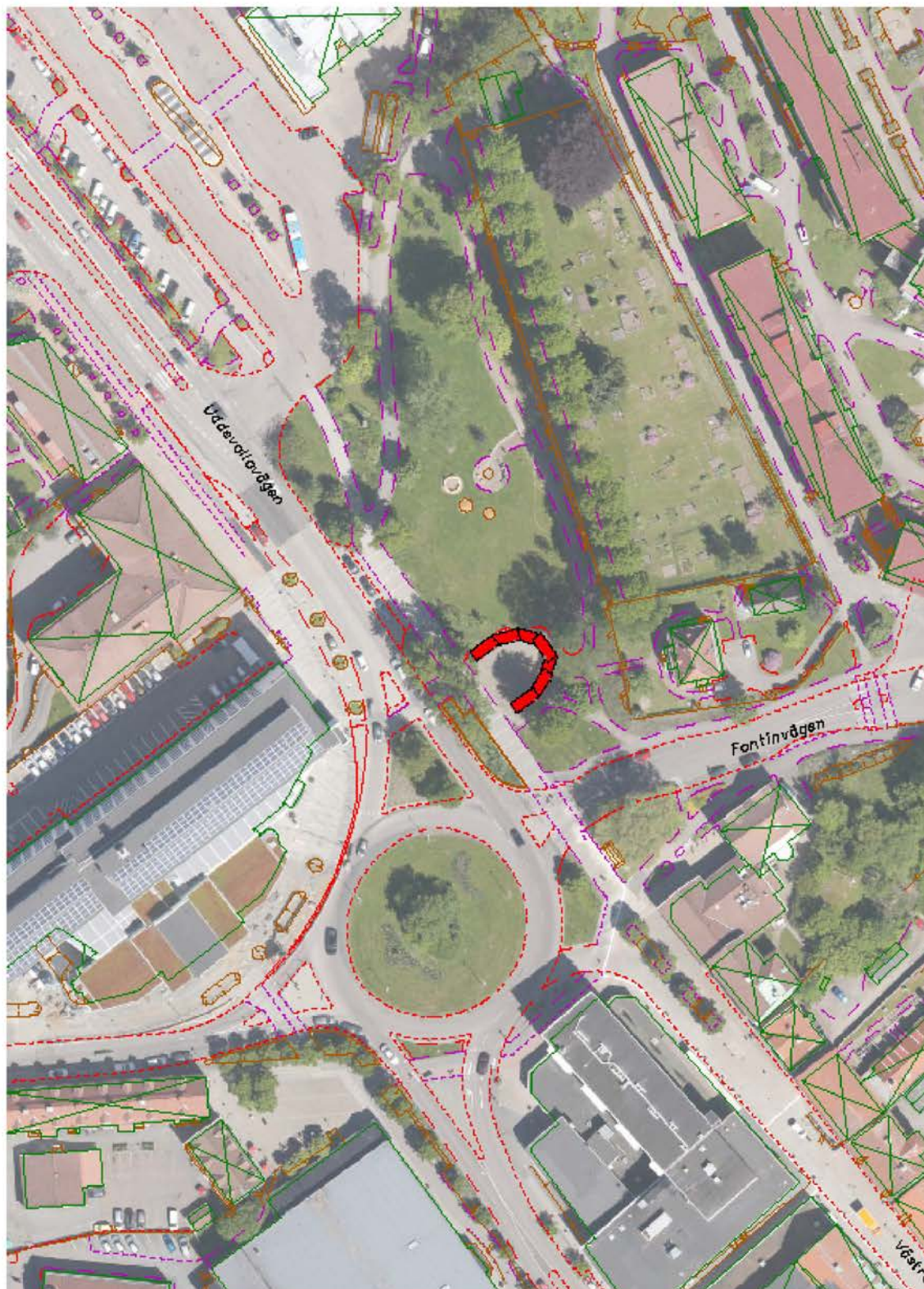
**KUNGÄLV
KOMMUN**



Food Truck 1 plats på Nytorget



**KUNGÄLV
KOMMUN**



Food Truck 2 platser i Västraparken.



9. Levandegöra

Dokumentet ligger till grund för det dagliga arbetet gällande ansökningar för upplåtelse av offentlig plats och torghandel inom Kungälv kommun. Styrdokumentet publiceras på kommunens hemsida www.kungalv.se

10. Uppföljning

Uppföljning görs inför en ny mandatperiod eller på uppdrag från politiken



**KUNGÄLV
KOMMUN**

Parkeringsnorm

Del av Mobilitetspolicy

Plan



Diarie-/dokumentnummer: KS2023/1849

Beslut: 2023-xx-xx

Beredande politiskt organ: Utskottet för samhälle och utveckling

Ersätter tidigare beslut Parkeringsnorm KS2019/1290 2019-12-05

Giltighetstid: År 2030

Dokumentansvarig: Trafik Gata Park, Enhetschef

Senast uppdaterad av: Trafikstrateg på enheten Trafik Gata Park



Kungälv kommun består av varierade miljöer med skiftande karaktär och förutsättningar. Kommunen har delats in i fyra zoner med hållbart resande som fokus. Zonerna utgår ifrån närheten till attraktiv kollektivtrafik, gång- och cykelvägar och befolkningsmängd. Zonerna heter A, B, C, och D. Parkeringstalen relaterar dessa områden med hur många parkeringsplatser som byggherre har ansvar för att anlägga vid nyanläggning av bostäder eller verksamheter inom sin fastighet. (8 kap. 9§ Plan- och bygglagen). Kommunen erbjuder även reduktionspaket för att öka hållbart resande.

Parkeringstalen uttrycks genom minsta alternativt i aktuell zon och maximalt för efterföljande zon plus tillägg för besök i samtliga zoner (se nedan).

Ex: Om fastighetsägare utvecklar fastighet i Zon A så gäller:
 Minst antal platser för P-tal A plus tillägg för besök.
 Maximalt antal platser för P-tal B plus tillägg för besök.

Samma relation mellan min/max tal gäller även mellan zon B, C och D. Minimaltalen är till för att möta behovet av parkering för fastigheten medan maxtalen är till för att hålla nere behovet investeringar och öka det hållbara resandet.

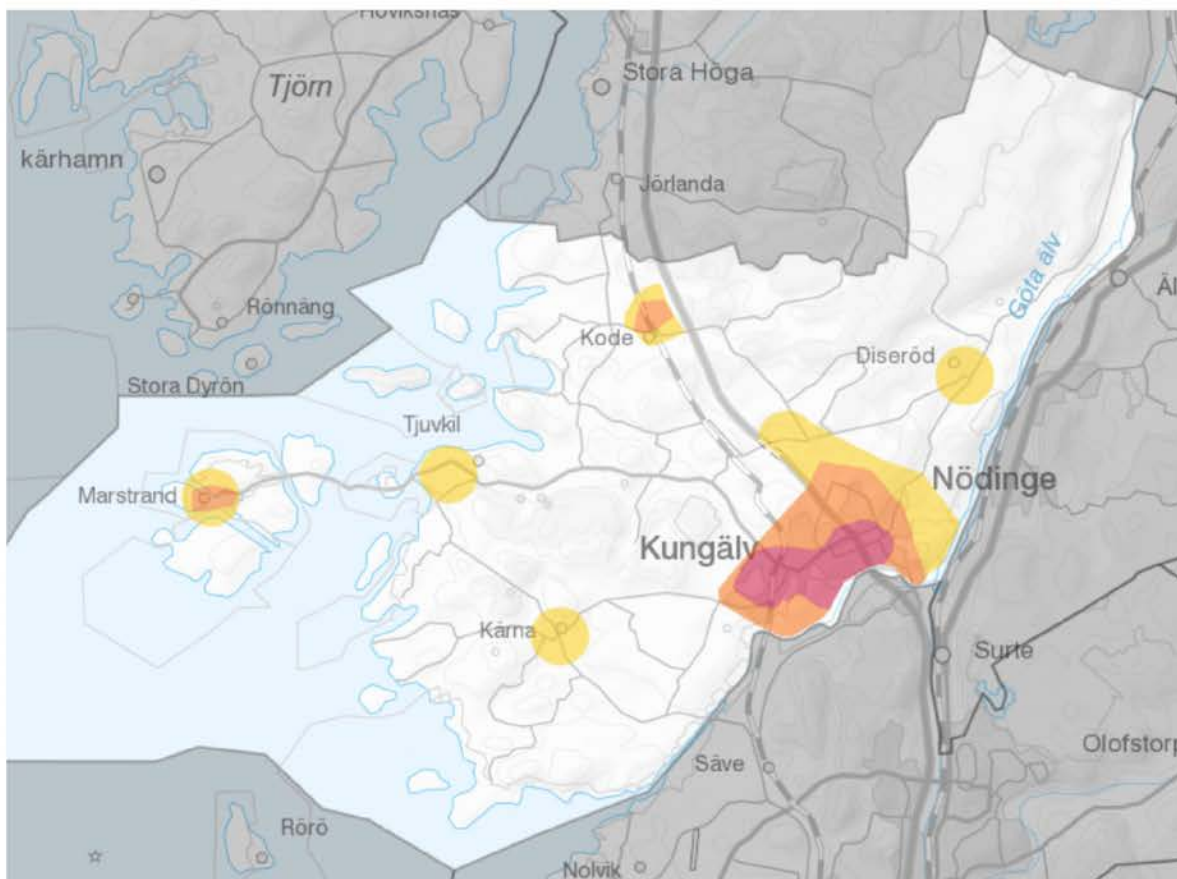


Bild 1: Överskådlig bild för indelningen av zonerna. Zon A är Rosa, Zon B är Orange, Zon C är Gul och Zon D är inte färgat. Länk till kommunens aktuella karta är [HÄR](#).



ZON A – INNERSTADEN

Lägst bilparkeringsnorm finns i innerzonen – Zon A. Här beräknas tillgänglighet till kollektivtrafik och cykelbanor vara mycket god samtidigt som stadens täta karaktär gör att markparkering har lägre prioritet. Bilparkering i innerstaden ska förläggas under mark, överdäckad eller i parkeringshus.

ZON B – MELLANSTADEN

I mellanzonen, Zon B, är staden inte riktigt lika tät men det finns fortfarande god tillgång till kollektivtrafik och cykelbanor. Även i denna zon beräknas parkeringstalet för bil relativt lågt. Detta område är närliggande områden till Kungälv tillsammans med Ytterby, Kode och Marstrand. Konkurrenten om marken är i dessa lägen fortfarande hög och yteffektivitet bör eftersträvas även i denna zon.

ZON C – YTTERSTADEN

De yttre delarna av staden och serviceorterna har ofta inte samma goda tillgång till kollektivtrafik och cykelbanor som de inre zonerna. Karaktären på bebyggelsen är inte heller lika tät, med en större andel radhus- och villabebyggelse.

ZON D – LANDSBYGDEN

Zon D utgörs av landsbygden i kommunen, det vill säga de områden som inte täcks in av zon A, B, eller C. Här är tillgängligheten till kollektivtrafik lägre, vilket motiverar högre bilparkeringsstal än i de andra zonerna samt en anpassad parkeringsreglering till förutsättningarna i zon C.



**KUNGÄLV
KOMMUN**

PARKERINGSTAL FÖR BIL

I nedanstående tabell anges antal parkeringsplatser per 1000 bruttototalarea (BTA). Kommunens parkeringstal är byggrättens totala BTA ovan mark, exklusive friliggande komplementbyggnader t.ex. cykelförvaring, förråd, tvättstuga. Detta är i linje med kommunens riktlinjer för markanvisning och exploateringsavtal (KS2018/0971)

Tabell 1: Antal bilplatser per 1000 kvm BTA inklusive tillägg för besök.

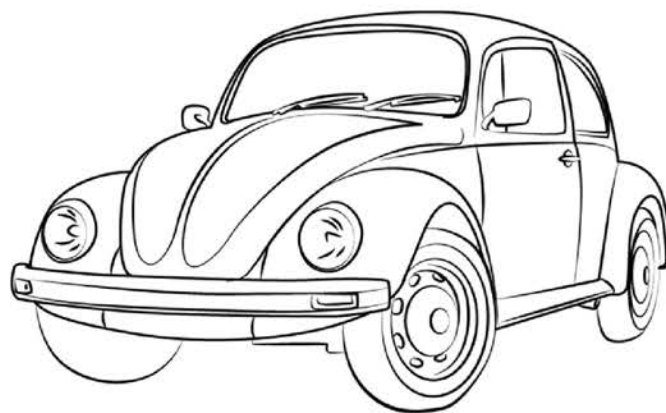
Zon	A	B	C	D	Tillägg för besök
Småhus	7	8	10	11	1
Flerbostadshus*	8	12	14	17	1
Kontor	7	12	15	20	3
Dagligvaruhandel#	5	10	15	20	35
Sällanköpshandel [¶]	5	10	15	20	20
Restaurang	5	7	10	12	15
Hotell/Spa	10	13	15	20	2
Förskola [^]	9	11	13	15	5
Grundskola	5	6	7	8	3
Gymnasium/Komvux	5	6	7	8	3
Högskola/Forskning	7	12	15	20	3
Servicehus/äldreboende	2	7	12	17	3
Vårdcentral/Sjukhus	3	8	13	18	12
Industri	8	10	12	14	0,1
Lager	6	10	12	15	0,1

* För småbostadshus upp till 40kvm gäller totalt 4 platser/1000 BTA inkl. besök inom zon A med kriterier att reduktionspaketet nedan används.

Livsmedel, Tobak, Tidningar, Blommor, Systembolag, Apotekens receptfria och egenvårdsprodukter samt övrig dagligvaruhandel.

¶ Beklädnadshandel, Fritidsvaruhandel, Hemutrustningshandel samt övrig sällanköpsvaruhandel.

[^] För hämtnings/lämning ca 8-10 platser. (Riktvärde bör vara 0,5 platser per anställd).





**KUNGÄLV
KOMMUN**

PARKERINGSTAL FÖR CYKEL

Tabell 2: Antal cykelplatser per 1000 kvm BTA inklusive besök.

Zon	A	B	C	D	Tillägg för besök
Småhus	30	25	20	15	5
Flerbostadshus*	28	25	20	16	5
Kontor	20	18	15	13	1
Dagligvaruhandel [#]	5	3	1	1	15
Sällanköpshandel [□]	15	10	5	1	10
Restaurang	5	2	1	1	5
Hotell/Spa	5	4	3	2	5
Förskola [^]	5	3	1	1	20
Grundskola	2	2	1	1	50
Gymnasium/Komvux	5	5	3	1	50
Högskola/Forskning	20	18	15	13	5
Servicehus/äldreboende	20	15	10	5	5
Vårdcentral/Sjukhus	15	10	5	1	15
Industri	10	6	4	1	1
Lager	10	6	2	1	5

* För småbostadshus upp till 40kvm gäller totalt 35 platser/1000 BTA inkl. besök inom zon A med kriterier att reduktionspaketet nedan används.

Livsmedel, Tobak, Tidningar, Blommor, Systembolag, Apotekens receptfria och egenvårdsprodukter samt övrig dagligvaruhandel.

□ Beklädnadshandel, Fritidsvaruhandel, Hemutrustningshandel samt övrig sällanköpsvaruhandel.

^ Yta bör även reserveras för uppställning av barnvagnar. Cykelparkering bör utformas på ett sådant sätt att den kan nyttjas av både vanliga cyklar, lådcyklar och cyklar med cykelkärra. □#





REDUKTIONSPAKET

Flexibla parkeringstal innebär att en sänkning av parkeringstalen erbjuds mot att byggherren åtar sig att genomföra åtgärder som kan minska efterfrågan på parkering. För att en sänkning ska bli aktuell behöver exploateringen ske i ett läge med god tillgång till kollektivtrafik och cykelstråk. Till dessa lägen räknas primärt zon A och zon B.

Att erbjudas möjlighet till flexibla parkeringstal är ingen rättighet byggherren har, utan avgörs av kommunen. Upplägget medför totalt sett en subvention för byggherren i form av lägre anläggningskostnader. Trafikplanen och underliggande planer framhäver att andelen hållbara resor i kommunen ska öka. Kommunen erbjuder då nedanstående reduktionspaket för att möjliggöra fler hållbara resor. En beskrivning av åtgärderna ska redovisas i samband med bygglovsansökan.

Inom zon A och B är kostnaden för en plats i parkeringshus med parkeringsfriköp väldigt stor. Incitamentet blir då att exploatörerna investerar i kommunala reduktionspaket som ger ett större samhällsvärde. Kostnaden för att bygga ett parkeringshus (1-2 plan) är ca 250-400 tkr.

Nedan finns en sammanfattningslista över tillgängliga paket för parkeringsreduktion med fördjupningar. En fastighet kan få maximalt 20% utfall med reduktionspaket. Reduktionspaketen kan inte appliceras på tillägg för besök utan endast för boende/arbetande.

Tabell 3: Sammanfattning över reduktionspaket. En fastighet kan få maximalt 20% utfall med reduktionspaket.

Zon	A	B	C
Kollektivtrafikpaket	10%	10%	10%
Bilpoolspaket	5%	5%	5%
Laddinfrastrukturpaket	5%	5%	5%
Elcykelpaket	5%	5%	5%



**KUNGÄLV
KOMMUN**

Kollektivtrafikspaket

- I tidigt skede ska hyresgäster och lägenhetsinnehavare informeras om att planeringen har utgått ifrån att främja hållbart resande och att tillgång till parkering är begränsad.
- Kontinuerlig marknadsföring av hållbara resealternativ ska riktas till de boende ifrån inflytt och minst två gånger per år, i tio år.
- Vid inflytt ska ett årskort, Västtrafiks 'Regionen runt 365 dagar' eller liknande, ingå till en vuxen per lägenhet och busskortet tillfaller den som blir folkbokförda på den aktuella adressen.
- Information och busskort är kopplat till lägenheten och till den folkbokförda.

Bilpoolspaket

- Samtliga bostäder ska erbjudas kostnadsfritt medlemskap i bilpool i minst 10 år ifrån den dagen de flyttar in. Medlemskapet är kopplat till lägenheten och ska tillfalla de nya boende i lägenheten vid eventuellt byte av bostad.
- En parkeringsplats per 50 boende ska reserveras för bilpool. Om exploatören bygger 150 lägenheter så blir det 3 (tre) parkeringsplatser för bilpool.
- Bilpoolsbilarna ska ha egna platser utöver det reducerade parkeringstalet.
- Bilpoolsparkeringen ska ligga på kvartersmark.
- Bilpoolsbilen ska vara tillgänglig för andra medlemmar utanför fastigheten att använda.
- Om det redan finns en tillgänglig bilpool, inom 300 meter, så kan exploatören komplettera bilpoolen upp till 5 bilar och få reduktionen med en bil per 50 lägenheter. I annat fall kan bilpool kompletteras i nästfallande 600 meter bort osv.

Exempel: Bilpool med 1 (ett) fordon finns inom 300 meter ifrån fastigheten. Exploatören väljer att berika bilpoolen med 2 (två) fordon. Exploatören kan då tillgodoräkna sig ett reduktionstal på 5 % av antalet boende- och/eller verksamhetsparkeringar.

Laddinfrastrukturpaket

- Minst 40 % av parkeringsplatserna ska vara utrustade med laddboxar för elbilar.
- Minst 40 % av parkeringsplatserna ska vara förberedda för framtida behov av laddboxar.

Elcykelpaket

- En elcykel utrustad med pakethållare, korg samt belysning ska ges till varje lägenhet vid inflytt till den som är folkbokförd på adressen.
- Elcykeln bör ha blivit utpekad som testvinnare av aktuellt eller föregående år av en oberoende testorganisation av produkter i sin tilltänkta miljö, utförda av oberoende experter
- Elcykeln är kopplad till lägenheten och ska tillfalla de nya boende i lägenheten, i gott skick, vid eventuellt byte av bostad.



**KUNGÄLV
KOMMUN**

Taxa för parkeringsavgifter i Kungälv kommun

Taxa

Diarie-/dokumentnummer: KS2023/1849
Beslut: 2023-xx-xx Kommunfullmäktige §xx
Beredande politiskt organ: Utskottet för samhälle och utveckling
Ersätter tidigare beslut: 2019-12-05 Kommunfullmäktige KS2019/1765
Giltighetstid: tillsvidare
Dokumentansvarig: Samhällsbyggnad/Trafik gata park/Parkering
Senast uppdaterad av: Ann Ek



**KUNGÄLV
KOMMUN**

Innehållsförteckning

1. Inledning	3
2. Relation till andra styrdokument	3
3. Syfte	3
4. Mål och viljeinriktning	3
5. Biljettyp och betalningssätt	3
6. Parkeringsavgifter	3
7. Levandegöra	5
8. Uppföljning	5



**KUNGÄLV
KOMMUN**

1. Inledning

Taxa för parkeringsavgifter i Kungälv kommun är ett styrdokument för att styra trafiken och öka tillgängligheten för kommunala parkeringsplatser på tomtmark och gatumark. I Kungälv kommun bär parkeringskollektivet kostnaden för parkering och inte skattekollektivet.

2. Relation till andra styrdokument

Dokumentet ersätter tidigare beslutad taxa, ärende: KS2019/1765 Taxa för parkeringsavgifter i Kungälv kommun.

3. Syfte

Syftet är att skapa god trafiksäkerhet, framkomlighet och tillgänglighet på parkeringar.

4. Mål och viljeinriktning

För att styra trafiken, öka trafiksäkerheten och tillgängligheten och kunna skapa samutnyttjande för att öka ledig kapacitet på kommunala allmänna parkeringar behövs parkeringsavgiften som ett styrmedel.

Kommunens taxa för parkeringsavgifter är även en styrning för andra privata fastighetsägare då det hänger ihop var parkören väljer att parkera då taxan är ett starkt styrmedel som avgör var parkören väljer att parkera sin bil och det är därför bra med samsyn mellan kommunen och privata aktörer så att bilar parkeras där de hör hemma, dvs att bostadsbolagen tar hand om sin egen trafik. Även i nutid när fler och fler byggprojekt väljer att parkeringsfriköpa parkering mot kommunen istället för att bygga egna parkeringar behöver taxan värderas in.

5. Biljettyp och betalningssätt

Biljettyper – timma, dygn, månad månad+. Valmöjligheten ska spegla behovet och det är angeläget att tänka in både korttid och långtidsparkering. Samtidigt är det en balansgång att främja hållbart resande och att inte parkeringen blir förvaringsplats åt outnyttjade fordon.

Betalningssätt – Parkeringsautomat, digital telefonparkering.

6. Parkeringsavgifter

Inledning

Taxan i Kungälv Kommun skall indexregleras varje år med konsumentprisindex. Indexreglering – avgiftsbeloppen justeras med hänsyn till förändringar i Statistiska centralbyråns konsumentprisindex med 2012 som basår.

Justeringen sker inför varje årsskifte. Omräkningen grundar sig på jämförelse mellan oktoberindex för det innevarande året och oktoberindex för närmast föregående år.



**KUNGÄLV
KOMMUN**

Parkeringsavgifter för Kungälv kommun är:

Taxa D (Dygnsbiljett)

50 kronor per dygn

Tidsperiod 1/1 31/12

Taxa E (Enkelbiljett)

7 kronor per timme

Tidsperiod 1/1 – 31/12

Vardagar: 08.00 - 18.00

Dag före helgdag: 08.00 - 18.00

Helgdagar: 08.00 - 18.00

2 kronor per timme

Vardagar: 18.00 -08.00

Dag före helgdag: 18:00-08:00

Helgdagar: 18.00 - 08.00

Taxa S (Sommarbiljett)

7 kronor per timme

Tidsperiod 1/1 - 30/4, 1/10 – 31/12

Alla dagar: 08:00 – 18:00

(Lågsäsong)

2 kronor per timme

Alla kvällar och nattetid: 18.00 - 08.00

10 kronor per timme

Tidsperiod 1/5 – 14/6, 16/8 – 30/9

Alla dagar: 08.00 - 18.00

(Mellansäsong)

5 kronor per timme

Alla kvällar och nattetid: 18.00 - 08.00

15 kronor per timme

Tidsperiod 15/6 – 15/8

Alla dagar: 08.00 - 18.00

(Högsäsong)

5 kronor per timme

Alla kvällar och nattetid: 18.00 - 08.00

Taxa M(Månadsbiljett)

400 kronor per månad

Tidsperiod 1/1 – 31/12

Parkering tillåten upp till 24 timmar i följd,



**KUNGÄLV
KOMMUN**

dag före vardag och helgdag

Taxa M+(Månadsbiljett plus)

450 kronor per månad

Tidsperiod 1/1 – 31/12

Parkering tillåten upp till 14 dygn i följd

Taxa Å (Årsparkeringsbiljett)

7200 kronor per år samt

Tidsperiod 1/1 – 31/12

300 kronor i ersättning för borttappat kort/tillstånd

Taxa N (Nyttokortsbiljett)

Nyttokortstillståndsnivåer:

Nivå 1: 4 800 kronor per år

Tidsperiod 1/1 – 31/12

Nivå 2: 7 200 kronor per år

Tidsperiod 1/1 – 31/12

Nivå 3: 10 800 kronor per år

Tidsperiod 1/1 – 31/12

300 kronor i ersättning för borttappat kort/tillstånd

Taxa U (Uppställningsplatsbiljetts)

150 kronor per dygn

Tidsperiod 1/1 – 31/12

Uppställning av husbilar, fordonsklass II

7. Levandegöra

Den styrande taxan revideras av enheten trafik Gata Park vid behov och tas därefter upp till politiskt beslut.

Styrdokumentet publiceras på kommunens hemsida www.kungalv.se

8. Uppföljning

Ett kontinuerligt arbete med tillgänglighet och samnyttjande sker och taxan är då ett styrmedel i detta arbete.



**KUNGÄLVS
KOMMUN**

Taxa för Felparkering

Taxa

Diarie-/dokumentnummer: KS2023/1849

Beslut: 2023-xx-xx Kommunfullmäktige §xx/2023

Beredande politiskt organ: Utskottet för samhälle- och utveckling

Ersätter tidigare beslut: 2019 Kommunfullmäktige KS2019/0612

Giltighetstid: Tillsvidare

Dokumentansvarig: Samhällsbyggnad/Trafik gata park/Parkering

Senast uppdaterad av: Jimmy Sandberg



Innehållsförteckning

1. Inledning	3
2. Relation till andra styrdokument	3
3. Syfte	3
4. Mål och viljeinriktning	3
5. Belopp för felparkering	4
6. Levandegöra	5
7. Uppföljning.....	5



1. Inledning

Taxa för felparkeringsavgifter i Kungälv kommun är ett styrdokument för privata och kommunala parkeringsövervakningsuppdrag där kommunens taxa styr avgifterna för respektive övervakningspunkt.

2. Relation till andra styrdokument

Dokumentet ersätter tidigare beslutad taxa, ärende: KS2019/0612 Taxa för felparkeringsavgifter.

3. Syfte

Syftet är att skapa god trafiksäkerhet, framkomlighet och tillgänglighet på parkeringar där parkeringsövervakning sker.

4. Mål och viljeinriktning

För att styra trafiken och öka trafiksäkerheten samt att lagar och förordningar efterföljs, sker parkeringsövervakning på både kommunens parkeringar (gatumark och tomtmark) samt privata fastighetsägares mark. Kommunens taxa för felparkering är en styrning även för andra fastighetsägare och för polismyndigheten då även dom övervakar felparkering av fordon.



KUNGÄLV
KOMMUN

5. Belopp för felparkering

Kod	Beskrivning	Text	Belopp
01	01. Stannat eller parkerat fordon på allmän plats inom tättbebyggt område som är terräng.	Terräng	1000
02	02. Stannat eller parkerat fordon på en gång- eller cykelbana.	Gångbana	1000
02	02. Stannat eller parkerat fordon på en gång- eller cykelbana.	Cykelbana	1000
02	02. Stannat eller parkerat fordon på en gång- eller cykelbana.	Gång- och cykelbana	1000
03	03. Stannat eller parkerat fordon mot färdriktningen.	Mot färdriktningen	1000
04	04. Stannat eller parkerat fordon på eller inom ett avstånd av 10 m före ett övergångsställe, en cykelpassage eller en cykelöverfart.	Övergångsställe	1000
04	04. Stannat eller parkerat fordon på eller inom ett avstånd av 10 m före ett övergångsställe, en cykelpassage eller en cykelöverfart.	Cykelöverfart/Cykelpassage	1000
05	05. Stannat eller parkerat fordon i en vägkorsning eller inom 10 m från korsande körbanas närmaste ytterkant.	Vägkorsning	1000
06	06. Stannat eller parkerat fordon i ett körfält eller en körbana för fordon i linjetrafik m fl.	Linjetrafikkörfält	1000
07	07. Stannat eller parkerat fordon för annat ändamål än på- eller avstigning på hållplats, ändamålsplats eller laddplats.	Lastplats	1000
07	07. Stannat eller parkerat fordon för annat ändamål än på- eller avstigning på hållplats, ändamålsplats eller laddplats.	På- och avstigningsplats	1000
07	07. Stannat eller parkerat fordon för annat ändamål än på- eller avstigning på hållplats, ändamålsplats eller laddplats.	Taxiplats	1000
07	07. Stannat eller parkerat fordon för annat ändamål än på- eller avstigning på hållplats, ändamålsplats eller laddplats.	Hållplats	1000
07	07. Stannat eller parkerat fordon för annat ändamål än på- eller avstigning på hållplats, ändamålsplats eller laddplats.	Bokbussplats	1000
07	07. Stannat eller parkerat fordon för annat ändamål än på- eller avstigning på hållplats, ändamålsplats eller laddplats.	Ambulansplats	1000
07	07. Stannat eller parkerat fordon för annat ändamål än på- eller avstigning på hållplats, ändamålsplats eller laddplats.	Laddplats	1000
08	08. Stannat eller parkerat fordon för annat ändamål än på- eller avstigning på plats avsedd för viss trafikantgrupp eller visst fordonsslag.	Buss	1000
08	08. Stannat eller parkerat fordon för annat ändamål än på- eller avstigning på plats avsedd för viss trafikantgrupp eller visst fordonsslag.	PRH	1300
08	08. Stannat eller parkerat fordon för annat ändamål än på- eller avstigning på plats avsedd för viss trafikantgrupp eller visst fordonsslag.	MC	1000
08	08. Stannat eller parkerat fordon för annat ändamål än på- eller avstigning på plats avsedd för viss trafikantgrupp eller visst fordonsslag.	Utryckningsfordon	1000
08	08. Stannat eller parkerat fordon för annat ändamål än på- eller avstigning på plats avsedd för viss trafikantgrupp eller visst fordonsslag.	Beskickningsfordon	1000
08	08. Stannat eller parkerat fordon för annat ändamål än på- eller avstigning på plats avsedd för viss trafikantgrupp eller visst fordonsslag.	Lastbil	1000
08	08. Stannat eller parkerat fordon för annat ändamål än på- eller avstigning på plats avsedd för viss trafikantgrupp eller visst fordonsslag.	Cykel	1000
08	08. Stannat eller parkerat fordon för annat ändamål än på- eller avstigning på plats avsedd för viss trafikantgrupp eller visst fordonsslag.	Personbil	1000
08	08. Stannat eller parkerat fordon för annat ändamål än på- eller avstigning på plats avsedd för viss trafikantgrupp eller visst fordonsslag.	Släpfordon	1000
08	08. Stannat eller parkerat fordon för annat ändamål än på- eller avstigning på plats avsedd för viss trafikantgrupp eller visst fordonsslag.	Taxi	1000
09	09. Stannat eller parkerat fordon enligt antecknad överträdelse.	Ej i vägens längdriktning	1000
09	09. Stannat eller parkerat fordon enligt antecknad överträdelse.	Spårrområde	1000
09	09. Stannat eller parkerat fordon enligt antecknad överträdelse.	Heldr. linje/spårrområde	1000
09	09. Stannat eller parkerat fordon enligt antecknad överträdelse.	Fara/hinder	1000
09	09. Stannat eller parkerat fordon enligt antecknad överträdelse.	Skymt vägmärke/signal	1000
09	09. Stannat eller parkerat fordon enligt antecknad överträdelse.	För nära körbanans mitt	1000
09	09. Stannat eller parkerat fordon enligt antecknad överträdelse.	Cykelfält	1000
09	09. Stannat eller parkerat fordon enligt antecknad överträdelse.	Cykelöverfart/Cykelpassage	1000
09	09. Stannat eller parkerat fordon enligt antecknad överträdelse.	Korsande cykelbana	1000
09	09. Stannat eller parkerat fordon enligt antecknad överträdelse.	Korsande gångbana	1000
20	20. Parkeerat fordon med något hjul utanför en uppställningsplats eller annan markering.	Utanför uppställn.plats	800
21	21. Parkeerat fordon längre tid än 24 timmar i följd på vardagar, utom vardag före sön- och helgdag.	P 24 tim	500
22	22. Parkeerat fordon utan att giltig parkeringsbiljett eller motsvarande är synlig och läsbar.	Utan att visa betalning	500
23	23. Parkeerat fordon utan att tiden på parkeringsskiva ställts in.	P-skiva Dold/Ej synlig.	500
23	23. Parkeerat fordon utan att tiden på parkeringsskiva ställts in.	P-skiva felinställd.	500
24	24. Parkeerat fordon framför en infart till en fastighet eller så att fordonstrafik till eller från fastigheten väsentligen försvåras.	Framför infart	800
25	25. Parkeerat fordon på en huvudled.	Huvudled	800
26	26. Parkeerat fordon på en gånggata eller i ett gångfartsområde.	Gångfartsområde	800
26	26. Parkeerat fordon på en gånggata eller i ett gångfartsområde.	Gånggata	800
27	27. Parkeerat fordon enligt antecknad överträdelse.	Bredvid fordon/anordning	800
27	27. Parkeerat fordon enligt antecknad överträdelse.	Tillträde hindrat	800
27	27. Parkeerat fordon enligt antecknad överträdelse.	Mötesplats	800
30	30. Stannat eller parkerat fordon inom område där fordon inte får stannas eller parkeras.	Område stanna/parkera	1000
31	31. Stannat eller parkerat fordon på plats där fordon inte får stannas eller parkeras.	Plats stanna/parkera	1000
31	31. Stannat eller parkerat fordon på plats där fordon inte får stannas eller parkeras.	Vändplats	1000
34	34. Parkeerat fordon inom område där fordon inte får parkeras.	Område förbud att parkera	800
34	34. Parkeerat fordon inom område där fordon inte får parkeras.	Servicetid dag	800
34	34. Parkeerat fordon inom område där fordon inte får parkeras.	Servicetid natt	800
35	35. Parkeerat fordon på plats där fordon inte får parkeras.	Plats förbud att parkera	800
35	35. Parkeerat fordon på plats där fordon inte får parkeras.	Vändplats	800
35	35. Parkeerat fordon på plats där fordon inte får parkeras.	Servicetid natt	800
38	38. Parkeerat fordon längre än tillåten tid.	P 10 min	500
41	41. Parkeerat fordon utan att P-skiva eller motsvarande har använts.	P-skiva saknas	500
42	42. Parkeerat fordon enligt antecknad överträdelse.	Punkt med p-förbud	800



**KUNGÄLV
KOMMUN**

6. Levandegöra

Den styrande taxan revideras av enheten trafik Gata Park vid behov och detta tas då till politiken för beslut.

Styrdokumentet publiceras på kommunens hemsida www.kungalv.se

7. Uppföljning

Ett kontinuerligt arbete med parkeringsövervakning sker och taxan är då styrande för detta.

Taxa och tillämpningsföreskrifter för färdtjänst i Kungälv kommun

~~Riktlinjer~~ Taxa

Diarienummer: KS2020/0777
Dokumentansvarig: Färdtjänsthandläggare
Beslutad av: Kommunstyrelsen och Kommunfullmäktige
Datum för beslut: År 2020
Giltighetstid: Till vidare
Ersätter tidigare beslut: KS2015/2259 och KS2011/2564

KUNGÄLV
KOMMUN



1. Tillstånd till färdtjänst

Färdtjänst får anlitas av den som efter ansökan fått tillstånd till detta. Tillstånd till färdtjänst ska meddelas den som är folkbokförd i Kungälv kommun och som på grund av funktionsnedsättning, vilket bedöms vara bestående minst 3 månader, har väsentliga svårigheter att förflytta sig på egen hand eller att resa med allmänna kommunikationsmedel. Om sökanden är under 18 år ska prövningen göras i förhållande till barn i motsvarande ålder utan funktionsnedsättning.

Tillståndet omfattar inte transporter som av någon anledning bekostas av det allmänna eller om annan betalningsansvarig finns. Med resor som ”av någon annan anledning bekostas av det allmänna” avses t. ex skolskjutsar, sjukresor, ambulans transporter och resor som bekostas av arbetsförmedlingen genom förordningen om aktivitetsstöd.

Färdtjänstillstånd kan förutom för fritidsresor, beviljas för arbetsresor och med arbetsresa avses resa till och från arbete. Med arbete menas betalt lönearbete tillsvidare eller med en varaktighet på minst 6 månader. Arbetsresor får företas med 2 enkelresor per dag till och från arbete, inom Kungälv kommun, angränsande kommuner samt Mölndal och Partille. Egenavgiften beräknas enligt kommunfullmäktiges beslut gällande taxor för arbetsresor.

Avsaknad av allmänna kommunikationer är ingen grund för att bevilja tillstånd för färdtjänst.

2. Prövning av rätt till färdtjänst

Rätten till färdtjänst prövas i enlighet med bestämmelserna i 6-9 §§ i Lag om färdtjänst (1997:736) och de riktlinjer som kommunen beslutar. Kommunstyrelsen är ansvarig nämnd. Ansökan om färdtjänstillstånd bör göras på förtryckt blankett. Utöver ansökan kan det krävas utlåtande från läkare eller annan yrkeskategori som har kännedom om sökandes funktionsnedsättning, såsom sjukgymnast, sjuksköterska eller undersköterska. Beslut om färdtjänstillstånd ska fattas av den som enligt gällande delegationsförteckning är behörig. Beslut ska meddelas skriftligt. Beslut om avslag ska innehålla skäl för avslaget och information om hur beslutet kan överklagas.

Färdtjänstillståndet är personligt och kan inte överlåtas.

3. Tillståndets omfattning

Tillstånd till färdtjänst meddelas vanligtvis för viss tid. Tillstånd kan beviljas tillsvidare när funktionsnedsättningen och de svårigheter som grundar rätten till färdtjänst kommer att vara bestående. Vid beslut om färdtjänst anges, i kundtillståndet, vilket behov av hjälp vid resor som en person har. Föraren ska vid behov ge resenären hjälp i och ur fordonet, hjälp med handbagage och hjälpmedel, hjälp till och från fastighetens port samt hjälp med säkerhetsbältet. Om funktionsnedsättningen gör det omöjligt att klara av färdtjänstresor med den service som ingår, kan tillstånd till ledsagare beviljas. Beslut om ledsagare ska vara knutet till hjälpbehovet under bilresan och inte till hjälpbehovet innan och/eller efter bilresan. Ledsagare ska vara med från resans start till resans mål. En ledsagare måste kunna ge den färdtjänstberättigade den hjälp han eller hon behöver. Om den som söker tillstånd till färdtjänst har rätt till ledsagare under resorna, får ledsagaren åka med kostnadsfritt under resan.

Färdtjänstberättigade får normalt företa obegränsat antal resor. Kommunen kan dock, i ett färdtjänstillstånd, i enlighet med 9.3 § Lag om färdtjänst, i skälig omfattning ange hur många

resor som får företas. Om det finns särskilda skäl får tillståndet även i övrigt förenas med villkor. Vid utflyttning till annan kommun gäller en övergångsperiod av en månad från den dag då folkbokföringsadressen ändras. Under denna tid betalar Kungälv kommun för resor inom ramen för färdtjänst.

4. Färdtjänstens utförande

Den som beviljats tillstånd till färdtjänst ska själv beställa sin resa genom av kommunen anvisad beställningscentral. Färdtjänsten är en samordnad transportform vilket innebär att resenären kan få dela fordon med andra resenärer. Färdtjänstresa får bokas från en adress till en annan. Resor kan inte beställas med via-adress och uppehåll får inte göras under resan. Färdtjänstberättigad har rätt att ta med en medresenär. Medresenären ska vara med från resans start till dess mål. Färdtjänstberättigad har rätt att ta med egna barn eller syskon upp till 20 år, dock inte fler än vad som ryms i ett fordon. Medresenär ska betala enligt färdtjänsttaxa. Resenären/vårdnadshavaren ska vid behov själv tillhandahålla bilbarnstol samt bälteskudde av universalmodell. Färdtjänstberättigad ska vid färdtjänstresa kunna uppvisa giltig legitimation. Färdtjänst är en persontransport och husdjur får inte medfölja. Undantag gäller för certifierad ledarhund samt certifierad assistanshund. Dessa får åka med utan kostnad. Bagage får medtagas i storleksordningen av två stycken bärkassar alternativt en liten resväska utöver handikapphjälpmedel.

Bärhjälp av kund sker endast om det kan utföras på ett säkert vis med trappklättrare, där sådan kan erbjudas. Detta kan endast erbjudas för kunder som har behov av specialfordonstillstånd. Endast behov av trappklättrare berättigar inte till specialfordonstillstånd. Ytterst är det föraren som bedömer om trappklättringen kan utföras på ett säkert sätt för resenär och föraren vid varje enskilt tillfälle. Resenären ansvarar själv för att rullstolen är lämplig att bära i. Trappklättring måste beställas samtidigt som resan. Trappklättring sker utifrån Västtrafiks gällande riktlinjer för trappklättring. Färdtjänsten tillhandahåller inte liggande transport.

De resenärer som måste sitta i sin rullstol under färdtjänstresan kan beviljas transport med specialfordon. Personer som har behov av elrullstol, el scooter, eller motsvarande som ett hjälpmedel erhåller möjlighet att beviljas transport med specialfordon.

5. Området för färdtjänstresor

Färdtjänstområdet innefattar Kungälv, Stenungssund, Lilla Edet, Ale, Göteborg, Mölndal, Partille, Härryda, Lerum, Alingsås, Tjörn, Öckerö, Orust och Kungsbacka. Utöver ovanstående har kommunen frihet att anordna färdtjänst också i annan kommun, där en tillståndsberättigad vistas. Det måste dock avse kommunens egna invånare. Resenären har möjlighet att beviljas resa inom vistelsekommunen och dess angränsande kommuner. Resenären betalar den egenavgift som tas ut för färdtjänst i vistelsekommunen. För kund som vistas på annan ort erhålls resa i annan kommun i maximalt 6 månader.

6. Återkallelse av tillstånd

Enligt 12 § Lag om färdtjänst får en tillståndsgivare återkalla ett tillstånd att anlita färdtjänst, om förutsättningar för färdtjänsten inte längre finns. Ett tillstånd får också återkallas om tillståndshavaren gjort sig skyldig till allvarliga eller upprepade överträdelse av de föreskrifter som gäller för färdtjänsten. Utåtagerande/våldsamt uppträde i fordonet av färdtjänstresenär, hot mot medresenärer och förare samt skadegörelse av fordon och fordonsutrustning betraktas som allvarlig överträdelse av föreskrifter och villkor för färdtjänsten och föranleder återkallelse

av färdtjänstillståndet. Återkallelse av tillstånd ska ske om tillståndsinnehavaren folkbokför sig i en annan kommun. Beslut om återkallelse är överklagningsbart.

7. Avgifter

Kommunfullmäktige beslutar om avgifter för färdtjänst. Avgifterna fastställs i enlighet med vad som framgår av Lag (1997:736) om färdtjänst.

Vid färdtjänstresa är avgiften baserad på kommungränser och en årlig höjning görs utifrån Västtrafiks indexreglering.

Startbeloppen (innan första indexreglering) baseras på år 2020 års egenavgifter:

Inom Kungälv kommun	vuxen 65 kr och ungdom 49 kr
Kungälv-Ale	vuxen 78 kr och ungdom 59 kr
Kungälv-Göteborg	vuxen 130 kr och ungdom 98 kr
Kungälv-Mölndal	vuxen 130 kr och ungdom 98 kr
Kungälv-Partille	vuxen 130 kr och ungdom 98 kr
Kungälv-Lerum	vuxen 130 kr och ungdom 98 kr
Kungälv-Härryda	vuxen 130 kr och ungdom 98 kr
Kungälv-Stenungsund	vuxen 133 kr och ungdom 99 kr
Kungälv-Lilla Edet	vuxen 133 kr och ungdom 99 kr
Kungälv-Alingsås	vuxen 187 kr och ungdom 140 kr
Kungälv-Tjörn	vuxen 187 kr och ungdom 140 kr
Kungälv-Öckerö	vuxen 187 kr och ungdom 140 kr
Kungälv-Orust	vuxen 187 kr och ungdom 140 kr
Kungälv-Kungsbacka	vuxen 187 kr och ungdom 140 kr

Egenavgifterna indexregleras första helgfria måndagen i mars varje år, med start år 2021.

Vid arbetsresor är egenavgiften Västtrafiks kollektivtrafiktaxa för månadskort + 25 % påslag. Oavsett om den färdtjänstberättigade resenären arbetar hel- eller deltid gäller taxa för hel månad. Resor som anställda gör inom tjänsten ska bekostas av arbetsgivaren och omfattas inte av arbetsresetillståndet.

Medresenär betalar samma taxa som den färdtjänstberättigade resenären.

Ledsagare betalar ingen egenavgift.

Färdtjänstberättigade barn 0-6 år åker gratis. Från 7-årsdagen gäller ungdomstaxa i färdtjänsten. Färdtjänstberättigade ungdomar 7-19 år betalar 75 % av vuxentaxan i färdtjänsten. Från 20-årsdagen gäller vuxentaxa.

Nattaxa gäller för resor som påbörjas mellan 00:00-04.00. För alla resor görs ett tillägg med 50 % på egenavgiften.

För aktuella egenavgifter, se Kungälv kommunens hemsida.

Taxa för upplåtelser av offentlig plats samt torghandel inom Kungälv kommun

Taxa

Diarienummer: 2017/0743
Dokumentansvarig: Samhällsbyggnad/Trafik gata park/Avtalsansvarig
Beredande politiskt organ: Samhällsbyggnadsutskottet
Beslutad av: Kommunfullmäktige
Ersätter tidigare beslut: KS 2016/0436
Datum för beslut: 2017-12-07
Giltighetstid:
Handläggare: Erika Abrahamsson



Innehåll

1. Inledning	3
2. Relation till andra styrdokument	3
3. Allmänna bestämmelser	4
4. Taxa för upplåtelser enligt ordningslagen	6
5. Taxa för torghandel	7
Nytorget, Kungälv	7
El	7
Kajen, Marstrand	7
6. Kartor	9

1. Inledning

Vid behov av att använda offentlig plats för annat ändamål än vad den upplåtits för görs en ansökan om tillstånd hos polismyndigheten. Stöd för kommunernas rätt att yttra sig i tillståndsärenden och att meddela villkor för upplåtelser finns i Ordningslagen (1993:1617). Polistillstånd krävs inte om offentlig plats tas i anspråk endast tillfälligt, i obetydlig omfattning och utan att inkräkta på någon annans tillstånd. Tillstånd krävs inte heller om offentlig plats nyttjas för avsett ändamål till exempel då ett torg används för torghandel, fortfarande krävs dock kommunen tillstånd i detta fall.

I Lagen om rätt för kommun att ta ut avgift för vissa upplåtelser av offentlig plats, med mera (1957:259), nedan kallad Avgiftslagen regleras möjligheten att ta ut avgifter.

Begreppet offentlig plats definieras i Ordningslagen 1 kap 2 § och avser bland annat vägar, gator, gångbanor, cykelvägar, torg och parker. Dessa platser får inte utan tillstånd tas i anspråk för annat ändamål än vad de upplåtits för enligt Ordningslagen 3 kap 1 §. Efter ansökan begär polismyndigheten kommunens yttrande. Kommunen kan då meddela sådana villkor som enligt Ordningslagen 3 kap 15 § behövs för att tillgodose de intressen som kommunen har att bevaka i fråga om skötseln av den offentliga platsen, markanvändning, stadsbild, miljö och trafik.

Kommunen har rätt att enligt Avgiftslagen 1 kap 1 § ta ut avgifter efter en av kommunfullmäktige fastställd taxa. Ersättning utgår i form av en avgift med belopp, som kan anses skäligt med hänsyn till ändamålet med upplåtelsen, nyttjarens fördel av denna, kommunens kostnader med anledning av upplåtelsen och övriga omständigheter.

2. Relation till andra styrdokument

Utöver ovan nämnda lagar ska också, vid varje tillfälle gällande lokala föreskrifter och bestämmelser tillämpas till exempel:

Lokala ordningsföreskrifter för torghandeln i Kungälv kommun
Allmänna lokala ordningsföreskrifter för Kungälv kommun
Bestämmelser för lednings- och kabelarbeten i allmän platsmark

3. Allmänna bestämmelser

1. Avgiftens storlek regleras av vilken typ av användning som upplåtelsen avser och i fråga om försäljning och kommersiella ändamål vilken zon upplåtelsen sker. Kommunens zonindelning framgår av kartbilagor. Kungälv centrum, Ytterby centrum, Marstrandsön och Koön ingår i zon 1. Övrig plats inom kommunen ingår i zon 2.
2. Vid marknader med både kommersiell och ideell försäljning som drivs av en samordnande affärsorganisation skall särskilt avtal tecknas. Avgiften skall bygga på avgifterna för tillfällig försäljning med en reduktion på 50 procent. Uppgifter om ansvarig organisation, för varje försäljningsstånd, skall ska skickas in till kommunen.
3. För samtliga avgiftsbelagda upplåtelse, med undantag för torgplatser, uttages en minimiavgift per upplåtelse, såvida inte annat angivits. Ingen avgift tas ut för politiska/ideella föreningar eller skolklasser vid tillfällig försäljning som ej undantas enligt 3 kap 1 § Ordninglagen. Detsamma gäller välgörenhetsföreningar som har godkänts som 90-kontohavare av Svensk Insamlingskontroll (SFI).
4. Avgiften skall erläggas i förskott, senast den dag tillståndet träder i kraft. Om upplåtelsen avser längre tid än ett kvartal ska avgiften erläggas i förskott per kvartal. Avgiften ska betalas oavsett om platsen används eller inte. Efter överenskommelse kan avgiften delas upp kvartalsvis vid längre upplåtelse.
5. Avgiften är momsbeFriad. Skulle reglerna om moms ändras skall avgiften justeras med hänsyn till detta.
6. I avgiften ingår normal gaturenhållning, det vill säga den rutinmässiga och i normal omfattning utförda renhållning som åvilar kommunen ansvarar för. Eventuella fördrade kostnader för gaturenhållning, snöröjning eller parkskötsel eller debiteras i förekommande fall separat.
7. Indexreglering - Avgiftsbeloppen justeras med hänsyn till förändringar i Statistiska centralbyråns konsumentprisindex med 2010 som basår. Justering sker inför varje årsskifte. Omräkningen grundar sig på jämförelse mellan oktoberindex för det innevarande året och oktoberindex för närmast föregående år.
8. Uteservering tillåts året runt. Genom tillståndet åläggs ansvar sökanden det ansvar för till exempel snöröjning som vilar på fastighetsägaren, enligt lokala föreskrifter om gaturenhållning.
9. Tillståndshavaren är skyldig att återställa marken till det skick den hade före upplåtelsen, vilket bland annat omfattar städning. Bristande städning och reparation av eventuella skador som uppkommit debiteras i förekommande fall separat.
10. Med år avses kalenderår.
11. De i taxan angivna avgifterna avser en plats.



4. Taxa för upplåtelser enligt ordningslagen

Zonindelning beskrivs i bilagda kartor.

Försäljning på offentlig plats	Zon 1	Zon 2
Fast saluplats, max 15 kvadratmeter	24 000 kronor/år	12 000 kronor/år
Ytterligare 5 kvadratmeter	4 000 kronor/år	2 000 kronor/år
Tillfällig försäljning		
a) 0-15 kvadratmeter	15 000 kronor/år	7 500 kronor/år
b) 0-15 kvadratmeter	2 000 kronor/månad	1 000 kronor/månad
c) 0-15 kvadratmeter	300 kronor/dag	150 kronor/dag
Marknad med samordnande affärsorganisation (knallemarknad)	150 kronor/plats/dag	75 kronor/plats/dag

Ingen zonindelning

Julgransförsäljning 0-200 kvadratmeter	500 kronor/vecka
Cirkus, nöjesfält	4 000 kronor/tillfälle

Andra kommersiella ändamål på offentlig plats	Zon 1	Zon 2
Trottoarpratere	1000 kronor/kvadratmeter/år	500 kronor/kvadratmeter/år
Varuvisning, smyckning och skyltning utanför butik 0-2 kvadratmeter	600 kronor/år	400 kronor/år

Annat ändamål	Ingen zonindelning
Brevlåda, buntlåda, tidningslåda, tidningsställ	200 kronor/år/styck
Byggskylt	50 kronor/kvadratmeter/månad
Byggbelamring (till exempel bod, verktygscontainer, byggnadsställning, upplag)	50 kronor/kvadratmeter/månad eller enligt överenskommelse
Container:	
Generellt tillstånd 0-50 stycken	8 000 kronor/år
Enskilt tillstånd på bestämd plats, mer än 5 dagar	500 kronor/plats
Återvinningsstation	500 kronor/behållare/år
Mast inklusive teknikbod	25 000 kronor/år
Ianspråktagande av parkeringsplats	Kompensation för inkomstbortfall kronor/plats/dygn
Publika arrangemang	
Fästningsholmen - hela	4 000 kronor/arrangemang
Fästningsholmen - grusad parkeringsyta vid älven	1 300 kronor/arrangemang
Fästningsholmen - parkeringen vid gatuköket	1 000 kronor/arrangemang
Fästningsholmen - grönytan nedanför fästningen	2 500 kronor/arrangemang



Gamla Torget, Nytorget, Vita Fläcken	1 000 kronor/arrangemang
Älvparken	2 000 kronor/arrangemang
Utebadet - asfaltsparkeringen	1 500 kronor/arrangemang
Utebadet - den grusade parkeringen	1 500 kronor/arrangemang
Västra Parken	1 500 kronor/arrangemang
Publika arrangemang på övriga platser samt övriga upplåtelse	200 kronor/dag + 5 kronor/kvadratmeter/dag
Minimavgift för handläggning och besiktning	500 kronor/tillfälle

5. Taxa för torghandel

Nytorget, Kungälv

Försäljning får endast ske på fastställda platser, vilka visas på bifogad karta.

Plats 1 och 2 (torgbodarna) 12 000 kronor/bod/år + förbrukad elkostnad
Tilläggsyta 40 kronor/dag för varje ytterligare påbörjad tre kvadratmeter

Plats 3-13 650 kronor/plats/månad eller 140 kronor/plats/dag
För perioden oktober-mars är avgiften 65 % av ovanstående kostnad.

Plats 15-18 Avgiftsfria

Under perioden 15 november - 15 januari får plats 5 inte användas för torghandel på grund av julgranens placering.

Plats 13 är för långtidsuthyrning, särskilt avtal ska skrivas.

Ett fordon för varutransport får parkeras bakom bodarna 1 och 2.

El

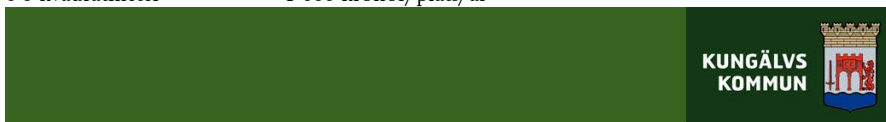
Eluttag enfas 30 kronor/dag + förbrukat antal kilowatt
Eluttag trefas 50 kronor/dag + förbrukat antal kilowatt

Kajen, Marstrand

Försäljning får endast ske på fastställda platser, vilka visas på bifogad karta.

Avgift för Fasta torgplatser, F1-F4:

0-6 kvadratmeter 1 000 kronor/plats/år



6-10 kvadratmeter	1 600 kronor/plats/år
10-14 kvadratmeter	2 200 kronor/plats/år
14-18 kvadratmeter	2 800 kronor/plats/år
Ytterligare yta	25 kronor/kvadratmeter/år

Tillfälliga torgplatser, vilka visas på bifogad karta, nummer 1 - 5, tolv kvadratmeter vardera:
Avgift 300 kronor/plats/dygn

6. Kartor

Karta: zonindelningen Kungälv centrum

Karta: zonindelningen Ytterby centrum

Karta: försäljningsplatserna Nytorget, Kungälv

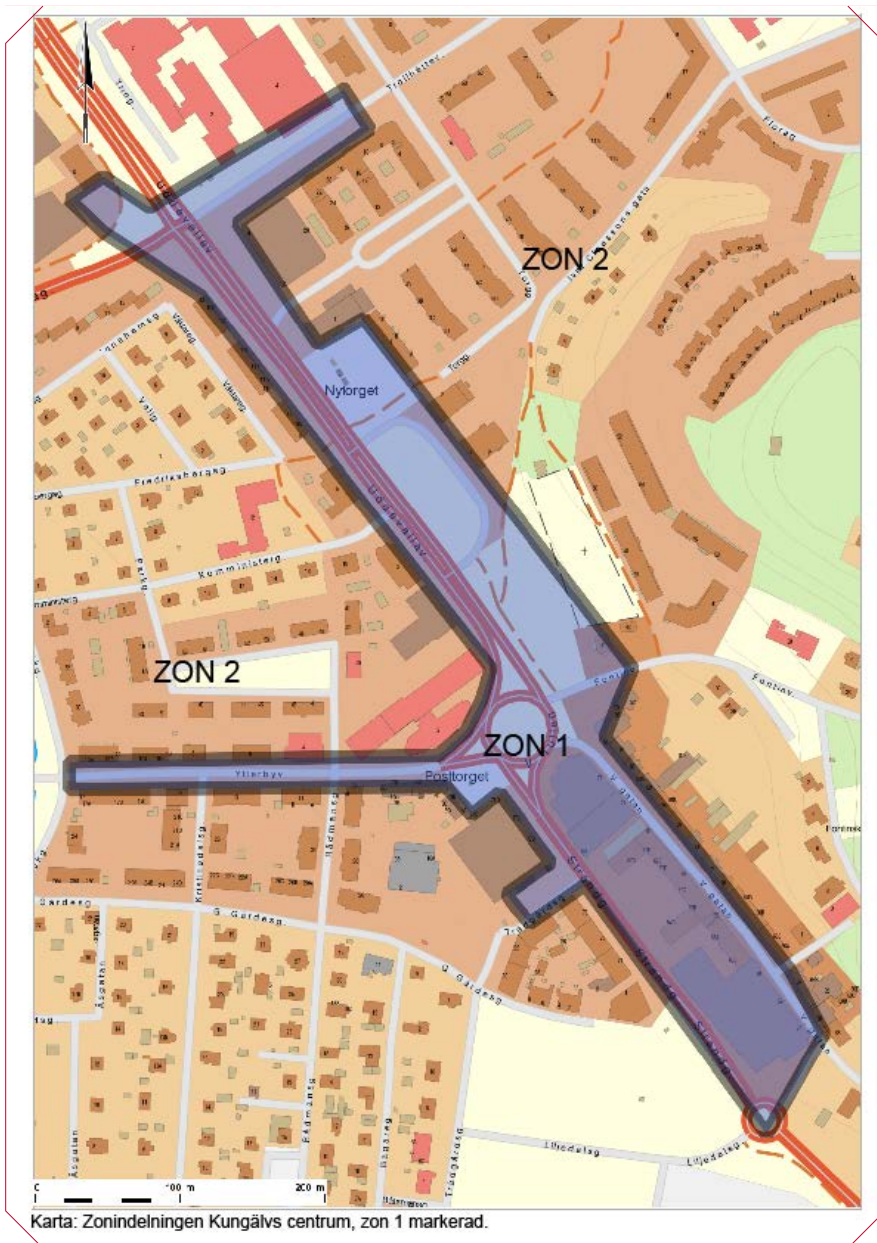
Karta: torgplatserna Marstrand

Karta: övriga försäljningsplatser Marstrandsön och Koön

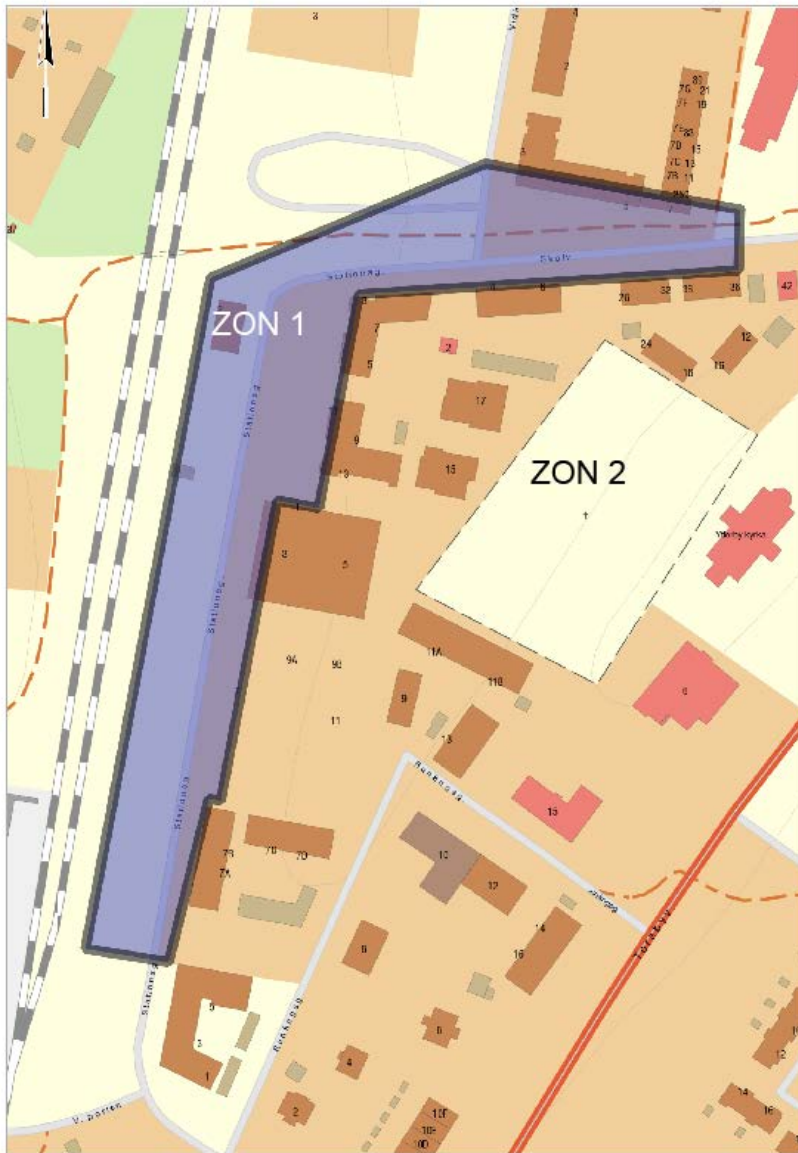
Karta: Food truck, en plats vid Mimers hus

Karta: Food truck, en plats på Nytorget

Karta: Food truck, två platser i Västra parken



Commented [MM1]: Tas bort

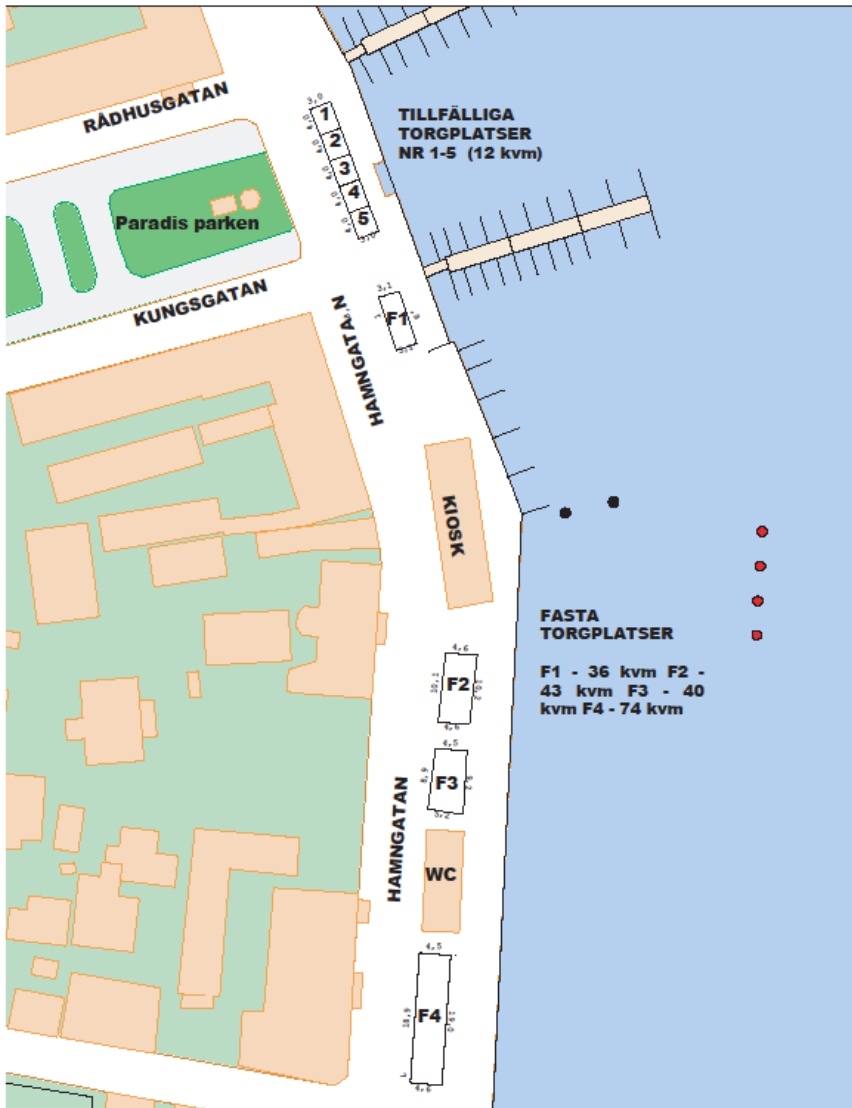


Karta: Zonindelningen Ytterby centrum, zon 1 markerad.

Commented [MM2]: Tas bort

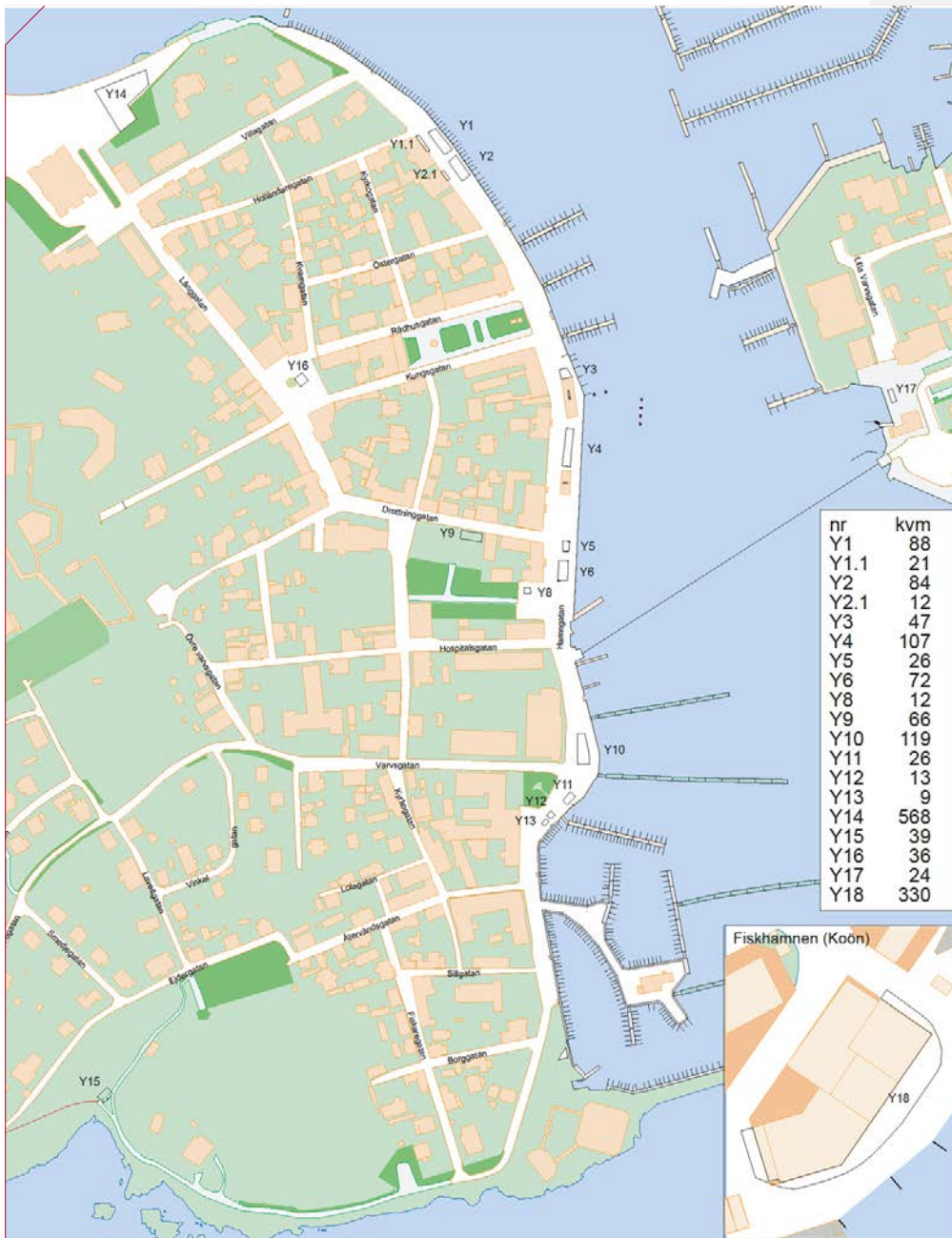


Karta: Försäljningsplatserna Nytorget, Kungälv.

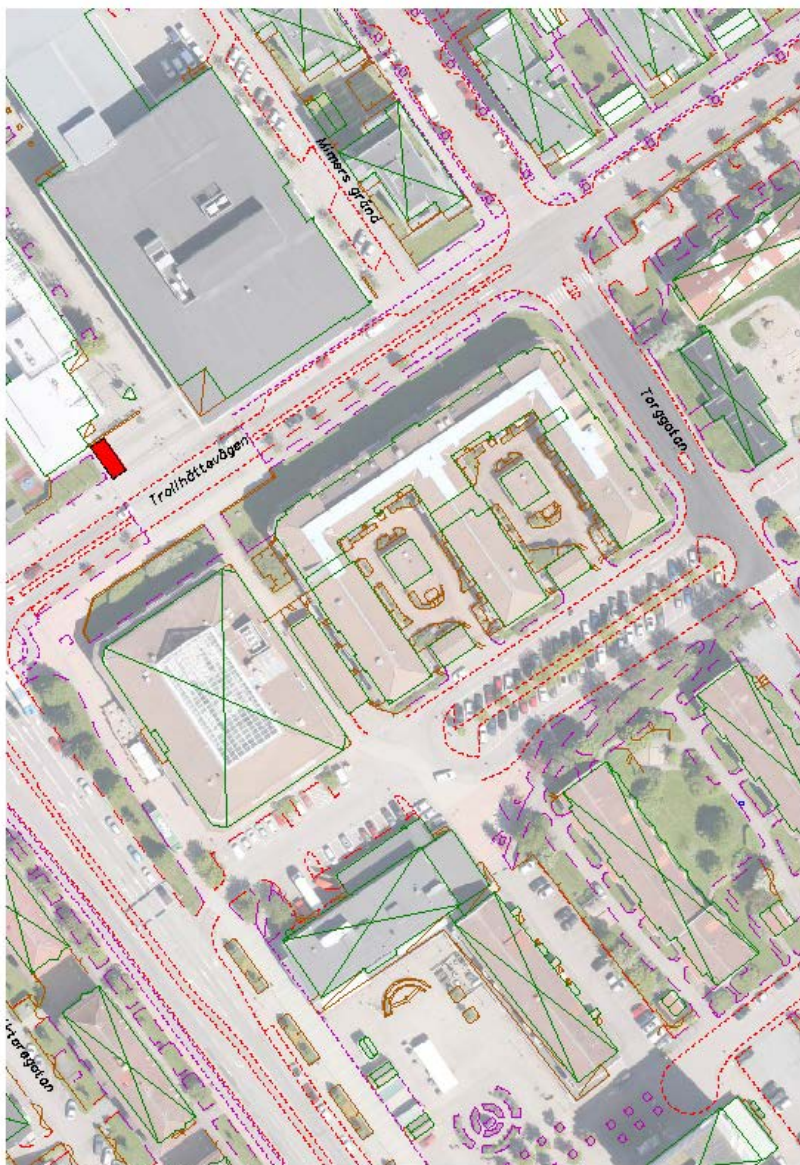


Karta: Torghandelplatser i Marstrand

Commented [MM3]: Bild kapas så endast torghandel syns

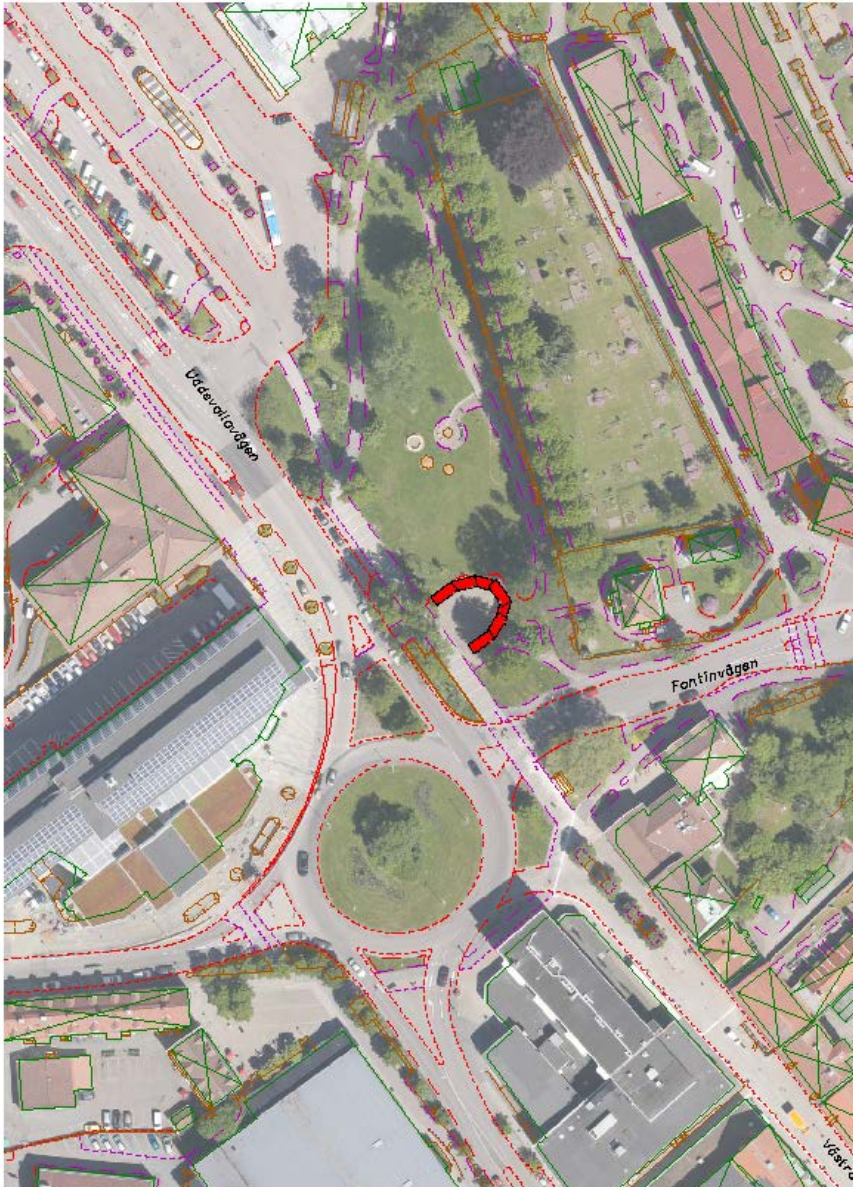


Karta: Övriga försäljningsplatser Marstrandsön och Koön.



Food Truck 1 plats vid Mimershus.

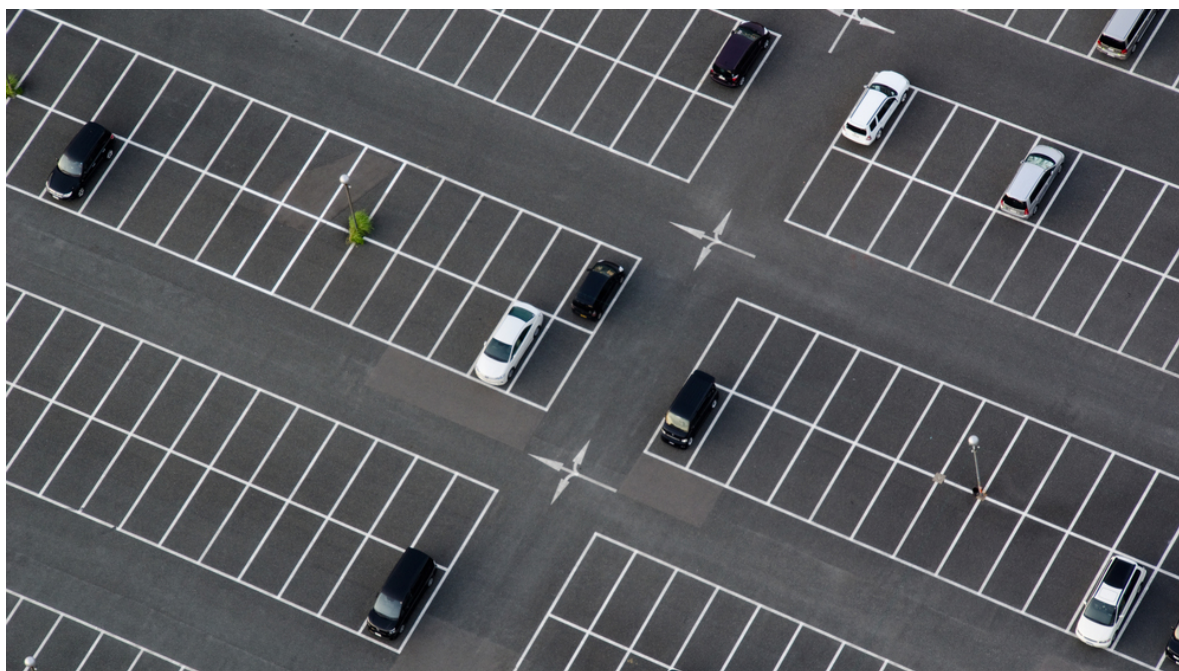
Commented [MM4]: Tas bort



Food Truck 2 platser i Västraparken.

Parkeringsnorm

Del av **Mobilitetspolicy** Plan för smart och effektiv parkering



Ingår i Kungälvs kommuns författningssamling enligt beslut 2015-12-10 KF §315/2015
KS2015/1382

Diarienummer:	KS 2019/1290
Dokumentansvarig:	Anna Silfverberg Poulsen/ Martin Hollertz
Beredande politiskt organ:	Kommunstyrelsen
Beslutad av:	Kommunfullmäktige 2019-12-05, § 301
Ersätter tidigare beslut	Parkeringsnorm för centrala Kungälv 2016-06-18
Giltighetstid:	År 2030
Handläggare:	Andreas Rutgersson

Kungälv kommun består av varierade miljöer med skiftande karaktär och förutsättningar. Kommunen har delats in i fyra zoner med hållbart resande som fokus. Zonerna utgår ifrån närheten till attraktiv kollektivtrafik, gång- och cykelvägar och befolkningsmängd. Zonerna heter A, B, C, och D. Parkeringstalen relaterar dessa områden med hur många parkeringsplatser som byggherre har ansvar för att anlägga vid nyanläggning av bostäder eller verksamheter inom sin fastighet. (8 kap. 9§ Plan- och bygglagen). Kommunen erbjuder även reduktionspaket för att öka hållbart resande.

Parkeringstalen uttrycks genom minsta alternativt i aktuell zon och maximalt för efterföljande zon plus tillägg för besök i samtliga zoner (se nedan).

Ex: Om fastighetsägare utvecklar fastighet i Zon A så gäller:
Minst antal platser för P-tal A plus tillägg för besök.
Maximalt antal platser för P-tal B plus tillägg för besök.

Samma relation mellan min/max tal gäller även mellan zon B, C och D. Minimaltalen är till för att möta behovet av parkering för fastigheten medans maxtalen är till för att hålla nere behovet investeringar och öka det hållbara resandet.

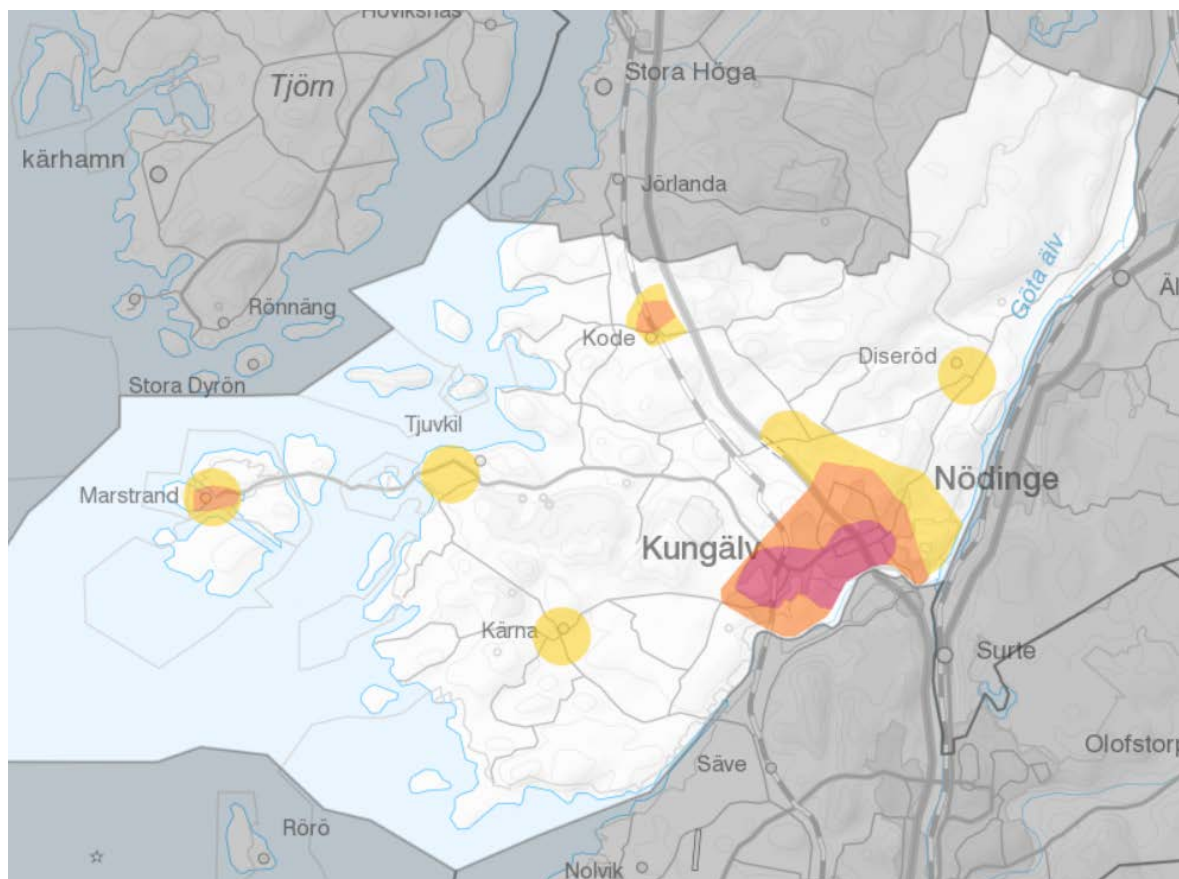


Bild 1: Överskådlig bild för indelningen av zonerna. Zon A är Rosa, Zon B är Orange, Zon C är Gul och Zon D är inte färgat. Länk till kommunens aktuella karta är [HÄR](#).

ZON A – INNERSTADEN

Lägst bilparkeringsnorm finns i innerzonen – Zon A. Här beräknas tillgänglighet till kollektivtrafik och cykelbanor vara mycket god samtidigt som stadens täta karaktär gör att markparkering har lägre prioritet. Bilparkering i innerstaden ska förläggas under mark, överdäckad eller i parkeringshus.

ZON B – MELLANSTADEN

I mellanzonen, Zon B, är staden inte riktigt lika tät men det finns fortfarande god tillgång till kollektivtrafik och cykelbanor. Även i denna zon beräknas parkeringstalet för bil relativt lågt. Detta område är närliggande områden till Kungälv tillsammans med Ytterby, Kode och Marstrand. Konkurrenten om marken är i dessa lägen fortfarande hög och yteffektivitet bör eftersträvas även i denna zon.

ZON C – YTTERSTADEN

De yttre delarna av staden och serviceorterna har ofta inte samma goda tillgång till kollektivtrafik och cykelbanor som de inre zonerna. Karaktären på bebyggelsen är inte heller lika tät, med en större andel radhus- och villabebyggelse.

ZON D – LANDSBYGDEN

Zon D utgörs av landsbygden i kommunen, det vill säga de områden som inte täcks in av zon A, B, eller C. Här är tillgängligheten till kollektivtrafik lägre, vilket motiverar högre bilparkeringsantal än i de andra zonerna samt en anpassad parkeringsreglering till förutsättningarna i zon C.

PARKERINGSTAL FÖR BIL

I nedanstående tabell anges antal parkeringsplatser per 1000 bruttototalarea (BTA). Kommunens parkeringstal är byggrättens totala BTA ovan mark, exklusive friliggande komplementbyggnader t.ex. cykelförvaring, förråd, tvättstuga. Detta är i linje med kommunens riktlinjer för markanvisning och exploateringsavtal (KS2018/0971)

Tabell 1: Antal bilplatser per 1000 kvm BTA inklusive tillägg för besök.

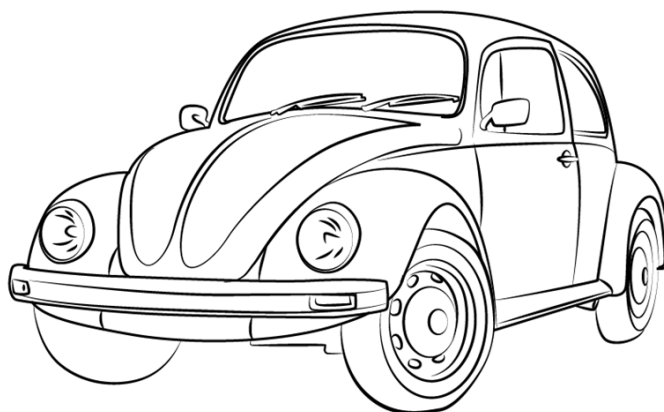
Zon	A	B	C	D	Tillägg för besök
Småhus	7	8	10	11	1
Flerbostadshus*	8	12	14	17	1
Kontor	7	12	15	20	3
Dagligvaruhandel#	5	10	15	20	35
Sällanköpshandel [¤]	5	10	15	20	20
Restaurang	5	7	10	12	15
Hotell/Spa	10	13	15	20	2
Förskola [^]	9	11	13	15	5
Grundskola	5	6	7	8	3
Gymnasium/Komvux	5	6	7	8	3
Högskola/Forskning	7	12	15	20	3
Servicehus/äldreboende	2	7	12	17	3
Vårdcentral/Sjukhus	3	8	13	18	12
Industri	8	10	12	14	0,1
Lager	6	10	12	15	0,1

* För småbostadshus upp till 40kvm gäller totalt 4 platser/1000 BTA inkl. besök inom zon A med kriterier att reduktionspaketet nedan används.

Livsmedel, Tobak, Tidningar, Blommor, Systembolag, Apotekens receptfria och egenvårdsprodukter samt övrig dagligvaruhandel.

[¤] Beklädnadshandel, Fritidsvaruhandel, Hemustrustningshandel samt övrig sällanköpsvaruhandel.

[^] För hämtning/lämning ca 8-10 platser. (Riktvärde bör vara 0,5 platser per anställd).



PARKERINGSTAL FÖR CYKEL

Tabell 2: Antal cykelplatser per 1000 kvm BTA inklusive besök.

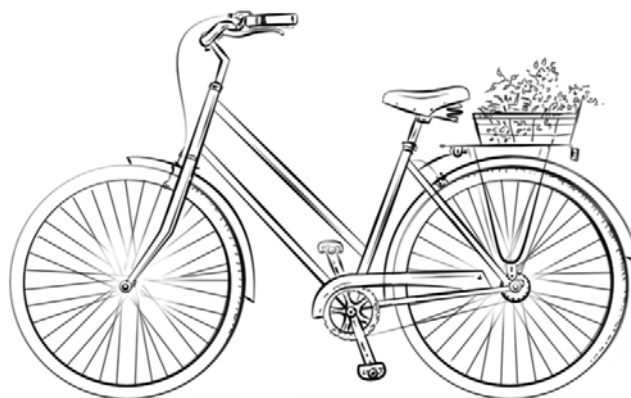
Zon	A	B	C	D	Tillägg för besök
Småhus	30	25	20	15	5
Flerbostadshus*	28	25	20	16	5
Kontor	20	18	15	13	1
Dagligvaruhandel [#]	5	3	1	1	15
Sällanköpshandel [¤]	15	10	5	1	10
Restaurang	5	2	1	1	5
Hotell/Spa	5	4	3	2	5
Förskola [^]	5	3	1	1	20
Grundskola	2	2	1	1	50
Gymnasium/Komvux	5	5	3	1	50
Högskola/Forskning	20	18	15	13	5
Servicehus/äldreboende	20	15	10	5	5
Vårdcentral/Sjukhus	15	10	5	1	15
Industri	10	6	4	1	1
Lager	10	6	2	1	5

* För småbostadshus upp till 40kvm gäller totalt 35 platser/1000 BTA inkl. besök inom zon A med kriterier att reduktionspaket nedan används.

[#] Livsmedel, Tobak, Tidningar, Blommor, Systembolag, Apotekens receptfria och egenvårdsprodukter samt övrig dagligvaruhandel.

[¤] Beklädnadshandel, Fritidsvaruhandel, Hemutrustningshandel samt övrig sällanköpsvaruhandel.

[^] Yta bör även reserveras för uppställning av barnvagnar. Cykelparkering bör utformas på ett sådant sätt att den kan nyttjas av både vanliga cyklar, lådcyklar och cyklar med cykelkärra. ^{¤#}



REDUKTIONSPAKET

Flexibla parkeringstal innebär att en sänkning av parkeringstalen erbjuds mot att byggherren åtar sig att genomföra åtgärder som kan minska efterfrågan på parkering. För att en sänkning ska bli aktuell behöver exploateringen ske i ett läge med god tillgång till kollektivtrafik och cykelstråk. Till dessa lägen räknas primärt zon A och zon B.

Att erbjudas möjlighet till flexibla parkeringstal är ingen rättighet byggherren har, utan avgörs av kommunen. Upplägget medför totalt sett en subvention för byggherren i form av lägre anläggningskostnader. Trafikplanen och underliggande planer framhäver att andelen hållbara resor i kommunen ska öka. Kommunen erbjuder då nedanstående reduktionspaket för att möjliggöra fler hållbara resor. En beskrivning av åtgärderna ska redovisas i samband med bygglovsansökan.

Inom zon A och B är kostnaden för en plats i parkeringshus med parkeringsfriköp väldigt stor. Incitamentet blir då att exploatörerna investerar i kommunala reduktionspaket som ger ett större samhällsvärde. Kostnaden för att bygga ett parkeringshus (1-2 plan) är ca 250-400 tkr.

Nedan finns en sammanfattningslista över tillgängliga paket för parkeringsreduktion med fördjupningar. En fastighet kan få maximalt 20% utfall med reduktionspaket. Reduktionspaketen kan inte appliceras på tillägg för besök utan endast för boende/arbetande.

Tabell 3: Sammanfattning över reduktionspaket. En fastighet kan få maximalt 20% utfall med reduktionspaket.

Zon	A	B	C
Kollektivtrafikpaket	10%	10%	10%
Bilpoolspaket	5%	5%	5%
Laddinfrastrukturpaket	5%	5%	5%
Elcykelpaket	5%	5%	5%

Kollektivtrafikspaket

- I tidigt skede ska hyresgäster och lägenhetsinnehavare informeras om att planeringen har utgått ifrån att främja hållbart resande och att tillgång till parkering är begränsad.
- Kontinuerlig marknadsföring av hållbara resealternativ ska riktas till de boende ifrån inflytt och minst två gånger per år, i tio år.
- Vid inflytt ska ett årskort, Västtrafiks 'Regionen runt 365 dagar' eller liknande, ingå till en vuxen per lägenhet och busskortet tillfaller den som blir folkbokförda på den aktuella adressen.
- Information och busskort är kopplat till lägenheten och till den folkbokförda.

Bilpoolspaket

- Samtliga bostäder ska erbjudas kostnadsfritt medlemskap i bilpool i minst 10 år ifrån den dagen de flyttar in. Medlemskapet är kopplat till lägenheten och ska tillfalla de nya boende i lägenheten vid eventuellt byte av bostad.
- En parkeringsplats per 50 boende ska reserveras för bilpool. Om exploatören bygger 150 lägenheter så blir det 3 (tre) parkeringsplatser för bilpool.
- Bilpoolsbilarna ska ha egna platser utöver det reducerade parkeringstalet.
- Bilpoolsparkeringen ska ligga på kvartermark.
- Bilpoolsbilen ska vara tillgänglig för andra medlemmar utanför fastigheten att använda.
- Om det redan finns en tillgänglig bilpool, inom 300 meter, så kan exploatören komplettera bilpoolen upp till 5 bilar och få reduktionen med en bil per 50 lägenheter. I annat fall kan bilpool kompletteras i nästfallande 600 meter bort osv.

Exempel: Bilpool med 1 (ett) fordon finns inom 300 meter ifrån fastigheten. Exploatören väljer att berika bilpoolen med 2 (två) fordon. Exploatören kan då tillgodoräkna sig ett reduktionstal på 5 % av antalet boende- och/eller verksamhetsparkeringar.

Laddinfrastrukturpaket

- Minst 40 % av parkeringsplatserna ska vara utrustade med laddboxar för elbilar.
- Minst 40 % av parkeringsplatserna ska vara förberedda för framtida behov av laddboxar.

Elcykelpaket

- En elcykel utrustad med pakethållare, korg samt belysning ska ges till varje lägenhet vid inflytt till den som är folkbokförd på adressen.
- Elcykeln bör ha blivit utpekad som testvinnare av aktuellt eller föregående år av en oberoende testorganisation av produkter i sin tilltänkta miljö, utförda av oberoende experter. Elcykeln är kopplad till lägenheten och ska tillfalla de nya boende i lägenheten, i gott skick, vid eventuellt byte av bostad.

Taxa för parkeringsavgifter i Kungälv kommun.

Taxa

Diarienummer:	KS 2019/1765
Dokumentansvarig:	Strategisk Trafikplanerare
Beredande politiskt organ:	USU
Beslutad av:	Kommunfullmäktige
Ersätter tidigare beslut	KS2018/1926 KS2019/0300
Datum för beslut:	2019-12-05
Giltighetstid:	Från och med 2020-01-01, gäller tills ny taxa fastställts
Handläggare:	Andreas Rutgersson



Inledning

Taxan i Kungälv's Kommun skall indexregleras varje år med konsumentprisindex.

Indexreglering – Avgiftsbeloppen justeras med hänsyn till förändringar

i Statistiska centralbyråns konsumentprisindex med 2012 som basår.

Justeringen sker inför varje årsskifte. Omräkningen grundar sig på jämförelse mellan

oktoberindex för det innevarande året och oktoberindex för närmast föregående år.

Parkeringsavgifter för Kungälv's kommun är:

Taxa D (Dygnsbiljett)

50 kronor per dygn

Tidsperiod 1/1 – 31/12

Taxa E (Enkelbiljett)

7 kronor per timme

Tidsperiod 1/1 – 31/12

Vardagar: 08.00 -18.00

Dag före helgdag: **08.00 -18.00**

Helgdagar: 08.00 -18.00

2 kronor per timme

Vardagar: 18.00 -08.00

Dag före helgdag: 18:00-08:00

Helgdagar: 18.00 -08.00

Taxa S (Sommarbiljett)

7 kronor per timme

Alla dagar: 08.00 -18.00

Tidsperiod 1/1 – 30/4, 1/10 – 31/12
(Lågsäsong)

2 kronor per timme

Alla kvällar och nattetid: 18.00 -08.00

10 kronor per timme

Alla dagar: 08.00 -18.00

5 kronor per timme

Alla kvällar och nattetid: 18.00 -08.00

Tidsperiod 1/5 – 14/6, 16/8 – 30/9
(Mellansäsong)

15 kronor per timme

Alla dagar: 08.00 -18.00

5 kronor per timme

Alla kvällar och nattetid: 18.00 -08.00

Tidsperiod 15/6 – 15/8
(Högsäsong)

Taxa M (Månadsbiljett)

400 kronor per månad

Parkering tillåten upp till 24 timmar i följd,
dag före vardag och helgdag.

Tidsperiod 1/1 – 31/12

Taxa M+ (Månadsbiljett plus)

450 kronor per månad

Parkering tillåten upp till 14 dygn i följd.

Tidsperiod 1/1 – 31/12

Taxa Å (Årsparkeringsbiljett)

7200 kronor per år samt

300 kronor i ersättning för borttappat kort/tillstånd

Tidsperiod 1/1 – 31/12

Taxa N (Nyttokortsbiljett)

Nyttokortstillståndsnivåer:

Nivå 1: 4 800 kronor per år

Nivå 2: 7 200 kronor per år

Nivå 3: 10 800 kronor per år

300 kronor i ersättning för borttappat kort/tillstånd

Tidsperiod 1/1 – 31/12

Tidsperiod 1/1 – 31/12

Tidsperiod 1/1 – 31/12

Taxa U (Uppställningsplatsbiljetts)

150 kronor per dygn

Uppställning av husbilar, fordonsklass II

Tidsperiod 1/1 – 31/12

Tjänsteskrivelse

Handläggarens namn
Jimmy Sandberg

2019-04-09

Taxa för felparkeringsavgifter(Dnr KS2019/0612) (Dnr KS2019/0612-1)

Sammanfattning

Parkeringsverksamhetens mål är att styra parkörer till att följa gällande regleringar och öka vilja att betala med de betalningsmöjligheter som ges via betalautomater och telefonparkering istället chansa och att parkera fel.

Dels för att få ökad effekt med parkeringsövervakning och för att inte parkörer ska tycka att det är billigt att parkera fel, behöver våra belopp för att felparkera justeras.

Men även för att beloppen ska matcha vår grannkommun, föreslås en höjning på rådande belopp för felparkering. Flera andra kommuner runt oss avser att även dom justera beloppen. Nuvarande belopp för tidsuppställning och avgift förslås höjas från nuvarande belopp 300 kronor till 500 kronor, nuvarande belopp för de punkter som innebär att det inte föreligger trafikfara eller risk för skada föreslås att höjas från 600 kronor till 800 kronor. Punkter som utgör trafikfara, fara och ändamålsplatser föreslås höjas från nuvarande 800 kronor till 1 000 kronor och slutligen punkten för att felparkera på en plats avsedd för rörelsehindrade föreslås att höjas från nuvarande 1 000 kronor till 1 300 kronor.

Juridisk bedömning


Lagen (1976:206) om felparkeringsavgift (FelPL) innehåller bestämmelser om sanktionssystemet vid överträdelser av de offentlighetsrättsliga parkeringsbestämmelserna. FelPL kompletteras av bestämmelserna i förordningen (1976:1128) om felparkeringsavgift (FelPF). Av 1-2 §§ i FelPF framgår vilka överträdelse som medför att felparkeringsavgift ska erläggas. Enligt 2 a § FelPF fastställer kommunen felparkeringsavgiftens belopp. Avgiftens belopp får fastställas till lägst 75 och högst 1 300 kronor. Felparkeringsavgifter får fastställas till skilda belopp för olika slags förseelser

Den föreslagna avgiftshöjningen är i enlighet med bestämmelser i FelPL och FelPF.

Bakgrund

Regeringen ger kommunerna möjligheten att själva besluta sin taxa för sina utfärdade parkeringsanmärkningar. Det lägsta beloppet kommunen får införa är 75 kronor och det högsta är 1300 kronor. Den senaste tiden har det i media debatterats kring variationen i dessa avgifter mellan olika kommuner. Kungälv kommun har sedan länge ett aktivt samarbete med Göteborgs stad. Genom detta är det viktigt att vi marknadsanpassar nivåerna. Det ger också en tydligare styrning för vår parkeringsövervakning, då många idag medvetet parkerar fel, då konsekvensen är för liten. Detta framförallt där det är hög belastning på våra parkeringar i kustmiljön sommartid, men även i andra miljöer och året runt.

Förvaltningen har gjort en omvärldsanalys och rekommenderar därför efter detta att vi följer Göteborgs stads beslut. Detta ger en röd tråd och gör att variationerna minskar, Samtidigt ökar Kungälv kommun sina parkeringsintäkter, vilket gör att utökade intäkter balanserar upp ökade kostnader inom parkeringsområdet.

TRAFIK GATA PARK	 	ADDRESS Stadshuset · 442 81 Kungälv TELEFON 0303-23 80 00 FAX 0303-190 35 E-POST kommun@kungalv.se HEMSIDA www.kungalv.se
-------------------------	--	---

Idag finns fyra olika taxor baserade på felparkeringsorsak: 300, 600, 800 och 1 000 kronor. Felparkeringsavgiften för rörelsehindrad tillhör idag den allvarligaste överträdelsen i Taxa för felparkeringsavgift i Kungälvs kommun, den har ingen egen åtgärds punkt.

Omvärldsanalys har gjorts med Göteborgs kommun, Mölndals stad, Trollhättan kommun. Både Trollhättan och Mölndal arbetar med förslag för höjning.

Göteborg (Gjorde sin senaste justering 2018 i Augusti)
Taxor: 600, 850 och 1 100 kronor.

Kungälv (med nuvarande taxa)
Taxor: 300, 600, 800 och 1 000 kronor.

Kungälv (med föreslagen taxa)
Taxor: 500, 800, 1 000 och 1 300 kronor.

Verksamhetens bedömning

För att balansera taxorna mellan våra likvärdiga grannkommuner och då framförallt Göteborg och för att få bättre verkan i felparkeringsanmärkningarna, behöver dessa justeras upp. Genom att höja beloppen kommer styrning av de som aktivt felparkerar att minska och intäkterna kommer istället ske via våra betalningssätt såsom biljettautomater och telefonparkering. Kommunens parkeringsvakter har tydligt beskrivit att beloppet av 300 kronor för avgift och tid, är för lågt. Då flera aktivt väljer att parkera längre än tillåten tid eller erlagga avgift i framförallt området kring Koön och Marstrand. Transportstyrelsen har även redigerat åtgärds punkterna för felparkering och det är därför viktigt att våra styrande beslut speglar dessa nya punkter.

Bedömning utifrån kommunfullmäktiges strategiska mål och relevanta styrdokument

Förslaget ligger i linje med kommunfullmäktiges mål, för att näringsliv och medborgare ska känna ökat förtroende för kommunen. Detta genom att få ökad omsättning på parkeringar, vilket leder till bättre tillgång för handels kunder och medborgarna. När vår stad växer och förtätas, ökar behovet av en effektiv parkeringsövervakning. Politiken i Kungälv har även beslutat om att parkeringskollektivet självt ska finansiera parkeringsverksamheten, vilket innebär att de ökade kostnaderna för nya parkeringsanläggningar behöver kompenseras med fler betalande parkörer.

Bedömning utifrån ett barnperspektiv

Förslaget bedöms inte beröra barnperspektivet.

Bedömning utifrån ett jämlikhetsperspektiv

Förslaget bedöms inte beröra jämställdhetsperspektivet.

Teknisk bedömning/genomförandeplan

Genomförandet görs i första hand för att få ett effektivt styrmedel och för att få fler att välja att betala i kommunens betallösningar, istället för att chansa och då riskera att få en parkeringsanmärkning eller kontrollavgift. Men även för att balansera taxan mot våra likvärdiga kommuner i närområdet. Med en stor och tät stadskärna ökar behovet. Med vår omvärldsanalys ser vi att Göteborgs stad redan höjt och att flertalet andra kommuner arbetar för att höja sin taxa. Då parkeringsfrågor ofta berör och upprör många, har även aspekten över att parkörer upprörs över höjningen tagits. Bedömningen är att det skulle uppröra ändå mer om vi tvingas höja taxan för parkeringsavgifterna med våra betalmedel ytterligare. Med föreslagen höjning berörs endast dom som felparkerar.

Ekonomisk bedömning

Med föreslagen höjning av de olika beloppen, skulle förslaget ge en ökad intäkt till kommunen på ca: 1,3 Miljoner kronor. (Detta är baserat på de utfärdade parkeringsanmärkningarna och kontrollavgifterna som utfärdats under året 2018). Denna ökade intäkt kommer användas för att täcka upp ökade utgifter för driftskostnader och även återinvesteras i verksamheten. Detta gör att risken för att verksamheten ska bli skattefinansierad minskar. Dock kommer troligen antalet felparkeringsanmärkningar och kontrollavgifter att minska då fler istället väljer att betala sin parkering och följa den reglering som gäller på respektive plats. Förtätning av staden ger ett ökat behov av kontroll och minskningen av utfärdade kontrollavgifter/parkeringsanmärkningar kompenseras istället av att fler väljer att betala och parkera rätt.

Förslag till beslut

1. Avgifterna för felparkering fastställs enligt 2 a § förordningen (1976:1128) om felparkeringsavgift och höjs för respektive kategori av förseelse i enlighet med följande:

Från 300 kr till 500 kr

Från 600 kr till 800 kr

Från 800 kr till 1 000 kr

Från 1 000 kr till 1 300 kr

2. Felparkeringsavgifterna gäller från och med det datum detta beslut vinner laga kraft. Kommunfullmäktiges tidigare beslut om parkeringsavgifter 2016-04-21 (KS2015/2132) upphör därmed att gälla.

Mikael Svensson
TF Enhetschef

Martin Hollertz
TF Verksamhetschef

4(4)

Expedieras till:

För kännedom till:

Kod	Beskrivning	Text	Nytt Belopp
01	01. Stannat eller parkerat fordon på allmän plats inom tätbebyggt område som är terräng.	Terräng	1000
02	02. Stannat eller parkerat fordon på en gång- eller cykelbana.	Gångbana	1000
02	02. Stannat eller parkerat fordon på en gång- eller cykelbana.	Cykelbana	1000
02	02. Stannat eller parkerat fordon på en gång- eller cykelbana.	Gång- och cykelbana	1000
03	03. Stannat eller parkerat fordon mot färdriktningen.	Mot färdriktningen	1000
04	04. Stannat eller parkerat fordon på eller inom ett avstånd av 10 m före ett övergångsställe, en cykelpassage eller en cykelöverfart.	Övergångsställe	1000
04	04. Stannat eller parkerat fordon på eller inom ett avstånd av 10 m före ett övergångsställe, en cykelpassage eller en cykelöverfart.	Cykelöverfart/Cykelpassage	1000
05	05. Stannat eller parkerat fordon i en vägkorsning eller inom 10 m från korsande körbanas närmaste ytterkant.	Vägkorsning	1000
06	06. Stannat eller parkerat fordon i ett körfält eller en körbana för fordon i linjetrafik m fl.	Linjetrafikkörfält	1000
07	07. Stannat eller parkerat fordon för annat ändamål än på- eller avstigning på hållplats, ändamålsplats eller laddplats.	Lastplats	1000
07	07. Stannat eller parkerat fordon för annat ändamål än på- eller avstigning på hållplats, ändamålsplats eller laddplats.	På- och avstigningsplats	1000
07	07. Stannat eller parkerat fordon för annat ändamål än på- eller avstigning på hållplats, ändamålsplats eller laddplats.	Taxiplats	1000
07	07. Stannat eller parkerat fordon för annat ändamål än på- eller avstigning på hållplats, ändamålsplats eller laddplats.	Hållplats	1000
07	07. Stannat eller parkerat fordon för annat ändamål än på- eller avstigning på hållplats, ändamålsplats eller laddplats.	Bokbussplats	1000
07	07. Stannat eller parkerat fordon för annat ändamål än på- eller avstigning på hållplats, ändamålsplats eller laddplats.	Ambulansplats	1000
07	07. Stannat eller parkerat fordon för annat ändamål än på- eller avstigning på hållplats, ändamålsplats eller laddplats.	Laddplats	1000
08	08. Stannat eller parkerat fordon för annat ändamål än på- eller avstigning på plats avsedd för viss trafikantgrupp eller visst fordonsslag.	Buss	1000
08	08. Stannat eller parkerat fordon för annat ändamål än på- eller avstigning på plats avsedd för viss trafikantgrupp eller visst fordonsslag.	PRH	1300
08	08. Stannat eller parkerat fordon för annat ändamål än på- eller avstigning på plats avsedd för viss trafikantgrupp eller visst fordonsslag.	MC	1000
08	08. Stannat eller parkerat fordon för annat ändamål än på- eller avstigning på plats avsedd för viss trafikantgrupp eller visst fordonsslag.	Utryckningsfordon	1000
08	08. Stannat eller parkerat fordon för annat ändamål än på- eller avstigning på plats avsedd för viss trafikantgrupp eller visst fordonsslag.	Beskickningsfordon	1000
08	08. Stannat eller parkerat fordon för annat ändamål än på- eller avstigning på plats avsedd för viss trafikantgrupp eller visst fordonsslag.	Lastbil	1000
08	08. Stannat eller parkerat fordon för annat ändamål än på- eller avstigning på plats avsedd för viss trafikantgrupp eller visst fordonsslag.	Cykel	1000
08	08. Stannat eller parkerat fordon för annat ändamål än på- eller avstigning på plats avsedd för viss trafikantgrupp eller visst fordonsslag.	Personbil	1000
08	08. Stannat eller parkerat fordon för annat ändamål än på- eller avstigning på plats avsedd för viss trafikantgrupp eller visst fordonsslag.	Taxi	1000
09	09. Stannat eller parkerat fordon enligt antecknad överträdelse.	Ej i vägens längdriktning	1000
09	09. Stannat eller parkerat fordon enligt antecknad överträdelse.	Spårrområde	1000
09	09. Stannat eller parkerat fordon enligt antecknad överträdelse.	Heldr. linje/spårrområde	1000
09	09. Stannat eller parkerat fordon enligt antecknad överträdelse.	Fara/hinder	1000
09	09. Stannat eller parkerat fordon enligt antecknad överträdelse.	Skymt vägmärke/signal	1000
09	09. Stannat eller parkerat fordon enligt antecknad överträdelse.	För nära körbanans mitt	1000
09	09. Stannat eller parkerat fordon enligt antecknad överträdelse.	Cykelfält	1000
09	09. Stannat eller parkerat fordon enligt antecknad överträdelse.	Cykelöverfart/Cykelpassage	1000
09	09. Stannat eller parkerat fordon enligt antecknad överträdelse.	Korsande cykelbana	1000
09	09. Stannat eller parkerat fordon enligt antecknad överträdelse.	Korsande gångbana	1000
20	20. Parkeerat fordon med något hjul utanför en uppställningsplats eller annan markering.	Utanför uppställn.plats	800
21	21. Parkeerat fordon längre tid än 24 timmar i följd på vardagar, utom vardag före sön- och helgdag.	P 24 tim	500
22	22. Parkeerat fordon utan att giltig parkeringsbiljett eller motsvarande är synlig och läsbar.	Utan att visa betalning	500

23	23. Parkeerat fordon utan att tiden på parkeringskiva ställts in.	P-skiva Dold/Ej synlig.	500
23	23. Parkeerat fordon utan att tiden på parkeringskiva ställts in.	P-skiva felinställd.	500
24	24. Parkeerat fordon framför en infart till en fastighet eller så att fordonstrafik till eller från fastigheten väsentligen försvåras.	Framför infart	800
25	25. Parkeerat fordon på en huvudled.	Huvudled	800
26	26. Parkeerat fordon på en gågata eller i ett gångfartsområde.	Gångfartsområde	800
26	26. Parkeerat fordon på en gågata eller i ett gångfartsområde.	Gågata	800
27	27. Parkeerat fordon enligt antecknad överträdelse.	Bredvid fordon/anordning	800
27	27. Parkeerat fordon enligt antecknad överträdelse.	Tillträde hindrat	800
27	27. Parkeerat fordon enligt antecknad överträdelse.	Mötesplats	800
30	30. Stannat eller parkeerat fordon inom område där fordon inte får stannas eller parkeras.	Område stanna/parkera	1000
31	31. Stannat eller parkeerat fordon på plats där fordon inte får stannas eller parkeras.	Plats stanna/parkera	1000
31	31. Stannat eller parkeerat fordon på plats där fordon inte får stannas eller parkeras.	Vändplats	1000
34	34. Parkeerat fordon inom område där fordon inte får parkeras.	Område förbud att parkera	800
34	34. Parkeerat fordon inom område där fordon inte får parkeras.	Servicetid dag	800
34	34. Parkeerat fordon inom område där fordon inte får parkeras.	Servicetid natt	800
35	35. Parkeerat fordon på plats där fordon inte får parkeras.	Plats förbud att parkera	800
35	35. Parkeerat fordon på plats där fordon inte får parkeras.	Vändplats	800
35	35. Parkeerat fordon på plats där fordon inte får parkeras.	Servicetid natt	800
38	38. Parkeerat fordon längre än tillåten tid.	P 10 min	500
41	41. Parkeerat fordon utan att P-skiva eller motsvarande har använts.	P-skiva saknas	500
42	42. Parkeerat fordon enligt antecknad överträdelse.	Punkt med p-förbud	800

Sammanträdesprotokoll

Sammanträdesdatum

2023-11-01

Sida

18 (27)

§ 129/2023

Revidering av Trafik Gata Parks styrdokument (Dnr KS2023/1849)

Sammanfattning

Kommunens styrdokument löper ut den 31 december 2023 och enligt policyn för styrdokument ska arbetet med revidering ske under ny mandatperiods första år. Detta så att styrdokumentet kan beslutas inför nästkommande årsskifte. Styrdokumentet gäller därefter i fyra år framåt, alltså fram tills slutet av nästa mandatperiods första år, om inget annat finns beslutat.

Inom Trafik Gata Parks ansvarsområde, ingående i detta samlingsärende, har följande styrdokument reviderats:

Taxa för felparkeringsavgifter, Taxa för parkeringsavgifter i Kungälvs kommun, Parkeringsnorm, Taxa för upplåtelse av offentlig plats samt torghandel inom Kungälvs kommun samt Tillämpningsföreskrifter för färdtjänst i Kungälvs kommun

Dessa styrdokument innehåller endast redaktionella ändringar, jämfört med föregående versioner. De har dessutom uppdaterats med den nya styrdokumentsmallen, enligt gällande grafisk profil.

Styrdokument parkeringsnorm ska vara del av mobilitetspolicy om beslut av mobilitetspolicy antas.

Förslag till kommunstyrelsen:

1. Tillämpningsföreskrifter för färdtjänst i Kungälvs kommun utgår att gälla som riktlinje.
2. Punkten ovan gäller under förutsättning att kommunfullmäktige beslutas att anta Taxa och tillämpningsföreskrifter för färdtjänst i Kungälvs kommun

Förslag till kommunfullmäktige:

1. Taxa för felparkeringsavgifter antas enligt förslag
2. Taxa för parkeringsavgifter i Kungälvs kommun antas enligt förslag
3. Parkeringsnorm antas enligt förslag
4. Taxa för upplåtelse av offentlig plats samt torghandel inom Kungälvs kommun antas enligt förslag
5. Taxa och tillämpningsföreskrifter för färdtjänst i Kungälvs kommun antas enligt förslag

Beslutsunderlag

Tjänsteskrivelse Revidering av Trafik Gata Parks styrdokument

Bilaga Tillämpningsföreskrifter för färdtjänst i Kungälvs kommun, slutversion 230818

Bilaga Taxa för upplåtelse av offentlig plats samt torghandel inom Kungälvs kommun, slutversion 230629

Bilaga Parkeringsnorm, del av Plan för smart och effektiv parkering, slutversion 230818

Bilaga Taxa för parkeringsavgifter i Kungälvs kommun

**UTSKOTTET FÖR SAMHÄLLE OCH
UTVECKLING**

**KUNGÄLVS
KOMMUN**



Justeras sign

Sammanträdesprotokoll

Sammanträdesdatum

2023-11-01

Sida

19 (27)

Bilaga Taxa för Felparkering

Bilaga KS2020-0777-2 Tillämpningsföreskrifter för färdtjänst Kungälvs kommun, utgående version

Bilaga KS2017_0543-9 Taxa för upplåtelse av offentlig plats samt torghandel inom Kungälvs kommun, utgående version

Bilaga Parkeringsnorm, del av Plan för smart och effektiv parkering, utgående version

Bilaga _ KS2019_1765-1 taxa-for-parkeringsavgifter-parkeringar-i-kungälvs-kommun

Bilaga _ KS2019_0612-1 Taxa för felparkeringsavgifter(Dnr KS2019_0612) 787180_5_1

Bilaga _ KS2019_0612-1 Bilaga 1, åtgärdsplaner med belopp 2018-04-11

Förslag till kommunstyrelsen

1. Tillämpningsföreskrifter för färdtjänst i Kungälvs kommun utgår att gälla som riktlinje.
2. Punkten ovan gäller under förutsättning att kommunfullmäktige beslutar att anta Taxa och tillämpningsföreskrifter för färdtjänst i Kungälvs kommun.

Förslag till kommunfullmäktige

1. Taxa för felparkeringsavgifter antas enligt förslag
2. Taxa för parkeringsavgifter i Kungälvs kommun antas enligt förslag
3. Parkeringsnorm antas enligt förslag
4. Taxa för upplåtelse av offentlig plats samt torghandel inom Kungälvs kommun antas enligt förslag
5. Taxa och tillämpningsföreskrifter för färdtjänst i Kungälvs kommun antas enligt förslag.

Expedieras till:
Anders Holm
Martin Gistell

För kännedom till:

**UTSKOTTET FÖR SAMHÄLLE OCH
UTVECKLING**

**KUNGÄLVS
KOMMUN**



Justeras sign

Sammanträdesprotokoll

Sammanträdesdatum

2023-11-15

Sida

29 (82)

§ 347/2023

Revidering av Trafik Gata Parks styrdokument (Dnr KS2023/1849)

Sammanfattning

Kommunens styrdokument löper ut den 31 december 2023 och enligt policyn för styrdokument ska arbetet med revidering ske under ny mandatperiods första år. Detta så att styrdokumentet kan beslutas inför nästkommande årsskifte. Styrdokumentet gäller därefter i fyra år framåt, alltså fram tills slutet av nästa mandatperiods första år, om inget annat finns beslutat.

Inom Trafik Gata Parks ansvarsområde, ingående i detta samlingsärende, har följande styrdokument reviderats:

Taxa för felparkeringsavgifter, Taxa för parkeringsavgifter i Kungälv kommun, Parkeringsnorm, Taxa för upplåtelse av offentlig plats samt torghandel inom Kungälv kommun samt Tillämpningsföreskrifter för färdtjänst i Kungälv kommun

Dessa styrdokument innehåller endast redaktionella ändringar, jämfört med föregående versioner. De har dessutom uppdaterats med den nya styrdokumentsmallen, enligt gällande grafisk profil.

Förslag till kommunstyrelsen:

1. Tillämpningsföreskrifter för färdtjänst i Kungälv kommun utgår att gälla som riktlinje.
2. Punkten ovan gäller under förutsättning att kommunfullmäktige beslutar att anta Taxa och tillämpningsföreskrifter för färdtjänst i Kungälv kommun

Förslag till kommunfullmäktige:

1. Taxa för felparkeringsavgifter antas enligt förslag
2. Taxa för parkeringsavgifter i Kungälv kommun antas enligt förslag
3. Parkeringsnorm antas enligt förslag
4. Taxa för upplåtelse av offentlig plats samt torghandel inom Kungälv kommun antas enligt förslag
5. Taxa och tillämpningsföreskrifter för färdtjänst i Kungälv kommun antas enligt förslag

Beslutsunderlag

Tjänsteskrivelse Revidering av Trafik Gata Parks styrdokument

Bilaga Tillämpningsföreskrifter för färdtjänst i Kungälv kommun, slutversion 230818

Bilaga Taxa för upplåtelse av offentlig plats samt torghandel inom Kungälv kommun, slutversion 230629

Bilaga Parkeringsnorm, del av Plan för smart och effektiv parkering, slutversion 230818

Bilaga Taxa för parkeringsavgifter i Kungälv kommun

Bilaga Taxa för Felparkering

KOMMUNSTYRELSEN



Justeras sign

Sammanträdesprotokoll

Sammanträdesdatum

2023-11-15

Sida

30 (82)

Bilaga KS2020-0777-2 Tillämpningsföreskrifter för färdtjänst Kungälv kommun, utgående version

Bilaga KS2017_0543-9 Taxa för upplåtelser av offentlig plats samt torghandel inom Kungälv kommun, utgående version

Bilaga Parkeringsnorm, del av Plan för smart och effektiv parkering, utgående version

Bilaga _ KS2019_1765-1 taxa-for-parkeringsavgifter-parkeringar-i-kungälvkommun

Bilaga _ KS2019_0612-1 Taxa för felparkeringsavgifter(Dnr KS2019_0612) 787180_5_1

Bilaga _ KS2019_0612-1 Bilaga 1, åtgärdsplaner med belopp 2018-04-11

Bilaga Protokollsutdrag - Revidering av Trafik Gata Parks styrdokument - Utskottet för Samhälle och utveckling

Beslut

1. Tillämpningsföreskrifter för färdtjänst i Kungälv kommun utgår att gälla som riktlinje.
2. Punkten ovan gäller under förutsättning att kommunfullmäktige beslutas att anta Taxa och tillämpningsföreskrifter för färdtjänst i Kungälv kommun

Förslag till kommunfullmäktige

1. Taxa för felparkeringsavgifter antas enligt förslag
2. Taxa för parkeringsavgifter i Kungälv kommun antas enligt förslag
3. Parkeringsnorm antas enligt förslag
4. Taxa för upplåtelse av offentlig plats samt torghandel inom Kungälv kommun antas enligt förslag
5. Taxa och tillämpningsföreskrifter för färdtjänst i Kungälv kommun antas enligt förslag.

Expedieras till:
Anders Holm
Martin Gistell

För kännedom till:

KOMMUNSTYRELSEN

**KUNGÄLV
KOMMUN**



Justeras sign

Sammanträdesprotokoll

Sammanträdesdatum

2023-11-15

Sida

29 (82)

§ 347/2023

Revidering av Trafik Gata Parks styrdokument (Dnr KS2023/1849)

Sammanfattning

Kommunens styrdokument löper ut den 31 december 2023 och enligt policyn för styrdokument ska arbetet med revidering ske under ny mandatperiods första år. Detta så att styrdokumentet kan beslutas inför nästkommande årsskifte. Styrdokumentet gäller därefter i fyra år framåt, alltså fram tills slutet av nästa mandatperiods första år, om inget annat finns beslutat.

Inom Trafik Gata Parks ansvarsområde, ingående i detta samlingsärende, har följande styrdokument reviderats:

Taxa för felparkeringsavgifter, Taxa för parkeringsavgifter i Kungälv kommun, Parkeringsnorm, Taxa för upplåtelse av offentlig plats samt torghandel inom Kungälv kommun samt Tillämpningsföreskrifter för färdtjänst i Kungälv kommun

Dessa styrdokument innehåller endast redaktionella ändringar, jämfört med föregående versioner. De har dessutom uppdaterats med den nya styrdokumentsmallen, enligt gällande grafisk profil.

Förslag till kommunstyrelsen:

1. Tillämpningsföreskrifter för färdtjänst i Kungälv kommun utgår att gälla som riktlinje.
2. Punkten ovan gäller under förutsättning att kommunfullmäktige beslutar att anta Taxa och tillämpningsföreskrifter för färdtjänst i Kungälv kommun

Förslag till kommunfullmäktige:

1. Taxa för felparkeringsavgifter antas enligt förslag
2. Taxa för parkeringsavgifter i Kungälv kommun antas enligt förslag
3. Parkeringsnorm antas enligt förslag
4. Taxa för upplåtelse av offentlig plats samt torghandel inom Kungälv kommun antas enligt förslag
5. Taxa och tillämpningsföreskrifter för färdtjänst i Kungälv kommun antas enligt förslag

Beslutsunderlag

Tjänsteskrivelse Revidering av Trafik Gata Parks styrdokument

Bilaga Tillämpningsföreskrifter för färdtjänst i Kungälv kommun, slutversion 230818

Bilaga Taxa för upplåtelse av offentlig plats samt torghandel inom Kungälv kommun, slutversion 230629

Bilaga Parkeringsnorm, del av Plan för smart och effektiv parkering, slutversion 230818

Bilaga Taxa för parkeringsavgifter i Kungälv kommun

Bilaga Taxa för Felparkering

KOMMUNSTYRELSEN**KUNGÄLV
KOMMUN**

Justeras sign

Sammanträdesprotokoll

Sammanträdesdatum

2023-11-15

Sida

30 (82)

Bilaga KS2020-0777-2 Tillämpningsföreskrifter för färdtjänst Kungälv kommun, utgående version

Bilaga KS2017_0543-9 Taxa för upplåtelser av offentlig plats samt torghandel inom Kungälv kommun, utgående version

Bilaga Parkeringsnorm, del av Plan för smart och effektiv parkering, utgående version

Bilaga _ KS2019_1765-1 taxa-for-parkeringsavgifter-parkeringar-i-kungälvkommun

Bilaga _ KS2019_0612-1 Taxa för felparkeringsavgifter(Dnr KS2019_0612) 787180_5_1

Bilaga _ KS2019_0612-1 Bilaga 1, åtgärdsplaner med belopp 2018-04-11

Bilaga Protokollsutdrag - Revidering av Trafik Gata Parks styrdokument - Utskottet för Samhälle och utveckling

Beslut

1. Tillämpningsföreskrifter för färdtjänst i Kungälv kommun utgår att gälla som riktlinje.
2. Punkten ovan gäller under förutsättning att kommunfullmäktige beslutas att anta Taxa och tillämpningsföreskrifter för färdtjänst i Kungälv kommun

Förslag till kommunfullmäktige

1. Taxa för felparkeringsavgifter antas enligt förslag
2. Taxa för parkeringsavgifter i Kungälv kommun antas enligt förslag
3. Parkeringsnorm antas enligt förslag
4. Taxa för upplåtelse av offentlig plats samt torghandel inom Kungälv kommun antas enligt förslag
5. Taxa och tillämpningsföreskrifter för färdtjänst i Kungälv kommun antas enligt förslag.

Expedieras till:
Anders Holm
Martin Gistell

För kännedom till:

KOMMUNSTYRELSEN

**KUNGÄLV
KOMMUN**



Justeras sign

Sammanträdesprotokoll

Sammanträdesdatum

2023-11-01

Sida

18 (27)

§ 129/2023

Revidering av Trafik Gata Parks styrdokument (Dnr KS2023/1849)

Sammanfattning

Kommunens styrdokument löper ut den 31 december 2023 och enligt policyn för styrdokument ska arbetet med revidering ske under ny mandatperiods första år. Detta så att styrdokumentet kan beslutas inför nästkommande årsskifte. Styrdokumentet gäller därefter i fyra år framåt, alltså fram tills slutet av nästa mandatperiods första år, om inget annat finns beslutat.

Inom Trafik Gata Parks ansvarsområde, ingående i detta samlingsärende, har följande styrdokument reviderats:

Taxa för felparkeringsavgifter, Taxa för parkeringsavgifter i Kungälv kommun, Parkeringsnorm, Taxa för upplåtelse av offentlig plats samt torghandel inom Kungälv kommun samt Tillämpningsföreskrifter för färdtjänst i Kungälv kommun

Dessa styrdokument innehåller endast redaktionella ändringar, jämfört med föregående versioner. De har dessutom uppdaterats med den nya styrdokumentsmallen, enligt gällande grafisk profil.

Styrdokument parkeringsnorm ska vara del av mobilitetspolicy om beslut av mobilitetspolicy antas.

Förslag till kommunstyrelsen:

1. Tillämpningsföreskrifter för färdtjänst i Kungälv kommun utgår att gälla som riktlinje.
2. Punkten ovan gäller under förutsättning att kommunfullmäktige beslutar att anta Taxa och tillämpningsföreskrifter för färdtjänst i Kungälv kommun

Förslag till kommunfullmäktige:

1. Taxa för felparkeringsavgifter antas enligt förslag
2. Taxa för parkeringsavgifter i Kungälv kommun antas enligt förslag
3. Parkeringsnorm antas enligt förslag
4. Taxa för upplåtelse av offentlig plats samt torghandel inom Kungälv kommun antas enligt förslag
5. Taxa och tillämpningsföreskrifter för färdtjänst i Kungälv kommun antas enligt förslag

Beslutsunderlag

Tjänsteskrivelse Revidering av Trafik Gata Parks styrdokument

Bilaga Tillämpningsföreskrifter för färdtjänst i Kungälv kommun, slutversion 230818

Bilaga Taxa för upplåtelse av offentlig plats samt torghandel inom Kungälv kommun, slutversion 230629

Bilaga Parkeringsnorm, del av Plan för smart och effektiv parkering, slutversion 230818

Bilaga Taxa för parkeringsavgifter i Kungälv kommun

**UTSKOTTET FÖR SAMHÄLLE OCH
UTVECKLING**

**KUNGÄLV
KOMMUN**



Justeras sign

Sammanträdesprotokoll

Sammanträdesdatum

2023-11-01

Sida

19 (27)

Bilaga Taxa för Felparkering

Bilaga KS2020-0777-2 Tillämpningsföreskrifter för färdtjänst Kungälv kommun, utgående version

Bilaga KS2017_0543-9 Taxa för upplåtelse av offentlig plats samt torghandel inom Kungälv kommun, utgående version

Bilaga Parkeringsnorm, del av Plan för smart och effektiv parkering, utgående version

Bilaga _ KS2019_1765-1 taxa-for-parkeringsavgifter-parkeringar-i-kungälvkommun

Bilaga _ KS2019_0612-1 Taxa för felparkeringsavgifter(Dnr KS2019_0612) 787180_5_1

Bilaga _ KS2019_0612-1 Bilaga 1, åtgärdsplaner med belopp 2018-04-11

Förslag till kommunstyrelsen

1. Tillämpningsföreskrifter för färdtjänst i Kungälv kommun utgår att gälla som riktlinje.
2. Punkten ovan gäller under förutsättning att kommunfullmäktige beslutar att anta Taxa och tillämpningsföreskrifter för färdtjänst i Kungälv kommun.

Förslag till kommunfullmäktige

1. Taxa för felparkeringsavgifter antas enligt förslag
2. Taxa för parkeringsavgifter i Kungälv kommun antas enligt förslag
3. Parkeringsnorm antas enligt förslag
4. Taxa för upplåtelse av offentlig plats samt torghandel inom Kungälv kommun antas enligt förslag
5. Taxa och tillämpningsföreskrifter för färdtjänst i Kungälv kommun antas enligt förslag.

Expedieras till:
Anders Holm
Martin Gistell

För kännedom till:

**UTSKOTTET FÖR SAMHÄLLE OCH
UTVECKLING**

**KUNGÄLV
KOMMUN**



Justeras sign



**KUNGÄLV
KOMMUN**

Sid 1 (3)

Tjänsteskrivelse

Handläggarens namn
Filip Johansson

2023-10-13

Styrtdokument - revidering av Gångbanerenhållning (Dnr KS2023/2089-1)

Sammanfattning

Det nu gällande styrtdokumentet för *Åläggande om gångbanerenhållning* är föråldrat i såväl lydelse som utformning och förvaltningen har därför tagit fram ett nytt styrtdokument benämnt Lokal föreskrift för Gaturenhållning.

Lokal föreskrift för Gaturenhållning krävs för att kommunen ska kunna ålägga fastighetsägare att följa det ansvar de har för att sköta gaturenhållning och snöröjning utanför fastighet.

Syftet är att skapa förutsättningar för funktionella, säkra och tilltalande gångutrymmen på allmän platsmark inom detaljplanelagda områden där kommunen är huvudman. Målsättningen är att skapa förutsättning och styrning för att uppfylla lagar och krav samt förbättra levnadsstandarden för medborgaren.

Genom den lokala föreskriften åläggs fastighetsägare, inom detaljplanelagt område där kommunen är huvudman för allmän plats, att sköta gaturenhållning på utrymme för gångtrafik om minst 1,2 m utanför fastighetsgräns.

Förslag till kommunfullmäktige:

Det reviderade styrtdokumentet för Gångbanerenhållning, benämnt Lokal föreskrift för Gaturenhållning antas.

Juridisk bedömning

I kommunallagen (2017:725) framgår att en kommun ska ha en budget, en arbetsordning för kommunfullmäktige samt reglementen för de politiska nämnderna. Samtliga av dessa styrtdokument fastställs av kommunfullmäktige. Utöver dem finns styrtdokument, som innefattas av annan lagstiftning, både generellt och för specifika områden och verksamheter, exempelvis översiktsplan, skolplan och jämställdhetsplan. Utöver de lagstyrda styrtdokumenterna, finns ytterligare styrtdokument som upprättas och beslutas i respektive kommun.

Lokal föreskrift för Gaturenhållning krävs för att kommunen ska kunna ålägga fastighetsägare att följa det ansvar de har för att sköta gaturenhållning och snöröjning utanför fastighet.

Förvaltningens bedömning

Kommunens styrtdokument löper ut den 31 december 2023 och enligt policyn för styrtdokument ska arbetet med revidering ske under ny mandatperiods första år. Detta så att styrtdokumentet kan beslutas inför nästkommande årsskifte. Styrtdokumentet gäller därefter i fyra år framåt, alltså fram tills slutet av nästa mandatperiods första år, om inget annat finns beslutat.

Det nu gällande styrdokumentet för Åläggande om gångbanerenhållning är föråldrat i såväl lydelse som utformning och förvaltningen har därför tagit fram ett uppdaterat styrdokument benämnt Lokal föreskrift för Gaturenhållning.

Genom den lokala föreskriften åläggs fastighetsägare, inom detaljplanelagt område där kommunen är huvudman för allmän plats, att sköta gaturenhållning på utrymme för gångtrafik om minst 1,2 m utanför fastighetsgräns.

I arbetet med det nya styrdokumentet har inventering och information från andra kommuners styrdokument tagits in. Framst från Göteborgs Stads gällande styrdokument men även från mindre kommuner som exempelvis Bollnäs.

Ärendenivåer – bedömning utifrån kommunfullmäktiges strategiska mål eller kommunstyrelsens resultatmål

Styrdokumentet Lokal föreskrift för Gaturenhållning är ett reglemente och därmed ett ärende för grundläggande styrning som ska beslutas av kommunfullmäktige.

Revidering av styrdokument ligger i linje med det strategiska målet att medborgare och näringsliv ska känna ökat förtroende för kommunen, genom att kommunen kontinuerligt ska utveckla sina interna processer för att medborgare, organisationer och företag känner ett ökat förtroende för kommunen och dess verksamheter.

Vidare följer styrdokumentet för Gaturenhållning det strategiska målet att minska klimatutsläpp och miljöpåverkan då en renhållen och halkfri gångyta ger fler möjlighet att nyttja gång för förflyttning.

Bedömning utifrån miljö, hållbarhet och mål i Agenda 2030

Revidering av styrdokumentet för Gaturenhållning berör följande mål i Agenda 2030, mål 9 "Hållbar industri, innovationer och infrastruktur" och mål 11 "Hållbara städer och samhällen". Dessutom mer specifikt delmål 16.6 "Bygga upp effektiva och transparenta institutioner med ansvarskrävande på alla nivåer".

Bedömning utifrån politiska styrdokument

Dokumentet relaterar till de kommunala styrdokumenterna KS2023/1128 Avfallsföreskrifter och MOBN2023/0002–6 Miljö- och byggnadsnämndens tillsynsplan enligt PBL

Bedömning utifrån ett medborgar- och brukarperspektiv

Revidering och översyn av styrdokument säkerställer att kommunen arbetar efter effektiva interna processer och gällande lagstiftning, vilket gynnar de vi finns till för.

Det uppdaterade styrdokumentet för Gaturenhållning skapar ökad tydlighet för det ansvar som åligger fastighetsägare utanför deras fastighetsgräns. Syftande till att säkerställa förutsättningar för funktionella, säkra och tilltalande gångutrymmen på allmän platsmark inom detaljplanelagda områden. Därigenom gynnande medborgares och verksamheters möjligheter att förflytta sig med gångtrafik.

Bedömning utifrån ett medarbetarperspektiv.

Revideringen syftar till att underlätta för medarbetaren att tillämpa reglementet.

Ekonomisk bedömning

Ärendet avser revidering av ett nu gällande styrdokument och innebär inte några ökade kostnader för förvaltningen.

Det reviderade innehållet har ingen ökad budgetpåverkan.

Om det reviderade styrdokumentet inte antas, till ny version av Lokal föreskrift för Gaturenhållning, riskeras ökade kommunala kostnader för renhållning och vinterväghållning.

Detta då det ansvar som genom styrdokumentet åläggs fastighetsägare vid frånvaro av styrdokument överförs på kommunen.

Förslag till beslut

Det reviderade styrdokumentet för Gångbanerenhållning, benämnt Lokal föreskrift för Gaturenhållning antas.

Anders Holm
Sektorchef, Samhälle och utveckling

Martin Gistell
Enhetschef, Trafik Gata Park

Expedieras till:

För kännedom till:
Filip Johansson
Gatuingenjör TGP

Kommunal Författningssamling

Reglemente

1996

Nr 3



KUNGÄLVS KOMMUN

ÅLÄGGANDE OM GÅNGBANERENHÅLLNING M.M.

Antagen av kommunfullmäktige 1995-12-11

Gäller från 1996-01-01

Reviderad 2010-12-09 § 341;

Kommunfullmäktige i Kungälv kommun har med stöd 3 § lag (1998:814) med särskilda bestämmelser om gaturenhållning och skyltning samt 1 § förordning (1998:929) om gaturenhållning och skyltning beslutat följande.

Fastighetsinnehavares skyldighet

1 §

Det åligger innehavare av fastighet inom område med detaljplan, där kommunen är huvudman för allmänna platser, att utföra de renhållnings-, snöröjnings- och liknande åtgärder som avses i 18 § första stycket renhållningslagen ifråga om gångbana och annat för gångtrafiken erforderligt utrymme utanför fastigheten (nedan kallat gångbaneutrymmet).

Skyldigheten gäller även innehavare av fastighet inom sådant område där staten varit väghållare om kommunen övertagit väghållansvaret.

Med fastighetsinnehavare avses enligt 1 § tredje stycket renhållningslagen den som äger fastigheten eller den som enligt 1 kap 5 § fastighetstaxeringslagen (1979:1152) skall anses som fastighetsägare.

Närmare föreskrifter om de åtgärder som skall vidtas

2 §

Nedanstående närmare föreskrifter gäller i fråga om de åtgärder som skall vidtas av fastighetsinnehavaren.

Växtlighet och nedskräpning

3 §

Det åligger fastighetsinnehavaren att ta bort ogräs och annan växtlighet samt att sopa upp och föra bort orenlighet och nedskräpande föremål från gångbaneutrymmet.

Snöröjning

4 §

Det åligger fastighetsinnehavaren att snarast avlägsna snö och is som är till olägenhet för gångtrafiken och att vid halka skyndsamt sanda gångbaneutrymmet eller att vidta åtgärder till motverkande av halka.

Det åligger också fastighetsinnehavaren att sopa upp och föra bort sand från gångbaneutrymmet.

Rännstensbrunnar

5 §

Det åligger fastighetsinnehavaren att hålla galler till rännstensbrunn fri från snö och is i de fall rännstensbrunnen ligger inom gångbaneutrymmet. Fasta ämnen såsom stenar, grus och skräp, får inte sopas eller spolade ned i rännstensbrunnen.

Övrigt

6 §

Fastighetsinnehavaren skall också vidta övriga erforderliga åtgärder för att hålla gångbaneutrymmet i sådant skick att uppkomsten av sanitär olägenhet hindras samt de krav tillgodoses som med hänsyn till förhållandena på platsen och övriga omständigheter kan ställas ifråga om trevnad, framkomlighet och trafiksäkerhet.

Straff m.m.

7 §

Fastighetsinnehavare som uppsåtligt eller av oaktsamhet inte fullgör sina skyldigheter enligt 2 och 3 §§ lag (1998:814) med särskilda bestämmelser om gaturenthållning och skyltning kan dömas till böter enligt 14 § samma lag.

I 12 § lag (1998:814) med särskilda bestämmelser om gaturenthållning och skyltning finns vidare bestämmelser om förelägganden och om tvångsutförande på den försumliges bekostnad.



**KUNGÄLV
KOMMUN**

Lokal föreskrift för gatuhållning

Reglemente

Diarie-/dokumentnummer: KS2023/2089

Beslut:

Beredande politiskt organ: Utskottet för samhälle och utveckling

Ersätter tidigare beslut: Åläggande om gångbanerenhållning m.m.
Kommunfullmäktige 1995-12-11, reviderad 2010-12-09
§ 341

Giltighetstid: 2027-12-31

Dokumentansvarig: Trafik Gata Park, Enhetschef

Senast uppdaterad av: Handläggare på enheten Trafik Gata Park



Innehållsförteckning

1. Inledning	3
2. Relation till andra styrdokument	3
3. Syfte	3
4. Mål och viljeinriktning	3
5. Lokala föreskrifter för gångutrymmen	4
5.1 Fastighetsinnehavares skyldighet.....	4
5.2 Närmare föreskrifter om de åtgärder som skall vidtas av fastighetsinnehavaren.....	4
5.3 Växtlighet och nedskräpning.....	4
5.4 Snöröjning.....	4
5.5 Rännstensbrunnar.....	5
5.6 Övrigt.....	5
5.7 Efterlevnad och påföljd.....	5
6. Levandegöra	5
7. Uppföljning	5



1. Inledning

Med stöd av 3 § lag (1998:814) med särskilda bestämmelser om gatuhållning och skyltning meddelar kommunfullmäktige följande lokala föreskrifter för gatuhållningen i kommunen.

2. Relation till andra styrdokument

Dokumentet relaterar till de kommunala styrdokumenterna KS2023/1128 Avfallsföreskrifter och MOBN2023/0002–6 Miljö- och byggnadsnämndens tillsynsplan enligt PBL.

3. Syfte

Syftet är att skapa förutsättningar för funktionella, säkra och tilltalande gångutrymmen på allmän platsmark inom detaljplanelagda områden där kommunen är huvudman.

4. Mål och viljeinriktning

Målsättningen är att skapa förutsättning och styrning för att uppfylla lagar och krav samt förbättra levnadsstandarderna för medborgaren.



5. Lokala föreskrifter för gångutrymmen

5.1 Fastighetsinnehavares skyldighet

Fastighetsinnehavare inom ett område med detaljplan, där kommunen är huvudman för allmänna platser skall, i fråga om gångbanor eller andra utrymmen utanför fastigheten som behövs för gångtrafiken, utföra de åtgärder som kommunen har att svara för enligt 2 § (1998:814) första stycket lag med särskilda bestämmelser om gatuhållning och skyltning enligt nedan.

5.2 Närmare föreskrifter om de åtgärder som skall vidtas av fastighetsinnehavaren

Som gatuhållning räknas gaturojning såsom sopning, bortförande av nedskräpande föremål, borttagande av ogräs, snöröjning och liknande åtgärder samt upptagning av sand eller stenflis som påförts för att motverka halka på gångutrymmen enligt avsnitt 5.4 nedan.

5.3 Växtlighet och nedskräpning

Innehavare av fastighet svarar för gatuhållning till en sträcka om högst 10 meter utanför fastigheten räknat vinkelrätt från fastighetens tomtgräns. Detta gäller även om park, plantering eller annan anläggning finns mellan fastighet och gångbana eller annat utrymme för gångtrafiken. Där gångbana saknas och körbana eller annat utrymme används för gångtrafik skall det erforderliga utrymmet för gångtrafik utgöra minst 1,2 från fastighetens tomtgräns, dock ej inräknat rännsten eller dylikt.

Till gångbana räknas trappa samt fastighetens tillfart till gångbana över plantering eller dylikt. Del av gångbana, som upplåtits till och utmärkts som allmän parkeringsplats, räknas som körbana.

Om gångbana eller annat utrymme för gångtrafiken är beläget mellan två fastigheter åligger det respektive fastighetsinnehavare att fullgöra renhållningsskyldigheten till lika andel av gångbana eller annat utrymme för gångtrafiken inom 10 meter från fastighetens gräns.

För hörnfastighet omfattar renhållningsskyldighet även gångutrymmets krökning längs fastighetens gräns enligt ovan intill dess förlängningen av renhållningsgränserna träffas.

5.4 Snöröjning

Innehavare av fastighet skall snarast undanskotta eller bortföra snö och is som är till olägenhet för gångtrafiken. Snö och is får ej utskottas eller läggas upp i körbana eller rännsten. Vid halka skall gångbana eller annat utrymme för gångtrafiken beströs med sand eller stenflis.

Det ankommer även fastighetsinnehavare att bortföra snö och is som skottats eller rasat ned från tak, balkonger etc. från gångbana eller annat utrymme för gångtrafiken.

Snö från körbana som av kommunen plogats upp på gångutrymme, bortplogas av kommunen i den mån så kan ske och för att bereda trafiken framkomlighet.



**KUNGÄLV
KOMMUN**

5.5 Rännstensbrunnar

Det åligger fastighetsinnehavaren att hålla galler till rännstensbrunn fri från snö och is i de fall rännstensbrunnen ligger inom gångbaneutrymmet. Fasta ämnen såsom stenar, grus och skräp, får inte sopas eller spolas ned i rännstensbrunnen.

5.6 Övrigt

Miljö- och byggnadsnämnden får besluta om föreläggande och förbud samt bestämma om vite som behövs i ett enskilt fall för efterlevnad av lag (1998:814) med särskilda bestämmelser om gatuhållning och skyltning eller föreskrifter som meddelats med stöd av denna lag avseende gatuhållning.

Om föreläggande eller förbud ej efterlevs får Miljö- och byggnadsnämnden låta vidta åtgärd på den ansvariges bekostnad.

5.7 Efterlevnad och påföljd

Tillsyn över efterlevnad av dessa föreskrifter utövas av enhet Trafik Gata Park på uppdrag åt Miljö- och byggnadsnämnden.

Miljö- och byggnadsnämnden får besluta om undantag från dessa föreskrifter om det kan ske utan påtagliga olägenheter på platsen eller åsidosätter människors hälsa eller i övrigt nedsätter allmän trevnad.

6. Levandegöra

Dokumentet publiceras efter antagande på kommunens hemsida.

7. Uppföljning

Kommunen kommer att kontrollera reglementets innehåll vart fjärde år.

Sammanträdesprotokoll

Sammanträdesdatum

Sida

2023-11-01

27 (27)

§ 134/2023

Styrdokument - revidering av Gångbanerenhållning (Dnr KS2023/2089)

Sammanfattning

Det nu gällande styrdokumentet för *Åläggande om gångbanerenhållning* är föråldrat i såväl lydelse som utformning och förvaltningen har därför tagit fram ett nytt styrdokument benämnt Lokal föreskrift för Gaturenhållning.

Lokal föreskrift för Gaturenhållning krävs för att kommunen ska kunna ålägga fastighetsägare att följa det ansvar de har för att sköta gaturenhållning och snöröjning utanför fastighet.

Syftet är att skapa förutsättningar för funktionella, säkra och tilltalande gångutrymmen på allmän platsmark inom detaljplanelagda områden där kommunen är huvudman. Målsättningen är att skapa förutsättning och styrning för att uppfylla lagar och krav samt förbättra levnadsstandarden för medborgaren.

Genom den lokala föreskriften åläggs fastighetsägare, inom detaljplanelagt område där kommunen är huvudman för allmän plats, att sköta gaturenhållning på utrymme för gångtrafik om minst 1,2 m utanför fastighetsgräns.

Förslag till kommunfullmäktige:

Det reviderade styrdokumentet för Gångbanerenhållning, benämnt Lokal föreskrift för Gaturenhållning antas.

Beslutsunderlag

Tjänsteskrivelse Styrdokument - revidering av Gångbanerenhållning

Bilaga Åläggande om gångbanerenhållning m.m., äldre version

Bilaga Lokal föreskrift för gaturenhållning, slutversion

Förslag till kommunstyrelsen

Det reviderade styrdokumentet för Gångbanerenhållning, benämnt Lokal föreskrift för Gaturenhållning antas.

Expedieras till:

För kännedom till:

Filip Johansson

Gatuingenjör TGP

**UTSKOTTET FÖR SAMHÄLLE OCH
UTVECKLING**

**KUNGÄLVS
KOMMUN**



Justeras sign

Sammanträdesprotokoll

Sammanträdesdatum

2023-11-15

Sida

28 (82)

§ 346/2023

Styrdokument - revidering av Gångbanerenhållning (Dnr KS2023/2089)

Sammanfattning

Det nu gällande styrdokumentet för *Åläggande om gångbanerenhållning* är föråldrat i såväl lydelse som utformning och förvaltningen har därför tagit fram ett nytt styrdokument benämnt Lokal föreskrift för Gaturenhållning.

Lokal föreskrift för Gaturenhållning krävs för att kommunen ska kunna ålägga fastighetsägare att följa det ansvar de har för att sköta gaturenhållning och snöröjning utanför fastighet.

Syftet är att skapa förutsättningar för funktionella, säkra och tilltalande gångutrymmen på allmän platsmark inom detaljplanelagda områden där kommunen är huvudman. Målsättningen är att skapa förutsättning och styrning för att uppfylla lagar och krav samt förbättra levnadsstandarden för medborgaren.

Genom den lokala föreskriften åläggs fastighetsägare, inom detaljplanelagt område där kommunen är huvudman för allmän plats, att sköta gaturenhållning på utrymme för gångtrafik om minst 1,2 m utanför fastighetsgräns.

Förslag till kommunfullmäktige:

Det reviderade styrdokumentet för Gångbanerenhållning, benämnt Lokal föreskrift för Gaturenhållning antas.

Beslutsunderlag

Tjänsteskrivelse Styrdokument - revidering av Gångbanerenhållning

Bilaga Åläggande om gångbanerenhållning m.m., äldre version

Bilaga Lokal föreskrift för gaturenhållning, slutversion

Bilaga Protokollsutdrag - Styrdokument - revidering av Gångbanerenhållning - Utskottet för Samhälle och utveckling

Förslag till kommunfullmäktige

Det reviderade styrdokumentet för Gångbanerenhållning, benämnt Lokal föreskrift för Gaturenhållning antas.

Expedieras till:

För kännedom till:
Filip Johansson
Gatuingenjör TGP

KOMMUNSTYRELSEN**KUNGÄLVS
KOMMUN**

Justeras sign

Sammanträdesprotokoll

Sammanträdesdatum

2023-11-15

Sida

28 (82)

§ 346/2023

Styrdokument - revidering av Gångbanerenhållning (Dnr KS2023/2089)

Sammanfattning

Det nu gällande styrdokumentet för *Åläggande om gångbanerenhållning* är föråldrat i såväl lydelse som utformning och förvaltningen har därför tagit fram ett nytt styrdokument benämnt Lokal föreskrift för Gaturenhållning.

Lokal föreskrift för Gaturenhållning krävs för att kommunen ska kunna ålägga fastighetsägare att följa det ansvar de har för att sköta gaturenhållning och snöröjning utanför fastighet.

Syftet är att skapa förutsättningar för funktionella, säkra och tilltalande gångutrymmen på allmän platsmark inom detaljplanelagda områden där kommunen är huvudman. Målsättningen är att skapa förutsättning och styrning för att uppfylla lagar och krav samt förbättra levnadsstandarden för medborgaren.

Genom den lokala föreskriften åläggs fastighetsägare, inom detaljplanelagt område där kommunen är huvudman för allmän plats, att sköta gaturenhållning på utrymme för gångtrafik om minst 1,2 m utanför fastighetsgräns.

Förslag till kommunfullmäktige:

Det reviderade styrdokumentet för Gångbanerenhållning, benämnt Lokal föreskrift för Gaturenhållning antas.

Beslutsunderlag

Tjänsteskrivelse Styrdokument - revidering av Gångbanerenhållning

Bilaga Åläggande om gångbanerenhållning m.m., äldre version

Bilaga Lokal föreskrift för gaturenhållning, slutversion

Bilaga Protokollsutdrag - Styrdokument - revidering av Gångbanerenhållning - Utskottet för Samhälle och utveckling

Förslag till kommunfullmäktige

Det reviderade styrdokumentet för Gångbanerenhållning, benämnt Lokal föreskrift för Gaturenhållning antas.

Expedieras till:

För kännedom till:
Filip Johansson
Gatuingenjör TGP

KOMMUNSTYRELSEN

KUNGÄLVS
KOMMUN



Justeras sign

Sammanträdesprotokoll

Sammanträdesdatum

2023-11-01

Sida

27 (27)

§ 134/2023

Styrdokument - revidering av Gångbanerenhållning (Dnr KS2023/2089)

Sammanfattning

Det nu gällande styrdokumentet för *Åläggande om gångbanerenhållning* är föråldrat i såväl lydelse som utformning och förvaltningen har därför tagit fram ett nytt styrdokument benämnt Lokal föreskrift för Gaturenhållning.

Lokal föreskrift för Gaturenhållning krävs för att kommunen ska kunna ålägga fastighetsägare att följa det ansvar de har för att sköta gaturenhållning och snöröjning utanför fastighet.

Syftet är att skapa förutsättningar för funktionella, säkra och tilltalande gångutrymmen på allmän platsmark inom detaljplanelagda områden där kommunen är huvudman. Målsättningen är att skapa förutsättning och styrning för att uppfylla lagar och krav samt förbättra levnadsstandarden för medborgaren.

Genom den lokala föreskriften åläggs fastighetsägare, inom detaljplanelagt område där kommunen är huvudman för allmän plats, att sköta gaturenhållning på utrymme för gångtrafik om minst 1,2 m utanför fastighetsgräns.

Förslag till kommunfullmäktige:

Det reviderade styrdokumentet för Gångbanerenhållning, benämnt Lokal föreskrift för Gaturenhållning antas.

Beslutsunderlag

Tjänsteskrivelse Styrdokument - revidering av Gångbanerenhållning

Bilaga Åläggande om gångbanerenhållning m.m., äldre version

Bilaga Lokal föreskrift för gaturenhållning, slutversion

Förslag till kommunstyrelsen

Det reviderade styrdokumentet för Gångbanerenhållning, benämnt Lokal föreskrift för Gaturenhållning antas.

Expedieras till:

För kännedom till:

Filip Johansson

Gatuingenjör TGP

**UTSKOTTET FÖR SAMHÄLLE OCH
UTVECKLING**

**KUNGÄLVS
KOMMUN**



Justeras sign



**KUNGÄLV
KOMMUN**

Sid 1 (2)

Tjänsteskrivelse

Handläggarens namn
Pia Christoffersson

2023-10-21

Styrdokument - revidering av styrdokument vattenskyddsföreskrifter (Dnr KS2023/2360-1)

Sammanfattning

Enligt policy för styrdokument ska kommunens författningssamling med dess dokument tas upp för revidering första året på varje ny mandatperiod. Styrdokumenten gäller i fyra år framåt, alltså fram till slutet av mandatperiodens första år, om inget annat finns beslutat.

Inom VA-tekniks ansvarsområde, ingående i detta samlingsärende, har följande styrdokument reviderats:

Skyddsföreskrifter för Marstrands vattenskyddsområde
Skyddsföreskrifter för Dösebacka vattenskyddsområde
Skyddsföreskrifter för Lysegårdens vattenskyddsområde

Revideringen avser endast uppdatering av styrdokumentet med den nya styrdokumentsmallen i enlighet med gällande grafiska profil.

Förslag till kommunfullmäktige:

Följande styrdokument antas enligt förslag:

- Skyddsföreskrifter för Marstrands vattenskyddsområde,
- Skyddsföreskrifter för Dösebacka vattenskyddsområde
- Skyddsföreskrifter för Lysegårdens vattenskyddsområde

Juridisk bedömning

Kommunallagen fastställer att kommunen ska ha en författningssamling.

Förvaltningens bedömning

Enligt policy för styrdokument ska kommunens författningssamling med dess dokument tas upp för revidering första året på varje ny mandatperiod. Styrdokumenten gäller i fyra år framåt, alltså fram till slutet av mandatperiodens första år, om inget annat finns beslutat.

Inom VA-tekniks ansvarsområde, ingående i detta samlingsärende, har följande styrdokument reviderats:

Skyddsföreskrifter för Marstrands vattenskyddsområde, uppdaterad senast 2017,
Skyddsföreskrifter för Dösebacka vattenskyddsområde, uppdaterad senast 2022,
Skyddsföreskrifter för Lysegårdens vattenskyddsområde, uppdaterad senast 2021.

Revideringen avser endast uppdatering av styrdokumentet med den nya styrdokumentsmallen i enlighet med gällande grafiska profil.

Ärendenivåer – bedömning utifrån kommunfullmäktiges strategiska mål eller kommunstyrelsens resultatmål

Styrdokumenten relaterar till kommunfullmäktiges strategiska mål:

- Levande havsmiljö

Styrdokumenten relaterar till kommunstyrelsens resultatmål:

- Minskade utsläpp i luft och vattendrag och minskat klimatavtryck

Bedömning utifrån miljö, hållbarhet och mål i Agenda 2030

Styrdokumentet har en koppling till mål 6 Rent vatten och sanitet för alla samt mål 14 Hav och marina resurser.

Arbetet med styrdokument har dessutom en koppling till mål 16 i Agenda 2030, Fredliga och inkluderande samhällen, mer specifikt delmål 16.6 Bygg upp effektiva, tillförlitliga och transparenta institutioner med ansvarskrävande på alla nivåer.

Bedömning utifrån ett medborgar- och brukarperspektiv

Revidering och översyn av styrdokument säkerställer att kommunen arbetar efter effektiva interna processer och gällande lagstiftning vilket gynnar kommunens medborgare.

Bedömning utifrån ett medarbetarperspektiv.

Revideringen och översynen av styrdokument påverkar inte medarbetares arbetsbelastning eller arbetsmiljö. Revideringen syftar till att underlätta för medarbetare att tillämpa styrdokumentet.

Ekonomisk bedömning

Ärendet avser revidering av föreskrifter och innebär inte några ökade kostnader.

Förslag till beslut

Förslag till kommunfullmäktige:

Följande styrdokument antas enligt förslag:

- Skyddsföreskrifter för Marstrands vattenskyddsområde
- Skyddsföreskrifter för Dösebacka vattenskyddsområde
- Skyddsföreskrifter för Lysegårdens vattenskyddsområde

Haleh Lindqvist
Kommundirektör

Anders Holm
Sektorchef Samhälle och utveckling

Expedieras till:

För kännedom till:



**KUNGÄLV
KOMMUN**

Vattenskyddsområde och skyddsföreskrifter för Dösebacka vattentäkt

Föreskrifter

Diarie-/dokumentnummer: KS2023/2360

Beslut: 2023-12-xx Kommunfullmäktige § xx/2023

Beredande politiskt organ: Utskottet för samhälle och utveckling

Ersätter tidigare beslut 2022-04-12 Kommunfullmäktige §43/2022

Giltighetstid: 2027-12-31

Dokumentansvarig: Enhetschef VA-teknik

Senast uppdaterad av: Enhetschef VA-teknik

Skyddsföreskrifter för Dösebacka vattenskyddsområde, Kungälv kommun

Dösebacka vattenskyddsområde, Kungälv kommun

Vattenskyddsområdet för Dösebacka vattentäkt är uppdelat i två skyddszoner med olika restriktionsnivåer. En uppdelning av vattenskyddsområdet i olika skyddszoner gör att skyddsföreskrifterna blir mer nyanserade och skäliga genom att högst krav kan ställas på verksamheter som ligger närmast uttaget.

Vattentäktsson

Vattentäktssonen avgränsas till inhägnade områden runt brunnar, infiltrationsdammar med mera. Syftet är att säkra ett effektivt närskydd för vattentäkten.

Primär skyddsson

En primär skyddsson avgränsas så att uppehållstiden för grundvattnet från den primära skyddssonens yttre gräns till vattentäktssonen gräns beräknas vara minst 100 dygn. Syftet med den primära skyddssonen är att minimera risken för akut förorening av vattentäkten. Syftet med den skyddssonen är även att bibehålla en hög grundvattenkvalitet eller att förbättra kvaliteten.

Vattenskyddsområde för Göta älv och Vänersborgsviken

Göta älvs och Vänersborgsvikens vattenskyddsområde (Fastställt 1 juli 2022) överlappar Dösebacka vattenskyddsområde. Inom vattenskyddsområdet gäller således både vattenskyddsföreskrifter för Dösebacka vattenskyddsområde och vattenskyddsföreskrifter för Göta älvs och Vänersborgsvikens vattenskyddsområde. I de fall en verksamhet regleras med olika omfattning eller restriktionsnivå i dessa två vattenskyddsområden är det den strängaste föreskriften som gäller.



**KUNGÄLV
KOMMUN**

1 § Vattentäktszon

Inom vattentäktszonen är all annan verksamhet än vattentäktsverksamhet förbjuden. Med vattentäktsverksamhet inbegrips verksamhet som är direkt förknippad med drift, underhåll och utvidgning av vattentäkten.

2 § Kemikalier

§	Primär skyddszon
2a	<p>Hantering av mer än 25 liter petroleumprodukter är förbjudet. Avser total volym, inte volym per behållare.</p> <p>Undantag gäller för:</p> <ul style="list-style-type: none"> - hantering med sekundärt skydd - petroleumprodukter i fordonstank, motor, samt hydraulsystem - petroleumprodukter för underhåll av asfalterade ytor. - Undantag gäller för transport av eldningsolja för uppvärmning av bostäder eller motsvarande byggnad.
2b	<p>Hantering av mer än 25 liter hälso- eller miljöfarliga produkter får inte ske utan tillstånd. Hantering av mer än 25 liter hälso- eller miljöfarliga produkter kräver tillstånd Avser total transporterad volym, inte volym per behållare.</p> <p>Undantag gäller för:</p> <ul style="list-style-type: none"> - hantering med sekundärt skydd

3 § Miljöfarlig verksamhet

§	Primär skyddszon
3a	Miljöfarlig verksamhet eller åtgärd som är anmälningspliktig enligt 2–32 kap i miljöprövningsförordningen (2013:251 och eventuella senare ändringar) är förbjuden.
3b	Sanering som avses i 28 § förordningen (1998:899) om miljöfarlig verksamhet och hälsoskydd får inte vidtas utan tillstånd.

4 § Avfall och hantering av massor

§	Primär skyddszon
4a	Lagring av mer än 25 liter flytande farligt avfall är förbjuden.
4b	Deponering av farligt avfall är förbjuden.
4c	Hantering av förorenade massor eller massor med okänt föroreningsinnehåll är förbjuden.

5 § Avlopp

§	Primär skyddszon
5a	Utsläpp av avloppsvatten är förbjudet.

6 § Dagvatten

§	Primär skyddszon
---	------------------



**KUNGÄLV
KOMMUN**

6a	Anläggning för infiltration av dagvatten får inte anläggas utan tillstånd. <i>Undantag gäller avledning från ytor som utgörs av tomtmark utanför detaljplanlagt område.</i>
----	--

7 § Markarbeten

§	<i>Primär skyddszon</i>
7a	Materialtäktsverksamhet är förbjudet.
7b	Gräv- och schaktarbete får inte ske utan tillstånd. <i>Undantag gäller för markarbeten med en sammanhängande jord-/bergvolym som är mindre än 10 m³, underhåll av ledningar, diken och dräneringar.</i>
7c	Nyanläggning av väg eller parkeringsplats får inte ske utan tillstånd.

8 § Uppställning av arbetsfordon

§	<i>Primär skyddszon</i>
8a	Uppställning av arbetsfordon är förbjudet.

9 § Asfalt, oljegrus och vägsalt

§	<i>Primär skyddszon</i>
9a	Belägningsarbete och förbättringsarbeten på väg på en total yta av 100 m ² eller mer vid samma tillfälle, får inte ske utan anmälan. <i>Undantag gäller för underhåll och akuta insatser för trafiksäkerhet och framkomlighet.</i>
9b	Uppläggning eller tillverkning av asfalt, oljegrus eller vägsalt är förbjuden.
9c	Saltning av vägar får inte ske utan tillstånd.



**KUNGÄLV
KOMMUN**

10 § Fordonstvätt

§	<i>Primär skyddszon</i>
10a	Fordonstvätt är förbjudet, med undantag för avsköljning med kallt vatten.

11 § Utvinning, tillförsel och lagring av energi och vatten

§	<i>Primär skyddszon</i>
11a	Etablering av anläggning där värme eller kyla utvinns ur, tillförs till eller lagras i mark är förbjudna.
11b	Anläggande av brunn för uttag av grundvatten är förbjudet.

12 § Växtnäringsämnen

§	<i>Primär skyddszon</i>
12a	Yrkesmässig hantering av växtnäringsämnen får inte ske utan tillstånd.
12b	Spridning av avloppsslam eller humanurin är förbjudet.
12c	Lagring av stallgödsel är förbjudet.

13 § Kemiska bekämpningsmedel

§	<i>Primär skyddszon</i>
13a	Yrkesmässig hantering av kemiska bekämpningsmedel är förbjuden. <i>Undantag gäller punktsanering.</i>
13b	Jord- eller vattenslagning av plantor som behandlats med kemiska växtskyddsmedel är förbjudet.

14 § Skog och träprodukter

§	<i>Primär skyddszon</i>
14a	Avverkning av skog får ej ske utan anmälan.
14b	Uppläggning av bark, flis, spån och timmer är förbjuden. <i>Undantag gäller för upplag inomhus av ved eller andra träbaserade produkter för uppvärmning.</i>



**KUNGÄLV
KOMMUN**

15 § Allmänna bestämmelser

- a) Tillsyn enligt dessa föreskrifter utövas av Miljö- och byggnadsnämnden i Kungälv kommun.
- b) Dispens från förbud enligt dessa föreskrifter kan medges av Miljö- och byggnadsnämnden i Kungälv kommun efter hörande av berörda kommunala myndigheter och huvudman för vattentäkten. I samband med sådan prövning kan Miljö- och byggnadsnämnden föreskriva särskilda villkor som anses erforderliga för att undvika oacceptabel vattenförorening.
- c) Fastighetsägare, nyttjare av fastighet eller verksamhetsutövare inom vattenskyddsområdet ska omedelbart anmäla spill, läckage och andra händelser om de är av sådan omfattning att de bedöms kunna medföra risk för vattenförorening. Anmälan ska göras till Räddningstjänsten. Inträffade olyckor ska omedelbart rapporteras på telefon 112.
- d) Tillstånd enligt dessa skyddsföreskrifter krävs inte om motsvarande delar i verksamheten tillståndsprövats eller omfattas av pågående tillståndsprövning enligt miljöbalkens 9, 11 och 12 kapitel eller annan förordning utfärdad eller med stöd av miljöbalken.

16 § Skyltning

- a) Där allmänna vägar passerar gräns till vattenskyddsområdet samt där så behövs vid vägar som passerar genom området ansvarar vattentäktens huvudman för att det finns skyltar som utmärker och informerar om vattenskyddsområdet. Utformningen av skyltar ska följa rekommendationer från berörda myndigheter och statliga verk.

Upplysningar

- a) I de fall anmälan krävs enligt dessa föreskrifter ska skriftlig anmälan skickas till Miljö- och byggnadsnämnden i Kungälv kommun. I samband med sådan handläggning kan nämnden föreskriva särskilda försiktighetsmått som anses erforderliga för att undvika oacceptabel vattenförorening.
- b) I de fall tillstånd krävs enligt dessa föreskrifter ska skriftlig ansökan skickas till Miljö- och byggnadsnämnden i Kungälv kommun. I samband med sådan prövning kan nämnden föreskriva särskilda villkor som anses erforderliga för att undvika oacceptabel vattenförorening.
- c) Brott mot skyddsföreskrifterna kan medföra påföljd enligt 29 kap 2 och 2a §§ miljöbalken om inte ansvarsbestämmelser blir tillämpliga.

Ikraftträdande

- a) Skyddsföreskrifterna gäller enligt 7 kap. 22 § miljöbalken omedelbart då vattenskyddsområdet träder ikraft, även om de överklagas.

Övergångsbestämmelser

- a) Verksamhet som har påbörjats före ikraftträdandet och som genom dessa skyddsföreskrifter blir tillståndspliktig får fortsätta att bedrivas till och med den 31 december 2023. Därefter får verksamheten bedrivas endast om den som bedriver verksamheten lämnat in en ansökan om tillstånd till tillståndsmyndigheten senast den 31 oktober 2023.
- b) Verksamhet som har påbörjats före ikraftträdandet och som genom dessa skyddsföreskrifter blir anmälningspliktig får fortsätta att bedrivas till och med den 30 december 2023. Därefter får verksamheten bedrivas endast om verksamheten är anmäld senast den 31 december 2023.
- c) Verksamhet som har påbörjats före ikraftträdandet och som genom dessa skyddsföreskrifter blir förbjuden får fortsätta att bedrivas till och med den 31 december 2023. Därefter får verksamheten bedrivas endast om verksamheten erhållit dispens från förbudet senast 31 december 2023.



Bilaga A: DEFINITIONER AV BEGREPP I DESSA SKYDDSFÖRESKRIFTER

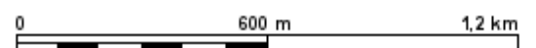
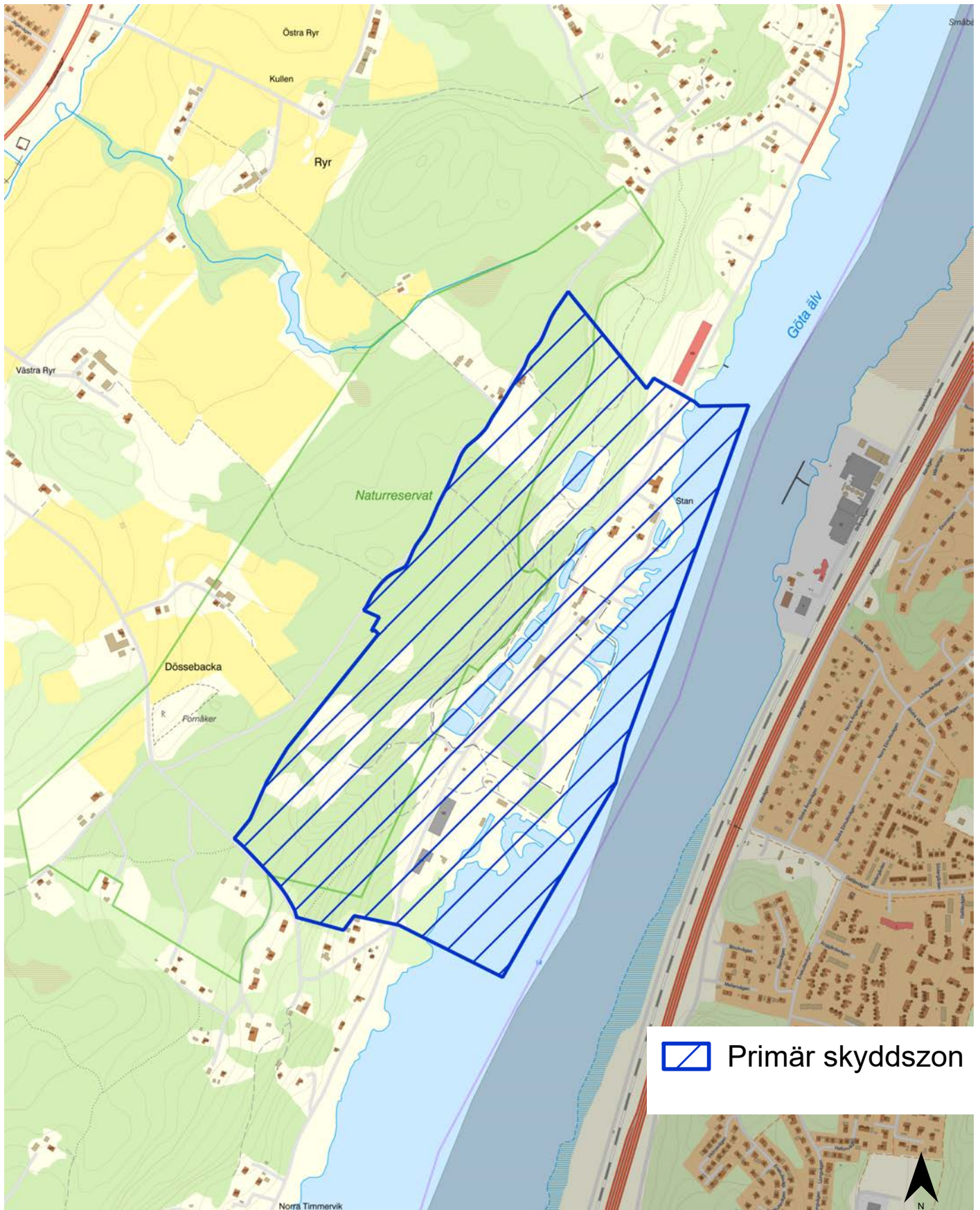
Arbetsfordon	Fordon som används för arbete med väg, mark, jord- eller skogsbruk.
Avloppsvatten	Finns definierat i 9 kap. 2 § miljöbalken och i begreppet ingår spillvatten från både hushåll och industri, kylvatten och dräneringsvatten från detaljplanelagt område (med undantag förr avvattning enbart från viss eller vissa fastigheter) och från begravningsplats.
Farligt avfall	Med farligt avfall avses avfall klassificerat som farligt enligt bestämmelserna i avfallsförordningen (2020:614) eller enligt framtida bestämmelser gällande detta.
Fordon	Ett transportmedel med motor, vilket kan framföras på mark, vatten eller is.
Förorenade massor	Massor från ett förorenat område eller efterbehandlingsprojekt, det vill säga från ett område, en deponi, mark eller sediment som är förorenat och vars föroreningshalter ligger över lokal eller regional bakgrundshalt. Vad som avses med förorenade massor kan därför variera mellan olika platser och får avgöras av tillsynsmyndigheten.
Hantering	En verksamhet eller åtgärd som innebär att en kemisk produkt eller bioteknisk organism tillverkas, bearbetas, behandlas, förpackas, förvaras, transporteras, används, omhändertas, destrueras, konverteras, saluförs, överlåts eller är föremål för något annat jämförbart förfarande. Detta i enlighet med miljöbalken 14 kap 2 § punkt 7.
Hälsö- eller miljöfarliga produkter	Med miljö- och hälsofarliga produkter avses i dessa föreskrifter kemiska produkter klassificerade och märkta som farliga, enligt gällande CLP-förordning, eller enligt tidigare gällande föreskrifter KIFS 2005:7, eller enligt framtida bestämmelser med motsvarande innebörd, samt andra produkter med dokumenterat miljö- eller hälsofarliga egenskaper vid utsläpp till vatten. Undantag från denna definition gäller för produkter inom faroklasserna aerosoler, brandfarliga gaser, gaser under tryck och farligt för ozonskiktet samt för ämnen och beredningar som av tillsynsmyndigheten bedöms sakna negativa effekter på yt- eller grundvatten ur dricksvattensynpunkt.
Jord- eller vattenslagning	Den förvaring av plantor som sker i jord eller vatten i väntan på att de ska planteras.
Kemiska bekämpningsmedel	Kemiska produkter som är avsedda att förebygga eller motverka att djur, växter eller mikroorganismer förorsakar skada eller olägenhet för människors hälsa eller skada på egendom.
Markarbeten	Schaktning, grävning, borrhning, pålning och andra jämförbara arbeten som tillfälligt eller varaktigt påverkar markens utseende och struktur.
Materialtäkt	Täkt av berg samt sten, grus, sand, lera, jord, torv eller andra jordarter.



**KUNGÄLV
KOMMUN**

Organiska gödselmedel	Organiska ämnen av biologiskt ursprung, dock ej stallgödsel, som kan användas som gödselmedel (exempelvis avloppsslam).
Petroleumprodukter	Produkter utvunna från råolja (petroleum).
Samma tillfälle	Den period under vilket arbete utförs i en följd, utan andra avbrott än vad normal arbetstid ger upphov till, exempelvis i form av helguppehåll, dygnsvila och dylikt.
Sekundärt skydd	Med sekundärt skydd avses a) invallning för enskilt förvaringskärl som rymmer hela kärlets volym, eller b) invallning som är gemensam för flera förvaringskärl som rymmer minst 50 % av den totala lagringskapaciteten, dock minst den största cisternens volym och 10% av övriga behållares volymer, eller c) dubbelmantlade rörledningar eller d) uppsamlingstråg eller annan anordning som säkerställer att vätska och andra medier kan uppfångas från ett läckande förvaringskärl eller vid spill. Det sekundära skyddet utgörs av ett tätt material som är beständigt mot avsett ämne. Det sekundära skyddet ska omfatta alla delar som omfattas av föreskrift.
Stallgödsel	Husdjurens träck och urin med eventuell inblandning av foderrester, strömedel eller annan vätska såsom spillvatten, disk- och tvättvatten, pressaft från ensilage eller eventuell nederbörd uppsamlad på gödselplatta, rastgård och i behållare.
Tomtmark	Mark som upptas av småhus samt trädgård och parkeringsplats som ligger i anslutning till bostadshus.
Upplag	Ett avgränsat område för tillfällig eller permanent deponering av till exempel avfall, produkter eller material.
Uppställning	Parkering längre tid än ett dygn.
Vattentäkt-verksamhet	Verksamhet som är direkt förknippad med drift, underhåll och utvidgning av vattentäkten.
Växtnäringsämnen	Mineralgödsel, stallgödsel samt organiska gödselmedel.

Bilaga 1



Vattenskyddsområde och skyddsföreskrifter för Lysegårdens vattentäkt

Föreskrifter

Diarie-/dokumentnummer: KS2023/2360

Beslut: 2023-12-xx Kommunfullmäktige §xx/2023

Beredande politiskt organ: Utskottet för samhälle- och utveckling

Ersätter tidigare beslut 2021-09-02 Kommunfullmäktige § 118/2021

Giltighetstid: 2027-12-31

Dokumentansvarig: Enhetschef VA-teknik

Senast uppdaterad av: Enhetschef VA-teknik

SKYDDSFÖRESKRIFTER FÖR LYSEGÅRDENS VATTENSKYDDSSOMRÅDE

Dessa föreskrifter är specifika för vattentäkten Lysegårdens vattenskyddsområde. De har utformats med vattentäktens nutida och framtida skyddsbehov i fokus och representerar i många avseenden en tillämpning och uttolkning av miljöbalkens intentioner som uttrycks i miljöbalkens allmänna hänsynsregler (MB 2 kap). I vissa fall kan en föreskrift med stöd av miljöbalkens 7 kap innefatta ett större krav på försiktighet än vad som följer av miljöbalkens allmänna hänsynsregler. Föreskrifter för vattenskyddsområde meddelas med stöd av 7 kap. 22§ miljöbalken.

Lysegårdens vattenskyddsområde, Kungälv kommun

Vattenskyddsområdet för Lysegårdens vattentäkt är uppdelat i två skyddszoner med olika restriktionsnivåer. En uppdelning av vattenskyddsområdet i olika skyddszoner gör att skyddsföreskrifterna blir mer nyanserade och skäligenom att högst krav kan ställas på verksamheter som ligger närmast uttaget.

Primär skyddszon

Syftet med den primära skyddszonen är att minimera risken för akut förorening av vattentäkten.

En primär skyddszon avgränsas så att uppehållstiden för grundvattnet från den primära skyddszonens yttre gräns till vattentäkten beräknas vara minst 100 dygn.

Sekundär skyddszon

Syftet med den sekundära skyddszonen är att bibehålla eller förbättra vattenkvaliteten.

En sekundär skyddszon avgränsas så att den omfattar

- Grundvattenmagasinet inom det område där uppehållstiden för grundvattnet från den sekundära skyddszonens yttre gräns till vattentäkten beräknas vara minst ett år.
- Sjöar samt vattendrag som redovisas på fastighetskartan inom bedömt tillrinningsområde till vattentäktens ytvattendel, samt 50 m strandzon runt dessa. Inkluderar också bebyggda områden kring Duvesjön.

Vattenskyddsområde för Göta älv och Vänersborgsviken

Förslaget till Göta älvs och Vänersborgsvikens vattenskyddsområde (pågående arbete, augusti 2021) överlappar Lysegårdens vattenskyddsområde. Inom området gäller således både vattenskyddsföreskrifter för Lysegårdens vattenskyddsområde och vattenskyddsföreskrifter för Göta älvs och Vänersborgsvikens vattenskyddsområde. I de fall en verksamhet regleras med olika omfattning eller restriktionsnivå i dessa två vattenskyddsområden är det den strängaste föreskriften som gäller.

1 § Kemikalier

§	Primär skyddszon	Sekundär skyddszon
1a	<p>Hantering av mer än 25 liter petroleumprodukter är förbjudet.</p> <p><i>Total volym och inte volym per behållare avses.</i></p> <p><i>Undantag gäller för hantering med sekundärt skydd.</i></p> <p><i>Undantag gäller för petroleumprodukter i fordons tank, motor, samt hydraulsystem.</i></p> <p><i>Undantag gäller för transport.</i></p> <p><i>Undantag gäller petroleumprodukter för underhåll av asfalterade ytor.</i></p>	<p>Hantering av mer än 250 liter petroleumprodukter är förbjudet.</p> <p><i>Total volym och inte volym per behållare avses.</i></p> <p><i>Undantag gäller för hantering med sekundärt skydd.</i></p> <p><i>Undantag gäller för petroleumprodukter i fordons tank, motor, samt hydraulsystem.</i></p> <p><i>Undantag gäller för transport.</i></p> <p><i>Undantag gäller petroleumprodukter för underhåll av asfalterade ytor.</i></p>
1b	----	Trafik med bensin- eller dieseldrivna fordon på eller i ytvatten är förbjudet.
1c	<p>Hantering av mer än 25 liter hälso- eller miljöfarliga produkter är förbjudet.</p> <p><i>Total volym och inte volym per behållare avses.</i></p> <p><i>Undantag gäller för hantering med sekundärt skydd.</i></p> <p><i>Undantag gäller för transport.</i></p>	<p>Hantering av mer än 25 liter hälso- eller miljöfarliga produkter får inte ske utan tillstånd.</p> <p><i>Total volym och inte volym per behållare avses.</i></p> <p><i>Undantag gäller för hantering med sekundärt skydd.</i></p> <p><i>Undantag gäller för transport.</i></p>

Ytterligare bestämmelser följer av Naturvårdsverkets föreskrifter gällande skydd mot mark- och vattenförorening vid lagring av brandfarliga vätskor, NFS 2017:5, samt eventuella senare ändringar

2 § Miljöfarlig verksamhet

§	Primär skyddszon	Sekundär skyddszon
2a	Miljöfarlig verksamhet eller åtgärd som är anmälningspliktig enligt 2-32 kap i miljöprövningsförordningen (2013:251 och eventuella senare ändringar) är förbjuden.	----
2b	Sanering som avses i 28 § förordningen (1998:899) om miljöfarlig verksamhet och hälsoskydd får inte vidtas utan tillstånd.	Sanering som avses i 28 § förordningen (1998:899) om miljöfarlig verksamhet och hälsoskydd får inte vidtas utan tillstånd.

3 § Avfall och upplag av massor

§	Primär skyddszon	Sekundär skyddszon
3a	<p>Lagring av flytande farligt avfall är förbjuden.</p> <p><i>Undantag gäller för lagring med sekundärt skydd</i></p>	<p>Lagring av flytande farligt avfall är förbjuden.</p> <p><i>Undantag gäller för lagring med sekundärt skydd</i></p>
3b	Deponering av farligt avfall är förbjuden.	Deponering av farligt avfall är förbjuden.
3c	Upplag av förorenade massor eller massor med okänt föroreningsinnehåll är förbjuden.	Upplag av förorenade massor eller massor med okänt föroreningsinnehåll är förbjuden.

4 § Avlopp

§	Primär skyddszon	Sekundär skyddszon
4a	Utsläpp av hushållspillvatten är förbjudet.	----
4b	Utsläpp av BDT-vatten får inte ske utan tillstånd.	----

5 § Dagvatten

§	Primär skyddszon	Sekundär skyddszon
5a	Anläggning för infiltration av dagvatten får inte anläggas utan tillstånd.	Anläggning för infiltration av dagvatten får inte anläggas utan tillstånd.

6 § Markarbeten

§	Primär skyddszon	Sekundär skyddszon
6a	Materialtäktsverksamhet är förbjudet.	----
6b	Gräv- och schaktarbete får inte ske utan tillstånd. <i>Undantag gäller för markarbeten med en sammanhängande jord-/bergvolym som är mindre än 10 m³.</i> <i>Undantag gäller för underhåll av ledningar samt diken och dräneringar.</i>	Gräv- och schaktarbete får inte ske utan anmälan. <i>Undantag gäller för markarbeten med en sammanhängande jord-/bergvolym som är mindre än 50 m³.</i> <i>Undantag gäller för underhåll av ledningar samt diken och dräneringar.</i>
6c	Nyanläggning av väg eller parkeringsplats får inte ske utan tillstånd.	Nyanläggning av väg eller parkeringsplats omfattande mer än 500 m ² får inte ske utan tillstånd.

7 § Uppställning av arbetsfordon

§	Primär skyddszon	Sekundär skyddszon
7a	Uppställning av arbetsfordon är förbjudet.	Uppställning av arbetsfordon är förbjudet. <i>Undantag gäller för uppställning på hårdgjord yta inomhus, för parkering i anslutning till bostadshus eller på gårdsplan där fordon är under uppsikt.</i> <i>Undantag för uppställning på hårdgjord yta utomhus försedd med oljeavskiljare.</i> <i>Undantag för fordon med bränsletank som har sekundärt skydd.</i>

8 § Asfalt, oljegrus och vägsalt

§	Primär skyddszon	Sekundär skyddszon
8a	Beläggningsarbete och förbättringsarbeten på väg på en total yta av 100 m ² eller mer vid samma tillfälle, får inte ske utan anmälan.	Beläggningsarbete och förbättringsarbeten på väg på en total yta av 100 m ² eller mer vid samma tillfälle, får inte ske utan anmälan. <i>Undantag gäller för underhåll och akuta insatser för trafiksäkerhet och framkomlighet.</i>
8c	Upplag eller tillverkning av asfalt, oljegrus eller vägsalt är förbjuden.	Upplag eller tillverkning av asfalt, oljegrus eller vägsalt är förbjuden.
8d	Saltning av vägar får inte ske utan tillstånd.	----

9 § Fordonstvätt

§	Primär skyddszon	Sekundär skyddszon
9a	Fordonstvätt är förbjudet, med undantag för avsköljning med kallt vatten.	Fordonstvätt är förbjudet, med undantag för avsköljning med kallt vatten

10 § Utvinning, tillförsel och lagring av energi och vatten

§	Primär skyddszon	Sekundär skyddszon
10a	Etablering av anläggning där värme eller kyla utvinns ur, tillförs till eller lagras i mark är förbjudna.	----
10b	Etablering av anläggning för uttag av grundvatten får inte ske utan tillstånd.	----

11 § Växtnäringsämnen

§	Primär skyddszon	Sekundär skyddszon
11a	Yrkesmässig hantering av växtnäringsämnen får inte ske utan tillstånd.	Yrkesmässig hantering av växtnäringsämnen får inte ske utan anmälan.
11b	Yrkesmässig spridning av avloppsslam eller humanurin är förbjudet.	Yrkesmässig spridning av avloppsslam eller humanurin är förbjudet.

12 § Kemiska växtskyddsmedel

§	Primär skyddszon	Sekundär skyddszon
12a	Hantering av kemiska växtskyddsmedel är förbjuden. <i>Undantag gäller punktsanering.</i>	Hantering av kemiska växtskyddsmedel inom tomtmark får inte ske utan tillstånd. <i>Undantag gäller för punktsanering.</i>
12b	Jord- eller vattenslagning av plantor som behandlats med kemiska växtskyddsmedel är förbjudet.	Jord- eller vattenslagning av plantor som behandlats med kemiska växtskyddsmedel är förbjudet.

Ytterligare bestämmelser följer av Naturvårdsverkets föreskrifter om spridning och viss övrig hantering av växtskyddsmedel (NFS 2015:2) samt eventuella senare ändringar.

13 § Skog och träprodukter

§	Primär skyddszon	Sekundär skyddszon
13a	Upplag av bark, flis, spån och timmer är förbjuden. <i>Undantag gäller för;</i> <i>- Upplag av ved eller andra träbaserade produkter för uppvärmning inomhus.</i>	----

14 § Allmänna bestämmelser

- Tillsyn enligt dessa föreskrifter utövas av Miljö- och byggnadsnämnden i Kungälv kommun.
- Dispens från förbud enligt dessa föreskrifter kan medges av Miljö- och byggnadsnämnden i Kungälv kommun efter hörande av berörda kommunala myndigheter och huvudman för vattentäkten. I samband med sådan prövning kan Miljö- och byggnadsnämnden föreskriva särskilda villkor som anses erforderliga för att undvika oacceptabel vattenförorening.
- Fastighetsägare, nyttjare av fastighet eller verksamhetsutövare inom vattenskyddsområdet ska omedelbart anmäla spill, läckage och andra händelser om de är av sådan omfattning att de bedöms kunna medföra risk för vattenförorening. Anmälan ska göras till Räddningstjänsten. Inträffade olyckor ska omedelbart rapporteras på telefon 112.

15 § Skyltning

- Där allmänna vägar passerar gräns till vattenskyddsområdet samt där så behövs vid vägar som passerar genom området ansvarar vattentäktens huvudman för att det finns skyltar som utmärker och informerar om vattenskyddsområdet. Utformningen av skyltar ska följa rekommendationer från berörda myndigheter och statliga verk.

Upplysningar

- I de fall anmälan krävs enligt dessa föreskrifter ska skriftlig anmälan skickas till Miljö- och byggnadsnämnden i Kungälv kommun. I samband med sådan handläggning kan nämnden föreskriva särskilda försiktighetsmått som anses erforderliga för att undvika oacceptabel vattenförorening.
- I de fall tillstånd krävs enligt dessa föreskrifter ska skriftlig ansökan skickas till Miljö- och byggnadsnämnden i Kungälv kommun. I samband med sådan prövning kan nämnden föreskriva särskilda villkor som anses erforderliga för att undvika oacceptabel vattenförorening.

- c) Tillstånd enligt dessa skyddsföreskrifter krävs inte om motsvarande delar i verksamheten tillståndsprövats eller omfattas av pågående tillståndsprövning enligt miljöbalkens 9, 11 och 12 kapitel eller annan förordning utfärdad eller med stöd av miljöbalken.
- d) Brott mot skyddsföreskrifterna kan medföra påföljd enligt 29 kap 2 och 2a §§ miljöbalken om inte ansvarsbestämmelser blir tillämpliga.

Ikraftträdande

- a) Skyddsföreskrifterna gäller enligt 7 kap. 22 § miljöbalken omedelbart då vattenskyddsområdet träder ikraft, även om de överklagas.

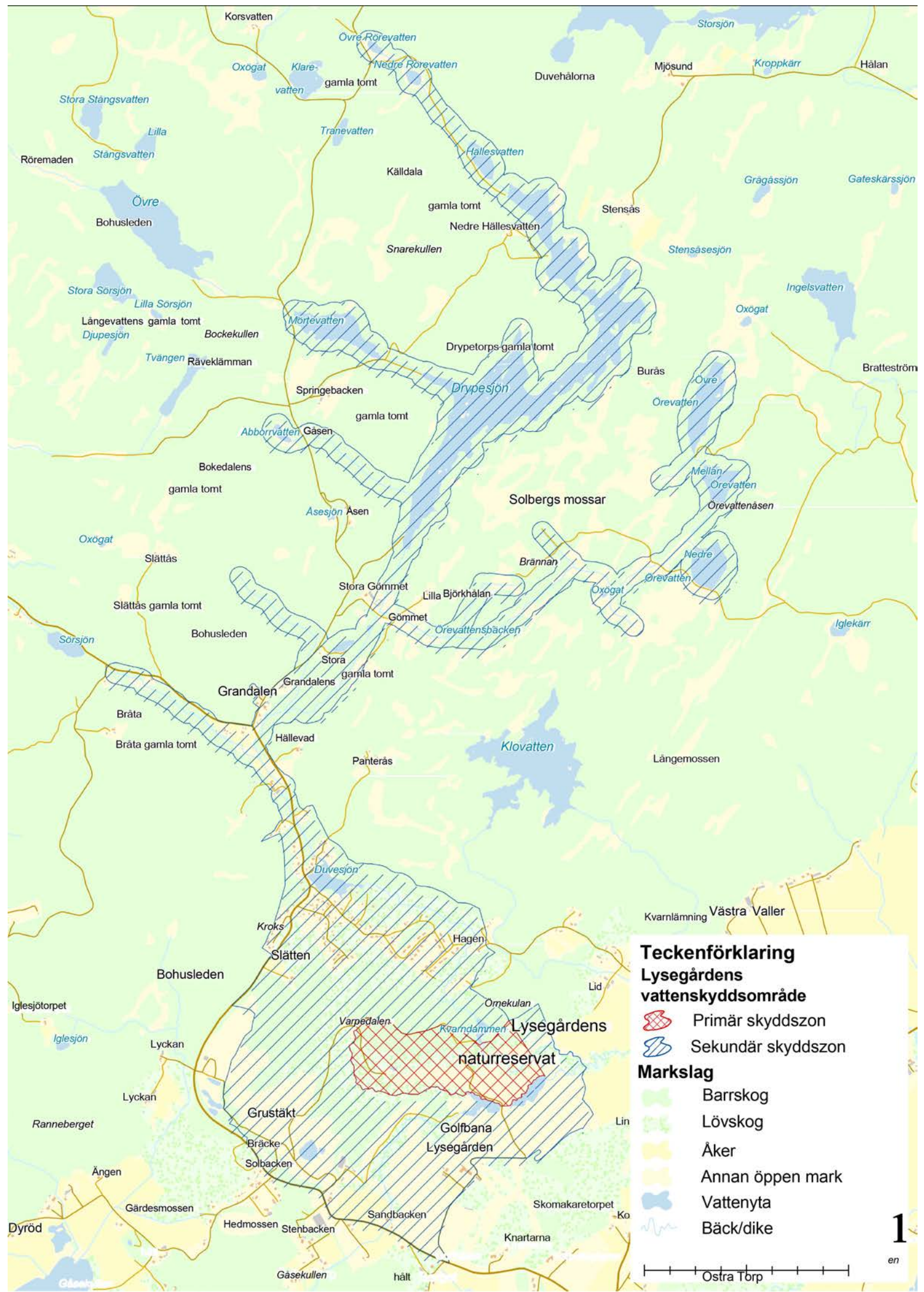
Övergångsbestämmelser

- a) Verksamhet som har påbörjats före ikraftträdandet och som genom dessa skyddsföreskrifter blir tillståndspliktig får fortsätta att bedrivas till och med den 1 januari 2023. Därefter får verksamheten bedrivas endast om den som bedriver verksamheten lämnat in en ansökan om tillstånd till tillståndsmyndigheten senast den 1 januari 2023.
- b) Verksamhet som har påbörjats före ikraftträdandet och som genom dessa skyddsföreskrifter blir anmälningspliktig får fortsätta att bedrivas till och med den 1 januari 2023. Därefter får verksamheten bedrivas endast om verksamheten är anmäld senast den 1 januari 2023.
- c) Verksamhet som har påbörjats före ikraftträdandet och som genom dessa skyddsföreskrifter blir förbjuden får fortsätta att bedrivas till och med den 1 januari 2023. Därefter får verksamheten bedrivas endast om verksamheten erhållit dispens från förbudet senast 1 januari 2023.

Bilaga A: DEFINITIONER AV BEGREPP I DESSA SKYDDSFÖRESKRIFTER

Arbetsfordon	Med arbetsfordon avses fordon som används för arbete med väg, mark, jord- eller skogsbruk.
BDT-vatten	Bad-, disk- och tvättvatten.
Farligt avfall	Med farligt avfall avses ett ämne eller ett föremål som definieras enligt 3 § Avfallsförordningen (2011:927).
Fordon	Med fordon avses ett transportmedel med motor, som kan framföras på mark, vatten eller is.
Förorenade massor	Med förorenade massor avses i dessa föreskrifter massor från ett förorenat område eller efterbehandlingsprojekt, det vill säga från ett område, en deponi, mark eller sediment som är förorenat och vars föroreningshalter ligger över lokal eller regional bakgrundshalt. Vad som avses med förorenade massor kan därför variera mellan olika platser och får avgöras av tillsynsmyndigheten.
Hantering	Med hantering avses en verksamhet eller åtgärd som innebär att en kemisk produkt eller bioteknisk organism tillverkas, bearbetas, behandlas, förpackas, förvaras, transporteras, används, omhändertas, destrueras, konverteras, saluförs, överläts eller är föremål för något annat jämförbart förfarande. Detta i enlighet med miljöbalken 14 kap 2 § punkt 7.
Hushållsbehov	Med hushållsbehov avses sådant behov som uppkommer i det egna hushållet och som inte är förknippat med kommersiellt bruk. Hushållsbehov begränsas vid hantering av enstaka förpackningar av de största storlekarna en enskild konsument kan köpa i detaljhandeln. Tillfällig förvaring av större mängder färg, exempelvis i samband med målning av ett enskilt bostadshus skall också anses vara hantering för hushållsbehov.
Hushållsspillvatten	Spillvatten från bostäder och serviceinrättningar, vilket till övervägande del utgörs av toalettvatten eller bad-, disk- och tvättvatten (BDT-vatten).
Hårdgjord yta	En hårdgjord yta är en yta som vatten inte kan infiltrera genom.
Hälsa- eller miljöfarliga produkter	Med hälsa- eller miljöfarliga produkter avses i dessa föreskrifter kemiska produkter klassificerade och märkta som farliga enligt CLP-förordningen eller enligt framtida bestämmelser med motsvarande syfte och innebörd.
Jord- och vattenslagning	Med jord- och vattenslagning avses den förvaring av plantor som sker i jord eller vatten i väntan på att de ska planteras.
Kemiska växtskyddsmedel	Med kemiskt växtskyddsmedel avses, i enighet med miljöbalken, kemiska produkter som är avsedda att förebygga eller motverka att djur, växter eller mikroorganismer förorsakar skada eller olägenhet för människors hälsa eller skada på egendom. Växtskyddsmedel innefattar inte biocidprodukter.
Markarbeten	Med markarbete avses schaktning, grävning, borrarbete, pålning och andra jämförbara arbeten som tillfälligt eller varaktigt påverkar markens utseende och struktur.
Materialtäkt	Med materialtäkt avses i dessa föreskrifter täkt av berg samt sten, grus, sand, lera, jord, torv eller andra jordarter.

Organiska gödselmedel	Organiska ämnen av biologiskt ursprung, dock ej stallgödsel, som kan användas som gödselmedel (exempelvis avloppsslam).
Petroleumprodukter	Med petroleumprodukter avses produkter utvunna från råolja (petroleum).
Punktsanering	åtgärder som på ett begränsat område vidtas mot skadedjur som kan innebära störning eller kan vara skadlig för människors hälsa och som inte är ringa eller tillfällig
Samma tillfälle	Med samma tillfälle avses den period under vilket arbete utförs i en följd, utan andra avbrott än vad normal arbetstid ger upphov till, exempelvis i form av helguppehåll, dygnsvila och dylikt.
Sekundärt skydd	Med sekundärt skydd avses a) invallning för enskilt förvaringskärl som rymmer hela kärlets volym, eller b) invallning som är gemensam för flera förvaringskärl som rymmer minst 50 % av den totala lagringskapaciteten, dock minst den största cisternens volym och 10% av övriga behållares volymer, eller c) dubbelmantlade rörledningar eller d) uppsamlingstråg eller annan anordning som säkerställer att vätska och andra medier kan uppfångas från ett läckande förvaringskärl eller vid spill. Det sekundära skyddet utgörs av ett tätt material som är beständigt mot avsett ämne. Det sekundära skyddet ska omfatta alla delar som omfattas av föreskrift.
Stallgödsel	Husdjurens träck och urin med eventuell inblandning av foderrester, strömedel eller annan vätska såsom spillvatten, disk- och tvättvatten, pressaft från ensilage eller eventuell nederbörd uppsamlad på gödselplatta, rastgård och i behållare.
Tomtmark	Med tomtmark avses mark som upptas av småhus samt trädgård och parkeringsplats som ligger i anslutning till bostadshus.
Upplag	Ett avgränsat område för tillfällig eller permanent deponering av till exempel avfall, produkter eller material.
Uppställning	Med uppställning avses sådan parkering längre tid än ett dygn.
Vattentäkts- verksamhet	Verksamhet som är direkt förknippad med drift och underhåll av vattentäkten.
Växtnäringsämnen	Med växtnäringsämnen avses mineralgödsel, stallgödsel samt organiska gödselmedel
Yrkesmässig	Såväl fysiska som juridiska personer kan bedriva yrkesmässig verksamhet. För att någon ska anses bedriva yrkesmässig verksamhet förutsätts att verksamheten har en viss omfattning och varaktighet, samt ett objektiva fastställbart vinstsyfte och är av självständig karaktär.



Teckenförklaring
Lysegårdens vattenskyddsområde

-  Primär skyddszon
-  Sekundär skyddszon

Markslag

-  Barrskog
-  Lövskog
-  Åker
-  Annan öppen mark
-  Vattenyta
-  Bäck/dike

Gullhålan
Berget

F
o
t
b
o
l
l
s
p
l
a
n
e
r

250 500 1 000 m

0



**KUNGÄLV
KOMMUN**

Vattenskyddsområde och skyddsföreskrifter för Marstrands vattentäkt

Föreskrifter

Diarie-/dokumentnummer: KS2023/2360

Beslut: 2023-12-xx Kommunfullmäktige §/2023

Beredande politiskt organ: Utskottet för samhälle- och utveckling

Ersätter tidigare beslut 2017-04-26 Kommunfullmäktige §129/2017

Giltighetstid: 2027-12-31

Dokumentansvarig: Enhetschef VA-teknik

Senast uppdaterad av: Enhetschef VA-teknik

SKYDDSFÖRESKRIFTER FÖR MARSTRANDS VATTENSKYDD SOMRÅDE

Marstrands vattenskyddsområde, Kungälv kommun

Vattenskyddsområdet för Marstrands vattentäkt är uppdelat i två skyddszoner med olika restriktionsnivåer. En uppdelning av vattenskyddsområdet i olika skyddszoner gör att skyddsföreskrifterna blir mer nyanserade och skäliga genom att högst krav kan ställas på verksamheter som ligger närmast dammarna.

Vattentäktsson

Vattentäktssonen avgränsas till dammarna samt en 10 m bred strandremsa runt dammarna. Syftet är att säkra ett effektivt närskydd för vattentäkten.

Primär skyddsson

Primär skyddsson omfattar hela tillrinningsområdet till vattentäkten då rintiden från alla delar av tillrinningsområdet till vattentäkten bedöms ske inom 12 timmar. Syftet med den primära skyddssonen är att minimera risken för akut förorening av vattentäkten.

Skyddsföreskrifter för Marstrands vattenskyddsområde, Kungälv kommun

1 § Vattentäktsson

Inom vattentäktssonen är all annan verksamhet än vattentäktssverksamhet förbjuden.

Syfte med föreskriften: Verksamheter på och i anslutning till dammarna utgör en risk för förorening av dammarna, varför bad, fiske, båttrafik etc. är förbjudet. All annan verksamhet än den som sker för vattentäkten, t.ex. underhållsarbete förbjuds. Promenadvägar går igenom vattentäktssonen på vissa ställen inom vattenskyddsområdet och vandring på dessa undantas förbjudet.

2 § Kemikalier

§	Primär skyddszon
2a	Hantering av mer än 25 liter petroleumprodukter eller andra hälso- eller miljöfarliga produkter är förbjudet. (Total volym och inte volym per behållare avses). <i>Undantag gäller om hanteringen sker inom sekundärt skydd. Undantag gäller även inomhus under uppsikt eller utan golvbrunn. Undantag gäller också för bränsle i drifttanken på fordon. Bekämpningsmedel hanteras även under §13a.</i>
2b	Transport av farligt gods är förbjudet.

Syfte med föreskriften: Petroleumprodukter kan även i små mängder påverka och föroreninga dammarna. Med hjälp av föreskriften vill man hålla all hantering utanför själva vattenskyddsområdet, så långt möjligt.

3 § Miljöfarlig verksamhet

§	Primär skyddszon
3a	Miljöfarlig verksamhet eller åtgärd som är anmälningspliktig enligt 2-32 kap i miljöprövningsförordningen (2013:251) är förbjuden.
3b	Sanering som avses i 28 § förordningen (1998:899) om miljöfarlig verksamhet och hälsoskydd får inte vidtas utan tillstånd.

Syfte med föreskriften: Miljöfarlig verksamhet kan innebära flertalet olika risker, varför detta vill undvikas helt.

4 § Avfall

§	Primär skyddszon
4a	Lagring och deponering av farligt avfall är förbjuden. <i>Undantag gäller om lagringen sker i låsbara utrymmen med tak, utan avrinning eller golvbrunnar.</i>

4b	Uppläggning av avfall eller förorenade massor är förbjuden. <i>Massor med okänt innehåll anses vara förorenade massor.</i>
4c	Spridning av avloppsslam eller humanurin är förbjudet.
4d	Tömning av sanitetstankar är förbjudet.

Syfte med föreskriften: Farligt avfall och upplag av avfall eller förorenade massor kan innebära urlakning ur massorna och förorening av dammarna. Tillrinningsområdets begränsade storlek gör att man vill undvika alla sådana verksamheter.

5 § Avlopp

§	<i>Primär skyddszon</i>
5a	Utsläpp av spillvatten, processvatten och annat avloppsvatten är förbjudet.

Syfte med föreskriften: Avlopp och vatten kopplat till avlopp vill undvikas i hela vattenskyddsområdet med hänsyn till de stora risker och korta avrinningstiderna.

6 § Dagvatten

§	<i>Primär skyddszon</i>
6a	Anläggning av avledning av dagvatten till dagvattennätet, grundvattnet eller till ytvattenrecipient får ej anläggas utan tillstånd. <i>Undantag gäller avledning från ytor som utgörs av tomtmark utanför detaljplanelagt område.</i>

Syfte med föreskriften: Syftet med tillståndsplikten är att leda bort dagvattnet från tåktens tillrinningsområde och styra vart dagvattnet leds inom området.

7 § Jord och berg

§	<i>Primär skyddszon</i>
7a	Markarbeten får ej ske utan tillstånd. <i>Undantag gäller för markarbeten omfattande en sammanhängande jord-/bergvolym som är mindre än 10 m³. Undantag gäller även för ledningsunderhåll</i>
7b	Sprängning är förbjudet.

Syfte med föreskriften: Förorening av tåkten sker lätt vid markarbeten som tar bort det skyddande växtlagret och i vissa fall öppnar upp flödesvägar till dammarna. Föreskriften innebär en möjlighet att villkora hur arbetet sköts och belysa riskerna för entreprenören. Sprängning ska inte ske i området, eftersom sprängning kan öppna sprickor i berget som påverkar vattenbalansen samt på grund av bergum.

8 § Uppställning av arbetsfordon

§	Primär skyddszon
8a	Uppställning av arbetsfordon är förbjudet.

Syfte med föreskriften: Läckage från arbetsfordon kan ske både genom olycka och sabotage. Uppställning av fordonen utanför vattenskyddsområdet minskar risken för att stort läckage sker utan att någon finns i närheten.

9 § Asfalt, oljegrus och vägsalt

§	Primär skyddszon
9a	Beläggningsarbete och förbättringsarbeten på väg på en total yta av 100 m ² eller mer vid samma tillfälle, får inte ske utan anmälan.
9b	Nyanläggning av väg eller parkeringsplats omfattande mer än 50 m ² får inte ske utan tillstånd.
9c	Uppläggning eller tillverkning av asfalt, oljegrus eller vägsalt är förbjuden.
9d	Saltning av vägar är förbjudet.

Syfte med föreskriften: Föreskriften (a.) innebär att information om att verksamheten sker inom området kan meddelas verksamhetsutövaren och ger ett tillfälle att informera entreprenören om vikten av skyddsåtgärder och övriga föreskrifter. Föreskriften (b.) påverkar tillrinningen till dammarna då andelen hårdgjord yta och avrinning är ihopkopplat med tillflödet. Tillstånd för nyanläggning kan kopplas till villkor för typ av beläggning, storlek och arbetsmetodik.

10 § Fordonstvätt

§	Primär skyddszon
10a	Fordonstvätt är förbjudet.

Syfte med föreskriften: All typ av fordonstvätt vill undvikas inom området för att förhindra avrinning till dammarna.

11 § Djur

§	Primär skyddszon
11a	Hållning av lantbruksdjur är förbjudet.

Syfte med föreskriften: Hållning av lantbruksdjur innebär en större mängd gödsel inom vattenskyddsområdet som man vill undvika.

12 § Växtnäringsämnen

§	Primär skyddszon
12a	Hantering av växtnäringsämnen såsom handelsgödsel, naturgödsel och liknade är förbjuden. <i>Undantag gäller för normal årlig skötsel av tomtmark.</i>
12b	Lagring av naturgödsel är förbjudet.

Syfte med föreskriften: Gödsel i större mängder inom vattenskyddsområdet vill undvikas.

13 § Bekämpningsmedel

§	Primär skyddszon
13a	Hantering av bekämpningsmedel är förbjudet. <i>Undantag gäller för hantering inomhus.</i>
13b	Jord- eller vattenslagning av plantor som behandlats med bekämpningsmedel är förbjudet.

Syfte med föreskriften: Bekämpningsmedel ska undvikas inom vattenskyddsområdet för att förhindra snabb transport till dammarna.

14 § Skog och träprodukter

§	Primär skyddszon
14a	Avverkning av skog får ej ske utan anmälan.
14b	Uppläggning av bark, flis, spån, timmer och liknande är förbjuden. <i>Undantag gäller för uppläggning av ved eller andra träbaserade produkter, avsedda för ett års förbrukning för uppvärmning av bostad eller motsvarande, på den fastighet där användningen sker.</i>

Syfte med föreskriften: Föreskriften innebär att information om att verksamheten sker inom området kan meddelas verksamhetsutövaren och ger ett tillfälle att informera om vikten av skyddsåtgärder och övriga föreskrifter. Information om att minska körskador, och rekommendationer kopplat till årstid och nederbörd ökar skyddet för tälten.

15 § Allmänna bestämmelser

- a) Tillsyn enligt dessa föreskrifter utövas av Miljö- och byggnadsnämnden i Kungälv kommun.
- b) I de fall tillstånd krävs enligt dessa föreskrifter ska skriftlig ansökan skickas till Miljö- och byggnadsnämnden i Kungälv kommun. I samband med sådan prövning kan nämnden

föreskriva särskilda villkor som anses erforderliga för att undvika oacceptabel vattenförorening.

- c) I de fall anmälan krävs enligt dessa föreskrifter ska skriftlig anmälan skickas till Miljö- och byggnadsnämnden i Kungälv kommun. I samband med sådan prövning kan nämnden föreskriva särskilda försiktighetsmått som anses erforderliga för att undvika oacceptabel vattenförorening.
- d) Dispens från förbud enligt dessa föreskrifter kan medges av Miljö- och byggnadsnämnden i Kungälv kommun efter hörande av huvudman för vattentäkten. I samband med sådan prövning kan Miljö- och byggnadsnämnden föreskriva särskilda villkor som anses erforderliga för att undvika oacceptabel vattenförorening.
- e) Brott mot skyddsföreskrifterna kan medföra påföljd enligt 29 kap 2 och 2a §§ miljöbalken om inte ansvarsbestämmelser blir tillämpliga.
- f) Tillstånd enligt dessa skyddsföreskrifter krävs inte om verksamheten tillståndsprövats eller omfattas av pågående tillståndsprövning enligt miljöbalkens 9, 11 och 12 kapitel eller annan förordning utfärdad eller med stöd av miljöbalken.
- g) Fastighetsägare, nyttjare av fastighet eller verksamhetsutövare inom vattenskyddsområdet ska omedelbart anmäla spill, läckage och andra händelser om de är av sådan omfattning att de kan medföra risk för vattenförorening. Anmälan ska göras till Räddningstjänsten. Inträffade olyckor ska omedelbart rapporteras på telefon 112.

16 § Skyltning

- a) Där allmänna vägar passerar gräns till vattenskyddsområdet samt där så behövs vid vägar som passerar genom området ansvarar vattentäktens huvudman för att det finns skyltar som utmärker och informerar om vattenskyddsområdet. Annans mark får tas i anspråk för detta (7 kap 22 § miljöbalken). Utformningen av skyltar ska följa rekommendationer från berörda myndigheter och statliga verk.
- b) Där petroleumprodukter eller andra hälso- och miljöfarliga produkter hanteras ska skylt finnas som informerar om vattenskyddsområdets existens. Skyltarna tillhandahålls av vattentäktens huvudman. Undantag gäller vid hantering av nämnda produkter för hushållsbehov.

17 § Övergångsbestämmelser

- a) Skyddsföreskrifterna gäller enligt 7 kap. 22 § Miljöbalken omedelbart då vattenskyddsområdet träder ikraft, även om de överklagas.

Bilaga A: DEFINITIONER AV BEGREPP

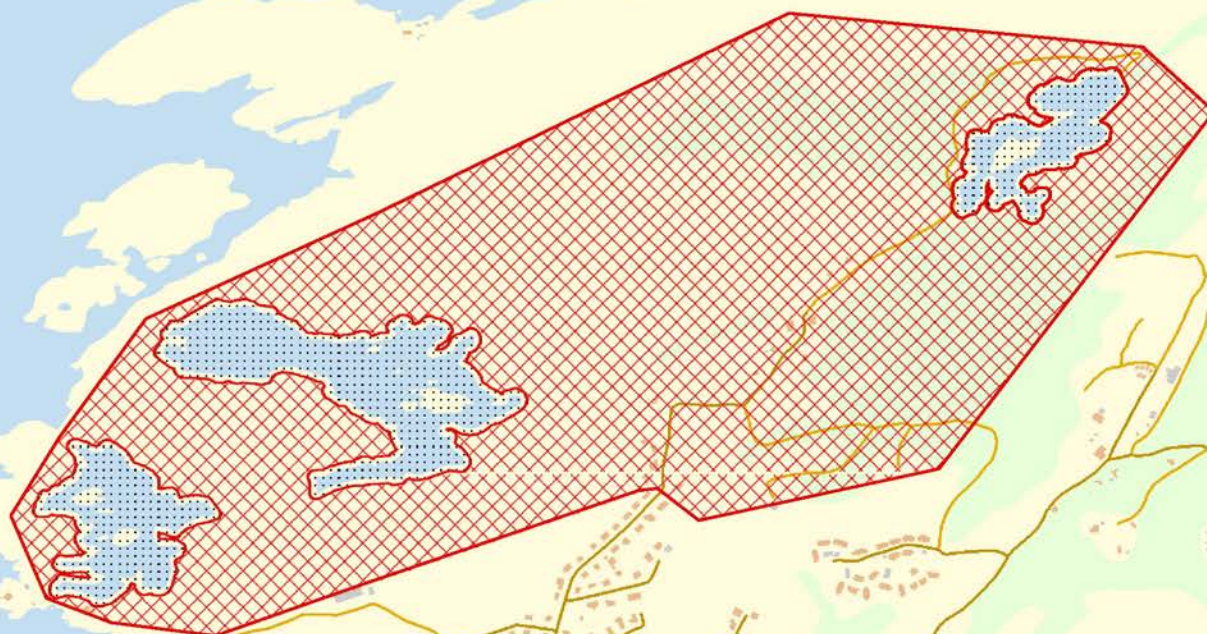
Definitioner

Arbetsfordon	Med arbetsfordon avses här annat fordon än personbil, motorcykel eller moped.
Avverkning	Nedhuggning av träd, buskar och vegetation.
Dagvattennät	Med dagvattennät avses det system som är ordnat för att avleda det vatten som avrinner från gator, vägar, tak och andra konstruktioner i samband med regn och snösmältning.
Farligt avfall	Med farligt avfall avses ett ämne eller ett föremål som definieras enligt 3 § Avfallsförordningen (2011:927).
Fordon	Med fordon avses ett transportmedel med förbränningsmotor som kan framföras på mark, vatten eller is.
Hantering	Med hantering avses en verksamhet eller åtgärd som innebär att en kemisk produkt eller bioteknisk organism tillverkas, bearbetas, behandlas, förpackas, förvaras, transporteras, används, omhändertas, destrueras, konverteras, saluförs, överläts eller är föremål för något annat jämförbart förfarande. Detta i enlighet med Miljöbalken 14 kap 2 § punkt 7.
Hushållsbehov	Med hushållsbehov avses sådant behov som uppkommer i det egna hushållet och som inte är förknippat med kommersiellt bruk. Hushållsbehov begränsas vid hantering av enstaka förpackningar av de största storlekarna en enskild konsument kan köpa i detaljhandeln. Tillfällig förvaring av större mängder färg, exempelvis i samband med målning av ett enskilt bostadshus skall också anses vara hantering för hushållsbehov.
Hälso- eller miljöfarliga produkter	Med hälso- och miljöfarliga produkter avses a) Hälso- eller miljöfarliga kemiska produkter enligt Kemikalieinspektionens definition i KIFS 1994:12, samt dess ändringar eller b) Varor som innehåller hälso- och miljöfarliga ämnen c) Petroleumprodukter som bensin, motorolja mm eller d) Vätskor och fasta material som innehåller mikroorganismer och andra smittämnen eller e) produkter som är märkningspliktiga enligt CLP-förordningen.
Lantbruksdjur	Med lantbruksdjur avses i dessa föreskrifter nötkreatur, häst, get, får eller svin, pälsdjur eller fjäderfä som inte är sällskapsdjur.

Markarbeten	Med markarbete avses schaktning, grävning, borring, pålning, sprängning och andra jämförbara arbeten som tillfälligt eller varaktigt påverkar markens utseende och struktur.
Materialtäkt	Med materialtäkt avses i dessa föreskrifter täkt av berg samt sten, grus, sand, lera, jord, torv eller andra jordarter.
Naturgödsel	Med naturgödsel avses avföring och urin från djur.
Normal årlig skötsel	Med normal årlig skötsel avses hantering som utifrån mängd och användningstillfällen under året som utan tvekan kan anses motsvara privat trädgårdsbehov.
Petroleumprodukter	Med petroleumprodukter avses naturgas eller mineralolja.
Processvatten	Med processvatten avses vatten som används i industriell process och i och med detta förändras i kemisk/fysisk aspekt i förhållande till recipienten.
Saltning	Spridning av saltblandning eller sand med saltinblandning, i dammbindning eller halkbekämpande syfte.
Samma tillfälle	Med samma tillfälle avses den tidsperiod under vilket arbete utförs i en följd, utan andra avbrott än vad normal arbetstid ger upphov till.
Sanitetstank	Med sanitetstank avses uppsamlingskärl för avloppsvatten från WC.
Sekundärt skydd	Med sekundärt skydd avses a) invallning för enskilt förvaringskärl som rymmer hela kärlets volym, eller b) invallning som är gemensam för flera förvaringskärl som rymmer minst 50 % av den totala lagringskapaciteten, dock minst den största cisternens volym och 10% av övriga behållares volymer, eller c) dubbelmantlade rörledningar eller d) uppsamlingstråg eller annan anordning som säkerställer att vätska och andra medier kan uppfångas från ett läckande förvaringskärl eller vid spill. Det sekundära skyddet utgörs av ett tätt material som är beständigt mot avsett ämne. Det sekundära skyddet ska omfatta alla delar som omfattas av föreskrift.
Skog	Ett trädbevuxet område, med >10 träd.
Spillvatten	Med spillvatten avses det vatten som spolats från toaletter och vatten som avleds från bad, dusch, diskning och tvätt i hushåll eller motsvarande inom en verksamhet.
Tomtmark	Med tomtmark avses mark som upptas av småhus samt trädgård och parkeringsplats som ligger i anslutning till bostadshus.

Uppställning	Med uppställning avses sådan parkering som har en varaktighet längre än 2 timmar och att fordonet har lämnats obevakat.
Under uppsikt	Avses sådan uppsikt på föremålet ifråga att regelbunden passering och visuell kontroll görs automatiskt.
Vattentäktsverksamhet	Verksamhet som är direkt förknippad med drift och underhåll av vattentäkten.
Ytvatten	Med ytvatten avses hela vattenvolymen i vattendrag, sjö, tjärn, damm, å, bäck eller dike som någon gång under året är vattenförande.

Marstrand VSO
20170907



Vattenskyddsområde för Marstrand ytvattentäkt (Koön)

-  Vattentäktsszon
-  Vattenskyddsområde
-  Barrskog
-  Annan öppen mark
-  Vattenyta

0 125 250 500 m



Sammanträdesprotokoll

Sammanträdesdatum

2023-11-15

Sida

31 (82)

§ 348/2023

Styrdokument - revidering av styrdokument vattenskyddsföreskrifter (Dnr KS2023/2360)

Sammanfattning

Enligt policy för styrdokument ska kommunens författningssamling med dess dokument tas upp för revidering första året på varje ny mandatperiod. Styrdokumenten gäller i fyra år framåt, alltså fram till slutet av mandatperiodens första år, om inget annat finns beslutat.

Inom VA-tekniks ansvarsområde, ingående i detta samlingsärende, har följande styrdokument reviderats:

Skyddsföreskrifter för Marstrands vattenskyddsområde

Skyddsföreskrifter för Dösebacka vattenskyddsområde

Skyddsföreskrifter för Lysegårdens vattenskyddsområde

Revideringen avser endast uppdatering av styrdokumenten med den nya styrdokumentsmallen i enlighet med gällande grafiska profil.

Förslag till kommunfullmäktige:

Följande styrdokument antas enligt förslag:

- Skyddsföreskrifter för Marstrands vattenskyddsområde,
- Skyddsföreskrifter för Dösebacka vattenskyddsområde
- Skyddsföreskrifter för Lysegårdens vattenskyddsområde

Beslutsunderlag

Tjänsteskrivelse Styrdokument - revidering av styrdokument vattenskyddsföreskrifter

Bilaga Skyddsföreskrifter Dösebacka vattenskyddsområde

Bilaga _ks2016_1248-1-bilaga-1-dosebacka-vattenskyddsomrade-karta-1099112_1_1

Bilaga Skyddsföreskrifter Lysegårdens vattenskyddsområde

Bilaga Skyddsföreskrifter Marstrands vattenskyddsområde

Förslag till kommunfullmäktige

Följande styrdokument antas enligt förslag:

- Skyddsföreskrifter för Marstrands vattenskyddsområde
- Skyddsföreskrifter för Dösebacka vattenskyddsområde
- Skyddsföreskrifter för Lysegårdens vattenskyddsområde

Expedieras till:

För kännedom till:

KOMMUNSTYRELSEN

KUNGÄLVS
KOMMUN



Justeras sign

Sammanträdesprotokoll

Sammanträdesdatum

2023-11-15

Sida

31 (82)

§ 348/2023

Styrdokument - revidering av styrdokument vattenskyddsföreskrifter (Dnr KS2023/2360)

Sammanfattning

Enligt policy för styrdokument ska kommunens författningssamling med dess dokument tas upp för revidering första året på varje ny mandatperiod. Styrdokumenten gäller i fyra år framåt, alltså fram till slutet av mandatperiodens första år, om inget annat finns beslutat.

Inom VA-tekniks ansvarsområde, ingående i detta samlingsärende, har följande styrdokument reviderats:

Skyddsföreskrifter för Marstrands vattenskyddsområde

Skyddsföreskrifter för Dösebacka vattenskyddsområde

Skyddsföreskrifter för Lysegårdens vattenskyddsområde

Revideringen avser endast uppdatering av styrdokumenten med den nya styrdokumentsmallen i enlighet med gällande grafiska profil.

Förslag till kommunfullmäktige:

Följande styrdokument antas enligt förslag:

- Skyddsföreskrifter för Marstrands vattenskyddsområde,
- Skyddsföreskrifter för Dösebacka vattenskyddsområde
- Skyddsföreskrifter för Lysegårdens vattenskyddsområde

Beslutsunderlag

Tjänsteskrivelse Styrdokument - revidering av styrdokument vattenskyddsföreskrifter

Bilaga Skyddsföreskrifter Dösebacka vattenskyddsområde

Bilaga _ks2016_1248-1-bilaga-1-dosebacka-vattenskyddsomrade-karta-1099112_1_1

Bilaga Skyddsföreskrifter Lysegårdens vattenskyddsområde

Bilaga Skyddsföreskrifter Marstrands vattenskyddsområde

Förslag till kommunfullmäktige

Följande styrdokument antas enligt förslag:

- Skyddsföreskrifter för Marstrands vattenskyddsområde
- Skyddsföreskrifter för Dösebacka vattenskyddsområde
- Skyddsföreskrifter för Lysegårdens vattenskyddsområde

Expedieras till:

För kännedom till:

KOMMUNSTYRELSEN

KUNGÄLVS
KOMMUN



Justeras sign



**KUNGÄLV
KOMMUN**

Sid 1 (3)

Tjänsteskrivelse

Handläggarens namn
Tony Övringe

2023-10-12

Säkerhet och Trygghetspolicy (Dnr KS2023/1664–4)

Sammanfattning

Området säkerhet och trygghet är inte definierat i en enskild lag, men kan ses omfatta allt arbete mot kriser, olyckor och brott som kan drabba medborgare, företag och kommunens verksamheter och medarbetare.

Genom Säkerhet och Trygghetspolicyn så tydliggörs kommunens arbete med säkerhets- och trygghetsfrågor och man skapar enhetlighet och sammanhängande styrning i frågorna

Genom att definiera området i en policy ges både förvaltning och bolag en tydligare inriktning för att skapa ett tryggare Kungälv.

Revideringen av policyn innebär få förändringar men främst komplettering kopplat till ny lagstiftning gällande kommuners ansvar för brottsförebyggande arbete.

Förvaltningen föreslår att kommunfullmäktige antar policyn.

Juridisk bedömning

Den nya, föreslagna Säkerhet och Trygghetspolicys omfattas av samma lagstiftning som den befintliga. Det som kompletteras i den nya policyn är ny Lag (2023:196) om kommuners ansvar för brottsförebyggande arbete

Sammanfattningsvis har kommunerna ett brett ansvar inom området säkerhet och trygghet. Staten ger kommunerna många uppdrag genom lagstiftningar och rekommendationer. Lagstiftningen har olika karaktär och styr på olika sätt, ibland på en detaljerad nivå och ibland väldigt övergripande. Dessutom formuleras ett antal nationella mål inom områdena som vägledning till kommunerna.

Förvaltningens bedömning

Bakgrund

Området Säkerhet och trygghet är inte definierat i lag, men kan ses omfatta allt arbete mot kriser, olyckor och brott som kan drabba medborgare, företag och kommunens verksamheter och medarbetare.

För att fullgöra åtagandena inom säkerhets och trygghetsområdet har kommunen flera olika lagstiftningar att ta hänsyn till, men arbetet styrs också av överenskommelser mellan kommunen och andra myndigheter samt utifrån en egen ambitionsnivå.

Genom Säkerhet och Trygghetspolicyn så knyts arbetet samman under ett styrdokument vilket ger förvaltningen och bolagen en vägledning och inriktning i arbetet.

Bedömning

Säkerhet och trygghetspolicyn ger förvaltningen och bolagen en tydlig inriktning i arbetet att skapa ett tryggare Kungälv. De definierade områdena ger också tydlighet i den interna styrningen vidare inom varje område.

Revideringen som nu görs innebär små förändringar och de som föreslås är:

- Punkt 5 Internt skydd döps om till Intern säkerhet. Detta för att bättra passa in i den terminologi som används inom området.
- Punkt 7. Inom område Brottsförebyggande så ändras och kompletteras texten med hänvisning till den nya lagstiftningen Lag (2023:196) om kommuners ansvar för brottsförebyggande arbete.

Genom den revidering som görs så anpassas policyn till rådande lagstiftning och kommer därigenom vara ett bra styrande dokument för förvaltningen att ta avstamp ifrån i arbetet med att skapa ett tryggare Kungälv.

Ärendenivåer – bedömning utifrån kommunfullmäktiges strategiska mål eller kommunstyrelsens resultatmål

Policyn har koppling till Kommunfullmäktiges strategiska mål gällande ” Att medborgare och näringsliv skall känna ökat förtroende för kommunen”, ”Trygg uppväxt ger ett tryggare samhälle” samt ”Robust och Uthållig kommun med minskad miljö- och klimatbelastning”

Bedömning utifrån miljö, hållbarhet och mål i Agenda 2030

Arbetet med säkerhet och trygghet hänger väl ihop med några av delmålen i agenda 2030.

Exempelvis tar mål 11 upp att väsentligt minska antalet dödsfall och antalet människor som drabbas av katastrofer, inklusive vattenrelaterade katastrofer. Vi ska tillhandahålla universell tillgång till säkra, inkluderande och tillgängliga grönområden och offentliga platser.

Det finns också en koppling till mål 16 som bland annat handlar om att fredliga samhällen och frihet från våld utgör både ett mål och ett medel för hållbar utveckling. Inkluderande, ansvarsfulla och rättvisa institutioner är grunden för en god samhällsstyrning fri från konflikter, korruption och våld.

Bedömning utifrån politiska styrdokument

Detta dokument en policy som ger vägledning för andra politiska styrdokument.

Bedömning utifrån ett medborgar- och brukarperspektiv

Idag är säkerhet- och trygghetsfrågor en central fråga i samhället och om kommunen arbetar aktivt med områdena i denna policy kommer det leda till medborgarnytta på flera områden. Uppfattningen av kommunen som trygg, säker, trivsamt och tillgängligt ökar sannolikt engagemanget och viljan att delta och påverka. En känsla av trygghet är en viktig faktor vid valet av ort att besöka, flytta till eller etablera sin verksamhet i.

Bedömning utifrån ett medarbetarperspektiv.

Policyn är en vägledning och inriktning som ger medarbetarna förutsättningar att planera det säkerhets- och trygghetsskapande arbetet genom andra styrdokument och vägledningar inom respektive område.

Ekonomisk bedömning

Delar av arbetet finansieras genom statligt stöd. Denna typ av finansiering berör framför allt krisberedskapen och arbetet med civilt försvar men också den nya lagen om kommuners ansvar för brottsförebyggande arbete. I andra delar syftar arbetet till att minska skador på människor, egendom och miljö vilket kan leda till minskade kostnader för samhället. Övriga kostnader för att arbeta behöver hanteras inom verksamheternas befintliga ramar

Förslag till beslut

1. Upprättat, reviderat förslag till Säkerhet och Trygghetspolicy antas

Haleh Lindqvist
Kommundirektör

Ann-Charlotte Backström
HR-chef

Expedieras till:

För kännedom till:



**KUNGÄLV
KOMMUN**

Säkerhets- och Trygghetspolicy

Policy

Diarie-/dokumentnummer: <KS202X/...>
Beslut: <Datum-...Instans §.../År>
Beredande politiskt organ: Kommunstyrelsen
Ersätter tidigare beslut 2019-12-19 KF § 337/2019
Giltighetstid: 2027-12-31
Dokumentansvarig: Säkerhetschef
Senast uppdaterad av: Säkerhetschef



**KUNGÄLVS
KOMMUN**

Innehållsförteckning

1. Inledning	3
2. Relation till andra styrdokument	3
3. Syfte	3
4. Mål och viljeinriktning	3
5. Ansvar	4
6. Säkerhets och trygghetsarbetets omfattning	4
1. Krisberedskap.....	4
2. Civilt försvar.....	4
3. Skydd mot olyckor.....	4
4. Informationssäkerhet.....	4
5. Intern säkerhet.....	5
6. Säkerhetsskydd.....	5
7. Brottsförebyggande arbete.....	5
7. Levandegöra	5
8. Uppföljning	5



1. Inledning

Säkerhet och trygghet är ett paraplybegrepp för kommunens samlade arbete med skydd mot oönskade händelser, det vill säga mot kriser, olyckor och brott som drabbar människor, verksamheter, egendom, miljö och samhällsfunktioner.

Kommunens arbete med säkerhet och trygghet baseras på visionen i Agenda 2030 om ett samhälle för nuvarande och kommande generationer. Genom hållbara, långsiktiga och ansvarstagande arbetssätt med säkerhet och trygghetsfrågor får vi en attraktiv och trygg kommun.

2. Relation till andra styrdokument

Denna policy är en del av kommunens styrning av arbete med säkerhet och trygghet. Den har en nära relation till: Riktlinje för Systematiskt brandskyddsarbete, Pandemiplan, Riktlinje för hat hot och våld mot förtroendevalda, Handlingsprogram för Kungälv kommunens arbete med krisberedskap och civilt försvar, Plan för hantering av extraordinära händelser, Plan Trygg i Kungälv, Plan för att motverka våldsbejakande extremism, Riktlinjer för informationssäkerhet.

3. Syfte

Syftet med policyn är att ange vilka säkerhet och trygghetsfrågor som kommunen ska arbeta med och ska fungera som ett stöd för detta arbete för förvaltningen, kommunens bolag, förbund och stiftelser.

4. Mål och viljeinriktning

Målet med säkerhets och trygghetsarbetet är att invånare, medarbetare, näringsliv, föreningar, organisationer och besökare ska känna sig trygga och säkra när de befinner sig i Kungälv kommun. Säkerhets och trygghetsarbete ska därför förebygga skador, störningar, förluster och brott som kan drabba människor, verksamhet, egendom, miljö och viktiga samhällsfunktioner.

Arbetet ska bedrivas systematiskt, utgå från tillämpliga lagar och regelverk samt från kommunens riskanalyser.



5. Ansvar

Policyn fastställs av Kommunfullmäktige som ansvarar för att den revideras vid behov eller minst en gång per mandatperiod.

Kommunstyrelsen har det övergripande säkerhets och trygghetsansvaret i kommunen.

I kommunala bolag, förbund och stiftelser ska, i den utsträckning det behövs, också bedrivas ett aktivt trygghets- och säkerhetsarbete grundat på principerna och riktlinjerna i denna policy. Styrelser, förbundschefer och verkställande direktörer är ansvariga för sådant arbete i respektive organisation.

Kommundirektören ansvarar för att förvaltningens arbete bedrivs systematiskt inom förvaltningens ansvarsområden.

Säkerhetsansvaret ska i övrigt följa det normala verksamhetsansvaret. Alla anställda ansvarar för att arbeta aktivt för ökad trygghet och säkerhet och varje medarbetare är skyldig att påpeka brister i säkerheten till överordnad.

Säkerhets och krisberedskapsarbetet ska bedrivas i överensstämmelse med lagar, föreskrifter, regler och instruktioner som fastställts av myndigheter och verksamhetsledning. Arbetet ska bedrivas i samverkan med myndigheter, företag och föreningar för att samhällets samlade resurser skall nyttjas optimalt. Detta ska ske utan att kommunen ska överta ansvar från andra aktörer.

6. Säkerhets och trygghetsarbetets omfattning

1. Krisberedskap

Det förebyggande krisberedskapsarbetet ska syfta till att öka verksamheternas robusthet vid kriser och allvarliga samhällsstörningar. Risk- och sårbarhetsanalysen för krisberedskap ska vara inriktad mot kontinuitetshandling för att skydda samhällsviktig verksamhet i kommunal regi. Samtliga verksamheter ska ha en grundläggande förmåga att hantera såväl mindre kriser som extraordinära händelser både i fredstid och vid höjd beredskap. Kommunen samhällsviktiga verksamheter ska ha förmåga att bedriva sina uppdrag på en acceptabel nivå oavsett störning. Kommunen ska verka för att samordna resurser, åtgärder och information med andra aktörer inom sitt geografiska område.

2. Civilt försvar

Civilt försvar och arbetet med detta, tar sin utgångspunkt i samhällets krisberedskap och syftar till att inför och under höjd beredskap och krig värna befolkningen, säkerställa de viktigaste samhällsfunktionerna samt bidra till Försvarsmaktens förmåga att möta ett väpnat angrepp. Vid högsta beredskap ska kommunen övergå till krigsorganisation.

3. Skydd mot olyckor

Det systematiska brandskyddsarbetet syftar till att förebygga att brand uppkommer och att minska konsekvenserna om brand ändå uppstår. Förutom brandskyddsarbete avser skydd mot olyckor i Kungälv kommun även trafiksäkerhet, vattensäkerhet och fallprevention. Arbetet med trafiksäkerhet syftar till att utforma trafikmiljön så att den ger hög säkerhet framför allt för oskyddade trafikanter. Vattensäkerhet syftar till att förebygga drunkningstillbud genom att exempelvis invånare är simkunniga och att flytväst används vid aktiviteter på vatten. Kommunen ska också arbeta med förebyggande insatser mot fall och fallskador särskilt med fokus på äldre.

4. Informationssäkerhet

Arbetet med informationssäkerhet syftar till att identifiera och skydda kommunens samtliga informationstillgångar. Exempel på informationstillgångar är verksamhetssystem, register och fysiska personakter. Informationssäkerhet innebär att vi ska skydda vår information så att den alltid finns när vi behöver den (tillgänglighet), att vi kan lita på att den är korrekt och inte manipulerad eller förstörd



(riktighet) och att endast behöriga personer får ta del av den (konfidentialitet). Allmänheten och medarbetare ska ha förtroende för att kommunens hantering av information sker på ett säkert sätt.

5. Intern säkerhet

Det interna skyddet syftar till att förebygga skador på kommunens tillgångar, egendom, utrustning, medarbetare och förtroendevalda. Internt skydd gäller även personer som får kommunal service, till exempel inom skola och omsorg och i samband med allmänna val och val till Europaparlamentet. Även brott som våld, hot eller tvång ska hanteras inom det interna skyddet. Kommunen ska ha ett försäkringsskydd som står i proportion till kommunens risker och försäkrade värden samt att självrisken optimeras mot bland annat skadehistorik.

6. Säkerhetsskydd

Säkerhetsskyddet syftar till att skydda säkerhetsskyddsklassificerade uppgifter och säkerhetskänslig verksamhet i kommunen som är av betydelse för Sveriges säkerhet. Kommunens säkerhetsskyddsanalys och säkerhetsskyddsplan ska redovisa vilka verksamheter och vilken information som ska skyddas utifrån Sveriges säkerhet i kommunen. De personer som ska arbeta med dessa uppgifter eller inom dessa verksamheter ska genomgå säkerhetsprövning för att klargöra om personen kan antas vara lojal med de intressen som ska skyddas och i övrigt pålitlig ur säkerhetssynpunkt. De personer som deltar i säkerhetskänslig verksamhet ska ha tillräcklig kunskap om säkerhetsskydd.

7. Brottsförebyggande arbete

Brottsförebyggande arbete syftar till att minska, begränsa eller eliminera brottslighet och dess skadeverkningar. Arbetet ska ha sin utgångspunkt från lag (2023:196) om kommuners ansvar för brottsförebyggande arbete. De förebyggande insatserna ska genomföras på ett systematiskt och evidensbaserat sätt och arbetet skall ske med fokus på både situationell och social prevention. Kommunen ska också ta ett samordnande ansvar för det brottsförebyggande arbetet inom områdesansvaret.

7. Levandegöra

Respektive bolagsstyrelse och förbundsledning ska informeras om policyn.

Förvaltningen ska årligen upprätta en plan för kommunens övergripande säkerhet och trygghetsarbete. Planen ska utgöra en del av förvaltningens verksamhetsplan och redovisas för kommunstyrelsen. Varje sektor ska i sina sektorsplaner inkludera ett avsnitt om säkerhet och trygghetsarbete.

8. Uppföljning

Uppföljning av säkerhetsarbetet ska genomföras varje år inom respektive sektor. Resultatet av denna uppföljning ska rapporteras till kommunstyrelsen.

Säkerhet och trygghetspolicy för Kungälvvs kommun

Policy

Diarie-/dokumentnummer: KS2019/1909
Beslut: 2019-12-19 KF § 337/2019
Giltighetstid: 2023-12-31
Dokumentansvarig: Säkerhetsansvarig
Senast uppdaterad av: Peter Svensson



Innehållsförteckning

1. Inledning	3
2. Relation till andra styrdokument	3
3. Syfte	3
4. Mål och viljeinriktning.....	3
5. Ansvar	3
6. Säkerhets och trygghetsarbetets omfattning	4
7. Levandegöra.....	6
8. Uppföljning	6



1. Inledning

Säkerhet och trygghet är ett paraplybegrepp för kommunens samlade arbete med skydd mot oönskade händelser, det vill säga mot kriser, olyckor och brott som drabbar människor, verksamheter, egendom, miljö och samhällsfunktioner.

Kommunens arbete med säkerhet och trygghet baseras på visionen i Agenda 2030 om ett samhälle för nuvarande och kommande generationer. Genom hållbara, långsiktiga och ansvarstagande arbetssätt med säkerhet och trygghetsfrågor får vi en attraktiv och trygg kommun.

2. Relation till andra styrdokument

Denna policy är en del av kommunens styrning av arbete med säkerhet och trygghet. Den har en nära relation till: [Brandskyddspolicyn \(KS2018/1687\)](#), [Riktlinje för systematiskt brandskyddsarbete](#), [Pandemiplan](#), [Förtroendevaldas arbetsmiljö \(KS2019/1647\)](#), [Riktlinje för hat hot och våld mot förtroendevalda](#), [Handlingsprogram för Kungälvs kommuns arbete med krisberedskap och civilt försvar \(KS2019/1414\)](#), [Lednings- och kommunikationsplan vid kris \(KS2019/1884\)](#) [Plan för hantering av extraordinära händelser](#), [Plan Trygg i Kungälv](#), samt [Plan för att motverka våldsbejakande extremism \(KS2018/0476\)](#). [Informations säkerhetspolicy](#), [Riktlinjer för Informationssäkerhet](#) Sedan denna policy antogs kan ytterligare styrdokument antagits som fått en relation till detta dokument.

3. Syfte

Syftet med policyn är att ange vilka säkerhet och trygghetsfrågor som kommunen ska arbeta med och ska fungera som ett stöd för detta arbete för förvaltningen, kommunens bolag, förbund och stiftelser.

4. Mål och viljeinriktning

Målet med säkerhets och trygghetsarbetet är att invånare, medarbetare, näringsliv, föreningar, organisationer och besökare ska känna sig trygga och säkra när de befinner sig i Kungälv kommun. Säkerhets och trygghetsarbete ska därför förebygga skador, störningar, förluster och brott som kan drabba människor, verksamhet, egendom, miljö och viktiga samhällsfunktioner.

Arbetet ska bedrivas systematiskt, utgå från tillämpliga lagar och regelverk samt från kommunens riskanalyser.

5. Ansvar

Policyn fastställs av Kommunfullmäktige som ansvarar för att den revideras vid behov eller minst en gång per mandatperiod.

Kommunstyrelsen har det övergripande säkerhets och trygghetsansvaret i kommunen.

I kommunala bolag, förbund och stiftelser **skall, ska** i den utsträckning det behövs, också bedrivas ett aktivt trygghets- och säkerhetsarbete grundat på principerna och riktlinjerna i

denna policy. Styrelser, förbundschefer och verkställande direktörer är ansvariga för sådant arbete i respektive organisation.

Kommundirektören ansvarar för att förvaltningens arbete bedrivs systematiskt inom förvaltningens ansvarsområden.

Säkerhetsansvaret ska i övrigt följa det normala verksamhetsansvaret. Alla anställda ansvarar för att arbeta aktivt för ökad trygghet och säkerhet och varje medarbetare är skyldig att påpeka brister i säkerheten till överordnad.

Säkerhets och krisberedskapsarbetet ska bedrivas i överensstämmelse med lagar, föreskrifter, regler och instruktioner som fastställts av myndigheter och verksamhetsledning. Arbetet **skall ska** bedrivas i samverkan med myndigheter, företag och föreningar för att samhällets samlade resurser skall nyttjas optimalt. Detta ska ske utan att kommunen ska överta ansvar från andra aktörer.

6. Säkerhets och trygghetsarbetets omfattning

Kommunens säkerhet och trygghetsarbetet omfattar följande områden:

1. Krisberedskap

Det förebyggande krisberedskapsarbetet ska syfta till att öka verksamheternas robusthet vid kriser och allvarliga samhällsstörningar. Risk- och sårbarhetsanalysen för krisberedskap ska vara inriktad mot kontinuitetshantering för att skydda samhällsviktig verksamhet i kommunal regi. Samtliga verksamheter ska ha en grundläggande förmåga att hantera såväl mindre kriser som extraordinära händelser både i fredstid och vid höjd beredskap. Kommunen samhällsviktiga verksamheter ska ha förmåga att bedriva sina uppdrag på en acceptabel nivå oavsett störning. Kommunen ska verka för att samordna resurser, åtgärder och information med andra aktörer inom sitt geografiska område.

2. Civilt försvar

Civilt försvar och arbetet med detta, tar sin utgångspunkt i samhällets krisberedskap och syftar till att inför och under höjd beredskap och krig värna befolkningen, säkerställa de viktigaste samhällsfunktionerna samt bidra till Försvarsmaktens förmåga att möta ett väpnat angrepp. Vid högsta beredskap ska kommunen övergå till krigsorganisation.

3. Skydd mot olyckor

Det systematiska brandskyddsarbetet syftar till att förebygga att brand uppkommer och att minska konsekvenserna om brand ändå uppstår. Förutom brandskyddsarbete avser skydd mot olyckor i Kungälv kommun även trafiksäkerhet, vattensäkerhet och fallprevention. Arbetet med trafiksäkerhet syftar till att utforma trafikmiljön så att den ger hög säkerhet framför allt för oskyddade trafikanter. Vattensäkerhet syftar till att förebygga drunkningstillbud genom att exempelvis invånare är simkunniga och att flytväst används vid aktiviteter på vatten. Kommunen ska också arbeta med förebyggande insatser mot fall och fallskador särskilt med fokus på äldre.

4. Informationssäkerhet

Arbetet med informationssäkerhet syftar till att **tillsammans med Soltak** identifiera och skydda kommunens samtliga informationstillgångar. Exempel på informationstillgångar är verksamhetssystem, register och fysiska personakter. Informationssäkerhet innebär att vi ska skydda vår information så att den alltid finns när vi behöver den (tillgänglighet), att vi kan lita på att den är korrekt och inte manipulerad eller förstörd (riktighet) och att endast behöriga personer får ta del av den (konfidentialitet). Allmänheten och medarbetare ska ha förtroende för att kommunens hantering av information sker på ett säkert sätt.

5. Internt skydd Intern säkerhet

Det interna skyddet syftar till att förebygga skador på kommunens tillgångar, egendom, utrustning, medarbetare och förtroendevalda. Internt skydd gäller även personer som får kommunal service, till exempel inom skola och omsorg och i samband med allmänna val och val till Europaparlamentet. Även brott som **använder** våld, hot eller tvång ska hanteras inom det interna skyddet. Kommunen ska ha ett försäkringsskydd som står i proportion till kommunens risker och försäkrade värden samt att självriskerna optimeras mot bland annat skadehistorik.

6. Säkerhetsskydd

Säkerhetsskyddet syftar till att skydda säkerhetsskyddsklassificerade uppgifter och säkerhetskänslig verksamhet i kommunen som är av betydelse för Sveriges säkerhet. Kommunens säkerhetsskyddsanalys och säkerhetsskyddsplan ska redovisa vilka verksamheter och vilken information som ska skyddas utifrån Sveriges säkerhet i kommunen. De personer som ska arbeta med dessa uppgifter eller inom dessa verksamheter ska genomgå säkerhetsprövning för att klargöra om personen kan antas vara lojal med de intressen som ska skyddas och i övrigt pålitlig ur säkerhetssynpunkt. De personer som deltar i säkerhetskänslig verksamhet ska ha tillräcklig kunskap om säkerhetsskydd.

7. Brottsförebyggande arbete

Brottsförebyggande arbete syftar till att minska, begränsa eller eliminera brottslighet och dess skadeverkningar. **Det brottsförebyggande arbetet i kommunen delas in i två delar: social respektive och situationell brottsprevention. Den första syftar till att på längre sikt påverka de förhållanden som påverkar brottsbenägenhet medan den senare riktar in sig på att försvåra tillfällena för kriminalitet i de situationer där brott kan uppstå. Arbetet ska ha sin utgångspunkt från lag (2023:196) om kommuners ansvar för brottsförebyggande arbete och de förebyggande insatserna ska genomföras på ett systematiskt och evidensbaserat sätt. Arbetet ska ske med fokus på både situationell och social prevention. Kommunen ska också ta ett samordnande ansvar för det brottsförebyggande arbetet inom områdesansvaret.**

7. Levandegöra

Respektive bolagsstyrelse och förbundsledning **skall ska** informeras om policyn.

Förvaltningen ska årligen upprätta en plan för kommunens övergripande säkerhet och trygghetsarbete. Planen ska utgöra en del av förvaltningens verksamhetsplan och redovisas för kommunstyrelsen. Varje sektor ska i sina sektorsplaner inkludera ett avsnitt om säkerhet och trygghetsarbete.

8. Uppföljning

Uppföljning av säkerhetsarbetet ska genomföras varje år inom respektive sektor. Resultatet av denna uppföljning ska rapporteras till kommunstyrelsen.

Sammanträdesprotokoll

Sammanträdesdatum

2023-11-15

Sida

33 (82)

§ 350/2023

Säkerhet och Trygghetspolicy (Dnr KS2023/1664)

Sammanfattning

Området säkerhet och trygghet är inte definierat i en enskild lag, men kan ses omfatta allt arbete mot kriser, olyckor och brott som kan drabba medborgare, företag och kommunens verksamheter och medarbetare.

Genom Säkerhet och Trygghetspolicyn så tydliggörs kommunens arbete med säkerhets- och trygghetsfrågor och man skapar enhetlighet och sammanhängande styrning i frågorna

Genom att definiera området i en policy ges både förvaltning och bolag en tydligare inriktning för att skapa ett tryggare Kungälv.

Revideringen av policyn innebär få förändringar men främst komplettering kopplat till ny lagstiftning gällande kommuners ansvar för brottsförebyggande arbete.

Förvaltningen föreslår att kommunfullmäktige antar policyn.

Beslutsunderlag

Tjänsteskrivelse Säkerhet och Trygghetspolicy

Bilaga Säkerhet och trygghetspolicy - ny

Bilaga säkerhet-och-trygghetspolicy - gammal

Förslag till kommunfullmäktige

1. Upprättat, reviderat förslag till Säkerhet och Trygghetspolicy antas

Expedieras till:

För kännedom till:

KOMMUNSTYRELSEN**KUNGÄLVS
KOMMUN**

Justeras sign

Sammanträdesprotokoll

Sammanträdesdatum

2023-11-15

Sida

33 (82)

§ 350/2023

Säkerhet och Trygghetspolicy (Dnr KS2023/1664)

Sammanfattning

Området säkerhet och trygghet är inte definierat i en enskild lag, men kan ses omfatta allt arbete mot kriser, olyckor och brott som kan drabba medborgare, företag och kommunens verksamheter och medarbetare.

Genom Säkerhet och Trygghetspolicyn så tydliggörs kommunens arbete med säkerhets- och trygghetsfrågor och man skapar enhetlighet och sammanhängande styrning i frågorna

Genom att definiera området i en policy ges både förvaltning och bolag en tydligare inriktning för att skapa ett tryggare Kungälv.

Revideringen av policyn innebär få förändringar men främst komplettering kopplat till ny lagstiftning gällande kommuners ansvar för brottsförebyggande arbete.

Förvaltningen föreslår att kommunfullmäktige antar policyn.

Beslutsunderlag

Tjänsteskrivelse Säkerhet och Trygghetspolicy

Bilaga Säkerhet och trygghetspolicy - ny

Bilaga säkerhet-och-trygghetspolicy - gammal

Förslag till kommunfullmäktige

1. Upprättat, reviderat förslag till Säkerhet och Trygghetspolicy antas

Expedieras till:

För kännedom till:

KOMMUNSTYRELSEN**KUNGÄLVS
KOMMUN**

Justeras sign



**KUNGÄLV
KOMMUN**

Sid 1 (3)

Tjänsteskrivelse

Handläggarens namn
Tony Övringe

2023-10-12

Tjänsteutlåtande - Revidering av Handlingsprogram för Kungälvvs kommuns arbete med krisberedskap och civilt försvar (Dnr KS2023/2095–3)

Sammanfattning

Kommunen skall enligt överenskommelsen om kommunernas krisberedskap (SKR 18/03101, MSB 2018–09779) ha ett styrdokument som ska ange övergripande mål och inriktning för arbetet med krisberedskap under mandatperioden.

Kraven grundar sig på en den bedömda hotbild som finns mot Sverige som innebär att fler organisationer som levererar samhällsviktiga verksamheter också måste arbeta för att förebygga allvarliga störningar inom sina ansvarsområden. Både förvaltning, bolag, stiftelser och förbund behöver ta större ansvar och en tydlig politisk styrning är grunden för detta. Kraven från lagstiftning och överenskommelser har sammanställts till ett handlingsprogram.

Handlingsprogrammet berör både förvaltning, bolag, stiftelser och förbund och kan därför ses som fullmäktiges styrning av koncernen inom krisberedskap och civilt försvar.

Enligt ovan nämnda överenskommelse så framgår också att kommunstyrelsen skall besluta om styrdokumentet.

Förvaltningen föreslår att upprättat, reviderat förslag till nytt Handlingsprogram för Kungälvvs kommuns arbete med krisberedskap och civilt försvar antas.

Juridisk bedömning

Bedömningen är att styrdokumentet uppfyller kraven i lagen (2006:544) om kommuners och landstings åtgärder inför och vid extraordinära händelser i fredstid och höjd beredskap (LEH) samt de överenskommelser som finns mellan stat och kommun beträffande styrdokument.

Förvaltningens bedömning

Bakgrund

Enligt ovan nämnda överenskommelse så skall kommunen ta fram ett, av kommunstyrelsen fastställt styrdokument för arbete med krisberedskap. Styrdokumentet ska ange kommunens övergripande mål och inriktning för arbetet med krisberedskap under mandatperioden och innehålla:

- övergripande styrning av arbetet med krisberedskap i kommunala förvaltningar, bolag och kommunalförbund.
- kommunens övergripande process för risk- och sårbarhetsanalys.
- kommunens ambitioner i arbetet med sitt geografiska områdesansvar.
- vilken planering avseende krisberedskap inom olika områden som kommunen ska ta fram eller uppdatera under mandatperioden.

Bedömning

Revideringen av handlingsprogrammet är gjort med utgångspunkt från samma lagstiftning och överenskommelse som det befintliga handlingsprogrammet och kraven är idag de samma som vid upprättande av dagens handlingsprogram.

De förändringar som föreslås, utöver de rent språkliga är:

- I befintligt handlingsprogram står att Kommunstyrelsen skall utse Krisledningsnämnd. Enligt kommunallagen 3 kap 4§ så skall nämnder utses av Kommunfullmäktige. Således så föreslås att denna text ändras i enlighet med kommunallagen.
- I befintligt handlingsprogram står det att oljeskyddsplan och nödvattenplan skall ses över under mandatperioden. Detta är gjort och texten är alltså inte aktuell utan föreslås tas bort.

Med de ändringar som föreslås så uppfyller kommunen kraven såväl i lagar som överenskommelse och vi har ett tydligt mål och inriktning för kommunens vidare arbete med krisberedskap under mandatperioden

Ärendenivåer – bedömning utifrån kommunfullmäktiges strategiska mål eller kommunstyrelsens resultatmål

Ett tydligt mål och inriktning för kommunens arbete med krisberedskap skapar trygghet och förtroende och kan därför kopplas till Kommunfullmäktiges strategiska mål "Att medborgare och näringsliv skall känna ökat förtroende för kommunen". Styrningen via detta handlingsprogram handlar också om att skapa en robust och uthållig kommun varför det också finns koppling till kommunfullmäktiges strategiska mål "Robust och uthållig kommun med minskat klimat och miljöbelastning" En tydlig koppling finns också till Kommunstyrelsens resultatmål "Ökad robusthet i kommunala funktioner"

Bedömning utifrån miljö, hållbarhet och mål i Agenda 2030

Arbetet med krisberedskap och civilt försvar har en tydlig koppling till mål 11 i agenda 2030. Mål 11 innebär att städer och bosättningar ska vara inkluderande, säkra, motståndskraftiga och hållbara. Där finns också ett tydligt delmål att mildra de negativa effekterna av naturkatastrofer.

Bedömning utifrån politiska styrdokument

Detta handlingsprogram ersätter tidigare handlingsprogram för krisberedskap. Utifrån handlingsprogrammet så har också andra styrdokument tagits fram som på en mer operativ nivå beskriver ledning och styrning vid extraordinära händelser och höjd beredskap.

Bedömning utifrån ett medborgar- och brukarperspektiv

Kommunens medborgare förväntar sig att samhället skall klara av störningar utan att det får allvarliga konsekvenser på liv och hälsa eller samhällets funktionalitet. Kommunen har också en central roll när det gäller att skydda befolkningen vid höjd beredskap.

Bedömning utifrån ett medarbetarperspektiv.

Handlingsprogrammet skall tydliggöra mål och inriktning för arbetet med krisberedskap vilket får ses som positivt utifrån ett medarbetarperspektiv.

Ekonomisk bedömning

Kommunen får ersättning av staten för att fullfölja uppgifterna i lagstiftningen och det som regleras i överenskommelser mellan stat och kommun. Ersättningen handlar framför allt om personalkostnader inom förvaltningen för att analysera och planera arbetet.

Det är sannolikt att organisationerna kommer identifiera åtgärdsbehov för att säkerställa att samhällsviktig verksamhet fungerar vid samhällsstörningar och höjd beredskap, och att dessa åtgärdsförslag kommer kosta pengar. Det kan exempelvis handla om reservkraftverk för att verksamheten ska fungera utan ström, lagerhållning av livsmedel och bränsle för att klara av perioder av leveransproblem eller nödvattentankar för att klara av avbrott i vattenförsörjningen.

När det gäller kostsamma riskreducerande eller redundansskapande åtgärder behöver detta hanteras enligt gällande budgetprocess.

Förslag till beslut

1. Upprättat, reviderat förslag till nytt Handlingsprogram för Kungälvvs kommuns arbete med krisberedskap och civilt försvar antas.

Haleh Lindqvist
Kommundirektör

Ann-Charlotte Backström
HR-Chef

Expedieras till:

För kännedom till:



KUNGÄLVSKOMMUN

Handlingsprogram för Kungälvskommuns arbete med krisberedskap och civilt försvar

Program

Diarie-/dokumentnummer: <KS2023/2095
Beslut: <Datum-...Instans §.../År>
Beredande politiskt organ: Kommunstyrelsen
Ersätter tidigare beslut 2019-11-07 KF § 270/2019
Giltighetstid: 2024-01-01 – 2027-12-31
Dokumentansvarig: Säkerhetschef
Senast uppdaterad av: Säkerhetschef



Innehållsförteckning

1. Inledning.....	3
2. Relation till andra styrdokument.....	3
3. Syfte.....	3
4. Mål och viljeinriktning.....	3
5. Ansvar gällande kris och krisberedskap.....	3
6. Kommunövergripande process för risk och sårbarhetsanalys.....	5
7. Kommunens ambitioner i arbetet med sitt geografiska områdesansvar.....	6
8. Planering avseende krisberedskap inom olika områden som kommunen ska ta fram eller uppdatera under mandatperioden.....	6
9. Levandegöra.....	6
10. Uppföljning.....	7
11. Revidering styrdokument gällande säkerhet, krisberedskap och krigsberedskap.....	7



1. Inledning

Kungälvskommun ska värna människor, medarbetare, egendom, verksamheter och miljö, samt grundläggande värden som demokrati, rättvisa, integritet och förtroende, utifrån kommunens geografiska områdesansvar. Kommunens verksamheter ska vara robusta, säkerställa en god krisberedskap och förmåga att hantera olyckor, samhällsstörningar, extraordinära händelser och dess konsekvenser.

Kommunen, dess bolag, stiftelser och förbund bedriver uppgifter som är avgörande för ett fungerande samhälle och är därför en del av rikets krishanteringssystem och civila försvar. Detta innebär att de ska verka för och bidra till att säkerställa skydd och försörjning av dessa samhällsfunktioner. Med anledning av den säkerhetspolitiska utvecklingen i Sveriges närområde har planeringen för att kunna hantera situationer med höjd beredskap, och då ytterst i krig, återupptagits.

Detta handlingsprogram ligger till grund för ledning och styrning av krisberedskap och krigsberedskap i kommunen, dess bolag, stiftelser och förbund och gäller för samtliga nämnder och styrelser i Kungälvskommun. Den omfattar områden och insatser som utifrån det geografiska områdesansvaret berör kommunens ansvarsområden, verksamheter, kommunens invånare, företag och besökare. Kommunens förtroendevalda, chefer och medarbetare ska direkt eller indirekt bidra till kommunens krisberedskap, inom sina respektive verksamhets- och ansvarsområden.

Kungälvskommun ska samverka med andra kommuner, myndigheter och civilsamhället för att säkerställa en god kris och krigsberedskap.

2. Relation till andra styrdokument

Styrdokumentet har en relation till kommunens Risk- och sårbarhetsanalys samt Plan för hantering av extraordinära händelser. Tillsammans utgör dessa styrningen av kommunens arbete för att uppfylla uppgifterna enligt Lag (2006:544) om kommuners och regioners åtgärder inför och vid extraordinära händelser i fredstid och höjd beredskap (LEH) samt kommunöverenskommelserna mellan staten och kommunerna.

3. Syfte

Syftet med detta styrdokument är att förvaltningen, kommunens bolag, stiftelser och förbund ska minska sårbarheterna inom sina ansvarsområden och ha en god förmåga att hantera krissituationer i fred. Kommunen ska därigenom också uppnå en grundläggande förmåga till civilt försvar vid krig.

4. Mål och viljeinriktning

Dokumentet ska tydliggöra en roll- och ansvarsfördelning för kommunens krisberedskapsarbete, samt säkerställa att kommunen uppfyller gällande lagstiftning och kommunöverenskommelser.

5. Ansvar gällande kris och krisberedskap

Det finns grundläggande principer som är vägledande för hantering av samhällsstörningar. Den som ansvarar för en verksamhet under normala förhållanden har ansvaret under en pågående samhällsstörning och hanteras av de som är närmast ansvariga och berörda. De som hanterar samhällsstörningen ska så långt det är möjligt vara organiserade på samma sätt som vid normala förhållanden.



**KUNGÄLV
KOMMUN**

Kommunfullmäktige

- Är ytterst ansvarig för kommunens kris- och krigsberedskap.
- Säkerställer att tillräckliga resurser avsätts för kommunens krisberedskap och krigsberedskap.
- Beslutar om krisledningsnämndens reglemente och programmet för Kungälv kommunens arbete med krisberedskap och civilt försvar.
- Utser Krisledningsnämnd med representanter från Kommunstyrelsen
- Tillsätter Krisledningsnämnd i enlighet med kommunallagen 3kap 4§ och väljer dess ledamöter och ersättare i enlighet med kommunallagen 6kap 16§.

Bolag, stiftelser och förbund

- Ansvarar för att analysera vilka extraordinära händelser som kan drabba verksamheten och sammanställa detta i en risk och sårbarhetsanalys.
- Ansvarar för att utifrån identifierade risker och sårbarheter ha en ändamålsenlig krisledningsorganisation samt en kontinuitetsplanering för att säkerställa att samhällsviktig verksamhet även kan bedrivas vid samhällsstörningar och krig. Detta innefattar eventuell krigsorganisation och krigsplacering av personal.
- Ska ha ett anpassat säkerhetsskydd (Säkerhetsskyddslag 2018:585) utifrån verksamhetens art.

Kommunstyrelsen

- Har det övergripande ansvaret för uppsikt, ledning och samordning av kommunala förvaltningsområdets krisberedskap, krishantering och krigsplanering.
- Beslutar om övergripande riktlinjer och motsvarande styrdokument, i enlighet med lagstiftning och kommunfullmäktiges beslut.
- Säkerställer att det avsätts tillräckliga resurser för förvaltningens krisberedskap.
- Säkerställer att styrning och ledning gällande krisberedskap och krigsberedskap är effektiv och ändamålsenlig, samt sker i enlighet med gällande lagstiftning och förordningar.

Krisledningsnämndens ansvar

Krisledningsnämndens ansvarsområden omfattar att inom kommunens geografiska område fullgöra de politiska uppgifterna under extraordinära händelser i fredstid. I detta ska ingå att besluta om att överta hela eller delar av verksamhetsområden från övriga nämnder i kommunen i den utsträckning som krisledningsnämnden finner nödvändigt med hänsyn till den extraordinära händelsens art och omfattning. Detta regleras vidare i kommunens Reglemente för Krisledningsnämnd.

Kommundirektören

- Ansvarar på uppdrag av kommunstyrelsen för att leda, samordna, utveckla, följa upp och utvärdera kommunens verksamhet inom krisberedskap, krishantering samt förvaltnings krigsorganisation.
- Ansvarar för kommunens process för risk- och sårbarhetsarbete (2 kap. 1§ Lag 2006:544) samt säkerhetsskyddsanalys (2 kap. 1§ Säkerhetsskyddslag 2018:585).
- Ansvarar för att säkerställa att kommunen har en ändamålsenlig krisledningsorganisation som är utbildad och övad.
- Ansvarar för att verksamheter som kommunen ska bedriva under höjd beredskap inom totalförsvaret har en ändamålsenlig krigsorganisation och att erforderlig personal är krigsplacerade.
- Ska utse kommunens säkerhetsskyddschef och säkerställa att kommunen har rutiner för att kunna hantera uppgifter som omfattas av sekretess och som rör Sveriges säkerhet utan att de röjs, ändras eller förstörs.



**KUNGÄLV
KOMMUN**

- Säkerställer kommunens deltagande och representation i externa samverkansgrupper gällande krisberedskap och totalförsvar.

Sektorchef

- Ansvarar för att planera, samordna, genomföra, följa upp och utvärdera sektorns verksamhet, inklusive, krisberedskap och krishantering.
- Ansvarar för att den samhällsviktiga verksamhet som sektorn bedriver har en
- kontinuitetsplanering för att säkerställa verksamheten även kan bedrivas vid samhällsstörningar och höjd beredskap.
- Säkerställer följsamhet till lagstiftning och förordningar samt styrdokument och anvisningar gällande krisberedskap.
- Fastställer sektorsspecifika instruktioner, rutiner, arbetsbeskrivningar och motsvarande styrdokument avseende, krisberedskap och krigsberedskap.

Chef/Medarbetare

- Ansvarar gemensamt för att bidra till en god krisberedskap och kontinuitetsplanering inom sina respektive verksamhets- och ansvarsområden.
- Ansvarar för att uppmärksamma och rapportera identifierade risker och brister inom krisberedskap och krishantering. Rapportering sker till närmaste chef.

Den enskildes ansvar

Alla medborgare har ett personligt ansvar för sin egen och sina näras säkerhet. Är vi starka och friska bör vi räkna med, i händelse av en kris, att samhällets resurser till en början framförallt används för att hjälpa svaga och utsatta människor, till exempel äldre, sjuka och barn. Ett säkert samhälle förutsätter att den enskilde individen tar sitt ansvar över hela hotskalan. Från vardagens olyckor i hem och fritidsmiljö till kriser i samhället då kanske flera viktiga funktioner inte fungerar normalt.

Därför ska den enskilde medborgaren:

- Aktivt hålla sig informerad om vad myndigheter och andra ansvariga aktörer gör för att hantera en händelse samt följa instruktioner och råd från myndigheterna ingår också i detta ansvar.
- Ha en hemberedskap för sina grundläggande behov utifrån myndigheternas direktiv.

Var den enskildes ansvar börjar och slutar och det offentligas ansvar tar vid finns inte reglerat, utan beror på händelse och den egna förmågan.

6. Kommunövergripande process för risk och sårbarhetsanalys

En viktig utgångspunkt i det förberedande arbetet är kommunens risk- och sårbarhetsanalys. Processen ska ledas av förvaltningen, men riskerna ska utgå från kommunens geografiska områdesansvar. De identifierade riskerna ska sammanställas i ett dokument som antas av lägst kommunstyrelsen. En publik version, där information som bör skyddas av sekretess tagits bort (exempelvis information om stabers uthållighet, information om gränssättande tekniska faktorer, detaljerade beskrivningar av beroendeförhållanden), ska finnas tillgänglig för allmänheten via kommunens hemsida.

Arbetet med förvaltningens sårbarhetsanalys och åtgärder för att minska dessa sårbarheter är en årlig löpande process där förvaltningens verksamheter ska delta. Förvaltningen ska under mandatperioden säkerställa att kommunens verksamheter har:

- Identifierar sina samhällsviktiga åtaganden.
- Identifierat maximala/acceptabla avbrottstider för respektive samhällsviktigt åtagande.
- Säkerställt reservrutiner eller alternativ hantering för respektive samhällsviktigt åtagande.
- Förslag på åtgärder som ökar förmågan om den bedöms som bristfällig.



KUNGÄLVSKOMMUN

- Planera och budgetera för att prioriterade åtgärder blir genomförda.
- Följa upp effekten av genomförda åtgärder enligt förvaltningens rutiner för uppföljning.

7. Kommunens ambitioner i arbetet med sitt geografiska områdesansvar

Geografiskt områdesansvar innebär att kommunen ska:

- Identifiera samhällsviktig verksamhet som bedrivs av andra aktörer än kommunen själv.
- Etablera kontakt med identifierade aktörer vad gäller ansvar för planering- och förberedelsearbete, inriktning och samordningskontakt samt kommunikation.
- Skapa rutiner för regelbunden samverkan med berörda aktörer, enligt ovan.

Kommunen ska utifrån sitt uppdrag och geografiska områdesansvar även samråda och samverka med andra kommuner, länsstyrelsen, regioner, myndigheter och civilsamhället, i syfte att utveckla robusta, effektiva och ändamålsenliga insatser för kris och krigsberedskap.

8. Planering avseende krisberedskap inom olika områden som kommunen ska ta fram eller uppdatera under mandatperioden.

Kommunens krisberedskap och krishantering omfattar åtgärder och insatser som är av olika inriktning och karaktär. Det kan vara av förebyggande karaktär, aktiveras i samband med en olycka/samhällsstörning, eller genomförs efter en olycka/samhällsstörning.

Förberedelser och insatser ska baseras på inventering av samhällsviktig verksamhet samt risk- och sårbarhetsanalyser. Utgångspunkt för risk- och sårbarhetsanalyser ska vara att identifiera särskilda riskområden och vad som är skyddsvärt.

Kommunen ska:

- planera, genomföra och följa upp utbildningar och övningar som utgör en del av det förebyggande arbetet. Såväl personal som invånare ska informeras om kommunens planering och arbete med krisberedskap och krishantering
- på ett systematiskt och strukturerat sätt löpande utveckla och förbättra organisation och ledning för krisberedskap och krishantering
- efter en samhällsstörning, olycka eller annan extraordinär händelse, lära av händelsen och utvärdera åtgärder i syfte att utveckla kommunens krisberedskap och krishantering
- vidta de förberedelser som krävs för att kunna bedriva en ändamålsenlig verksamhet under höjd beredskap
- under mandatperioden ska det aktörsgemensamma ramverket för Västra Götalands län samt aktörsgemensam plan för hantering av attentat och höjd hotnivå implementeras i kommunens krisorganisation.

9. Levandegöra

Handlingsprogrammet kommuniceras ut på hemsidan efter att kommunfullmäktige antagit det.

Respektive bolagsstyrelse och förbundsledning ska informeras om handlingsprogrammet och uppmanas anta detta. I delägda bolag ska kommunen verka för samordning av respektive ägarkommuns handlingsprogram.

Förvaltningen ska genom förvaltningsledningen säkerställa att handlingsprogrammet uppfylls inom berörda verksamheter.



10. Uppföljning

Kommunens förmåga att hantera olika typer av samhällsstörningar ska följas upp löpande. Väsentliga avvikelser ska analyseras och rapporteras till högre chef och vid till ansvarig nämnd.

11. Revidering styrdokument gällande säkerhet, krisberedskap och krigsberedskap

Under perioden som detta program gäller revideras den och andra styrdokument gällande krisberedskap och krigsberedskap vid behov. Revideringar ska ske i syfte att säkerställa följsamhet till gällande lagstiftning, förordningar samt andra krav och överenskommelser.

Handlingsprogram för Kungälv kommuns arbete med krisberedskap och civilt försvar

Program



Diarienummer:	KS 2019/1414
Dokumentansvarig:	Säkerhetsansvarig
Beredande politiskt organ:	Kommunstyrelsen
Beslutad av:	2019-11-07 KF § 270/2019
Ersätter tidigare beslut	KS 2016-1777-1
Giltighetstid:	2023-12-31
Handläggare:	Peter Svensson

Innehållsförteckning

1. Inledning	3
2. Relation till andra styrdokument	3
3. Syfte	3
4. Mål och viljeinriktning.....	4
5. Ansvar gällande kris och krigsberedskapen	4
Kommunfullmäktige.....	4
Bolag, stiftelser och förbund.....	4
Kommunstyrelsen	4
Krisledningsnämndens ansvar.....	5
Kommundirektören.....	5
Sektorschef.....	6
Chef/Medarbetare	6
Den enskildes ansvar.....	6
6. Kommunövergripande process för risk- och sårbarhetsanalys.....	7
7. Kommunens ambitioner i arbetet med sitt geografiska områdesansvar.....	7
8. Planering anseende krisberedskap inom olika områden som kommunen ska ta fram eller uppdatera under mandatperioden.....	8
9. Levandegöra.....	8
10. Uppföljning.....	9
11. Revidering styrdokument gällande säkerhet, krisberedskap och krigsberedskap.....	9

1. Inledning

Kungälv kommun ska värna människor, medarbetare, egendom, verksamheter och miljö, samt grundläggande värden som demokrati, rättvisa, integritet och förtroende, utifrån kommunens geografiska områdesansvar. Kommunens verksamheter ska vara robusta, säkerställa en god krisberedskap och förmåga att hantera olyckor, samhällsstörningar, extraordinära händelser och dess konsekvenser.

Kommunen, dess bolag, stiftelser och förbund bedriver uppgifter som är avgörande för ett fungerande samhälle och är därför en del av rikets krishanteringssystem och civila försvar. Detta innebär att de ska verka för och bidra till att säkerställa skydd och försörjning av dessa samhällsfunktioner. Med anledning av den säkerhetspolitiska utvecklingen i Sveriges närområde har planeringen för att kunna hantera situationer med höjd beredskap, och då ytterst i krig, återupptagits.

Detta handlingsprogram ligger till grund för ledning och styrning av krisberedskap och krigsberedskap i kommunen, dess bolag, stiftelser och förbund och gäller för samtliga nämnder och styrelser i Kungälv kommun. Den omfattar områden och insatser som utifrån det geografiska områdesansvaret berör kommunens ansvarsområden, verksamheter, kommunens invånare, företag och besökare. Kommunens förtroendevalda, chefer och medarbetare ska direkt eller indirekt bidra till kommunens krisberedskap, inom sina respektive verksamhets- och ansvarsområden.

Kungälv kommun ska samverka med andra kommuner, myndigheter och civilsamhället för att säkerställa en god kris och krigsberedskap.

2. Relation till andra styrdokument

Styrdokumentet har en relation till kommunens Risk- och sårbarhetsanalys samt **förvaltningens anvisning för ledning- och kommunikationsplan vid extraordinära händelser**. **Plan för hantering av extraordinära händelser**. Tillsammans utgör dessa styrningen av kommunens arbete för att uppfylla uppgifterna enligt Lag (2006:544) om kommuners och **landstings regioners** åtgärder inför och vid extraordinära händelser i fredstid och höjd beredskap (LEH) samt kommunöverenskommelserna mellan staten och kommunerna.

3. Syfte

Syftet med detta styrdokument är att förvaltningen, kommunens bolag, stiftelser och förbund **skall ska** minska sårbarheterna inom sina ansvarsområden och ha en god förmåga att hantera krissituationer i fred. Kommunen **skall ska** därigenom också uppnå en grundläggande förmåga till civilt försvar vid krig.

4. Mål och viljeinriktning

Dokumentet ska tydliggöra en roll- och ansvarsfördelning för kommunens krisberedskapsarbete, samt säkerställa att kommunen uppfyller gällande lagstiftning och kommunöverenskommelser.

5. Ansvar gällande kris och krigsberedskapen

Det finns grundläggande principer som är vägledande för hantering av samhällsstörningar. Den som ansvarar för en verksamhet under normala förhållanden har ansvaret under en pågående samhällsstörning och hanteras av de som är närmast ansvariga och berörda. De som hanterar samhällsstörningen ska så långt det är möjligt vara organiserade på samma sätt som vid normala förhållanden.

Kommunfullmäktige

- Är ytterst ansvarig för kommunens kris- och krigsberedskap.
- Säkerställer att tillräckliga resurser avsätts för kommunens krisberedskap och krigsberedskap.
- Beslutar om krisledningsnämndens reglemente och programmet för krisberedskap och civilt försvar.
- Tillsätter Krisledningsnämnd i enlighet med kommunallagen 3kap 4§ och väljer dess ledamöter och ersättare i enlighet med kommunallagen 6kap 16§.

Bolag, stiftelser och förbund

- Ansvarar för att analysera vilka extraordinära händelser som kan drabba verksamheten och sammanställa detta i en risk och sårbarhetsanalys.
- Ansvarar för att utifrån identifierade risker och sårbarheter ha en ändamålsenlig krisledningsorganisation samt en kontinuitetsplanering för att säkerställa att samhällsviktig verksamhet även kan bedrivas vid samhällsstörningar och krig. Detta innefattar eventuell krigsorganisation och krigsplacering av personal.
- Skall ska ha ett anpassat säkerhetsskydd (Säkerhetsskyddslag 2018:585) utifrån verksamhetens art.

Kommunstyrelsen

- Har det övergripande ansvaret för uppsikt, ledning och samordning av kommunala förvaltningsområdets krisberedskap, krishantering och krigsplanering.

- Beslutar om övergripande riktlinjer och motsvarande styrdokument, i enlighet med lagstiftning och kommunfullmäktiges beslut.
- Säkerställer att det avsätts tillräckliga resurser för förvaltningens krisberedskap.
- Säkerställer att styrning och ledning gällande krisberedskap och krigsberedskap är effektiv och ändamålsenlig, samt sker i enlighet med gällande lagstiftning och förordningar.
- **Skall utse krisledningsnämnd**

Krisledningsnämndens ansvar

- Krisledningsnämndens ansvarsområden omfattar att inom kommunens geografiska område fullgöra de politiska uppgifterna under extraordinära händelser i fredstid. I detta **skall ska** ingå att besluta om att överta hela eller delar av verksamhetsområden från övriga nämnder i kommunen i den utsträckning som krisledningsnämnden finner nödvändigt med hänsyn till den extraordinära händelsens art och omfattning. **Detta regleras vidare i kommunens Reglemente för Krisledningsnämnd.**

Kommundirektören

- Ansvarar på uppdrag av kommunstyrelsen för att leda, samordna, utveckla, följa upp och utvärdera kommunens verksamhet inom krisberedskap, krishantering samt förvaltnings krigsorganisation.
- Ansvarar för kommunens process för risk- och sårbarhetsarbete (**2 kap. 1§ Lag 2006:544**) samt säkerhetsskyddsanalys (**2 kap. 1§ Säkerhetsskyddslag 2018:585**).
- Ansvarar för att säkerställa att kommunen har en ändamålsenlig krisledningsorganisation som är utbildad och övad.

Ansvarar för att verksamheter som kommunen ska bedriva under höjd beredskap inom totalförsvaret har en ändamålsenlig krigsorganisation och att erforderlig personal är krigsplacerade.

- **Skall ska** utse kommunens säkerhetsskyddschef och säkerställa att kommunen har rutiner för att kunna hantera uppgifter som omfattas av sekretess och som rör Sveriges säkerhet utan att de röjs, ändras eller förstörs.
- Säkerställer kommunens deltagande och representation i externa samverkansgrupper gällande krisberedskap och totalförsvaret.

Sektorschef

- Ansvarar för att planera, samordna, genomföra, följa upp och utvärdera sektorns verksamhet, inklusive, krisberedskap och krishantering.

Ansvarar för att den samhällsviktiga verksamhet som sektorn bedriver har en kontinuitetsplanering för att säkerställa verksamheten även kan bedrivas vid samhällsstörningar och höjd beredskap.

- Säkerställer följsamhet till lagstiftning och förordningar samt styrdokument och anvisningar gällande krisberedskap.
- Fastställer sektorsspecifika instruktioner, rutiner, arbetsbeskrivningar och motsvarande styrdokument avseende, krisberedskap och krigsberedskap.

Chef/Medarbetare

- Ansvarar gemensamt för att bidra till en god krisberedskap och kontinuitetsplanering inom sina respektive verksamhets- och ansvarområden.
- Ansvarar för att uppmärksamma och rapportera identifierade risker och brister inom krisberedskap och krishantering. Rapportering sker till närmaste chef.

Den enskildes ansvar

Alla medborgare har ett personligt ansvar för sin egen och sina näras säkerhet. Är vi starka och friska bör vi räkna med, i händelse av en kris, att samhällets resurser till en början framförallt används för att hjälpa svaga och utsatta människor, till exempel äldre, sjuka och barn. Ett säkert samhälle förutsätter att den enskilde individen tar sitt ansvar över hela hotskalan. Från vardagens olyckor i hem och fritidsmiljö till kriser i samhället då kanske flera viktiga funktioner inte fungerar normalt.

Därför **skall ska** den enskilde medborgaren:

- Aktivt hålla sig informerad om vad myndigheter och andra ansvariga aktörer gör för att hantera en händelse samt följa instruktioner och råd från myndigheterna ingår också i detta ansvar.
- Ha en hemberedskap för sina grundläggande behov utifrån myndigheternas direktiv.

Var den enskildes ansvar börjar och slutar och det offentliga ansvar tar vid finns inte reglerat, utan beror på händelse och den egna förmågan.

6. Kommunövergripande process för risk- och sårbarhetsanalys

En viktig utgångspunkt i det förberedande arbetet är kommunens risk- och sårbarhetsanalys. Processen **skall ska** ledas av förvaltningen, men riskerna **skall ska** utgå från kommunens geografiska områdesansvar. De identifierade riskerna **skall ska** sammanställas i ett dokument som antas av lägst kommunstyrelsen. En publik version, där information som bör skyddas av sekretess tagits bort (exempelvis information om stabers uthållighet, information om gränssättande tekniska faktorer, detaljerade beskrivningar av beroendeförhållanden), **skall ska** finnas tillgänglig för allmänheten via kommunens hemsida.

Arbetet med förvaltningens sårbarhetsanalys och åtgärder för att minska dessa sårbarheter är en årlig löpande process där förvaltningens verksamheter **skall ska** delta. Förvaltningen **skall ska** under mandatperioden säkerställa att kommunens verksamheter har:

- Identifierar sina samhällsviktiga åtaganden.
- Identifierat maximala/acceptabla avbrottstider för respektive samhällsviktigt åtagande.
- Säkerställt reservrutiner eller alternativ hantering för respektive samhällsviktigt åtagande.
- Förslag på åtgärder som ökar förmågan om den bedöms som bristfällig.
- Planera och budgetera för att prioriterade åtgärder blir genomförda.
- Följa upp effekten av genomförda åtgärder enligt förvaltningens rutiner för uppföljning.

7. Kommunens ambitioner i arbetet med sitt geografiska områdesansvar

Geografiskt områdesansvar innebär att kommunen ska:

- Identifiera samhällsviktig verksamhet som bedrivs av andra aktörer än kommunen själv.



- Etablera kontakt med identifierade aktörer vad gäller ansvar för planering- och förberedelsearbete, inriktning och samordningskontakt samt kommunikation.
- Skapa rutiner för regelbunden samverkan med berörda aktörer, enligt ovan.

Kommunen ska utifrån sitt uppdrag och geografiska områdesansvar även samråda och samverka med andra kommuner, länsstyrelsen, regioner, **landsting**, myndigheter och civilsamhället, i syfte att utveckla robusta, effektiva och ändamålsenliga insatser för kris och krigsberedskap.

8. Planering anseende krisberedskap inom olika områden som kommunen ska ta fram eller uppdatera under mandatperioden.

Kommunens krisberedskap och krishantering omfattar åtgärder och insatser som är av olika inriktning och karaktär. Det kan vara av förebyggande karaktär, aktiveras i samband med en olycka/samhällsstörning, eller genomförs efter en olycka/samhällsstörning. Förberedelser och insatser ska baseras på inventering av samhällsviktig verksamhet samt risk- och sårbarhetsanalyser. Utgångspunkt för risk- och sårbarhetsanalyser ska vara att identifiera särskilda riskområden och vad som är skyddsvärt.

Kommunen ska:

- planera, genomföra och följa upp utbildningar och övningar som utgör en del av det förebyggande arbetet. Såväl personal som invånare ska informeras om kommunens planering och arbete med krisberedskap och krishantering
- på ett systematiskt och strukturerat sätt löpande utveckla och förbättra organisation och ledning för krisberedskap och krishantering
- efter en samhällsstörning, olycka eller annan extraordinär händelse, lära av händelsen och utvärdera åtgärder i syfte att utveckla kommunens krisberedskap och krishantering
- vidta de förberedelser som krävs för att kunna bedriva en ändamålsenlig verksamhet under höjd beredskap
- under mandatperioden ska det aktörsgemensamma ramverket för Västra Götalands län samt aktörsgemensam plan för hantering av attentat och höjd hotnivå implementeras i kommunens krisorganisation.
- **under mandatperioden skall kommunens oljeskyddsplan samt nödvattenplan ses över.**

9. Levandegöra

Handlingsprogrammet kommuniceras ut på hemsidan efter att kommunfullmäktige antagit det.

Respektive bolagsstyrelse och förbundsledning skall ska informeras om handlingsprogrammet och uppmanas anta detta. I delägda bolag ska kommunen verka för samordning av respektive ägarkommuns handlingsprogram.

Förvaltningen skall ska genom förvaltningsledningen säkerställa att handlingsprogrammet uppfylls inom berörda verksamheter.

10. Uppföljning

Kommunens förmåga att hantera olika typer av samhällsstörningar ska följas upp löpande. Väsentliga avvikelser ska analyseras och rapporteras till högre chef och vid behov till ansvarig nämnd.

11. Revidering styrdokument gällande säkerhet, krisberedskap och krigsberedskap

Under perioden som detta program gäller revideras den och andra styrdokument gällande krisberedskap och krigsberedskap vid behov. Revideringar ska ske i syfte att säkerställa följsamhet till gällande lagstiftning, förordningar samt andra krav och överenskommelser.



Sammanträdesprotokoll

Sammanträdesdatum

2023-11-15

Sida

32 (82)

§ 349/2023

Tjänsteutlåtande - Revidering av Handlingsprogram för Kungälv's kommuns arbete med krisberedskap och civilt försvar (Dnr KS2023/2095)

Sammanfattning

Kommunen skall enligt överenskommelsen om kommunernas krisberedskap (SKR 18/03101, MSB 2018-09779) ha ett styrdokument som ska ange övergripande mål och inriktning för arbetet med krisberedskap under mandatperioden.

Kraven grundar sig på en den bedömda hotbild som finns mot Sverige som innebär att fler organisationer som levererar samhällsviktiga verksamheter också måste arbetar för att förebygga allvarliga störningar inom sina ansvarsområden. Både förvaltning, bolag, stiftelser och förbund behöver ta större ansvar och en tydlig politisk styrning är grunden för detta.

Kraven från lagstiftning och överenskommelser har sammanställts till ett handlingsprogram.

Handlingsprogrammet berör både förvaltning, bolag, stiftelser och förbund och kan därför ses som fullmäktiges styrning av koncernen inom krisberedskap och civilt försvar.

Enligt ovan nämnda överenskommelse så framgår också att kommunstyrelsen skall besluta om styrdokumentet.

Förvaltningen föreslår att upprättat, reviderat förslag till nytt Handlingsprogram för Kungälv's kommuns arbete med krisberedskap och civilt försvar antas.

Beslutsunderlag

Tjänsteskrivelse Tjänsteutlåtande - Revidering av Handlingsprogram för Kungälv's kommuns arbete med krisberedskap och civilt försvar

Bilaga ~KS202~1

Bilaga ~KS202~2

Förslag till kommunfullmäktige

1. Upprättat, reviderat förslag till nytt Handlingsprogram för Kungälv's kommuns arbete med krisberedskap och civilt försvar antas.

Expedieras till:

För kännedom till:

KOMMUNSTYRELSEN	KUNGÄLV'S KOMMUN 
------------------------	--

Justeras sign

Sammanträdesprotokoll

Sammanträdesdatum

2023-11-15

Sida

32 (82)

§ 349/2023

Tjänsteutlåtande - Revidering av Handlingsprogram för Kungälv kommunens arbete med krisberedskap och civilt försvar (Dnr KS2023/2095)

Sammanfattning

Kommunen skall enligt överenskommelsen om kommunernas krisberedskap (SKR 18/03101, MSB 2018-09779) ha ett styrdokument som ska ange övergripande mål och inriktning för arbetet med krisberedskap under mandatperioden.

Kraven grundar sig på en den bedömda hotbild som finns mot Sverige som innebär att fler organisationer som levererar samhällsviktiga verksamheter också måste arbeta för att förebygga allvarliga störningar inom sina ansvarsområden. Både förvaltning, bolag, stiftelser och förbund behöver ta större ansvar och en tydlig politisk styrning är grunden för detta.

Kraven från lagstiftning och överenskommelser har sammanställts till ett handlingsprogram.

Handlingsprogrammet berör både förvaltning, bolag, stiftelser och förbund och kan därför ses som fullmäktiges styrning av koncernen inom krisberedskap och civilt försvar.

Enligt ovan nämnda överenskommelse så framgår också att kommunstyrelsen skall besluta om styrdokumentet.

Förvaltningen föreslår att upprättat, reviderat förslag till nytt Handlingsprogram för Kungälv kommunens arbete med krisberedskap och civilt försvar antas.

Beslutsunderlag

Tjänsteskrivelse Tjänsteutlåtande - Revidering av Handlingsprogram för Kungälv kommunens arbete med krisberedskap och civilt försvar

Bilaga ~KS202~1

Bilaga ~KS202~2

Förslag till kommunfullmäktige

1. Upprättat, reviderat förslag till nytt Handlingsprogram för Kungälv kommunens arbete med krisberedskap och civilt försvar antas.

Expedieras till:

För kännedom till:

KOMMUNSTYRELSEN

KUNGÄLV
KOMMUN



Justeras sign



**KUNGÄLV
KOMMUN**

Sid 1 (2)

Tjänsteskrivelse

Handläggarens namn
Tony Övringe

2023-10-12

Tjänsteutlåtande - Reglemente för Krisledningsnämnd (Dnr KS2023/2096–3)

Sammanfattning

Detta är en revidering av befintligt reglemente för krisledningsnämnd.

Enligt kommunallagen (2017:725) 6 kap. 44§ ska kommunfullmäktige anta reglementen för nämnderna. Lag (2006:544) om kommuners och regioners åtgärder inför och vid extraordinära händelser i fredstid och höjd beredskap ställer krav på kommunen att ha en krisledningsnämnd som ska fullgöra uppgifter i extraordinära händelser och har befogenheter som andra nämnder inte har.

Revideringen av reglementet har gjorts genom beredning hos Krisledningsnämnden och de ändringar som föreslås, utöver rent svenska eller grammatiska är:

- Uppgifter 2§ punkt 1. I befintligt reglemente framgår det att den plan för hantering av extraordinära händelser som krisledningsnämnden skall utarbeta skall underställas Kommun fullmäktige för godkännande. Detta föreslås ändras till Kommunstyrelsen.
- Kap 2 1§ punkt 5. Komplettering av tystnadsplikt. Detta regleras i Lag (2006:544) om kommuners och regioners åtgärder inför och vid extraordinära händelser i fredstid och höjd beredskap och saknades i befintligt reglemente.
- Kap 2 16§. Ändring av text gällande ledamots möjlighet att delta på distans. Befintlig text bedöms överflödig. Bedömning och beslut tas av ordförande.

Juridisk bedömning

Bedömningen är att Reglemente för Krisledningsnämnden uppfyller de krav som ställs i kommunallagen och Lag (2006:544) om kommuners och regioners åtgärder inför och vid extraordinära händelser i fredstid och höjd beredskap och kommunallag (2017:725)

Förvaltningens bedömning

Förvaltningen bedömer att reviderat förslaget till reglemente för krisledningsnämnd uppfyller de krav som ställs i nämnd Lag (2006:544) om kommuners och regioners åtgärder inför och vid extraordinära händelser i fredstid och höjd beredskap samt kommunallag (2017:725).

Bedömningen är också att reglementet är utformat så att krisledningsnämnden har förutsättningar att arbeta effektivt vid en extraordinär händelse

De förslag till ändringar som beskrivs i sammanfattningen är nödvändiga och relevanta.

Ärendenivåer – bedömning utifrån kommunfullmäktiges strategiska mål eller kommunstyrelsens resultatmål

Styrdokumentet är lagstadgat och har inte bedömts utifrån de strategiska målen

Bedömning utifrån miljö, hållbarhet och mål i Agenda 2030

Styrdokumentet är lagstadgat och bedömning görs inte

Bedömning utifrån politiska styrdokument

Styrdokumentet är lagstadgat men kan ses som en del och ett komplement i kommunens arbete med krisberedskap. Styrdokumentet är en nödvändig del och bedöms inte utgöra några hinder gällande andra styrdokument.

Bedömning utifrån ett medborgar- och brukarperspektiv

En tydlig styrning och ansvarsfördelning som Reglementet för krisledningsnämnden innebär är positivt och till gagn för Kungälvns medborgare och brukare.

Bedömning utifrån ett medarbetarperspektiv.

Reglementet är en del av styrningen i kommunens krisledningssystem och skapar en tydlighet i organisationen och för medarbetarna.

Ekonomisk bedömning

Förslaget bedöms inte leda till några ekonomiska konsekvenser

Förslag till beslut

1. Upprättat, reviderat förslag till Reglemente för Krisledningsnämnden skall antas

Haleh Lindqvist
Kommundirektör

Ann-Charlotte Backström
HR-chef

Expedieras till:

För kännedom till:

Reglemente för krisledningsnämnden

Reglemente

Diarienummer: KS2020/0740
Dokumentansvarig: Utvecklingsledare Krisberedskap
Beredande politiskt organ: Krisledningsnämnd
Beslutad av: Kommunfullmäktige § 90/2020
Datum för beslut: 2020-04-02
Giltighetstid: 2023-12-31
Handläggare: Peter Svensson



Utöver vad som föreskrivs i kommunallagen för nämnder och dess verksamhet gäller närmare bestämmelser i lagen om kommuners och **landstings regioners** åtgärder inför och vid extraordinära händelse i fredstid och höjd beredskap (2006:544). Detta reglemente utgör styrdokument för kommunens organisation och befogenheter vid extraordinära händelser i fredstid. Vid höjd beredskap **skall ska** detta reglemente inte tillämpas.

1 Kap. Nämndens ansvar

Ansvarsområden 1 §

Krisledningsnämndens ansvarsområden omfattar:

1. inom kommunens geografiska område fullgöra uppgifter under *extraordinära händelser i fredstid*. Krisledningsnämnden ska inom kommunens geografiska ansvarsområden fullgöra uppgifter vid *extraordinära händelser i fredstid*.

Med extraordinär händelse avses: ”en sådan händelse som avviker från det normala, innebär en allvarlig störning eller överhängande risk för en allvarlig störning i viktiga samhällsfunktioner och kräver skyndsamma insatser av en kommun eller *ett landsting region*” (4§ SFS 2006:544).

Uppgifter

Generellt 2

§

Krisledningsnämnden ska inom sina ansvarsområden:

1. Ansvara för att det inför varje ny mandatperiod utarbetas en plan för hur kommunen **skall ska** hantera extraordinära händelser. Planen **skall ska** underställas **kommunfullmäktige kommunstyrelsen** för godkännande.
2. Besluta om att överta hela eller delar av verksamhetsområden från övriga nämnder i kommunen i den utsträckning som krisledningsnämnden finner nödvändigt med hänsyn till den extraordinära händelsens art och omfattning. Krisledningsnämnden bör, om det är möjligt med hänsyn till rådande situation, samråda med berörd nämnd innan beslut fattas inom ordinarie nämnds ansvarsområde.
3. Besluta om att de uppgifter som krisledningsnämnden har övertagit från andra nämnder **skall ska** återgå till ordinarie nämnder när förhållande har normaliserats eller när så medges.
4. Tillse att krisledningsnämndens beslut anmäls vid närmast följande sammanträde av kommunstyrelse och kommunfullmäktige.
5. Ansvara för regelmässig uppföljning och utvärdering inom sina ansvarsområden. För detta ändamål ska nämnden tillämpa en effektiv intern kontroll.

3 §

Utöver vad som anges i 1-2 §§ ansvarar nämnden för att

1. med uppmärksamhet aktivt följa utvecklingen inom sitt ansvarsområde samt hos kommunfullmäktige, kommunstyrelsen eller övriga kommunala nämnder göra de framställningar som befins påkallade,
2. lämna information till allmänheten om sin verksamhet,
3. verka för reformering av nämndens regelbestånd,
4. vara registeransvarig för de personregister som nämnden för i sin verksamhet och förfogar över

2 Kap. Nämndens arbetsformer

Nämndens sammansättning och arbetsformer 1 §

Nämnden består av 3 ledamöter och 3 6 ersättare. Kommunstyrelsens presidium **skall ska** ingå bland de ordinarie ledamöterna. Övrig ledamot samt ersättare **skall ska** utses av kommunfullmäktige ur kommunstyrelsen.

Den som deltar eller har deltagit i en kommuns verksamhet med beredskap för eller åtgärder under extraordinära händelser i fredstid får inte obehörigen röja eller utnyttja vad han eller hon därigenom har fått veta om

1. förhållande av betydelse för att förebygga och hantera fredstida kriser.
2. förhållande av betydelse för totalförsvaret eller rikets säkerhet i övrigt
3. en enskilds persons ekonomiska förhållande, eller
 4. ett företags affärs- eller driftförhållande.
 5. För den som deltar i krisledningsnämnden så gäller tystnadsplikt i enlighet med Lag (2006:544) om kommuners och regioners åtgärder inför och vid extraordinära händelser i fredstid och höjd beredskap kap 7.

Nämndens arbetsformer 2 §

Krisledningsnämnden **skall ska** kunna verka under långt över tiden utdragna händelser vilket kan innebära skifttjänstgöring.

Krisledningsnämndens administration ombesörjs genom kommunledningssektorn.

Nämnden träder i funktion 3 §

Ordföranden i krisledningsnämnden, eller om denne(a) har förhinder, vice ordföranden, bedömer när en extraordinär händelse medför att nämnden **skall ska** träda i funktion.



När nämnden träder i funktion **skall ska** nämndens samtliga ledamöter, inklusive ersättare, kallas in. Därefter **skall ska** nämnden besluta hur tjänstgöringen **skall ska** vara sammansatt för att säkerställa nämndens uthållighet enligt 2 §.

Om det föreligger skäl för det, får ordföranden efter samråd med vice ordförandena ställa in ett sammanträde eller ändra dagen eller tiden eller platsen för sammanträdet.

Presidiets tjänstgöring

4 §

Om varken ordförande eller en vice ordförande kan delta i ett helt sammanträde eller i en del av sammanträde utser krisledningsnämnden en annan ledamot att vara ordförande tillfälligt. Den ledamoten med längst tjänstgöringstid i krisledningsnämnden tjänstgör som ordförande, tills den tillfällige ordföranden utsetts.

Om ordföranden i krisledningsnämnden på grund av sjukdom eller av annat skäl är hindrad att fullgöra uppdraget för en längre tid får nämnden utse en annan ledamot att vara ersättare för ordföranden. Ersättaren fullgör ordförandens samtliga uppgifter.

Avveckling av verksamhet 5 §

När förhållandena medger ska krisledningsnämnden besluta, att de uppgifter som nämnden har övertagit från andra nämnder ska återgå till ordinarie nämnd.

Kommunfullmäktige och kommunstyrelsen får besluta att krisledningsnämndens verksamhet skall avvecklas och att den anpassade organisationen **skall ska** återgå till normal organisation. Ett sådant beslut kan fattas även om den extraordinära händelsen fortfarande pågår. Om ett sådant beslut fattats återgår de verksamhetsområden som krisledningsnämnden har övertagit till ordinarie nämnd.

Efter det att krisledningsnämnden varit inkallad ska skriftlig redovisning av händelseförlopp, kostnader samt utvärdering lämnas till fullmäktigesammanträde så snart som möjligt. Fullmäktige beslutar om en nämnd som genom krisledningsnämndens övertagande av denna nämnds beslutsrätt ska kompenseras för oförutsedda kostnader vilka uppstått genom beslut av krisledningsnämnden.

Rapportering och uppföljning 6 §

Krisledningsnämndens beslut **skall ska** anmälas vid närmast följande fullmäktigesammanträde. Krisledningsnämnden ska vid en extraordinär händelse ge länsstyrelsen, eller annan myndighet som regeringen bestämmer, lägesrapporter och information om händelseutvecklingen, tillståndet och den förväntade utvecklingen samt om vidtagna och planerade åtgärder.

Justering av protokoll 7 §

Protokoll justeras av ordföranden och en ledamot. Krisledningsnämnden kan besluta att en paragraf ska justeras omedelbart. Vid omedelbar justering bör Paragrafen redovisas skriftligt innan krisledningsnämnden justerar den.

Reservation 8 §

Om ledamot har reserverat sig mot ett beslut och ledamoten vill motivera reservationen ska ledamoten göra det skriftligt. Motiveringen ska lämnas till ordföranden eller sekreteraren före den tidpunkt som har fastställts för protokollets justering.

Delgivning 9 §

Delgivning med krisledningsnämnd sker med ordförande, förvaltningschef eller annan som nämnden utser.

Undertecknande av handlingar 10 §

Avtal, andra handlingar och skrivelser som beslutas av krisledningsnämnden ska undertecknas av ordföranden (eller vice ordförande när ordförande har förhinder) och kontrasigneras av anställd som krisledningsnämnden bestämmer.

I övrigt bestämmer nämnden vem som ska underteckna handlingar.

Delegation 11 §

Ordföranden, eller den som fullgör denna uppgift, får besluta på krisledningsnämndens vägnar i ärenden som är så brådskande att krisledningsnämndens avgörande inte kan avvaktas. Sådant beslut **skall ska** anmälas till krisledningsnämnden vid nämndens nästa sammanträde.

Krisledningsnämnden får uppdra åt en ledamot eller ersättare eller åt en anställd att besluta på nämndens vägnar i vissa ärenden. Ärenden enligt 6 kap. 34 § kommunallagen får därvid inte delegeras.

12 §

Beslutanderättens innehåll ska framgå av den delegationsordning som antas av krisledningsnämnden.

I avvaktan på sådant antagande, gäller kommunstyrelsens delegationsordning.

Krisledningsnämndens delegationsordning ska aktualitetsförklaras minst en gång per verksamhetsår.

Ekonomiskt bistånd 13 §

Kommunen får på begäran lämna hjälp till andra kommuner och **landsting regioner** som drabbats av en extraordinär händelse i fredstid samt bistå annan kommun eller **annat landsting annan region** med hälso- och sjukvårdsresurser vid extraordinär händelse i omfattning enligt hälso- och sjukvårdslagen (1982:736). Om bistånd har lämnats har kommunen rätt till skälig ersättning av den andra kommunen eller **landstinget regionen**.

14 §

Nämnden får under en extraordinär händelse lämna begränsat ekonomiskt stöd till en enskild som drabbats av händelsen.

15 §

När en enskild persons vistelse i en kommun är föranledd av en extraordinär händelse, har vistelsekommunen rätt till ersättning från den kommun som drabbats av den extraordinära händelsen.

16 §

Krisledningsnämnden får, om särskilda skäl föreligger, sammanträda med ledamöter närvarande på distans. Sådant sammanträde får endast äga rum om ljud- och bildöverföring sker i realtid och på ett sådant sätt att samtliga deltagare kan se och höra varandra på lika villkor. Lokalen ska vara så beskaffad att inte obehöriga kan ta del av sammanträdeshandlingar, bild eller ljud. Videokonferensen **skall ska** uppfylla de krav som följer av sekretess- och dataskyddslagstiftningen. **Ledamot som önskar delta på distans ska företrädesvis 5 dagar i förväg anmäla detta till kommunkansliet.** Ordföranden avgör om närvaro får ske på distans.





**KUNGÄLV
KOMMUN**

Reglemente för krisledningsnämnden

Reglemente

Diarie-/dokumentnummer: KS2023/1315
Beslut: <Datum-...Instans §.../År>
Beredande politiskt organ: Krisledningsnämnden
Ersätter tidigare beslut 2020-04-02 KF §90/2020
Giltighetstid: 2027-12-31
Dokumentansvarig: Säkerhetschef
Senast uppdaterad av: Säkerhetschef



**KUNGÄLV
KOMMUN**

Utöver vad som föreskrivs i kommunallagen för nämnder och dess verksamhet gäller närmare bestämmelser i lagen om kommuners och regioners åtgärder inför och vid extraordinära händelse i fredstid och höjd beredskap (2006:544). Detta reglemente utgör styrdokument för kommunens organisation och befogenheter vid extraordinära händelser i fredstid. Vid höjd beredskap ska detta reglemente inte tillämpas.

1. Kap. Nämndens ansvar

Ansvarsområden

1 §

Krisledningsnämnden ska inom kommunens geografiska ansvarsområden fullgöra uppgifter vid *extraordinära händelser* i fredstid.

Med extraordinär händelse avses: *"en sådan händelse som avviker från det normala, innebär en allvarlig störning eller överhängande risk för en allvarlig störning i viktiga samhällsfunktioner och kräver skyndsamma insatser av en kommun eller region"* (4§ SFS 2006:544).

Uppgifter

2 §

Krisledningsnämnden ska inom sina ansvarsområden:

1. Ansvara för att det inför varje ny mandatperiod utarbetas en plan för hur kommunen ska hantera extraordinära händelser. Planen ska underställas kommunstyrelsen för godkännande.
2. Besluta om att överta hela eller delar av verksamhetsområden från övriga nämnder i kommunen i den utsträckning som krisledningsnämnden finner nödvändigt med hänsyn till den extraordinära händelsens art och omfattning. Krisledningsnämnden bör, om det är möjligt med hänsyn till rådande situation, samråda med berörd nämnd innan beslut fattas inom ordinarie nämnds ansvarsområde.
3. Besluta om att de uppgifter som krisledningsnämnden har övertagit från andra nämnder ska återgå till ordinarie nämnder när förhållande har normaliserats eller när så medges.
4. Tillse att krisledningsnämndens beslut anmäls vid närmast följande sammanträde av kommunstyrelse och kommunfullmäktige.
5. Ansvara för regelmässig uppföljning och utvärdering inom sina ansvarsområden. För detta ändamål ska nämnden tillämpa en effektiv intern kontroll.



**KUNGÄLVS
KOMMUN**

3 §

Utöver vad som anges i 1–2 §§ ansvarar nämnden för att:

1. Med uppmärksamhet aktivt följa utvecklingen inom sitt ansvarsområde samt hos kommunfullmäktige, kommunstyrelsen eller övriga kommunala nämnder göra de framställningar som befinns påkallade.
2. Lämna information till allmänheten om sin verksamhet.
3. Verka för reformering av nämndens regelbestånd.
4. Vara registeransvarig för de personregister som nämnden för i sin verksamhet och förfogar över.

2 Kap. Nämndens arbetsformer

Nämndens sammansättning och arbetsformer

1 §

Nämnden består av 3 ledamöter och 6 ersättare. Kommunstyrelsens presidium ska ingå bland de ordinarie ledamöterna. Övrig ledamot samt ersättare ska utses av kommunfullmäktige ur kommunstyrelsen.

Den som deltar eller har deltagit i en kommuns verksamhet med beredskap för eller åtgärder under extraordinära händelser i fredstid får inte obehörigen röja eller utnyttja vad han eller hon därigenom har fått veta om:

1. förhållande av betydelse för att förebygga och hantera fredstida kriser.
2. förhållande av betydelse för totalförsvaret eller rikets säkerhet i övrigt
3. en enskilds persons ekonomiska förhållande, eller
4. ett företags affärs- eller driftsförhållande.
5. För den som deltar i krisledningsnämnden så gäller tystnadsplikt i enlighet med Lag (2006:544) om kommuners och regioners åtgärder inför och vid extraordinära händelser i fredstid och höjd beredskap kap 7.

Nämndens arbetsformer

2 §

Krisledningsnämnden ska kunna verka under långt över tiden utdragna händelser vilket kan innebära skifttjänstgöring.

Krisledningsnämndens administration ombesörjs genom kommunledningssektorn.



Nämnden träder i funktion

3 §

Ordföranden i krisledningsnämnden, eller om denne(a) har förhinder, vice ordföranden, bedömer när en extraordinär händelse medför att nämnden ska träda i funktion.

När nämnden träder i funktion ska nämndens samtliga ledamöter, inklusive ersättare, kallas in. Därefter ska nämnden besluta hur tjänstgöringen ska vara sammansatt för att säkerställa nämndens uthållighet enligt 2 §.

Om det föreligger skäl för det, får ordföranden efter samråd med vice ordförandena ställa in ett sammanträde eller ändra dagen eller tiden eller platsen för sammanträdet.

Presidiets tjänstgöring

4 §

Om varken ordförande eller en vice ordförande kan delta i ett helt sammanträde eller i en del av sammanträde utser krisledningsnämnden en annan ledamot att vara ordförande tillfälligt. Den ledamoten med längst tjänstgöringstid i krisledningsnämnden tjänstgör som ordförande, tills den tillfällige ordföranden utsetts.

Om ordföranden i krisledningsnämnden på grund av sjukdom eller av annat skäl är hindrad att fullgöra uppdraget för en längre tid får nämnden utse en annan ledamot att vara ersättare för ordföranden. Ersättaren fullgör ordförandens samtliga uppgifter.

Avveckling av verksamhet

5 §

När förhållandena medger ska krisledningsnämnden besluta, att de uppgifter som nämnden har övertagit från andra nämnder ska återgå till ordinarie nämnd. Kommunfullmäktige och kommunstyrelsen får besluta att krisledningsnämndens verksamhet ska avvecklas och att den anpassade organisationen ska återgå till normal organisation.

Ett sådant beslut kan fattas även om den extraordinära händelsen fortfarande pågår. Om ett sådant beslut fattats återgår de verksamhetsområden som krisledningsnämnden har övertagit till ordinarie nämnd. Efter det att krisledningsnämnden varit inkallad ska skriftlig redovisning av händelseförlopp, kostnader samt utvärdering lämnas till fullmäktigesammanträde så snart som möjligt.

Fullmäktige beslutar om en nämnd som genom krisledningsnämndens övertagande av denna nämnds beslutsrätt ska kompenseras för oförutsedda kostnader vilka uppstått genom beslut av krisledningsnämnden.

Rapportering och uppföljning

6 §

Krisledningsnämndens beslut ska anmälas vid närmast följande fullmäktigesammanträde. Krisledningsnämnden ska vid en extraordinär händelse ge länsstyrelsen, eller annan myndighet som regeringen bestämmer, lägesrapporter och information om händelseutvecklingen, tillståndet och den förväntade utvecklingen samt om vidtagna och planerade åtgärder.



Justering av protokoll

7 §

Protokoll justeras av ordföranden och en ledamot. Krisledningsnämnden kan besluta att en paragraf ska justeras omedelbart. Vid omedelbar justering bör Paragrafen redovisas skriftligt innan krisledningsnämnden justerar den.

Reservation

8 §

Om ledamot har reserverat sig mot ett beslut och ledamoten vill motivera reservationen ska ledamoten göra det skriftligt. Motiveringen ska lämnas till ordföranden eller sekreteraren före den tidpunkt som har fastställts för protokollets justering.

Delgivning

9 §

Delgivning med krisledningsnämnd sker med ordförande, förvaltningschef eller annan som nämnden utser.

Undertecknande av handlingar

10 §

Avtal, andra handlingar och skrivelser som beslutas av krisledningsnämnden ska undertecknas av ordföranden (eller vice ordförande när ordförande har förhinder) och kontrasigneras av anställd som krisledningsnämnden bestämmer.

I övrigt bestämmer nämnden vem som ska underteckna handlingar.

Delegation

11 §

Ordföranden, eller den som fullgör denna uppgift, får besluta på krisledningsnämndens vägnar i ärenden som är så brådskande att krisledningsnämndens avgörande inte kan avvaktas. Sådant beslut ska anmälas till krisledningsnämnden vid nämndens nästa sammanträde.

Krisledningsnämnden får uppdra åt en ledamot eller ersättare eller åt en anställd att besluta på nämndens vägnar i vissa ärenden. Ärenden enligt 6 kap. 34 § kommunallagen får därvid inte delegeras.



12 §

Beslutanderättens innehåll ska framgå av den delegationsordning som antas av krisledningsnämnden. I avvaktan på sådant antagande, gäller kommunstyrelsens delegationsordning.

Krisledningsnämndens delegationsordning ska aktualitetsförklaras minst en gång per verksamhetsår.

Ekonomiskt bistånd

13 §

Kommunen får på begäran lämna hjälp till andra kommuner och regioner som drabbats av en extraordinär händelse i fredstid samt bistå annan kommun eller annan region med hälso- och sjukvårdsresurser vid extraordinär händelse i omfattning enligt hälso- och sjukvårdslagen (1982:736). Om bistånd har lämnats har kommunen rätt till skälig ersättning av den andra kommunen eller regionen.

14 §

Nämnden får under en extraordinär händelse lämna begränsat ekonomiskt stöd till en enskild som drabbats av händelsen.

15 §

När en enskild persons vistelse i en kommun är föranledd av en extraordinär händelse, har vistelsekommunen rätt till ersättning från den kommun som drabbats av den extraordinära händelsen.

16 §

Krisledningsnämnden får, om särskilda skäl föreligger, sammanträda med ledamöter närvarande på distans. Sådant sammanträde får endast äga rum om ljud- och bildöverföring sker i realtid och på ett sådant sätt att samtliga deltagare kan se och höra varandra på lika villkor.

Lokalen ska vara så beskaffad att inte obehöriga kan ta del av sammanträdeshandlingar, bild eller ljud. Videokonferensen ska uppfylla de krav som följer av sekretess- och dataskyddslagstiftningen. Ordföranden avgör om närvaro får ske på distans.

Sammanträdesprotokoll

Sammanträdesdatum

2023-11-15

Sida

34 (82)

§ 351/2023

Tjänsteutlåtande - Reglemente för Krisledningsnämnd (Dnr KS2023/2096)

Sammanfattning

Detta är en revidering av befintligt reglemente för krisledningsnämnd.

Enligt kommunallagen (2017:725) 6 kap. 44§ ska kommunfullmäktige anta reglementen för nämnderna. Lag (2006:544) om kommuners och regioners åtgärder inför och vid extraordinära händelser i fredstid och höjd beredskap ställer krav på kommunen att ha en krisledningsnämnd som ska fullgöra uppgifter i extraordinära händelser och har befogenheter som andra nämnder inte har.

Revideringen av reglementet har gjorts genom beredning hos Krisledningsnämnden och de ändringar som föreslås, utöver rent svenska eller grammatiska är:

- Uppgifter 2§ punkt 1. I befintligt reglemente framgår det att den plan för hantering av extraordinära händelser som krisledningsnämnden skall utarbeta skall underställas Kommun fullmäktige för godkännande. Detta föreslås ändras till Kommunstyrelsen.
- Kap 2 1§ punkt 5. Komplettering av tystnadsplikt. Detta regleras i Lag (2006:544) om kommuners och regioners åtgärder inför och vid extraordinära händelser i fredstid och höjd beredskap och saknades i befintligt reglemente.
- Kap 2 16§. Ändring av text gällande ledamots möjlighet att delta på distans. Befintlig text bedöms överflödig. Bedömning och beslut tas av ordförande.

Beslutsunderlag

Tjänsteskrivelse Tjänsteutlåtande - Reglemente för Krisledningsnämnd

Bilaga ~ KS2023_1625-3 reglemente-for-krisledningsnamnden Gammal 1169243_2_0

Bilaga ~ KS2023_1625-3 Reglemente för krisledningsnämnden Ny 1169244_2_0

Förslag till kommunfullmäktige

1. Upprättat, reviderat förslag till Reglemente för Krisledningsnämnden antas

Expedieras till:

För kännedom till:

KOMMUNSTYRELSEN**KUNGÄLVS
KOMMUN**

Justeras sign

Sammanträdesprotokoll

Sammanträdesdatum

2023-11-15

Sida

34 (82)

§ 351/2023

Tjänsteutlåtande - Reglemente för Krisledningsnämnd (Dnr KS2023/2096)

Sammanfattning

Detta är en revidering av befintligt reglemente för krisledningsnämnd.

Enligt kommunallagen (2017:725) 6 kap. 44§ ska kommunfullmäktige anta reglementen för nämnderna. Lag (2006:544) om kommuners och regioners åtgärder inför och vid extraordinära händelser i fredstid och höjd beredskap ställer krav på kommunen att ha en krisledningsnämnd som ska fullgöra uppgifter i extraordinära händelser och har befogenheter som andra nämnder inte har.

Revideringen av reglementet har gjorts genom beredning hos Krisledningsnämnden och de ändringar som föreslås, utöver rent svenska eller grammatiska är:

- Uppgifter 2§ punkt 1. I befintligt reglemente framgår det att den plan för hantering av extraordinära händelser som krisledningsnämnden skall utarbeta skall underställas Kommun fullmäktige för godkännande. Detta föreslås ändras till Kommunstyrelsen.
- Kap 2 1§ punkt 5. Komplettering av tystnadsplikt. Detta regleras i Lag (2006:544) om kommuners och regioners åtgärder inför och vid extraordinära händelser i fredstid och höjd beredskap och saknades i befintligt reglemente.
- Kap 2 16§. Ändring av text gällande ledamots möjlighet att delta på distans. Befintlig text bedöms överflödig. Bedömning och beslut tas av ordförande.

Beslutsunderlag

Tjänsteskrivelse Tjänsteutlåtande - Reglemente för Krisledningsnämnd

Bilaga ~ KS2023_1625-3 reglemente-for-krisledningsnamnden Gammal 1169243_2_0

Bilaga ~ KS2023_1625-3 Reglemente för krisledningsnämnden Ny 1169244_2_0

Förslag till kommunfullmäktige

1. Upprättat, reviderat förslag till Reglemente för Krisledningsnämnden antas

Expedieras till:

För kännedom till:

KOMMUNSTYRELSEN

KUNGÄLVS
KOMMUN



Justeras sign



**KUNGÄLV
KOMMUN**

Sid 1 (2)

Tjänsteskrivelse

Handläggarens namn
Kajsa Danesjö

2023-10-31

Styrdokument – Biblioteksplan (Dnr KS2023/2419-1)

Sammanfattning

Enligt Kungälv kommunens policy för styrdokument gäller kommunens styrdokument till och med ny mandatperiods första år. Revidering ska ske under ny mandatperiods första år för att kunna beslutas i samband med nästkommande årsskifte. Revidering innebär att styrdokumentet prövas avseende aktualitet samt att justeringar görs vid behov.

Bibliotekslagen § 17 fastslår att en kommun ska anta biblioteksplaner för sin verksamhet på biblioteksområdet.

Biblioteksplanen i Kungälv kommun har tagits fram av och ska revideras av Beredningen för bildning och kultur.

För att kommunen inte ska riskera att stå utan biblioteksplan efter årsskiftet föreslår förvaltningen att befintlig biblioteksplan antas i väntan på att beredningen för lärande och kultur arbetat fram reviderad upplaga.

Förvaltningen har endast utfört redaktionella ändringar i dokumentet för att upprätthålla dess aktualitet, såsom ändring av datum och uppdatering kring verksamheter.

Juridisk bedömning

Bibliotekslagen § 17 fastslår att en kommun ska anta biblioteksplaner för sin verksamhet på biblioteksområdet.

Eleverna i grundskolan, anpassade grundskolan, specialskolan, sameskolan, gymnasieskolan och anpassade gymnasieskolan ska ha tillgång till skolbibliotek. Skollagen 2 kap. 36 §

Förvaltningens bedömning

Enligt Kungälv kommunens policy för styrdokument gäller kommunens styrdokument till och med ny mandatperiods första år. Revidering ska ske under ny mandatperiods första år för att kunna beslutas i samband med nästkommande årsskifte. Revidering innebär att styrdokumentet prövas avseende aktualitet samt att justeringar görs vid behov.

Biblioteksplanen har tagits fram av Beredningen för lärande och kultur och är ett styrande dokument på övergripande nivå. Biblioteksplanen synliggör utbudet och servicen för medborgarna i Kungälv kommun gällande biblioteksverksamheten samt ska vara ett redskap för medarbetare och beslutsfattare i utveckling av verksamheten.

Biblioteksplanen pekar ut ett antal prioriterade utvecklingsområden:

- Tillgänglighet
- Barn- och ungdomsverksamhet
- Skolbibliotek

- Medier
- Programverksamhet
- Litteratur och läsning
- Det digitala biblioteket
- Samverkan
- Delaktighet

Förvaltningen har endast utfört redaktionella ändringar i dokumentet för att upprätthålla dess aktualitet, såsom ändring av datum och uppdatering kring verksamheter. Förändringar i planens innehåll och utpekande av prioriterade områden lämnas till beredningen för kultur och lärande att utföra under kommande år.

Ärendenivåer – bedömning utifrån kommunfullmäktiges strategiska mål eller kommunstyrelsens resultatmål

Ärendet är aktuellt utifrån kommunfullmäktiges strategiska mål om *att ge goda förutsättningar för livslångt lärande samt att alla medborgare ska ha möjlighet att delta i ett rikt och aktivt kulturliv.*

Bedömning utifrån miljö, hållbarhet och mål i Agenda 2030

Ärendet har koppling till mål nummer 4 i Agenda 2030: *god utbildning för alla*

Bedömning utifrån politiska styrdokument

Biblioteksplanen är ett övergripande styrdokument som ska ge biblioteksverksamheten styrning och ledning gällande verksamhetsmål och utvecklingsområden.

Biblioteksplanen har koppling till *program för skolbibliotek* då skolbiblioteken nämns som ett prioriterat utvecklingsområde i planen.

Bedömning utifrån ett medborgar- och brukarperspektiv

Biblioteksplanen sammanfattar och synliggör utbudet inom biblioteksverksamheten för medborgarna.

Bedömning utifrån ett medarbetarperspektiv

Antagandet av biblioteksplanen har ingen påverkan ur medarbetarperspektiv.

Ekonomisk bedömning

Antagandet av biblioteksplanen medför inga kostnader. Att varje kommun ska ha en biblioteksplan är lagstadgat i bibliotekslagen och står Kungälv kommun utan medför det att möjlighet att söka stadsbidrag genom det statliga Kulturrådet försvinner.

Förslag till beslut

Biblioteksplan för Kungälv kommun antas

Matilda Skön
Verksamhetschef kultur

Dennis Reinhold
Sektorchef bildning och lärande

Expedieras till: Anna Byvald
Kajsa Danesjö



**KUNGÄLV
KOMMUN**

Biblioteksplan för Kungälv kommun

Plan

Diarie-/dokumentnummer: <KS202X/...>

Beslut: <Datum-...Instans §.../År>

Beredande politiskt organ: Beredningen för lärande och kultur

Ersätter tidigare beslut 2020-02-06 KF §8/2020

Giltighetstid: 2027-12-31

Dokumentansvarig: Beredningen för lärande och kultur

Senast uppdaterad av: Kajsa Danesjö



**KUNGÄLV
KOMMUN**

Innehållsförteckning

1. Inledning	3
2. Relation till andra styrdokument	3
3. Syfte	3
4. Mål och viljeinriktning	3
5. Biblioteken i Kungälv kommun	3
6. Ramar för biblioteksverksamheten	3
Internationella riktlinjer.....	3
Bibliotekslagen.....	4
Skollagen.....	4
7. Prioriterade utvecklingsområden	4
Tillgänglighet.....	4
Barn och ungdomsverksamhet.....	5
Skolbibliotek.....	5
Medier.....	5
Programverksamhet.....	5
Litteratur och läsning.....	6
Det digitala biblioteket.....	6
Samverkan.....	6
Delaktighet.....	6
8. Levandegöra	6
9. Uppföljning	7



**KUNGÄLV
KOMMUN**

1. Inledning

Bibliotekslagen slår fast att alla kommuner ska upprätta en biblioteksplan. Kungälv's biblioteksplan är ett strategiskt dokument som beskriver och ger besked om verksamhetens inriktning.

2. Relation till andra styrdokument

- Bibliotekslagen SFS 2013:801
- Skollagen SFS 2010:800
- Kommunfullmäktiges Strategiska mål
- Förvaltningens verksamhetsplan
- Verksamhetsplan för sektor Bildning och lärande
- UNESCO:s folkbiblioteksmanifest
- UNESCO:s skolbiblioteksmanifest
- FN:s konvention om barnets rättigheter

3. Syfte

Syftet med planen är att i relation till övergripande mål och gällande lagtext fastslå en plan för biblioteksverksamheten i Kungälv.

4. Mål och viljeinriktning

Denna biblioteksplan anger riktningen för biblioteken i Kungälv's kommun. Den ska vara ett redskap för personal och beslutsfattare i utvecklingen av verksamheten men även synliggöra utbudet och servicen för medborgarna samt gynna deras möjlighet att påverka och ställa krav. Planen omfattar alla bibliotek som Kungälv's kommun är huvudman för.

5. Biblioteken i Kungälv's kommun

Folkbiblioteken i Kungälv's kommun består av huvudbiblioteket i Mimers kulturhus samt biblioteken i Diseröd, Kode, Kärna, Marstrand och Ytterby.

I Kungälv finns 17 grundskolor samt 4 gymnasieenheter. Två av de sex folkbiblioteken är integrerade skolbibliotek, Mimers Hus och Ytterbyskolan, även i Kärna ligger biblioteket i samma byggnad som skolan. Av kommunens grundskolor har de flesta någon form av skolbibliotek.

6. Ramar för biblioteksverksamheten

Internationella riktlinjer

Unescos folkbiblioteksmanifest är rådgivande för FN:s medlemsstater. Där anges att folkbiblioteken ska göra alla slag av kunskap och information tillgänglig för medborgarna. Alla ska ha tillgång till folkbibliotek oavsett ålder, etnicitet, kön, religion, nationalitet, språk, samhällsklass, funktionsvariation, sjukdom eller internering inom kriminalvården. Via folkbiblioteken ska medborgarna kunna hitta material och tjänster som stöttar dem och tillgodoser deras behov, ett livslångt lärande, ett



självständigt ställningstagande och en kulturell utveckling. Samlingar och utbud ska vara fritt från all form av ideologisk, politisk eller religiös censur och kommersiella påtryckningar. Samlingar och tjänster ska omfattas av olika slags medier förmedlade genom modern teknik såväl som traditionellt material. Senare har Unesco även formulerat uppdrag och mål för skolbibliotek. Förutom att stödja och främja skolans utbildningsmål har skolbiblioteken till uppgift att främja elevernas läslust och lust att lära samt lära dem att bli biblioteksanvändare. De ska erbjuda eleverna möjligheter att skapa och använda information som en väg till kunskap, förståelse, fantasi och glädje. Eleverna ska också erbjudas träning att värdera och använda information, oavsett form, samt få insikt och förståelse för olika kommunikationsformer. Där anges också värdet av att främja insikten om att åsiktsfrihet och tillgång till information är förutsättningar för medborgaransvar och för delaktighet i ett demokratiskt samhälle.

Ytterligare riktlinjer kring barns rättigheter beskrivs i FN:s barnkonvention. Där manifesteras alla barns lika rättigheter och värde, rätt att uttrycka sig, bli lyssnade till och utvecklas. Barnets bästa ska vara i centrum när beslut om barn fattas.

Bibliotekslagen

Enligt bibliotekslagen ska kommunerna anta planer för sin biblioteksverksamhet. Lagen ålägger alla kommuner att ha folkbibliotek. Folkbiblioteken ska särskilt främja läsning och tillgång till litteratur. Lagen anger även att folkbiblioteken ska verka för att öka kunskapen om hur informationsteknik kan nyttjas för att kunskapsinhämtning, lärande och delaktighet i kulturlivet. Lagen reglerar också att lån av litteratur ska vara avgiftsfria. Bibliotekslagen ger även direktiv för vilka målgrupper som är särskilt prioriterade. Enligt lagtexten ska särskild uppmärksamhet ägnas åt personer med funktionsnedsättning, nationella minoriteter och personer som har annat modersmål än svenska.

Skollagen

I skollagens 2 kap 36§ anges att "Eleverna i grundskolan, anpassad grundskola, specialskolan, sameskolan, gymnasieskolan och anpassad gymnasieskola ska ha tillgång till skolbibliotek". Detta gäller alla elever, oavsett om de går i en kommunal eller fristående skola. Organisationen av skolbiblioteksverksamheten ska vara flexibel och anpassas efter lokala förutsättningar. Skolbiblioteken är en del av och integrerade i skolans pedagogiska verksamhet och därmed i genomförandet av skolans uppdrag formulerade i skollag och läroplaner. Skolinspektionen som har i uppdrag att följa upp skolornas arbete, har utifrån en tolkning av skollagen tagit fram kriterier för att eleverna ska anses ha tillgång till bibliotek. Kriterierna handlar om närhet, kontinuerlig användning, resurser och anpassning till elevernas olika behov.

7. Prioriterade utvecklingsområden

Tillgänglighet

Folkbiblioteken ska verka för det demokratiska samhällets utveckling genom att vara en mötesplats där alla kan mötas utifrån sina olika förutsättningar. Biblioteken spelar en viktig roll för att ge alla människor lika möjligheter till kultur, upplevelser och lärande.

Genom beslut i kommunstyrelsen (KS2013/233-6) om meröppna bibliotek i Kungälv ska det bli möjligt att besöka biblioteken även på tider utanför det bemannade öppethållandet. Under det bemannade öppethållandet finns kunnig personal som genom professionellt bemötande vägleder besökarna bland tryckta och digitala källor. Meröppna bibliotek ger en ökad tillgänglighet till bibliotekets medier, datorer och lokaler under större delen av dygnet. Biblioteken i Diseröd, Kode, Kärna och Marstrand är meröppna bibliotek."



Alla kommuninvånare ska ha möjlighet att ta del av och påverka folkbibliotekens tjänster oavsett kultur, språktillhörighet, kön eller funktionsförmåga.

För att bidra till ökad integration för nyanlända och minskat utanförskap erbjuder biblioteket medier på många olika språk och på lätt svenska både för vuxna och för barn. Sveriges nationella minoriteter ska också ägnas särskild uppmärksamhet i bibliotekens medieutbud. Det egna bokbeståndet kompletteras med fjärrlån från andra bibliotek.

Bland folkbibliotekets prioriterade grupper finns människor med olika typer av funktionsvariationer. För att tillgängliggöra litteraturen för dessa grupper ska biblioteket tillhandahålla lättlästa böcker, storstilsböcker, e-böcker och inlästa böcker. Dessutom erbjuds egen nedladdning av talböcker. Lokalerna är tillgänglighetsanpassade.

För att ge likvärdigt utbud i hela kommunen eftersträvas bibliotek eller olika former av biblioteksverksamhet i alla Kungälv serviceorter. Vid nybyggnation bör man beakta att samlokalisera lokaler för idrott, bibliotek och föreningslokaler för att öka integration och samverkan mellan skola, kultur och fritidsverksamhet.

Barn och ungdomsverksamhet

Folkbibliotekets barn- och ungdomsverksamhet är prioriterad och ska aktivt stimulera läs-och språkutveckling. Mötet med språket och läsningen ska vara fyllt av glädje, väcka nyfikenhet och lust. Genom att samarbeta med förskolor och BVC kan biblioteket nå barn och föräldrar för att ge en bra start. Under barnens skoltid finns biblioteken med böcker och aktiviteter anpassade för olika åldrar och intressen. Språkutveckling, läsförståelse, läslust och berättande betyder mycket för individuell utveckling och är viktiga kompetenser i kunskapssamhället.

Under 2015 byggdes Mimers Kulturhus delvis om för att bättre motsvara besökarnas behov och önskemål. Ett större fokus i verksamheten läggs på barn och unga för att skapa en mer stimulerande och inspirerande miljö där upplevelser, skapande, litteratur och läsning står i centrum. I Kulturhuset finns en kostnadsfri kulturverksamhet, KultLab, för ungdomar i samverkan med Trygga ungdomsmiljöer.

Skolbibliotek

Skolbiblioteken regleras under skollagen. Ett skolbibliotek är en pedagogisk resurs och ansvaret delas mellan huvudman och varje skolas rektor. På de integrerade folk- och skolbiblioteken samutnyttjas lokaler och medier. Bibliotekarierna stödjer den pedagogiska verksamheten. För att på sikt höja kvalitén på skolbibliotek i Kungälv kommunala skolor har ett "Program för skolbibliotek" tagits fram.

Medier

Folkbibliotekens medier; tryckta och elektroniska böcker, ljudböcker, filmer, tidskrifter med mera, ska vara aktuella och mångsidiga och regelbundet förnyas och kompletteras. Medieutbudet ska både inspirera till läsning och vara ett stöd för medborgarnas formella och informella lärande. Fjärrlåneverksamheten är ett viktigt komplement till de egna boksamlingarna. Inköpsförslag från besökarna ska beaktas vid medieinköp.

Programverksamhet

Ett rikt kulturutbud för både barn och vuxna bidrar till att skapa en attraktiv kommun där människor trivs att bo. Folkbiblioteken i Kungälv ska erbjuda aktiviteter för lärande, skapande och upplevelser



som tar hänsyn till medborgarnas olikheter och intresseinriktningar. Genom att i programutbudet ta hänsyn till prioriterade gruppers behov och önskemål kan biblioteken bidra till ökad integration.

Litteratur och läsning

Litteraturförmedling och läsfrämjande aktiviteter är några av bibliotekets mest angelägna uppgifter.

Genom tidiga insatser kan biblioteket stödja barns läs- och skrivutveckling. Under skolbarnens fritid och lov ska aktiviteter av olika slag erbjudas för att stärka barns läslust. Biblioteken vill utöka sin verksamhet för barn och unga genom skapande, litteratur och läsning och verka för en stimulerande och inspirerande miljö som lockar till läsning och upplevelser.

För vuxna erbjuds författarbesök och andra arrangemang med litterär anknytning.

Det digitala biblioteket

Kungälv folkbibliotek ska erbjuda lättillgängliga digitala tjänster och bidra till digital jämlikhet genom aktiviteter som leder till ökad delaktighet och minskat utanförskap. Bibliotekets digitala plattform ska fortsatt utvecklas för att underlätta för besökaren att använda sig av bibliotekets tjänster. Databaser ska i så stor utsträckning som möjligt vara tillgängliga hemifrån. I biblioteken erbjuds trådlöst nätverk, publika datorer och handledning i bruket av bibliotekets e-tjänster.

Dagens medialiserade och digitaliserade samhälle kräver att vi förstår hur vi påverkas av olika medier. Kunskaper, kvalifikationer och förhållningssätt som påverkas av digitala medier och nätverkssamhället samlas under begreppet medie- och informationskunnighet (MIK).

Folkbiblioteken kan bidra till ökade kunskaper i att finna, analysera, kritiskt granska och använda information samt ökad förståelse för mediernas roll i samhället.

Samverkan

Folkbiblioteken samverkar lokalt med studieförbund, föreningar, andra kommunala verksamheter och övriga enheter inom sektor Bildning och lärande.

I "Bibliotek i Väst" samverkar Ale, Kungälv, Orust, Stenungsund, Tjörn, Öckerö och Lilla Edet genom gemensam katalog, lånekort, webb, arbetsgrupper och fortbildningsdagar för bibliotekens personal.

Delaktighet

Medborgarnas behov och intressen ska styra utbudet och utvecklingen av folkbibliotekens verksamhet. Brukarna ges möjlighet att påverka medieinköpen samt lämna förslag till program och aktiviteter. Folkbiblioteken genomför regelbundet brukarundersökningar där besökarna kan lämna sina åsikter och förbättringsförslag. Folkbibliotekens verksamhet och utbud marknadsförs och synliggörs på kommunens webbplats, i lokalpress, på sociala medier och i tryckt form.

8. Levandegöra

Biblioteksplanen publiceras på kommunens och bibliotekets webbplatser, www.kungalv.se samt www.biv.se. Planen används som vägledande dokument i övrig planering och uppföljning av verksamheten. I medborgarkontakter och dialog kring verksamheten är planen även där en viktig grund och utgångspunkt.



**KUNGÄLV
KOMMUN**

9. Uppföljning

Biblioteksplanen följs upp med hjälp av målredovisning, nyckeltal och volymtal som redovisas i kommunens tertialrapporter och årsredovisning samt i den statistik som redovisas till biblioteksmyndigheten Kungliga biblioteket.

Sammanträdesprotokoll

Sammanträdesdatum

2023-11-15

Sida

41 (82)

§ 355/2023

Styrdokument – Biblioteksplan (Dnr KS2023/2419)

Sammanfattning

Enligt Kungälv's kommuns policy för styrdokument gäller kommunens styrdokument till och med ny mandatperiods första år. Revidering ska ske under ny mandatperiods första år för att kunna beslutas i samband med nästkommande årsskifte. Revidering innebär att styrdokumentet prövas avseende aktualitet samt att justeringar görs vid behov.

Bibliotekslagen § 17 fastslår att en kommun ska anta biblioteksplaner för sin verksamhet på biblioteksområdet.

Biblioteksplanen i Kungälv's kommun har tagits fram av och ska revideras av Beredningen för bildning och kultur.

För att kommunen inte ska riskera att stå utan biblioteksplan efter årsskiftet föreslår förvaltningen att befintlig biblioteksplan antas i väntan på att beredningen för lärande och kultur arbetat fram reviderad upplaga.

Förvaltningen har endast utfört redaktionella ändringar i dokumentet för att upprätthålla dess aktualitet, såsom ändring av datum och uppdatering kring verksamheter.

Beslutsunderlag

Tjänsteskrivelse Styrdokument – Biblioteksplan

Bilaga Reviderad Biblioteksplan

Förslag till kommunfullmäktige

Biblioteksplan för Kungälv's kommun antas.

Expedieras till:

Anna Byvald

Kajsa Danesjö

KOMMUNSTYRELSEN**KUNGÄLV'S
KOMMUN**

Justeras sign

Sammanträdesprotokoll

Sammanträdesdatum

2023-11-15

Sida

41 (82)

§ 355/2023

Styrdokument – Biblioteksplan (Dnr KS2023/2419)

Sammanfattning

Enligt Kungälv's kommuns policy för styrdokument gäller kommunens styrdokument till och med ny mandatperiods första år. Revidering ska ske under ny mandatperiods första år för att kunna beslutas i samband med nästkommande årsskifte. Revidering innebär att styrdokumentet prövas avseende aktualitet samt att justeringar görs vid behov.

Bibliotekslagen § 17 fastslår att en kommun ska anta biblioteksplaner för sin verksamhet på biblioteksområdet.

Biblioteksplanen i Kungälv's kommun har tagits fram av och ska revideras av Beredningen för bildning och kultur.

För att kommunen inte ska riskera att stå utan biblioteksplan efter årsskiftet föreslår förvaltningen att befintlig biblioteksplan antas i väntan på att beredningen för lärande och kultur arbetat fram reviderad upplaga.

Förvaltningen har endast utfört redaktionella ändringar i dokumentet för att upprätthålla dess aktualitet, såsom ändring av datum och uppdatering kring verksamheter.

Beslutsunderlag

Tjänsteskrivelse Styrdokument – Biblioteksplan

Bilaga Reviderad Biblioteksplan

Förslag till kommunfullmäktige

Biblioteksplan för Kungälv's kommun antas.

Expedieras till:

Anna Byvald

Kajsa Danesjö

KOMMUNSTYRELSEN**KUNGÄLV'S
KOMMUN**

Justeras sign



**KUNGÄLV
KOMMUN**

Sid 1 (3)

Tjänsteskrivelse

Handläggarens namn
Josefin Björkman

2023-08-23

Revidering av policy gör politiskt förtroendevaldas förutsättningar och villkor (Dnr KS2023/1873)

Sammanfattning

Under en ny mandatperiods första år ska alla kommunens styrdokument revideras enligt Policyn för styrdokument (KS2019/1577). Samtliga styrdokument ska ses över och antingen revideras eller sållas bort. De ska uppdateras för att gälla i fyra år framöver, till och med 2027-12-31.

Som förtroendevald försvarar du i varje stund yttrandefrihet och demokrati. Samtidigt är du en offentlig person och kan utsättas för indirekta och/eller direkta hot, trakasserier eller kränkande särbehandling. Det kan vara föranlett av förestående beslut eller redan fattade beslut där medierapportering eller diskussioner på sociala medier har skett i en viss fråga som föranleder personer att rikta sitt hat, sin besvikelse och ilska mot förtroendevalda som delaktiga.

Policyn är utformad som en princip för politikens förutsättningar och ytterst säkerställandet av demokratin.

Förvaltningens förslag till beslut är att reviderad policy gör politiskt förtroendevaldas förutsättningar och villkor (tidigare nämnd: Policy för politiskt förtroendevaldas arbetsmiljö) antas och föreslås gälla till 2027-12-31.

Juridisk bedömning

Förtroendevalda omfattas formellt inte av arbetsmiljölagen. Enligt Kommunfullmäktiges beslut har 1:e vice ordförande i Kommunfullmäktige och Kommunstyrelsen "...ett särskilt ansvar för arbetsmiljöfrågor för förtroendevalda..." Detta ansvar tydliggörs i styrdokumentet "Policy för politiskt förtroendevaldas förutsättningar och villkor" och kompletteras med ytterligare information i "Riktlinjer för hat, hot och våld mot förtroendevalda"

Förvaltningens bedömning

Under en ny mandatperiods första år ska alla kommunens styrdokument revideras enligt Policyn för styrdokument (KS2019/1577). Samtliga styrdokument ska ses över och antingen revideras eller sållas bort. De ska uppdateras för att gälla i fyra år framöver, till och med 2027-12-31.

Som förtroendevald försvarar du i varje stund yttrandefrihet och demokrati. Samtidigt är du en offentlig person och kan utsättas för indirekta och/eller direkta hot, trakasserier eller kränkande särbehandling. Det kan vara föranlett av förestående beslut eller redan fattade beslut där medierapportering eller diskussioner på sociala medier har skett i en viss fråga som föranleder personer att rikta sitt hat, sin besvikelse och ilska mot förtroendevalda som delaktiga. Policyn är utformad som en princip för politikens förutsättningar och ytterst säkerställandet av demokratin.

Styrdokumentet har reviderats och finns nu i ny mall som stämmer med den nya grafiska profilen. I policyn har tydliggjorts att arbetsmiljölagen inte är gällande för politiskt förtroendevalda. Det finns även några språkliga ändringar (se bifogat dokument).

Ärendenivåer – bedömning utifrån kommunfullmäktiges strategiska mål eller kommunstyrelsens resultatmål

Hot, hat och våld mot förtroendevalda är även ett hot mot vårt demokratiska system och förtroendet för medborgarnas förtroende för kommunen. Därmed är styrdokumentet kopplat till Kommunfullmäktiges strategiska mål *Att medborgare och näringsliv ska känna ökat förtroende för kommunen.*

Bedömning utifrån miljö, hållbarhet och mål i Agenda 2030

Policyn har indirekt koppling till följande mål i Agenda 2030:

- 3. Hälsa och välbefinnande
- 8. Anständiga arbetsvillkor och ekonomisk tillväxt
- 8.8 (Skydda arbetstagares rättigheter och...) främja trygghet och säker arbetsmiljö för alla

Bedömning utifrån politiska styrdokument

Under en ny mandatperiods första år ska alla kommunens styrdokument revideras enligt Policyn för styrdokument (KS2019/1577). Samtliga styrdokument ska ses över och antingen revideras eller sällas bort. De ska uppdateras för att gälla i fyra år framöver, till och med 2027-12-31. Alla reviderade och antagna styrdokument bildar tillsammans Kungälvskommuns författningssamling.

Bedömning utifrån ett medborgar- och brukarperspektiv

Medborgare och brukare kan påverkas indirekt av politiskt förtroendevaldas säkerhet och trygghet.

Bedömning utifrån ett medarbetarperspektiv.

Medarbetare kan påverkas indirekt av politiskt förtroendevaldas säkerhet och trygghet. Medarbetare på säkerhetsenheten arbetar redan idag som stöd med frågor kopplat till förtroendevaldas säkerhet. Ändringarna i policyn kommer ej öka på arbetsbelastningen för medarbetare.

Ekonomisk bedömning

Riktlinjen medför inga tillkommande kostnader.

Förslag till beslut

Upprättat förslag till reviderad policy för politiskt förtroendevaldas förutsättningar och villkor (tidigare nämnd Policy för politiskt förtroendevaldas arbetsmiljö) antas och föreslås gälla till 2027-12-31.

Haleh Lindqvist
Kommundirektör

Ann-Charlott Backström
HR-Chef

Expedieras till:

För kännedom till:



**KUNGÄLVS
KOMMUN**

Policy för politiskt förtroendevaldas förutsättningar och villkor arbetsmiljö

Policy

Diarie-/dokumentnummer: KS2023
Beslut: <Datum-...Instans §.../År>
Beredande politiskt organ: Kommunfullmäktige
Ersätter tidigare beslut KS2019/1647
Giltighetstid: 2027-12-31
Dokumentansvarig: HR-Chef
Senast uppdaterad av: HR-controller



Innehållsförteckning

1. Inledning.....	3
2. Relation till andra styrdokument.....	3
3. Syfte.....	3
4. Mål och viljeinriktning.....	3
5. Politiken ska omfattas av ett systematiskt arbete för att förbättra förutsättningar och villkor.....	4
6. Principer för Kungälv kommun politiskt förtroendevaldas arbetsmiljö.....	4
7. Levandegöra.....	4
8. Uppföljning.....	4



KUNGÄLV
KOMMUN

1. Inledning

Som förtroendevald försvarar du i varje stund yttrandefrihet och demokrati. Samtidigt är du en offentlig person och kan utsättas för indirekta och/eller direkta hot, trakasserier eller kränkande särbehandling. Det kan vara föranlett av förestående beslut eller redan fattade beslut där medierapportering eller diskussioner på sociala medier har skett i en viss fråga som föranleder personer att rikta sitt hat, sin besvikelse och ilska mot förtroendevalda som delaktiga.

Denna policy är utformad som en princip för politikens förutsättningar arbetsmiljö- och ytterst säkerställandet av demokratin.

2. Relation till andra styrdokument

Dessa Denna övergripande policy kopplas också till dokumentet "Riktlinjer för hat, hot och våld mot förtroendevalda" och "Handlingsplan anvisning vid kränkande särbehandling, trakasserier, sexuella trakasserier och repressalier". Dessa styrdokument ska ses som ett stöd till dig som förtroendevald för att motverka att våld, hot, hat, trakasserier eller kränkande särbehandling leder till att du som förtroendevald väljer tystnad eller att avsluta dina politiska uppdrag.

3. Syfte

Syftet med styrdokumentet är att tydliggöra kommunfullmäktiges och kommunstyrelsens ansvar för förutsättningar och villkor för förtroendevalda politiker.

4. Mål och viljeinriktning

Målsättningen är att skapa förutsättning och styrning för att skapa en säker och trygg arbetsmiljö för förtroendevalda.

5. Arbetsmiljö

Kommunstyrelsen är som arbetsgivare ytterst ansvarig för arbetsmiljön för anställda i Kungälv Kommun. Arbetsmiljölagen och dess förordningar reglerar roller och ansvar, lagens ändamål är att förebygga ohälsa och olycksfall i arbetet samt att även i övrigt uppnå en god arbetsmiljö. Sedan 2016 finns en ny föreskrift från Arbetsmiljöverket gällande psykosociala arbetsmiljön, där arbetsgivaren fått ett ökat ansvar för att verka för en god organisatorisk och social arbetsmiljö.

Utgångspunkten är att i Kungälv Kommun ska alla kunna arbeta på en trygg och säker arbetsplats.

Arbetsgivaren har huvudansvaret för arbetsmiljön och ska med ett systematiskt arbetsmiljöarbete kartlägga, riskbedöma och vidta åtgärder för att förebygga situationer som negativt påverkar den fysiska och/eller psykosociala arbetsmiljön. Det innebär en strukturerad process som förhåller sig till hur ansvarig agerar och hur det följs upp.

Kungälv Kommuns medarbetare har ansvar att anmäla om någon blir utsatt och vara aktiva i arbetsmiljöarbetet. Förtroendevalda skall ha ett gott bemötande gentemot kommunens arbetare och har ansvar enligt beslutad handlingsplan vid kränkande särbehandling och trakasserier. Kungälv Kommun har enligt handlingsplanen nolltolerans mot all form av kränkande särbehandling. Det saknas ett systematiskt arbete för den politiska arbetsmiljön i enlighet med den som gäller för anställda.

Förtroendevalda omfattas formellt inte av arbetsmiljölagen. Enligt Kommunfullmäktiges beslut har 1:e vice ordförande i Kommunfullmäktige och Kommunstyrelsen "ett särskilt ansvar för arbetsmiljöfrågor för förtroendevalda." Detta ansvar tydliggörs nu i detta styrdokument.

Alla i organisationen har ansvar för sin egen arbetsmiljö och säkerhet och har en skyldighet att ta del av information/instruktioner inom området och rapportera eventuella säkerhetsrisker.



KUNGÄLV
KOMMUN

6.5. Politiken ska omfattas av ett systematiskt arbetsmiljöarbete arbete för att förbättra förutsättningar och villkor

Förtroendevalda politiker omfattas formellt inte av arbetsmiljölagen. Enligt Kommunfullmäktiges beslut har 1:e vice ordförande i Kommunfullmäktige och Kommunstyrelsen "ett särskilt ansvar för arbetsmiljöfrågor för förtroendevalda." Detta ansvar tydliggörs nu i detta styrdokument.

Hot, våld och kränkande särbehandling mot förtroendevalda är ett demokratiproblem som kan leda till att politiker tvekar inför beslut, blir påverkade i sitt beslutsfattande, avslutar sina uppdrag eller väljer att inte engagera sig i vissa politiska frågor. Det kan också försvåra rekryteringen av nya politiker samt påverka hur tillgängliga de förtroendevalda blir gentemot medborgarna. En tyst acceptans och normförskjutning har redan skett då förtroendevalda idag accepterar att de är mer utsatta för hot, våld och trakasserier än andra grupper i samhället.

Mot bakgrund av ovanstående är det av vikt att det finns handlingsberedskap i kommunen för att förebygga respektive hantera hot, våld, trakasserier och kränkande särbehandling mot förtroendevalda.

Alla i organisationen har ansvar för sin egen arbetsmiljö och säkerhet och har en skyldighet att ta del av information/instruktioner inom området och rapportera eventuella säkerhetsrisker.

7.6. Principer för Kungälv kommun politiskt förtroendevaldas arbetsmiljö

- Kungälv kommun accepterar inte att förtroendevalda i sitt uppdrag utsätts för kränkande särbehandling, trakasserier, hot eller våld. Om detta ändå sker ska detta alltid hanteras i enlighet med Riktlinjer för hat, hot och våld mot förtroendevalda och Handlingsplan anvisning vid kränkande särbehandling, trakasserier, sexuella trakasserier och repressalier.
- Politiken ska omfattas av ett systematiskt arbetsmiljöarbete, i så stor utsträckning som möjligt i enlighet med arbetsmiljölagen.
- Alla förtroendevalda ska ges utbildning i systematiskt arbetsmiljöarbete och gällande styrdokument, Handlingsplan anvisning vid kränkande särbehandling och trakasserier samt Policy och Riktlinjer för hat, hot och våld mot förtroendevalda
- Anmälningar görs inte via KIA utan ska gå till gruppledare samt ordförande för respektive parti. Princip och utfall utvärderas årligen av Demokratiberedningen, som redovisar till Kommunfullmäktige.
- Alla förtroendevalda ges rätt till stöd vid och efter en händelse. Det gäller särskilt de med ansvarsroll ordförande och vice ordförande. Detta ska ske enligt styrdokumentet "Riktlinjer för hat, hot och våld mot förtroendevalda.

8.7. Levandegöra

Policyn skall kommuniceras till samtliga förtroendevalda politiker.

9.8. Uppföljning

Anmälningar och dess utfall utvärderas årligen av Demokratiberedningen som redovisar resultat till kommunfullmäktige.

Styrdokumentet följs upp och revideras vid behov i samband med att styrdokumentets giltighetstid löper ut.



**KUNGÄLVS
KOMMUN**

Policy för politiskt förtroendevaldas förutsättningar och villkor

Policy

Diarie-/dokumentnummer: KS2023/1873
Beslut: <Datum-...Instans §.../År>
Beredande politiskt organ: Kommunfullmäktige
Ersätter tidigare beslut KS2019/1647
Giltighetstid: 2027-12-31
Dokumentansvarig: HR-Chef
Senast uppdaterad av: HR-controller



Innehållsförteckning

1. Inledning.....	3
2. Relation till andra styrdokument.....	3
3. Syfte.....	3
4. Mål och viljeinriktning.....	3
5. Politiken ska omfattas av ett systematiskt arbete för att förbättra förutsättningar och villkor.....	3
6. Principer för Kungälv kommun politiskt förtroendevaldas arbetsmiljö.....	3
7. Levandegöra.....	4
8. Uppföljning.....	4



**KUNGÄLV
KOMMUN**

1. Inledning

Som förtroendevald försvarar du i varje stund yttrandefrihet och demokrati. Samtidigt är du en offentlig person och kan utsättas för indirekta och/eller direkta hot, trakasserier eller kränkande särbehandling. Det kan vara föranlett av förestående beslut eller redan fattade beslut där medierapportering eller diskussioner på sociala medier har skett i en viss fråga som föranleder personer att rikta sitt hat, sin besvikelse och ilska mot förtroendevalda som delaktiga.

Denna policy är utformad som en princip för politikens förutsättningar och ytterst säkerställandet av demokratin.

2. Relation till andra styrdokument

Denna övergripande policy kopplas till dokumentet Riktlinjer för hat, hot och våld mot förtroendevalda och anvisning vid kränkande särbehandling, trakasserier, sexuella trakasserier och repressalier. Dessa styrdokument ska ses som ett stöd till dig som förtroendevald för att motverka att våld, hot, hat, trakasserier eller kränkande särbehandling leder till att du som förtroendevald väljer tystnad eller att avsluta dina politiska uppdrag.

3. Syfte

Syftet med styrdokumentet är att tydliggöra kommunfullmäktiges och kommunstyrelsens ansvar för förutsättningar och villkor för förtroendevalda politiker.

4. Mål och viljeinriktning

Målsättningen är att skapa förutsättning och styrning för att skapa en säker och trygg arbetsmiljö för förtroendevalda.

5. Politiken ska omfattas av ett systematiskt arbete för att förbättra förutsättningar och villkor

Förtroendevalda politiker omfattas formellt inte av arbetsmiljölagen. Enligt Kommunfullmäktiges beslut har 1:e vice ordförande i Kommunfullmäktige och Kommunstyrelsen "ett särskilt ansvar för arbetsmiljöfrågor för förtroendevalda." Detta ansvar tydliggörs nu i detta styrdokument.

Hot, våld och kränkande särbehandling mot förtroendevalda är ett demokratiproblem som kan leda till att politiker tvekar inför beslut, blir påverkade i sitt beslutsfattande, avslutar sina uppdrag eller väljer att inte engagera sig i vissa politiska frågor. Det kan också försvåra rekryteringen av nya politiker samt påverka hur tillgängliga de förtroendevalda blir gentemot medborgarna. En tyst acceptans och normförskjutning har redan skett då förtroendevalda idag accepterar att de är mer utsatta för hot, våld och trakasserier än andra grupper i samhället.

Mot bakgrund av ovanstående är det av vikt att det finns handlingsberedskap i kommunen för att förebygga respektive hantera hot, våld, trakasserier och kränkande särbehandling mot förtroendevalda.

Alla i organisationen har ansvar för sin egen arbetsmiljö och säkerhet och har en skyldighet att ta del av information/instruktioner inom området och rapportera eventuella säkerhetsrisker.

6. Principer för Kungälv kommunens politiskt förtroendevaldas arbetsmiljö

- Kungälv Kommun accepterar inte att förtroendevalda i sitt uppdrag utsätts för kränkande särbehandling, trakasserier, hot eller våld. Om detta ändå sker ska detta alltid hanteras i enlighet med Riktlinjer för hat, hot och våld mot förtroendevalda och anvisning vid kränkande särbehandling, trakasserier, sexuella trakasserier och repressalier.
- Politiken ska omfattas av ett systematiskt arbetsmiljöarbete



**KUNGÄLV
KOMMUN**

- Alla förtroendevalda ska ges utbildning i systematiskt arbetsmiljöarbete och gällande styrdokument, anvisning vid kränkande särbehandling och trakasserier samt Policy och Riktlinjer för hat, hot och våld mot förtroendevalda
- Anmälningar görs till gruppledare samt ordförande för respektive parti. Princip och utfall utvärderas årligen av Demokratiberedningen, som redovisar till Kommunfullmäktige.
- Alla förtroendevalda ges rätt till stöd vid och efter en händelse. Det gäller särskilt de med ansvarsroll ordförande och vice ordförande. Detta ska ske enligt styrdokumentet Riktlinjer för hat, hot och våld mot förtroendevalda.

7. Levandegöra

Policyn skall kommuniceras till samtliga förtroendevalda politiker.

8. Uppföljning

Anmälningar och dess utfall utvärderas årligen av Demokratiberedningen som redovisar resultat till kommunfullmäktige.

Styrdokumentet följs upp och revideras vid behov i samband med att styrdokumentets giltighetstid löper ut.

Sammanträdesprotokoll

Sammanträdesdatum

2023-11-15

Sida

64 (82)

§ 377/2023

Revidering av policy för politiskt förtroendevaldas förutsättningar och villkor (Dnr KS2023/1873)

Sammanfattning

Under en ny mandatperiods första år ska alla kommunens styrdokument revideras enligt Policyn för styrdokument (KS2019/1577). Samtliga styrdokument ska ses över och antingen revideras eller sällas bort. De ska uppdateras för att gälla i fyra år framöver, till och med 2027-12-31.

Som förtroendevald försvarar du i varje stund yttrandefrihet och demokrati. Samtidigt är du en offentlig person och kan utsättas för indirekta och/eller direkta hot, trakasserier eller kränkande särbehandling. Det kan vara föranlett av förestående beslut eller redan fattade beslut där medierapportering eller diskussioner på sociala medier har skett i en viss fråga som föranleder personer att rikta sitt hat, sin besvikelse och ilska mot förtroendevalda som delaktiga.

Policyn är utformad som en princip för politikens förutsättningar och ytterst säkerställandet av demokratin.

Förvaltningens förslag till beslut är att reviderad policy gör politiskt förtroendevaldas förutsättningar och villkor (tidigare nämnd: Policy för politiskt förtroendevaldas arbetsmiljö) antas och föreslås gälla till 2027-12-31.

Beslutsunderlag

Tjänsteskrivelse Revidering av policy för politiskt förtroendevaldas förutsättningar och villkor

Bilaga MED ÄNDRINGAR Policy för politiskt förtroendevaldas förutsättningar och villkor
Bilaga NY Policy för politiskt förtroendevaldas förutsättningar och villkor

Förslag till kommunfullmäktige

Upprättat förslag till reviderad policy för politiskt förtroendevaldas förutsättningar och villkor (tidigare nämnd Policy för politiskt förtroendevaldas arbetsmiljö) antas och föreslås gälla till 2027-12-31.

Expedieras till:

För kännedom till:

KOMMUNSTYRELSEN

KUNGÄLVS
KOMMUN



Justeras sign

Sammanträdesprotokoll

Sammanträdesdatum

Sida

2023-11-15

65 (82)

KOMMUNSTYRELSEN

**KUNGÄLVS
KOMMUN**



Justeras sign

Sammanträdesprotokoll

Sammanträdesdatum

2023-11-15

Sida

64 (82)

§ 377/2023

Revidering av policy för politiskt förtroendevaldas förutsättningar och villkor (Dnr KS2023/1873)

Sammanfattning

Under en ny mandatperiods första år ska alla kommunens styrdokument revideras enligt Policyn för styrdokument (KS2019/1577). Samtliga styrdokument ska ses över och antingen revideras eller sällas bort. De ska uppdateras för att gälla i fyra år framöver, till och med 2027-12-31.

Som förtroendevald försvarar du i varje stund yttrandefrihet och demokrati. Samtidigt är du en offentlig person och kan utsättas för indirekta och/eller direkta hot, trakasserier eller kränkande särbehandling. Det kan vara föranlett av förestående beslut eller redan fattade beslut där medierapportering eller diskussioner på sociala medier har skett i en viss fråga som föranleder personer att rikta sitt hat, sin besvikelse och ilska mot förtroendevalda som delaktiga.

Policyn är utformad som en princip för politikens förutsättningar och ytterst säkerställandet av demokratin.

Förvaltningens förslag till beslut är att reviderad policy gör politiskt förtroendevaldas förutsättningar och villkor (tidigare nämnd: Policy för politiskt förtroendevaldas arbetsmiljö) antas och föreslås gälla till 2027-12-31.

Beslutsunderlag

Tjänsteskrivelse Revidering av policy för politiskt förtroendevaldas förutsättningar och villkor

Bilaga MED ÄNDRINGAR Policy för politiskt förtroendevaldas förutsättningar och villkor
Bilaga NY Policy för politiskt förtroendevaldas förutsättningar och villkor

Förslag till kommunfullmäktige

Upprättat förslag till reviderad policy för politiskt förtroendevaldas förutsättningar och villkor (tidigare nämnd Policy för politiskt förtroendevaldas arbetsmiljö) antas och föreslås gälla till 2027-12-31.

Expedieras till:

För kännedom till:

KOMMUNSTYRELSEN

KUNGÄLVS
KOMMUN



Justeras sign

Sammanträdesprotokoll

Sammanträdesdatum

2023-11-15

Sida

65 (82)

KOMMUNSTYRELSEN

**KUNGÄLV
KOMMUN**



Justeras sign



**KUNGÄLVS
KOMMUN**

Sid 1 (2)

Tjänsteskrivelse

Handläggarens namn
Fredrik Skreberg

Klicka eller tryck här för att ange datum.

Styrdokument - Revidering av Program för nationella minoriteter och minoritetsspråk (Dnr KS2023/1953-2)

Sammanfattning

Under en ny mandatperiods första år ska alla kommunens styrdokument revideras enligt Policyn för styrdokument (KS2019/1577). Samtliga styrdokument ska ses över och antingen revideras eller sållas bort. De ska uppdateras för att gälla i fyra år framöver, till och med 2027-12-31.

Ekonomi- och kvalitetsenheten har gått igenom samtliga styrdokument inom enhetens ansvarsområde och föreslår att Program för nationella minoriteter förlängs sin nuvarande form.

Juridisk bedömning

I kommunallagen (2017:725) framgår att en kommun ska ha en budget, en arbetsordning för kommunfullmäktige samt reglementen för de politiska nämnderna. Samtliga av dessa styrdokument fastställs av kommunfullmäktige. Utöver dem finns styrdokument, som innefattas av annan lagstiftning, både generellt och för specifika områden och verksamheter, exempelvis översiktsplan, skolplan och jämställdhetsplan. Utöver de lagstyrda styrdokument, finns ytterligare styrdokument som upprättas och beslutas i respektive kommun.

Förvaltningens bedömning

Kommunens styrdokument löper ut den 31 december 2023 och enligt policyn för styrdokument ska arbetet med revidering ske under en ny mandatperiods första år för att styrdokumentet ska kunna beslutas i samband med nästkommande årsskifte. Styrdokumenten gäller i fyra år framåt, alltså fram tills slutet av mandatperiodens första år, om inget annat finns beslutat.

Utifrån genomförd översyn av befintliga styrdokument på enheten föreslås Program för nationella minoriteter och minoritetsspråk förlängas i sin nuvarande version. Dokumenten har dock upprättats på nytt med den nya styrdokumentsmallen, enligt gällande grafisk profil.

Syftet med styrdokumentet är att samla information om kommunens skyldigheter och minoriteters rättigheter tillsammans med mål och riktlinjer för det minoritetspolitiska arbetet i Kungälv kommun. Förvaltningen har gått igenom styrdokumentet och aktuell lagstiftning och ser inget behov av förändringar. Genom styrdokumentet uppfyller kommun skyldigheter enligt lag om att kommuner och regioner ska anta mål och riktlinjer för sitt minoritetspolitiska arbete.

Ärendenivåer – bedömning utifrån kommunfullmäktiges strategiska mål eller kommunstyrelsens resultatmål

Revidering av styrdokument ligger i linje med det strategiska målet att medborgare och näringsliv ska känna ökat förtroende för kommunen, genom att kommunen kontinuerligt ska utveckla sina interna processer för att medborgare, organisationer och företag känner ett ökat förtroende för kommunen och dess verksamheter. Därigenom också det anknyttande resultatmålet Förbättrat näringslivsklimat.

Revideringen av styrdokument bidrar till att förverkliga de strategiska målen och kommunstyrelsens resultatmål.

Bedömning utifrån miljö, hållbarhet och mål i Agenda 2030

Arbetet med styrdokument har en koppling till mål 16 i Agenda 2023 och Fredliga och inkluderande samhällen, delmål 16.6 Bygg effektiva, tillförlitliga och transparenta institutioner.

Bedömning utifrån politiska styrdokument

Under en ny mandatperiods första år ska alla kommunens styrdokument revideras enligt Policyn för styrdokument (KS2019/1577). Samtliga styrdokument ska ses över och antingen revideras eller sällas bort. De ska uppdateras för att gälla i fyra år framöver, till och med 2027-12-31. Alla reviderade och antagna styrdokument bildar tillsammans Kungälv's kommuns författningssamling.

Bedömning utifrån ett medborgar- och brukarperspektiv

Revidering och översyn av styrdokument säkerställer att kommunen arbetar efter effektiva interna processer och gällande lagstiftning, vilket gynnar de vi finns till för.

Bedömning utifrån ett medarbetarperspektiv

Revideringen och översynen av styrdokument påverkar inte medarbetare arbetsbelastning eller arbetsmiljö.

Ekonomisk bedömning

Revideringen av styrdokumentet har ingen ekonomisk påverkan.

Förslag till kommunfullmäktige

Upprättat förslag, Program för nationella minoriteter, antas att gälla från och med 2024-01-01.

Haleh Lindqvist
Kommundirektör

Pia Jakobsson
Ekonomichef

Expedieras till: Kommunkansliet

För kännedom till:



**KUNGÄLV
KOMMUN**

Program för nationella minoriteter och minoritetsspråk

Program

Diarie-/dokumentnummer: <KS2023/...>
Beslut: <Datum-...Instans §.../År>
Beredande politiskt organ: <Utskott/beredning/nämnd>
Ersätter tidigare beslut 2020-03-05 Kommunfullmäktige § 24
Giltighetstid: 2023-XX-XX-2027-12-31
Dokumentansvarig: Ekonomichef
Senast uppdaterad av: Utvecklingsledare kvalitet



Innehållsförteckning

1. Inledning	3
2. Relation till andra styrtdokument	3
FN:s allmänna förklaring om de mänskliga rättigheterna.....	3
FN:s Barnkonventionen	4
FN:s Agenda 2030 för hållbar utveckling	4
Europarådets ramkonvention om skydd för nationella minoriteter	4
Svensk lagstiftning om nationella minoriteters rättigheter	4
3. Syfte	4
4. Mål och viljeinriktning	4
5. Inriktning	5
a. Organisation och ansvar	5
b. Information om rättigheter	5
c. Delaktighet och inflytande	5
d. Skydda och främja språk och kultur	5
e. Äldreomsorg och minoritetsspråk	5
f. Användning av minoritetsspråk i myndighetskontakter	5
6. Levandegöra.....	5
7. Uppföljning.....	5



**KUNGÄLV
KOMMUN**

1. Inledning

I Sverige finns fem nationella minoriteter: judar, romer, samer, sverigefinnar och tornedalingar. Samtliga uppfyller de kriterier som riksdagen fastställt för att definiera en nationell minoritet:

- En grupp med uttalad samhörighet som till antalet i förhållande till resten av befolkningen inte har en dominerande ställning i samhället.
- En religiös, språklig, traditionell och/eller kulturell tillhörighet som skiljer sig från majoriteten.
- Gruppen har en vilja och strävan efter att behålla sin identitet.
- Gruppen har historiska eller långvariga band till Sverige.

Det är upp till varje enskild individ att själv avgöra om denne anser sig tillhöra en eller flera nationella minoriteter. Detta benämns självidentifikationsprincipen. Samhället kan därför inte ställa några krav på någon att styrka sin tillhörighet. De nationella minoritetsspråken anges i språklagen och är finska, jiddisch, meänkieli, romani chib och samiska.

Lagen (2009:724) om nationella minoriteter och minoritetsspråk (minoritetslagen) har gällt i Sverige sedan januari 2010. Lagen beskriver vilka rättigheter som minoriteterna har i hela landet och inom de speciella förvaltningsområden som finns för finska, meänkieli och samiska. Samtliga kommuner och andra myndigheter är skyldiga att informera minoriteterna om deras rättigheter.

De är också skyldiga att skydda minoriteternas språk och kultur och särskilt viktigt är barns och ungas rätt att få utveckla sitt språk och sin kultur. Dessutom är kommuner och andra myndigheter skyldiga att ge minoriteterna inflytande över frågor som berör dem.

Från den 1 januari 2019 är lagen reviderad så att rättigheter och skyldigheter stärks ytterligare. Kommunerna är till exempel skyldiga att anta mål och riktlinjer för sitt minoritetspolitiska arbete och dessa ska på begäran kunna lämnas ut till den myndighet som har uppföljningsansvar för lagen.

Detta program beskriver mål, inriktning och hur det minoritetspolitiska arbetet ska bedrivas i Kungälv kommun

2. Relation till andra styrdokument

FN:s allmänna förklaring om de mänskliga rättigheterna

I konventionen om ekonomiska, sociala och kulturella rättigheter från 1966 framgår (art. 27) att i stater där det finns etniska, religiösa eller språkliga minoriteter ska de som tillhör en sådan grupp inte förvägras rätten att i gemenskap med andra medlemmar ha sitt eget kulturliv, bekänna sig till och utöva sin egen religion och använda sitt eget språk.



**KUNGÄLVS
KOMMUN**

FN:s Barnkonventionen

I artikel 30 anges att i stater där det finns etniska, religiösa eller språkliga minoriteter eller personer som tillhör en ursprungsbefolkning ska ett barn som tillhör en sådan grupp inte förvägras rätten att tillsammans med andra medlemmar av sin grupp ha sitt eget kulturliv, att bekänna sig till och utöva sin egen religion eller att använda sig av sitt eget språk.

FN:s Agenda 2030 för hållbar utveckling

Agendan innehåller 17 mål och 169 delmål för att uppnå en socialt, miljömässigt och ekonomiskt hållbar värld till år 2030. De nationella minoriteternas rättigheter har koppling till bland annat mål 4 om god utbildning för alla och mål 10 om minskad ojämlikhet. Det nationella arbetet för att säkerställa de nationella minoriteternas rättigheter är därmed ett led i att uppfylla de globala målen i Agenda 2030.

Europarådets ramkonvention om skydd för nationella minoriteter

Konventionen innehåller bestämmelser som garanterar nationella minoriteter en rad mänskliga rättigheter och grundläggande friheter, bland annat skydd från diskriminering, fientlighet och våld, mötes-, förenings-, yttrande-, tanke-, samvets- och religionsfrihet samt åsikts- och yttrandefrihet på det egna språket. Staterna som tillträtt konventionen åtar sig även att erkänna att de som tillhör en nationell minoritet har rätt att fritt och utan ingripande använda sitt minoritetsspråk privat och offentligt, muntligt och skriftligt.

Sverige har även ratificerat den europeiska stadgan om landsdels- eller minoritetsspråk som syftar till att skydda Europas kulturella mångfald.

Svensk lagstiftning om nationella minoriteters rättigheter

De nationella minoriteternas rättigheter beskrivs framför allt i *lagen (2009:724) om nationella minoriteter och minoritetsspråk*.

I *språklagen (2009:600)* finns angivet vilka de nationella minoritetsspråken är samt att det allmänna har ett särskilt ansvar för att skydda och främja dessa.

I *skollagen (2010:800)* slås rätten fast till modersmålsundervisning i elevernas nationella minoritetsspråk.

Enligt *socialtjänstlagen (2001:453)* ska kommunen verka för att det finns tillgång till personal med kunskap i de nationella minoritetsspråken där det behövs i omvårdnaden av äldre människor.

I *bibliotekslagen (2013:801)* anges att biblioteken ska ägna särskild uppmärksamhet åt de nationella minoriteterna och personer som har ett annat modersmål än svenska, bland annat genom att erbjuda litteratur på de nationella minoritetsspråken.

I *diskrimineringslagen (2008:567)* framgår att det är förbjudet att missgynna någon på grund av personens etniska tillhörighet.

3. Syfte

Syftet med styrdokumentet är att samla information om kommunens skyldigheter och minoriteters rättigheter tillsammans med mål och riktlinjer för det minoritetspolitiska arbetet i Kungälv kommun.

4. Mål och viljeinriktning

Målet är att synliggöra minoriteternas rättigheter i Kungälv kommun och säkerställa att det finns en kunskap och beredskap för att fullgöra kommunens åtaganden.



**KUNGÄLV
KOMMUN**

5. Inriktning

a. Organisation och ansvar

Om inget annat anges är det kommunstyrelsen som ansvarar för kommunens åtagande inom det minoritetspolitiska området.

Enheten för kansli- och juridik ansvarar för att följa upp lagstiftningen inom området.

b. Information om rättigheter

Information om de nationella minoriteternas rättigheter ska finnas tillgängligt på kommunens hemsida, <http://www.kungalv.se>.

c. Delaktighet och inflytande

Nämnder och styrelser ska ge de nationella minoriteterna möjlighet till inflytande i frågor som berör dem och så långt som möjligt samråda med minoriteterna i sådana frågor. Kommunstyrelsen ansvarar för att samordna dessa samråd.

Barns och ungas möjlighet till inflytande och samråd i frågor som rör dem ska särskilt främjas. Det är angeläget att formerna anpassas till barn och ungas förutsättningar.

d. Skydda och främja språk och kultur

Elever inom grundskolan och grundsärskolan och som tillhör någon av de nationella minoriteterna, ska erbjudas modersmålsundervisning i elevens nationella minoritetsspråk, *Skollagen (2010:800)* Vårdnadshavare ska informeras om denna rättighet. Det är rektors ansvar att detta sker.

De nationella minoriteternas kultur och språk ska integreras i förvaltningens ordinarie verksamhet, tex i bibliotekens utbud av litteratur, tidskrifter och annan media, *Bibliotekslagen (2013:801) 4§*.

De nationella minoriteterna ska informeras om möjligheten att bilda föreningar och söka de föreningsbidrag som kommunen erbjuder.

e. Äldreomsorg och minoritetsspråk

Kommunen ska erbjuda den som begär det möjlighet att få hela eller en väsentlig del av den service och omvårdnad som erbjuds inom ramen för äldreomsorgen av personal som behärskar minoritetsspråken, om kommunen har tillgång till personal med sådana språkkunskaper, *Socialtjänstlagen (2001:453) 5 kap. 6§*. Förvaltningen ska verka för att information finns om personalens samlade språkkunskaper. Vid rekrytering inom äldreomsorgen ska de sökandes språkkunskaper i minoritetsspråken ses som en merit.

f. Användning av minoritetsspråk i myndighetskontakter

Om det finns personal som behärskar finska, meänkieli och samiska, och vill använda språket i tjänsten, ska enskilda personer erbjudas att använda språken vid muntliga och skriftliga kontakter som rör ett enskilt ärende. Förvaltningen ska verka för att information finns om personal med språkkunskaper i finska, meänkieli och samiska.

6. Levandegöra

Styrdokumentet publiceras på kommunens hemsida www.kungalv.se bland övriga styrdokument.

7. Uppföljning

Uppföljning sker i kommunens ordinarie processer för planering, uppföljning och intern kontroll.

Sammanträdesprotokoll

Sammanträdesdatum

2023-11-15

Sida

56 (82)

§ 370/2023

Styrdokument - Revidering av Program för nationella minoriteter och minoritetsspråk (Dnr KS2023/1953)

Sammanfattning

Under en ny mandatperiods första år ska alla kommunens styrdokument revideras enligt Policyn för styrdokument (KS2019/1577). Samtliga styrdokument ska ses över och antingen revideras eller sällas bort. De ska uppdateras för att gälla i fyra år framöver, till och med 2027-12-31.

Ekonomi- och kvalitetsenheten har gått igenom samtliga styrdokument inom enhetens ansvarsområde och föreslår att Program för nationella minoriteter förlängs sin nuvarande form.

Beslutsunderlag

Tjänsteskrivelse Styrdokument - Revidering av Program för nationella minoriteter och minoritetsspråk

Bilaga Program för nationella minoriteter och minoritetsspråk

Förslag till kommunfullmäktige

Upprättat förslag, Program för nationella minoriteter, antas att gälla från och med 2024-01-01.

Expedieras till:
Kommunkansliet

För kännedom till:

KOMMUNSTYRELSEN

KUNGÄLVS
KOMMUN



Justeras sign

Sammanträdesprotokoll

Sammanträdesdatum

2023-11-15

Sida

56 (82)

§ 370/2023

Styrdokument - Revidering av Program för nationella minoriteter och minoritetsspråk (Dnr KS2023/1953)

Sammanfattning

Under en ny mandatperiods första år ska alla kommunens styrdokument revideras enligt Policyn för styrdokument (KS2019/1577). Samtliga styrdokument ska ses över och antingen revideras eller sällas bort. De ska uppdateras för att gälla i fyra år framöver, till och med 2027-12-31.

Ekonomi- och kvalitetsenheten har gått igenom samtliga styrdokument inom enhetens ansvarsområde och föreslår att Program för nationella minoriteter förlängs sin nuvarande form.

Beslutsunderlag

Tjänsteskrivelse Styrdokument - Revidering av Program för nationella minoriteter och minoritetsspråk

Bilaga Program för nationella minoriteter och minoritetsspråk

Förslag till kommunfullmäktige

Upprättat förslag, Program för nationella minoriteter, antas att gälla från och med 2024-01-01.

Expedieras till:
Kommunkansliet

För kännedom till:

KOMMUNSTYRELSEN

KUNGÄLVS
KOMMUN



Justeras sign



**KUNGÄLV
KOMMUN**

Sid 1 (2)

Tjänsteskrivelse

Handläggarens namn
Pia Jakobsson

Klicka eller tryck här för att ange datum.

Styrdokument - Revidering av Attestreglemente samt riktlinjer för attest (Dnr KS2023/1953-4)

Sammanfattning

Under en ny mandatperiods första år ska alla kommunens styrdokument revideras enligt Policyn för styrdokument (KS2019/1577). Samtliga styrdokument ska ses över och antingen revideras eller sållas bort. De ska uppdateras för att gälla i fyra år framöver, till och med 2027-12-31.

Ekonomi- och kvalitetsenheten har gått igenom samtliga styrdokument inom enhetens ansvarsområde och föreslår att upprättat förslag till Attestreglemente antas.

Juridisk bedömning

I kommunallagen (2017:725) framgår att en kommun ska ha en budget, en arbetsordning för kommunfullmäktige samt reglementen för de politiska nämnderna. Samtliga av dessa styrdokument fastställs av kommunfullmäktige. Utöver dem finns styrdokument, som innefattas av annan lagstiftning, både generellt och för specifika områden och verksamheter, exempelvis översiktsplan, skolplan och jämställdhetsplan. Utöver de lagstyrda styrdokument, finns ytterligare styrdokument som upprättas och beslutas i respektive kommun.

Förvaltningens bedömning

Kommunens styrdokument löper ut den 31 december 2023 och enligt policyn för styrdokument ska arbetet med revidering ske under en ny mandatperiods första år för att styrdokumentet ska kunna beslutas i samband med nästkommande årsskifte. Styrdokumentet gäller i fyra år framåt, alltså fram tills slutet av mandatperiodens första år, om inget annat finns beslutat.

Utifrån genomförd översyn av befintliga styrdokument på enheten har Attestreglementet arbetats om. Upprättat förslag till attestreglemente föreslås antas.

Ärendenivåer – bedömning utifrån kommunfullmäktiges strategiska mål eller kommunstyrelsens resultatmål

Revidering av styrdokument ligger i linje med det strategiska målet att medborgare och näringsliv ska känna ökat förtroende för kommunen, genom att kommunen kontinuerligt ska utveckla sina interna processer för att medborgare, organisationer och företag känner ett ökat förtroende för kommunen och dess verksamheter. Därigenom också det anknyttande resultatmålet Förbättrat näringslivsklimat.

Revideringen av styrdokument bidrar till att förverkliga de strategiska målen och kommunstyrelsens resultatmål.

Bedömning utifrån miljö, hållbarhet och mål i Agenda 2030

Arbetet med styrdokument har en koppling till mål 16 i Agenda 2023 och Fredliga och inkluderande samhällen, delmål 16.6 Bygg effektiva, tillförlitliga och transparenta institutioner.

Bedömning utifrån politiska styrdokument

Under en ny mandatperiods första år ska alla kommunens styrdokument revideras enligt Policyn för styrdokument (KS2019/1577). Samtliga styrdokument ska ses över och antingen revideras eller sällas bort. De ska uppdateras för att gälla i fyra år framöver, till och med 2027-12-31. Alla reviderade och antagna styrdokument bildar tillsammans Kungälvvs kommuns författningssamling.

Bedömning utifrån ett medborgar- och brukarperspektiv

Revidering och översyn av styrdokument säkerställer att kommunen arbetar efter effektiva interna processer och gällande lagstiftning, vilket gynnar de vi finns till för.

Bedömning utifrån ett medarbetarperspektiv.

Revideringen och översynen av styrdokument påverkar inte medarbetare arbetsbelastning eller arbetsmiljö.

Ekonomisk bedömning

Revideringen av styrdokument har ingen ekonomisk påverkan.

Förslag till kommunfullmäktige

Upprättat förslag, Attestreglemente, antas att gälla från och med den 1 januari 2024.

Förslag till kommunstyrelsen

Upprättat förslag, riktlinjer för attest (tidigare tillämpningsavisning till attestreglemente) antas att gälla från och med den 1 januari 2024.

Haleh Lindqvist
Kommundirektör

Pia Jakobsson
Ekonomichef

Expedieras till: Kommunkansliet

För kännedom till:



**KUNGÄLVS
KOMMUN**

Attestreglemente

Reglemente

Diarie-/dokumentnummer: KS2023/...>
Beslut: 2023-...KF §.../2023
Beredande politiskt organ: <Utskott/beredning/nämnd>
Ersätter tidigare beslut 2019-12-05, KF § 312/2019
Giltighetstid: 2027-12-31
Dokumentansvarig: Ekonomichef
Senast uppdaterad av: Redovisningsansvarig



Innehållsförteckning

1. Inledning.....	3
2. Relation till andra styrdokument.....	3
3. Syfte.....	3
4. Mål och viljeinriktning.....	3
5. Ansvar.....	3
6. Kontroller.....	4
7. Kontrollernas utformning.....	4
8. Levandegöra.....	5
9. Uppföljning.....	5



1. Inledning

Detta reglemente gäller för Kungälv kommun samtliga ekonomiska transaktioner, inklusive interna transaktioner, medelsförvaltning samt medel som kommunen ålagts eller åtagit sig att förvalta. Attestreglementet är en del av kommunens internkontrollarbete.

Kommunala bolag eller förbund där kommunen har ett väsentligt inflytande utfärdar egna riktlinjer som i tillämpliga delar ska beakta kommunens regler.

2. Relation till andra styrdokument

Reglementet är kopplat till tillämpningsanvisningar till attestreglemente.

3. Syfte

Attestreglementet ska bidra till en rättvisande redovisning samt motverka att oegentligheter förekommer.

4. Mål och viljeinriktning

Målsättningen med reglerna för kontroll av ekonomiska transaktioner är att undvika oavsiktliga eller avsiktliga fel och därigenom säkerställa att transaktioner som bokförs är korrekta avseende:

Beställning	Inköp sker i enlighet med gällande upphandlingspolicy och ramavtal enligt gällande delegation.
Prestation	Varan eller tjänsten har levererats till eller från kommunen och/eller att transaktionen i övrigt stämmer med avtalade villkor.
Bokföringsunderlag	Verifikationen uppfyller kraven enligt god redovisningssed.
Betalningsvillkor	Betalning sker vid rätt tidpunkt.
Bokföringstidpunkt	Bokföring sker vid rätt tidpunkt och i rätt redovisningsperiod.
Kontering	Transaktionen är rätt konterad.
Beslut	Transaktionen överensstämmer med beslut av behörig beslutsfattare.

Om fel uppstår är målet att dessa ska upptäckas och åtgärdas skyndsamt.

5. Ansvar

Kommunfullmäktige antar reglementet.

Kommunstyrelsen ansvarar för övergripande uppföljning och utvärdering och för att vid behov ta initiativ till förändring av reglementet.

Kommunstyrelsen ansvarar för utfärdandet av för kommunen gemensamma tillämpningsanvisningar till detta reglemente. Vid behov ska kommunstyrelsen även utfärda ytterligare tillämpningsanvisningar för specifika verksamhetsområden.



Kommunstyrelsen ansvarar för att antagna regler och tillämpningsanvisningar avseende detta reglemente följs. Kommunstyrelsen ska årligen planera och genomföra kontroller av efterlevnaden av detta reglemente.

Sektorchef utser beslutsattestanter samt ersättare för dessa enligt kommunstyrelsens delegeringsordning. Beslutsattesträtten knyts till person och koddelen ansvar med angivande av eventuella begränsningar. Sektorchef ansvarar inom sitt verksamhetsområde för att attestansvariga har tillräcklig kunskap om uppdragets innebörd och gällande regler.

Attestanternas ansvar är att tillämpa reglemente och fastställda anvisningar samt att rapportera förekommande fel och brister till närmast överordnad chef eller till ekonomichef.

6. Kontroller

Följande kontroll- och attestmoment finns i kommunen och ska utföras:

Mottagningskontroll	Kontroll av att vara eller tjänst mottagits eller levererats.
Beställningsattest	Kontroll mot avtal, taxa, bidragsregler eller beställning samt kontroll av pris och betalningsvillkor. Kontroll av att verifikationen uppfyller krav enligt gällande lagstiftning och rekommendationer. Riktigheten bestyrks om kontrollen sker utan anmärkning.
Beslutsattest	Kontroll mot behöriga beslut, kontering och finansiering. Att attestera innebär ansvar för att kontroller är utförda utan anmärkning.
Behörighetskontroll	Kontroll av att nödvändiga attester utförts av behöriga personer.

7. Kontrollernas utformning

Kontrollrutinerna ska utformas så att den interna kontrollen är tillräcklig. Åtgärderna ska vara anpassade så att kontrollkostnaderna står i rimlig proportion till riskerna.

Vid utformningen av kontrollrutinerna ska följande krav beaktas:

Ansvarsfördelning	Ansvarsfördelningen ska vara tydlig. Huvudregeln är att ingen person ensam ska hantera en transaktion från början till slut.
Kompetens	Den som har rollen att utföra en kontrollåtgärd ska ha erforderlig kompetens för uppgiften.
Integritet	Den som utför kontroll av en annan person, särskilt vid beslutsattest, ska ha en självständig ställning gentemot den kontrollerade.
Jäv	Den som utför kontrollen får inte kontrollera in- och utbetalningar till sig själv eller närstående. Detta innefattar också bolag, förbund och föreningar där den anställda eller närstående har ägarintressen, ingår i ledningen eller har andra intressen som står i strid med kommunens. Vid bedömning av jävssituationer ska försiktighetsprincipen tillämpas.



Dokumentation	Vidtagna kontrollåtgärder ska dokumenteras på ett ändamålsenligt sätt.
Kontrollordning	De olika kontrollmomenten ska utföras i en logisk ordning så att effekten av en tidigare kontrollåtgärd inte förtas av en senare kontrollåtgärd.

8. Levandegöra

Detta styrdokument publiceras på kommunens hemsida.

9. Uppföljning

Målen i detta styrdokument följs upp som en del i den interna kontrollplanen.

Attestreglemente

Reglemente

Diarie-/dokumentnummer: KS2019/1666
Beslut: 2019-12-05 KF § 312/2019
Ersätter tidigare beslut 2014-02-16, KS2013/1994
Giltighetstid: 2023-12-31
Dokumentansvarig: Ekonomi- och kvalitetsenheten, Ekonomichef
Senast uppdaterad av: Christina Gunnesby



Innehållsförteckning

1. Inledning.....	4
2. Relation till andra styrdokument	4
3. Syfte.....	4
4. Mål och viljeinriktning.....	4
5. Ansvar	4
6. Kontroller.....	6
7. Kontrollernas utformning	6
8. Levandegöra	8
9. Uppföljning	8

1. Inledning

Detta reglemente gäller för Kungälvvs kommuns samtliga ekonomiska transaktioner, inklusive interna transaktioner, medelsförvaltning samt medel som kommunen ålagts eller åtagit sig att förvalta.

Attestreglementet är en del av kommunens internkontrollarbete.

Kommunala bolag eller förbund där kommunen har ett väsentligt inflytande utfärdar egna riktlinjer som i tillämpliga delar ska beakta kommunens regler.

2. Relation till andra styrdokument

Reglementet är kopplat till tillämpningsanvisningar till attestreglemente.

3. Syfte

Attestreglementet ska bidra till en rättvisande redovisning samt motverka att oegentligheter förekommer.

4. Mål och viljeinriktning

Målsättningen med reglerna för kontroll av ekonomiska transaktioner är att undvika oavsiktliga eller avsiktliga fel och därigenom säkerställa att transaktioner som bokförs är korrekta avseende:

Beställning	Inköp sker i enlighet med gällande upphandlingspolicy och ramavtal enligt gällande delegation.
Prestation	Varan eller tjänsten har levererats till eller från kommunen, och/eller att transaktionen i övrigt stämmer med avtalade villkor.
Bokföringsunderlag	Verifikationen uppfyller kraven enligt god
redovisningsssed. Betalningsvillkor	Betalning sker vid rätt tidpunkt.
Bokföringstidpunkt	Bokföring sker vid rätt tidpunkt och i rätt
redovisningsperiod. Kontering	Transaktionen är rätt konterad.
Beslut	Transaktionen överensstämmer med beslut av behörig
beslutsfattare. Om fel uppstår är målet att dessa ska upptäckas och åtgärdas skyndsamt.	

5. Ansvar

Kommunfullmäktige antar reglementet.

Kommunstyrelsen ansvarar för övergripande uppföljning och utvärdering och för att vid behov ta

initiativ till förändring av reglementet.

Kommunstyrelsen ansvarar för utfärdandet av för kommunen gemensamma tillämpningsanvisningar till detta reglemente. Vid behov ska Kommunstyrelsen även utfärda ytterligare tillämpnings- anvisningar för specifika verksamhetsområden.

Kommunstyrelsen ansvarar för att antagna regler och tillämpningsanvisningar avseende detta reglemente följs. Kommunstyrelsen ska årligen planera och genomföra kontroller av efterlevnaden av detta reglemente.

Kommundirektör och sektorchef utser beslutsattestanter samt ersättare för dessa enligt Kommunstyrelsens delegeringsordning. Beslutsattesträtten knyts till person och koddelen ansvar med angivande av eventuella begränsningar. Sektorchef ansvarar inom sitt verksamhetsområde för att attestansvariga har tillräcklig kunskap om uppdragets innebörd och gällande regler.

Attestanternas ansvar är att tillämpa reglementet och fastställda anvisningar samt att rapportera förekommande fel och brister till närmast överordnad chef eller till economichef.

6. Kontroller

Följande kontroll- och attestmoment finns i kommunen och ska utföras:

Mottagningskontroll	Kontroll av att vara eller tjänst mottagits eller levererats.
Beställningsattest	Kontroll mot avtal, taxa, bidragsregler eller beställning samt kontroll av pris och betalningsvillkor. Kontroll av att verifikationen uppfyller krav enligt gällande lagstiftning och rekommendationer. Riktigheten bestyrks om kontrollen sker utan anmärkning.
Beslutsattest	Kontroll mot behöriga beslut, kontering och finansiering. Att attestera innebär ansvar för att kontroller är utförda utan anmärkning.
Behörighetskontroll	Kontroll av att nödvändiga attester utförts av behöriga personer.

7. Kontrollernas utformning

Kontrollrutinerna ska utformas så att den interna kontrollen är tillräcklig. Åtgärderna ska vara anpassade så att kontrollkostnaderna står i rimlig proportion till riskerna.

Vid utformningen av kontrollrutinerna ska följande krav beaktas:

Ansvarsfördelning	Ansvarsfördelningen ska vara tydlig. Huvudregeln är att ingen person ensam ska hantera en transaktion från början till slut.
Kompetens	Den som har rollen att utföra en kontrollåtgärd ska ha erforderlig kompetens för uppgiften.

Integritet

Den som utför kontroll av en annan person, särskilt vid beslutsattest, ska ha en självständig ställning gentemot den kontrollerade.

Jäv	Den som utför kontrollen får inte kontrollera in- och utbetalningar till sig själv eller närstående. Detta innefattar också bolag, förbund och föreningar där den anställde eller närstående har ägarintressen, ingår i ledningen eller har andra intressen som står i strid med kommunens. Vid bedömning av jävssituationer ska försiktighetsprincipen tillämpas.
Dokumentation	Vidtagna kontrollåtgärder ska dokumenteras på ändamålsenligt sätt.
Kontrollordning	De olika kontrollmomenten ska utföras i en logisk ordning så att effekten av en tidigare kontrollåtgärd inte förtas av en senare kontrollåtgärd.

8. Levandegöra

Detta styrdokument publiceras på kommunens hemsida.

9. Uppföljning

Målen i detta styrdokument följs upp som en del i den interna kontrollplanen.

~~Tillämpningsanvisningar till~~

~~attestreglemente~~ Riktlinje för attest

~~Tillämpningsanvisning~~ Riktlinje

Diarie-/dokumentnummer: KS2019/1667
Beslut: Förvaltningsledningen 2020-01-14
Ersätter tidigare beslut 2014-02-16, KS2013/1994
Giltighetstid: 2023-12-31
Dokumentansvarig: Ekonomi- och kvalitetsenheten, Ekonomichef
Senast uppdaterad av: Christina Gunnesby



Innehållsförteckning

1. Inledning	4
2. Relation till andra styrdokument	4
3. Syfte	4
4. Ansvar	4
5. Omfattning	5
6. Attest.....	6
7. Kontroller	6
8. Kontrollernas utformning	7
9. Levandegöra	8
10. Uppföljning.....	8

1. Inledning

Dessa tillämpningsanvisningar riktlinjer är ett komplement till attestreglementet och ska användas som stöd för alla som deltar i hanteringen av ekonomiska transaktioner i Kungälv kommun.

2. Relation till andra styrdokument

Tillämpningsanvisningarna riktlinjerna är kopplade till attestreglementet.

3. Syfte

Syftet med tillämpningsanvisningarna riktlinjerna är att de tillsammans med attestreglementet ska säkerställa en god kontroll av alla ekonomiska transaktioner för att undvika oavsiktliga eller avsiktliga fel och därigenom säkerställa att ekonomiska transaktioner som bokförs är korrekta.

4. Ansvar

Kommunfullmäktige har det övergripande ansvaret för kommunen och fastställer attestreglementet.

Kommunstyrelsen

- Ansvarar för övergripande uppföljning och utvärdering och för att vid behov ta initiativ till förändring av reglementet.
- Ansvarar för utfärdandet av för kommunen gemensamma tillämpningsanvisningar riktlinjer till attestreglementet.
- Ska vid behov utfärda ytterligare tillämpningsanvisningar riktlinjer för specifika verksamhetsområden.

Kommunstyrelsens förvaltning

- Ekonomichefen ansvarar för kommungemensamma rutiner och tolkning av reglerna.
- Ekonomichefen har det övergripande ansvaret för tillämpningen av attestreglerna i kommungemensamma ekonomisystem.
- ~~Ekonomichefen ansvarar för att ta upp attestförteckningen som ett delegeringsärende i Kommunstyrelsen i samband med delårsrapportering under våren samt årsbokslut.~~
- Upphandlingschefen Administrativa chefen har det övergripande ansvaret för tillämpningen av attestreglerna i kommungemensamma beställningssystem.
- HR-chefen har det övergripande ansvaret för tillämpningen av attestreglerna i kommungemensamma personalsystem.
- ~~Ska årligen upprätta kontrollplan och genomföra kontroller av att reglementet följs.~~
- Kommundirektören ansvarar för att det årligen genomförs kontroller av att attestreglementet följs.

Sektorchefer

- Utser beslutsattestanter och ersättare för dessa.
- Ansvarar för att aktuell attestförteckning upprättas och uppdateras.
- Ansvarar för att samtliga attestanter får utbildning och information om ansvar och regler.
- Kan vid behov utfärda ytterligare regler, exempelvis avseende beloppsgränser.
- Ansvarar för att egna verksamhetssystem som hanterar ekonomiska transaktioner uppfyller de krav som ställs i dessa anvisningar.
- Utser egen ersättare vid frånvaro.

Beslutsattestanter

- Samtliga beslutsattestanter och ersättare ska vara anställda av Kungälv kommun.
- Som anställd i kommunen räknas även personal med tidsbegränsad anställning samt inhyrd personal under inhyrningsperioden. Behov av begränsningar avseende belopp, investeringsprojekt med mera bör nogtänkt prövas.
- Beslutsattesträtt knyts till koddelen ansvar och alltid till en person. Attesträtt för till exempel en viss personalkategori som grupp är inte tillåten.
- Beslutsattestant ska i regel vara den som har budgetansvaret.
- Ansvarar för hela kontrollkedjan vilket innefattar att kontrollmomenten fördelas till rätt personer samt att kontrollerna utförs.
- Utser övriga attestanter (mottagning, beställning och behörighetsattest) och svarar för att de får den information och utbildning som krävs för uppdraget.
- Utser egen ersättare vid tillfällig frånvaro.
- Beslutsattestant och övriga attestanter ska beivra och stoppa tveksamheter eller direkta felaktigheter. Vid allvarliga fel ska närmast överordnad chef och/eller ekonomichef underrättas. Om felet berör person i ledande ställning, till exempel sektorchef, ska kommundirektören kontaktas för rekommendation om vidare handläggning. Om sådant fel avser kommundirektören bör kontakt tas med Kommunstyrelsens ordförande.

5. Omfattning

Attestreglemente med tillämpningsföreskrifter gäller för kommunens samtliga ekonomiska transaktioner samt medel som kommunen förvaltar eller förmedlar för annans räkning. Medel som kommunen förvaltar eller förmedlar omfattar till exempel depositionsavgifter, privata medel och medel i ~~donationsstiftelser~~ ~~avkastningsstiftelser~~.

Anvisningarna gäller både vid extern och intern redovisning.

Extern redovisning omfattar transaktioner mellan kommunen och annan juridisk eller fysisk person. Sådana transaktioner är:

- Leverantörsfakturor och andra externa utbetalningar.
- Löner och andra personalkostnader.
- Kundfakturor.
- Bidragsutbetalningar.
- Kassatransaktioner och övriga förändringar av kommunens tillgångar och skulder.

Intern redovisning omfattar transaktioner mellan olika sektorer och enheter inom kommunen. Sådana transaktioner är:

- Internfakturor och kostnadsfördelningar.
- Bokföringsordrar avseende rättelser och periodiseringar.
- Övriga ekonomiska transaktioner som bokförs i kommunens ekonomisystem.

6. Attest

Attest innebär att man kontrollerar och med sitt namn intygar att de ekonomiska transaktionerna följer lagar och regler. I elektroniska system används användaridentitet och lösenord eller

e-signatur, i manuella processer används namnteckning med varaktig skrift. Beslutsattest ska göras med fullständig namnteckning, övriga attester kan göras med signatur. Ekonomi- och kvalitetsenheten ansvarar tillsammans med sektorchefer för att det finns en aktuell attestförteckning med namnteckningsprov.

I normalfallet ska två personer attestera varje transaktion, det vill säga kontrollen som helhet får inte utföras av en och samma person.

Undantag för kravet på att två personer ska attestera varje transaktion är:

- Abonnemangsfakturor, till exempel telefoni, el
- Konstnadsfördelningar
- Faktura som understiger 300 kronor exklusive moms

Ekonomi- och kvalitetsenheten har generell rätt att vidta rättelser, omföringar och boksluts-transaktioner. I dessa fall räcker det med attest av ekonom.

7. Kontroller

Mottagningskontroll

Prestationen kontrolleras, det vill säga kontroll ska ske av att varan eller tjänsten har kommit kommunen till del och stämmer med det som beställts/avtalats. Kontroll av prestation görs mot beställning, orderbekräftelse och följesedel.

Beställningsattest

För anskaffning av varor och tjänster innebär det att kontroll görs mot beställning och avtal inklusive betalningsvillkor. För utbetalning av bidrag är innebörden kontroll mot eventuell bidragsansökan eller motsvarande samt mot bidragsregler. För fakturering är innebörden kontroll mot avtal, eventuellt beslutad taxa samt faktureringsunderlag. Riktighetens bestyrkande ska ske av annan person än beslutsattestanten.

Beslutsattest

Beslutsattest sker i normalfallet av den som är ansvarig chef. Sektorchef kan besluta om rätt till beslutsattest även för annan än ansvarig. Beslutsattest ska även innefatta kontroll av att övriga formella beslut som krävs är fattade, till exempel fastställande av taxa, investeringsbeslut. Kontroll ska även göras så att transaktionen rymms inom beslutad budget. I beslutsattesten ingår även kontroll av att mottagnings- och granskningskontroller är utförda.

Behörighetskontroll

I pappersbaserade rutiner ska behörighetskontrollen inkludera kontroll av behörighet mot attestförteckning. Kontroll ska ske av signatur, konton, beloppsbegränsningar och dylikt. Om det i IT-baserade rutiner finns funktioner för kontroll av behörigheter ersätter dessa den manuella behörighetsattesten.

8. Kontrollernas utformning

Ansvarsfördelning

Ansvarsfördelningen ska vara tydlig. Huvudregeln är att ingen person ensam ska hantera en transaktion från början till slut.

Vid anskaffning av varor och tjänster ska mottagnings- och granskningskontroll utföras av annan än beslutsattestanten. Kommunstyrelsen kan i tillämpningsanvisningar besluta om undantag från dessa krav om kompletterande kontroller istället sätts in.

Vid fakturering av utförda tjänster med mera kan i undantagsfall beslutsattestant och granskningskontrollant vara samma person. Respektive sektorchef ansvarar för att kompletterande kontroller sker så att det säkerställs att allt som ska faktureras blir fakturerat till rätt belopp och villkor.

Kompetens

Respektive sektorchef ansvarar för att varje attestant har nödvändig insikt och kunskap om uppgiften. Vid behov ska Ekonomi- och kvalitetsenheten ge respektive sektorchef stöd med detta.

Integritet

Den som utför kontroll ska ha en självständig ställning gentemot den kontrollerade.

Detta utesluter inte att personal som är underordnad beslutsattestanten utför mottagnings- och granskningskontroll. Det är däremot inte lämpligt att underordnad personal beslutsattesterar sådant som överordnad har mottagnings- och granskningskontrollerat. Det är inte heller lämpligt att direkt underordnad personal beslutsattesterar överordnads utlägg eller liknande.

Jäv

En attestant får aldrig granska eller godkänna en utbetalning till sig själv eller närstående. Detta innefattar också företag, förbund eller föreningar där den anställde eller närstående har ägarintressen, ingår i ledningen eller har andra intressen som står i strid med kommunens. Vid bedömning av jävssituationer ska försiktighetsprincipen tillämpas. Attestant har eget ansvar att anmäla jäv.

Transaktioner som avses är in- och utbetalningar, till exempel handkassa, reseräkning, mobiltelefonräkningar, egen eller närståendes representation. Även transaktioner till bolag eller liknande där den anställde eller närstående har ägarintresse eller ingår i ledningen omfattas. I dessa fall ska beslutsattest ske av överordnad attestberättigad chef eller av annan utsedd person.

Dokumentation

För att kunna utkräva ansvar ska det i efterhand kunna gå att spåra vem som intygat att kontrollen är genomförd.

- Förteckning över attestberättigade med namnteckningsprov ska dokumenteras och bevaras som räkenskapsmaterial.
- Vidtagna kontrollåtgärder ska dokumenteras på ett ändamålsenligt sätt. Attest ska ske på sådant sätt att attesten i efterhand går att knyta till den person som utfört den. Om IT-systemet inte bedöms uppfylla dessa krav ska den kontrollerade informationen tas ut på papper och genom underskrift attesteras manuellt.

- Om attest sker med hjälp av IT-stöd ansvarar systemägaren för att utforma och dokumentera rutiner för tilldelning av behörigheter, införande av systemförändringar och dokumentation av utförda kontroller (historik).
- För pappersbaserade rutiner är huvudregeln att samtliga attester ska dokumenteras genom varaktig påskrift på verifikationen.

Kontrollordning

De olika kontrollmomenten ska utföras i en logisk ordning så att effekten av en tidigare kontrollåtgärd inte förtas av en senare. I pappersbaserade rutiner ska mottagnings- och granskningskontroll utföras före beslutsattest. Behörighetskontroll sker efter att beslutsattest utförts. Registrering får inte ske innan behörighetskontroll har utförts.

I IT-baserade system, till exempel för elektronisk handel, är inte kontrollordningen given. Minimikravet är att beslutsattestanten har godkänt betalningsunderlaget med dess slutgiltiga innehåll. Beslutsattest kan göras redan vid beställning under förutsättning att leverans och betalning därefter överensstämmer med beställningen. Om däremot någon avvikelse finns måste beslutsattesten förnyas.

9. Levandegöra

Dessa tillämpningsanvisningar publiceras på kommunens hemsida.

10. Uppföljning

Tillämpningsanvisningarna följs upp som en del i den interna kontrollplanen tillsammans med attestreglementet.



**KUNGÄLVS
KOMMUN**

Riktlinje för attest

Riktlinje

Diarie-/dokumentnummer: KS2023/...>

Beslut: 2023-... Instans §.../År>

Beredande politiskt organ: <Utskott/beredning/nämnd>

Ersätter tidigare beslut 2020-01-14, Förvaltningsledningen

Giltighetstid: 2027-12-31

Dokumentansvarig: Ekonomichef

Senast uppdaterad av: Redovisningsansvarig



Innehållsförteckning

1. Inledning.....	3
2. Relation till andra styrdokument.....	3
3. Syfte.....	3
4. Mål och viljeinriktning.....	3
5. Ansvar.....	3
6. Omfattning.....	4
7. Attest.....	5
8. Kontroller.....	5
9. Kontrollernas utformning.....	6
10. Levandegöra.....	7
11. Uppföljning.....	7



**KUNGÄLV
KOMMUN**

1. Inledning

Denna riktlinje är ett komplement till attestreglementet och ska användas som stöd för alla som deltar i hanteringen av ekonomiska transaktioner i Kungälv kommun.

2. Relation till andra styrdokument

Riktlinjen är kopplade till attestreglementet.

3. Syfte

Syftet med riktlinjen är att de tillsammans med attestreglementet ska bidra till en rättvisande redovisning samt motverka att oegentligheter förekommer.

4. Mål och viljeinriktning

Målsättningen med riktlinjerna är att de tillsammans med attestreglementet ska säkerställa en god kontroll av alla ekonomiska transaktioner för att undvika oavsiktliga eller avsiktliga fel och därigenom säkerställa att ekonomiska transaktioner som bokförs är korrekta.

5. Ansvar

Kommunfullmäktige har det övergripande ansvaret för kommunen och fastställer attestreglementet.

Kommunstyrelsen

- Ansvarar för övergripande uppföljning och utvärdering och för att vid behov ta initiativ till förändring av reglementet.
- Ansvarar för utfärdandet av för kommunen gemensamma riktlinjer till attestreglementet.
- Ska vid behov utfärda ytterligare riktlinjer för specifika verksamhetsområden.

Kommunstyrelsens förvaltning

- Ekonomichefen ansvarar för kommungemensamma rutiner och tolkning av reglerna.
- Ekonomichefen har det övergripande ansvaret för tillämpningen av attestreglerna i kommungemensamma ekonomisystem.
- Administrativa chefen har det övergripande ansvaret för tillämpningen av attestreglerna i kommungemensamma beställningssystem.
- HR-chefen har det övergripande ansvaret för tillämpningen av attestreglerna i kommungemensamma personalsystem.
- Kommundirektören ansvarar för att det årligen genomförs kontroller av att attestreglementet följs.



Sektorchefer

- Utser beslutsattestanter och ersättare för dessa.
- Ansvarar för att aktuell attestförteckning upprättas och uppdateras.
- Ansvarar för att samtliga attestanter får utbildning och information om ansvar och regler.
- Kan vid behov utfärda ytterligare regler, exempelvis avseende beloppsgränser.
- Ansvarar för att egna verksamhetssystem som hanterar ekonomiska transaktioner uppfyller de krav som ställs i dessa anvisningar.
- Utser egen ersättare vid frånvaro.

Beslutsattestanter

- Samtliga beslutsattestanter och ersättare ska vara anställda av Kungälv kommun.
- Som anställd i kommunen kan i förekommande fall även räknas personal med tidsbegränsad anställning samt inhyrd personal under inhyrningsperioden. Behov av begränsningar avseende belopp, investeringsprojekt med mera bör nogtänkt prövas.
- Beslutsattesträtt knyts till koddelen ansvar och alltid till en person. Attesträtt för till exempel en viss personalkategori som grupp är inte tillåten.
- Beslutsattestant ska i regel vara den som har budgetansvaret.
- Ansvarar för hela kontrollkedjan vilket innefattar att kontrollmomenten fördelas till rätt personer samt att kontrollerna utförs.
- Utser övriga attestanter (mottagning, beställning och behörighetsattest) och svarar för att de får den information och utbildning som krävs för uppdraget.
- Utser egen ersättare vid tillfällig frånvaro.
- Beslutsattestant och övriga attestanter ska beivra och stoppa tveksamheter eller direkta felaktigheter. Vid allvarliga fel ska närmast överordnad chef och/eller ekonomichef underrättas. Om felet berör person i ledande ställning, till exempel sektorchef, ska kommundirektören kontaktas för rekommendation om vidare handläggning. Om sådant fel avser kommundirektören bör kontakt tas med kommunstyrelsens ordförande.

6. Omfattning

Attestreglemente med riktlinjer gäller för kommunens samtliga ekonomiska transaktioner samt medel som kommunen förvaltar eller förmedlar för annans räkning. Medel som kommunen förvaltar eller förmedlar omfattar till exempel depositionsavgifter, privata medel och medel i avkastningsstiftelser.

Anvisningarna gäller både vid extern och intern redovisning.



Extern redovisning omfattar transaktioner mellan kommunen och annan juridisk eller fysisk person. Sådana transaktioner är:

- Leverantörsfakturor och andra externa utbetalningar.
- Löner och andra personalkostnader.
- Kundfakturor.
- Bidragsutbetalningar.
- Kassatransaktioner och övriga förändringar av kommunens tillgångar och skulder.

Intern redovisning omfattar transaktioner mellan olika sektorer och enheter inom kommunen. Sådana transaktioner är:

- Internfakturor och kostnadsfördelningar.
- Bokföringsordrar avseende rättelser och periodiseringar.
- Övriga ekonomiska transaktioner som bokförs i kommunens ekonomisystem.

7. Attest

Attest innebär att man kontrollerar och med sitt namn intygar att de ekonomiska transaktionerna följer lagar och regler. I elektroniska system används användaridentitet och lösenord eller e-signatur, i manuella processer används namnteckning med varaktig skrift. Beslutsattest ska göras med fullständig namnteckning, övriga attester kan göras med signatur. Ekonomi- och kvalitetsenheten ansvarar tillsammans med sektorchefer för att det finns en aktuell attestförteckning med namnteckningsprov.

I normalfallet ska två personer attestera varje transaktion, det vill säga kontrollen som helhet får inte utföras av en och samma person.

Undantag för kravet på att två personer ska attestera varje transaktion är:

- Abonnemangsfakturor, till exempel telefoni, el
- Kostnadsfördelningar
- Faktura som understiger 300 kronor exklusive moms

Ekonomi- och kvalitetsenheten har generell rätt att vidta rättelser, omföringar och boksluts-transaktioner som ej är resultatpåverkande. I dessa fall räcker det med attest av ekonom.

8. Kontroller

Mottagningskontroll

Prestationen kontrolleras, det vill säga kontroll ska ske av att varan eller tjänsten har kommit kommunen till del och stämmer med det som beställts/avtalats. Kontroll av prestation görs mot beställning, orderbekräftelse och följesedel.

Beställningsattest

För anskaffning av varor och tjänster innebär det att kontroll görs mot beställning och avtal inklusive betalningsvillkor. För utbetalning av bidrag är innebörden kontroll mot eventuell bidragsansökan eller motsvarande samt mot bidragsregler. För fakturering är innebörden kontroll mot avtal, eventuellt beslutad taxa samt faktureringsunderlag. Riktighetens bestyrkande ska ske av annan person än beslutsattestanten.

Beslutsattest

Beslutsattest sker i normalfallet av den som är ansvarig chef. Sektorchef kan besluta om rätt till beslutsattest även för annan än ansvarig. Beslutsattest ska även innefatta kontroll av att övriga formella beslut som krävs är fattade, till exempel fastställande av taxa, investeringsbeslut. Kontroll ska



även göras så att transaktionen ryms inom beslutad budget. I beslutsattesten ingår även kontroll av att mottagnings- och granskningskontroller är utförda.

Behörighetskontroll

I pappersbaserade rutiner ska behörighetskontrollen inkludera kontroll av behörighet mot attestförteckning. Kontroll ska ske av signatur, konton, beloppsbegränsningar och dylikt. Om det i IT-baserade rutiner finns funktioner för kontroll av behörigheter ersätter dessa den manuella behörighetsattesten.

9. Kontrollernas utformning

Ansvarsfördelning

Ansvarsfördelningen ska vara tydlig. Huvudregeln är att ingen person ensam ska hantera en transaktion från början till slut.

Vid anskaffning av varor och tjänster ska mottagnings- och granskningskontroll utföras av annan än beslutsattestanten. Kommunstyrelsen kan i tillämpningsanvisningar besluta om undantag från dessa krav om kompletterande kontroller istället sätts in.

Vid fakturering av utförda tjänster med mera kan i undantagsfall beslutsattestant och granskningskontrollant vara samma person. Respektive sektorchef ansvarar för att kompletterande kontroller sker så att det säkerställs att allt som ska faktureras blir fakturerat till rätt belopp och villkor.

Kompetens

Respektive sektorchef ansvarar för att varje attestant har nödvändig insikt och kunskap om uppgiften. Vid behov ska Ekonomi- och kvalitetsenheten ge respektive sektorchef stöd med detta.

Integritet

Den som utför kontroll ska ha en självständig ställning gentemot den kontrollerade.

Detta utesluter inte att personal som är underordnad beslutsattestanten utför mottagnings- och granskningskontroll. Det är däremot inte lämpligt att underordnad personal beslutsattesterar sådant som överordnad har mottagnings- och granskningskontrollerat. Det är inte heller lämpligt att direkt underordnad personal beslutsattesterar överordnads utlägg eller liknande.

Jäv

En attestant får aldrig granska eller godkänna en utbetalning till sig själv eller närstående. Detta innefattar också företag, förbund eller föreningar där den anställda eller närstående har ägarintressen, ingår i ledningen eller har andra intressen som står i strid med kommunens. Vid bedömning av jävssituationer ska försiktighetsprincipen tillämpas. Attestant har eget ansvar att anmäla jäv.

Transaktioner som avses är in- och utbetalningar, till exempel handkassa, reseräkning, mobiltelefonräkningar, egen eller närståendes representation. Även transaktioner till bolag eller liknande där den anställda eller närstående har ägarintresse eller ingår i ledningen omfattas. I dessa fall ska beslutsattest ske av överordnad attestberättigad chef eller av annan utsedd person.

Dokumentation

För att kunna utkräva ansvar ska det i efterhand kunna gå att spåra vem som intygat att kontrollen är genomförd.

- Förteckning över attestberättigade med namnteckningsprov ska dokumenteras och bevaras som räkenskapsmaterial.
- Vidtagna kontrollåtgärder ska dokumenteras på ett ändamålsenligt sätt. Attest ska ske på sådant sätt att attesten i efterhand går att knyta till den person som utfört den. Om IT-systemet inte bedöms uppfylla dessa krav ska den kontrollerade informationen tas ut på papper och genom underskrift atteras manuellt.



KUNGÄLV KOMMUN

- Om attest sker med hjälp av IT-stöd ansvarar systemägaren för att utforma och dokumentera rutiner för tilldelning av behörigheter, införande av systemförändringar och dokumentation av utförda kontroller (historik).
- För pappersbaserade rutiner är huvudregeln att samtliga attester ska dokumenteras genom varaktig påskrift på verifikationen.

Kontrollordning

De olika kontrollmomenten ska utföras i en logisk ordning så att effekten av en tidigare kontrollåtgärd inte förtas av en senare. I pappersbaserade rutiner ska mottagnings- och granskningskontroll utföras före beslutsattest. Behörighetskontroll sker efter att beslutsattest utförts. Registrering får inte ske innan behörighetskontroll har utförts.

I IT-baserade system, till exempel för elektronisk handel, är inte kontrollordningen given. Minimikravet är att beslutsattestanten har godkänt betalningsunderlaget med dess slutgiltiga innehåll. Beslutsattest kan göras redan vid beställning under förutsättning att leverans och betalning därefter överensstämmer med beställningen. Om däremot någon avvikelse finns måste beslutsattesten förnyas.

10. Levandegöra

Dessa tillämpningsanvisningar publiceras på kommunens hemsida.

11. Uppföljning

Tillämpningsanvisningarna följs upp som en del i den interna kontrollplanen tillsammans med attestreglementet.

Sammanträdesprotokoll

Sammanträdesdatum

2023-11-15

Sida

57 (82)

§ 371/2023

Styrdokument - Revidering av Attestreglemente samt riktlinjer för attest (tidigare tillämpningsavisning till attestreglemente) (Dnr KS2023/1953)

Sammanfattning

Under en ny mandatperiods första år ska alla kommunens styrdokument revideras enligt Policyn för styrdokument (KS2019/1577). Samtliga styrdokument ska ses över och antingen revideras eller sällas bort. De ska uppdateras för att gälla i fyra år framöver, till och med 2027-12-31.

Ekonomi- och kvalitetsenheten har gått igenom samtliga styrdokument inom enhetens ansvarsområde och föreslår att upprättat förslag till Attestreglemente antas.

Beslutsunderlag

Tjänsteskrivelse Styrdokument - Revidering av Attestreglemente samt riktlinjer för attest (tidigare tillämpningsavisning till attestreglemente)

Bilaga Ny version - Attestreglemente

Bilaga Gammal version - attestreglemente

Bilaga Gammal version - tillämpningsanvisningar till attestreglemente

Bilaga Ny version - Tillämpningsanvisningar till attestreglemente

Förslag till kommunfullmäktige

Upprättat förslag, Attestreglemente, antas att gälla från och med den 1 januari 2024.

Beslut

Upprättat förslag, riktlinjer för attest (tidigare tillämpningsavisning till attestreglemente) antas att gälla från och med den 1 januari 2024.

Expedieras till:
Kommunkansliet

För kännedom till:

KOMMUNSTYRELSEN

KUNGÄLVS
KOMMUN



Justeras sign

Sammanträdesprotokoll

Sammanträdesdatum

2023-11-15

Sida

57 (82)

§ 371/2023

Styrdokument - Revidering av Attestreglemente samt riktlinjer för attest (tidigare tillämpningsavisning till attestreglemente) (Dnr KS2023/1953)

Sammanfattning

Under en ny mandatperiods första år ska alla kommunens styrdokument revideras enligt Policyn för styrdokument (KS2019/1577). Samtliga styrdokument ska ses över och antingen revideras eller sällas bort. De ska uppdateras för att gälla i fyra år framöver, till och med 2027-12-31.

Ekonomi- och kvalitetsenheten har gått igenom samtliga styrdokument inom enhetens ansvarsområde och föreslår att upprättat förslag till Attestreglemente antas.

Beslutsunderlag

Tjänsteskrivelse Styrdokument - Revidering av Attestreglemente samt riktlinjer för attest (tidigare tillämpningsavisning till attestreglemente)

Bilaga Ny version - Attestreglemente

Bilaga Gammal version - attestreglemente

Bilaga Gammal version - tillämpningsanvisningar till attestreglemente

Bilaga Ny version - Tillämpningsanvisningar till attestreglemente

Förslag till kommunfullmäktige

Upprättat förslag, Attestreglemente, antas att gälla från och med den 1 januari 2024.

Beslut

Upprättat förslag, riktlinjer för attest (tidigare tillämpningsavisning till attestreglemente) antas att gälla från och med den 1 januari 2024.

Expedieras till:
Kommunkansliet

För kännedom till:

KOMMUNSTYRELSEN

KUNGÄLVS
KOMMUN



Justeras sign



**KUNGÄLV
KOMMUN**

Sid 1 (2)

Tjänsteskrivelse

Handläggarens namn
Fredrik Skreberg

2023-08-30

Revidering av styrdokument – Reglemente och riktlinjer för intern kontroll (Dnr KS2023/1953-1)

Sammanfattning

Under en ny mandatperiods första år ska alla kommunens styrdokument revideras enligt Policyn för styrdokument (KS2019/1577). Samtliga styrdokument ska ses över och antingen revideras eller sållas bort. De ska uppdateras för att gälla i fyra år framöver, till och med 2027-12-31.

Ekonomi- och kvalitetsenheten har gått igenom samtliga styrdokument inom enhetens ansvarsområde och föreslår att reglemente och riktlinjer för intern kontroll förlängs i sin nuvarande form.

Juridisk bedömning

I kommunallagen (2017:725) framgår att en kommun ska ha en budget, en arbetsordning för kommunfullmäktige samt reglementen för de politiska nämnderna. Samtliga av dessa styrdokument fastställs av kommunfullmäktige. Utöver dem finns styrdokument, som innefattas av annan lagstiftning, både generellt och för specifika områden och verksamheter, exempelvis översiktsplan, skolplan och jämställdhetsplan. Utöver de lagstyrda styrdokumenterna, finns ytterligare styrdokument som upprättas och beslutas i respektive kommun.

Förvaltningens bedömning

Kommunens styrdokument löper ut den 31 december 2023 och enligt policyn för styrdokument ska arbetet med revidering ske under en ny mandatperiods första år för att styrdokumentet ska kunna beslutas i samband med nästkommande årsskifte. Styrdokumentet gäller i fyra år framåt, alltså fram tills slutet av mandatperiodens första år, om inget annat finns beslutat.

Utifrån genomförd översyn av befintliga styrdokument på enheten föreslås Reglemente och Riktlinjer för intern kontroll förlängas med redaktionella ändringar. Bland annat har hänvisningar till lagar och styrdokument uppdaterats. Dokumenten har även upprättats på nytt med den nya styrdokumentsmallen, enligt gällande grafisk profil.

Reglemente för intern kontroll beskriver ansvar och roller mellan kommunstyrelse och nämnders ansvar för att upprätthålla en tillfredsställande intern kontroll. Förvaltningen har granskat dokumentet men ser ingen anledning till att föreslå några ändringar i ansvarsförhållanden.

Riktlinjerna beskriver hur det systematiska internkontrollarbetet ska genomföras i Kungälv kommun. På samma sätt som med reglementet har förvaltningen granskat dokumenten men ser det som viktigt att processen inte ändras alltför mycket över tid.

Ärendenivåer – bedömning utifrån kommunfullmäktiges strategiska mål eller kommunstyrelsens resultatmål

Revidering av styrdokument ligger i linje med det strategiska målet att medborgare och näringsliv ska känna ökat förtroende för kommunen, genom att kommunen kontinuerligt ska utveckla sina

interna processer för att medborgare, organisationer och företag känner ett ökat förtroende för kommunen och dess verksamheter. Därigenom också det anknytande resultatmålet Förbättrat näringslivsklimat.

Revideringen av styrdokument bidrar till att förverkliga de strategiska målen och kommunstyrelsens resultatmål.

Bedömning utifrån miljö, hållbarhet och mål i Agenda 2030

Arbetet med styrdokument har en koppling till mål 16 i Agenda 2023 och Fredliga och inkluderande samhällen, delmål 16.6 Bygg effektiva, tillförlitliga och transparenta institutioner.

Bedömning utifrån politiska styrdokument

Under en ny mandatperiods första år ska alla kommunens styrdokument revideras enligt Policyn för styrdokument (KS2019/1577). Samtliga styrdokument ska ses över och antingen revideras eller sällas bort. De ska uppdateras för att gälla i fyra år framöver, till och med 2027-12-31. Alla reviderade och antagna styrdokument bildar tillsammans Kungälvvs kommuns författningssamling.

Bedömning utifrån ett medborgar- och brukarperspektiv

Revidering och översyn av styrdokument säkerställer att kommunen arbetar efter effektiva interna processer och gällande lagstiftning, vilket gynnar de vi finns till för.

Bedömning utifrån ett medarbetarperspektiv

Revideringen och översynen av styrdokument påverkar inte medarbetare arbetsbelastning eller arbetsmiljö.

Ekonomisk bedömning

Revideringen av styrdokument har ingen ekonomisk påverkan.

Förslag till kommunstyrelsen

Upprättat förslag, riktlinjer för intern kontroll, antas att gälla från och med den januari 2024.

Förslag till kommunfullmäktige

Upprättat förslag, reglemente för intern kontroll, antas att gälla från och med den 1 januari 2024.

Haleh Lindqvist
Kommundirektör

Pia Jakobsson
Ekonomichef

Expedieras till: Kommunkansliet

För kännedom till:



**KUNGÄLV
KOMMUN**

Reglemente för intern kontroll

Reglemente

Diarie-/dokumentnummer: <KS2023/...>
Beslut: <Datum-...Instans §.../År>
Beredande politiskt organ: <Utskott/beredning/nämnd>
Ersätter tidigare beslut 2019-12-19 Kommunfullmäktige § 335/2019
Giltighetstid: 2027-12-31
Dokumentansvarig: Ekonomichef
Senast uppdaterad av: Utvecklingsledare kvalitet



**KUNGÄLVS
KOMMUN**

Innehållsförteckning

1. Inledning	3
2. Relation till andra styrdokument	3
3. Syfte	3
4. Mål och viljeinriktning	3
5. Ansvar	4
a. Kommunstyrelsen	4
b. Nämnder	4
c. Förvaltning	4
d. Verksamheter och enheter.....	4
e. Medarbetare.....	4
6. Levandegöra.....	4
7. Uppföljning.....	5



**KUNGÄLV
KOMMUN**

1. Inledning

Den svenska folkstyrelsen bygger på fri åsiktsbildning och på allmän och lika rösträtt. Den offentliga makten utövas under lagarna och med respekt för alla människors lika värde och för den enskilda människans frihet och värdighet.

Den förverkligas genom ett representativt och parlamentariskt statskick och genom kommunalt **självstyre**.

Arbetet med intern kontroll är ett stöd för att säkerställa att kommunens verksamhet bedrivs ändamålsenligt. Det kan exempelvis vara att:

- arbetet sker mot uppställda mål
- säkerställa att lagar, bestämmelser, överenskommelser efterlevs
- minimera risker, säkra system och rutiner
- säkra att resurser används i enlighet med tagna beslut
- säkra en rättvisande redovisning
- öka förvaltningens effektivitet
- skydda politiker och personal från oberättigade misstankar
- trygga kommunens tillgångar, förhindra förluster
- bevaka att fastställda styrdokument följs

För att fungera behöver arbetet vara integrerat i verksamhetens dagliga arbete.

2. Relation till andra styrdokument

Kommunallagen definierar ansvaret för tillsyn av verksamheten. *Reglementet* redogör för ansvarsfördelning och roller i kommunen. *Riktlinjer* för intern kontroll beskriver hur den interna kontrollen ska gå till. Förvaltningens *verksamhetsplan* redovisar arbetsgången för planeringsåret. *Intern kontrollplan* anger vilka risker, kontrollmoment och granskningar som har valts ut i det interna kontrollarbetet.

Den intern kontrollen är ett verktyg för att säkerställa att arbete mot de strategiska målen planeras, genomförs, följs upp och att målen uppfylls.

Anvisning

3. Syfte

Reglementet ska tydliggöra kommunstyrelse och nämnders ansvar för att upprätthålla en tillfredsställande intern kontroll.

4. Mål och viljeinriktning

Kommunstyrelsen och myndighetsnämnderna ska med rimlig grad av säkerhet säkerställa att verksamheten bedrivs på ett ändamålsenligt och kostnadseffektivt sätt, att tillförlitlig finansiell rapportering sker och att information om verksamheten lämnas till styrelsen. Efterlevnad av lagar, föreskrifter, riktlinjer med mera ska säkerställas och verksamheten ska drivas mot de verksamhetsmål som kommunstyrelsen fastställt.



**KUNGÄLV
KOMMUN**

5. Ansvar

a. Kommunstyrelsen

Kommunstyrelsen har ansvaret för att se till att det finns en god intern kontroll. Styrelsens huvudsakliga medel är de fastställda planerings- och uppföljningssystemen. Styrelsen ska med utgångspunkt från de beslutade rapporterna utvärdera kommunens samlade arbetssätt för intern kontroll och i de fall förbättringar behövs föreslå sådana. Årligen, i samband med budgetarbetet, ska styrelsen ta ställning till fördjupade insatser för intern kontroll. Ansvaret omfattar även att informera sig om att den interna kontrollen i de kommunala bolagen fungerar på ett tillfredsställande sätt.

Kommunstyrelsen ska i samband med redovisning av årsbokslutet rapportera resultatet från uppföljningen till kommunrevisionen.

b. Nämnder

Myndighetsnämnder och övriga nämnder har ansvaret för att tillse att det finns en god intern kontroll inom de områden som nämnden ansvarar för.

c. Förvaltning

Kommundirektör och sektorchefer har, inför kommunstyrelsen, det yttersta ansvaret för att den interna kontrollen fungerar inom respektive sektor och nämnd. Planen ska minst innehålla:

- Vilka risker som har identifierats
- Vilka kontroller som ska granskas
- När granskningar ska genomföras?
- Hur ska granskningar genomföras?
- Vem ska utföra granskningen?
- Hur ska resultatet rapporteras?

Förvaltningen ska senast i samband med bokslutet rapportera resultatet från uppföljningen av den interna kontrollen till kommunstyrelse och nämnder.

d. Verksamheter och enheter

Respektive chef/ledare inom verksamhet och enhet ansvarar för att det finns konkreta regler och anvisningar och att dessa är utformade så att en god intern kontroll kan upprätthållas. I ansvaret ligger att leda arbetet för att åstadkomma och upprätthålla en god intern kontroll. Chef/ledare ska tillse att information ges till övriga anställda om regler och anvisningar för den interna kontrollen, samt syftet med denna. Chef/ledare ska även se till att övriga anställda arbetar mot uppställda mål och att de arbetsmetoder som används bidrar till en god intern kontroll. Brister i den interna kontrollen ska omedelbart rapporteras till närmast ansvarig för åtgärd.

e. Medarbetare

Samtliga anställda är skyldiga att följa antagna regler och anvisningar. Brister i den interna kontrollen ska omedelbart rapporteras till närmast ansvarig för åtgärd.

6. Levandegöra

Genom att dokumentera, följa upp och rapportera riskbedömning, kontroller och granskning av kontrollmoment skapas en miljö där det är lätt att göra rätt. Utbildningstillfälle i intern kontroll erbjuds i samband med framtagande av intern kontrollplan.

Styrdokumentet finns tillgängligt på www.kungalv.se.



**KUNGÄLVS
KOMMUN**

7. Uppföljning

Uppföljning av den interna kontrollen sker i samband med återrapportering av intern kontrollplan till nämnder och kommunstyrelse samt i kommunens årsbokslut.



**KUNGÄLVS
KOMMUN**

Riktlinjer för intern kontroll

Riktlinje

Diarie-/dokumentnummer: <KS2023/...>
Beslut: <Datum-...Instans §.../År>
Beredande politiskt organ: <Utskott/beredning/nämnd>
Ersätter tidigare beslut 2019-12-11 Kommunfullmäktige § 438/2019
Giltighetstid: 2027-12-31
Dokumentansvarig: Ekonomichef
Senast uppdaterad av: Utvecklingsledare kvalitet



Innehållsförteckning

1. Inledning	3
2. Relation till andra styrdokument	3
3. Syfte	3
4. Mål och viljeinriktning	3
5. Intern kontroll i Kungälv kommun	3
Systematiskt.....	3
Kontrollmiljö	3
Riskanalys.....	4
Kontrollmoment.....	4
Granskning.....	4
Information/Kommunikation	4
Plan.....	4
6. Oegentligheter	5
7. Synpunkt- och klagomålshantering	5
8. Levandegöra.....	5
9. Uppföljning.....	5



**KUNGÄLV
KOMMUN**

1. Inledning

Intern kontroll är ett stöd för att säkerställa att kommunens verksamhet bedrivs ändamålsenligt och därför behöver arbetet vara integrerat i verksamhetens dagliga arbete.

2. Relation till andra styrdokument

Kommunallagen definierar ansvaret för tillsyn av verksamheten. *Reglementet* redogör för ansvarsfördelning och roller i kommunen. *Riktlinjer* för intern kontroll beskriver hur den interna kontrollen ska gå till. Förvaltningens *verksamhetsplan* redovisar **vad som ska uppnås och** arbetsgången för planeringsåret. *Intern kontrollplan* anger vilka risker, kontrollmoment och granskningar som har valts ut i det interna kontrollarbetet.

Riktlinjen har också koppling till styrdokumenterna Riktlinje vid misstanke om oegentlighet, Riktlinje, Visselblåsarlagen - Intern rapporteringskanal samt Regler mot mutor och jäv.

3. Syfte

Riktlinjerna beskriver hur det systematiska intern kontrollarbetet ska genomföras i Kungälv kommun.

4. Mål och viljeinriktning

Kommunstyrelsen och myndighetsnämnderna ska med rimlig grad av säkerhet säkerställa att verksamheten bedrivs på ett ändamålsenligt och kostnadseffektivt sätt, att tillförlitlig finansiell rapportering sker och att information om verksamheten lämnas till styrelsen. Efterlevnad av lagar, föreskrifter, riktlinjer med mera ska säkerställas och verksamheten ska drivas mot de verksamhetsmål som kommunstyrelsen fastställt.

5. Intern kontroll i Kungälv kommun

Systematiskt

Kommunens verksamheter styrs av bland annat lagar och regler, politisk målstyrning och styrdokument. Det finns olika regelverk inom olika delar av organisationen. Eftersom verksamheter har olika karaktär och förutsättningar behöver organisationen säkerställa ett gemensamt systematiskt arbetssätt för intern kontroll.

Kontrollmiljö

Kontrollmiljön anger tonen i organisationen och påverkar kontrollmedvetenheten hos dess medarbetare. Faktorer inom kontrollmiljön ska innefatta integritet, etiska värden, kompetensen hos medarbetarna i organisationen, ledningens filosofi och ledarstil, det sätt på vilket ledningen fördelar



**KUNGÄLV
KOMMUN**

ansvar och befogenheter och organiserar och utvecklar dess medarbetare samt den uppmärksamhet och vägledning som styrelsen ger.

Risakanalys

Det finns alltid en risk att oönskade situationer kan förekomma i verksamheten. Oönskade situationer påverkar möjligheten att nå de mål som satts upp. Alla risker kommer inte helt att kunna elimineras, men intern kontroll ska bidra till att minimera dem. Följande frågor är stöd vid en riskanalys:

- Vad är uppdraget, våra viktigaste processer och mål?
- Vilka processer behövs för fullständig koll? Vilka risker finns?
- Vad får absolut inte hända? Vilken beredskap finns?
- Vad blir konsekvensen om det händer?

Genom att utföra riskbedömningar så tydliggörs vad som kan komma att påverka verksamheten. Hur sannolikt är det att det händer och hur allvarligt är det i så fall. Höga värden i analysen ger anledning till fortsatt analys om bakomliggande orsaker och eventuella åtgärder för att förhindra att risken blir verklighet.

Kontrollmoment

Ett sätt att motverka, minimera och eliminera risker är att göra kontroller, vilka kan vara förebyggande, upptäckande, manuella eller automatiska. De kan genomföras regelbundet eller vid behov.

- Utförs arbetet enligt plan?
- Finns tydliga rutiner och ansvar?
- Följs fattade beslut?
- Är besluten aktuella?
- Finns automatiska kontrollmoment där riskerna är stora?

Exempel på kontrollmoment är: Attestrutiner, passerkortsystem och synpunktshantering.

Granskning

Hur vet man att kontrollmomenten fungerar? Genom att välja ut vissa kontrollmoment och granska om det verkligen genomförs på rätt sätt säkerställs kontrollsystemet. Granskningar görs med olika metoder beroende på vad som ska granskas. Genom stickprov kan en rimlig grad av säkerhet fastställas. Vid avvikelser kan ytterligare granskningar genomföras och eventuella åtgärder vidtas.

Information/Kommunikation

När medarbetare har rätt information vid rätt tillfälle så skapar det goda förutsättningar för korrekt agerande. Punkter att ta hänsyn till kan vara:

- Är rutiner och informationsmaterial uppdaterade och lätta att förstå?
- Kommuneras beslut på ett pedagogiskt sätt till exempel genom enkla handböcker?
- Finns en ändamålsenlig och effektiv struktur för rapportering och uppföljning?
- Är ansvarar för modeller av övergripande karaktär fastställt?
- Hur tillvaratas erfarenheter och hur delas information?

Plan

En plan för intern kontroll ska upprättas årligen och minst innehålla:

- Riskanalys av viktiga processer
- Kontrollmoment kopplade till höga riskvärden.
- Kontrollmomenten ska vara dokumenterade med beskrivning av varför (syftet med kontrollmomentet), hur (beskrivning av kontrollmomentet) och vem (ansvar för kontrollmomentet).



**KUNGÄLV
KOMMUN**

- Granskningar av kontrollmoment i processer med höga risker.
- I planen ska framgå vad som ska granskas (vilket kontrollmoment), hur (metod), när (tidpunkt) och vem (ansvar)
- Hur resultatet av arbetet ska rapporteras

6. Oegentligheter

Intern kontroll ska hjälpa till att eliminera oavsiktliga fel. Men det kan uppkomma situationer där organisationen behöver agera vid avsiktliga fel. Tydlighet i ansvar, tidsramar, mål, aktiviteter, indikatorer och riskbedömningar minimerar möjliga fel. *Riktlinje vid misstanke om oegentlighet, Riktlinje, Visselblåsarlagen - Intern rapporteringskanal samt Regler mot mutor och jäv ger stöd och vägledning.*

7. Synpunkt- och klagomålshantering

Synpunkt- och klagomålshantering dit medborgarna kan vända sig med synpunkter på kommunens verksamhet är ett hjälpmedel i riskanalysen för att identifiera systematiska fel och urskilja mönster.

8. Levandegöra

Genom att dokumentera, följa upp och rapportera riskbedömning, kontroller och granskning av kontrollmoment skapas en miljö där det är lätt att göra rätt. Utbildningstillfälle i intern kontroll erbjuds i samband med framtagande av intern kontrollplan.

Styrdokumentet finns tillgängligt på www.kungalv.se.

9. Uppföljning

Uppföljning av den interna kontrollen sker i samband med återrapportering av intern kontrollplan till nämnder och kommunstyrelse samt i kommunens årsbokslut.

Sammanträdesprotokoll

Sammanträdesdatum

2023-11-15

Sida

55 (82)

§ 369/2023

Revidering av styrdokument – Reglemente och riktlinjer för intern kontroll (Dnr KS2023/1953)

Sammanfattning

Under en ny mandatperiods första år ska alla kommunens styrdokument revideras enligt Policyn för styrdokument (KS2019/1577). Samtliga styrdokument ska ses över och antingen revideras eller sällas bort. De ska uppdateras för att gälla i fyra år framöver, till och med 2027-12-31.

Ekonomi- och kvalitetsenheten har gått igenom samtliga styrdokument inom enhetens ansvarsområde och föreslår att reglemente och riktlinjer för intern kontroll förlängs i sin nuvarande form.

Beslutsunderlag

Tjänsteskrivelse Revidering av styrdokument – Reglemente och riktlinjer för intern kontroll
Bilaga Reglemente för intern kontroll
Bilaga Riktlinjer för intern kontroll

Beslut

Upprättat förslag, riktlinjer för intern kontroll, antas att gälla från och med den januari 2024.

Förslag till kommunfullmäktige

Upprättat förslag, reglemente för intern kontroll, antas att gälla från och med den 1 januari 2024.

Expedieras till:
Kommunkansliet

För kännedom till:

KOMMUNSTYRELSEN

KUNGÄLVS
KOMMUN



Justeras sign

Sammanträdesprotokoll

Sammanträdesdatum

2023-11-15

Sida

55 (82)

§ 369/2023

Revidering av styrdokument – Reglemente och riktlinjer för intern kontroll (Dnr KS2023/1953)

Sammanfattning

Under en ny mandatperiods första år ska alla kommunens styrdokument revideras enligt Policyn för styrdokument (KS2019/1577). Samtliga styrdokument ska ses över och antingen revideras eller sällas bort. De ska uppdateras för att gälla i fyra år framöver, till och med 2027-12-31.

Ekonomi- och kvalitetsenheten har gått igenom samtliga styrdokument inom enhetens ansvarsområde och föreslår att reglemente och riktlinjer för intern kontroll förlängs i sin nuvarande form.

Beslutsunderlag

Tjänsteskrivelse Revidering av styrdokument – Reglemente och riktlinjer för intern kontroll
Bilaga Reglemente för intern kontroll
Bilaga Riktlinjer för intern kontroll

Beslut

Upprättat förslag, riktlinjer för intern kontroll, antas att gälla från och med den januari 2024.

Förslag till kommunfullmäktige

Upprättat förslag, reglemente för intern kontroll, antas att gälla från och med den 1 januari 2024.

Expedieras till:
Kommunkansliet

För kännedom till:

KOMMUNSTYRELSEN

KUNGÄLVS
KOMMUN



Justeras sign

Beredningsskrivelse

1(2)

Datum
11/30/2023

Ärende:
Styrdokument - revidering av Modell för styrningen i
Kungälv kommun - från demokrati till effekt och
tillbaka

Diarienummer:
KS2023/2021-1

Instans:
Ekonomiberedningen

Styrdokument - Revidering av Modell för styrningen i Kungälv kommun - från demokrati till effekt och tillbaka

Under en ny mandatperiods första år ska alla kommunens styrdokument revideras enligt Policyn för styrdokument (KS2019/1577). Samtliga styrdokument ska ses över och antingen revideras eller sållas bort. De ska uppdateras för att gälla i fyra år framöver, till och med 2027-12-31.

Ekonomiberedningen har tillsammans med förvaltningen gått igenom samtliga styrdokument inom beredningens ansvarsområde.

Styrmodellen tydliggör en gemensam struktur och gemensamma arbetssätt för styrning och ledning. Styrmodellen är kommungemensam med syftet att få en enhetlig styrning av hela kommunkoncernen.

Ekonomiberedningen föreslår att upprättat förslag med föreslagna ändringar antas att gälla från och med den 1 januari 2024.

Förslag till kommunfullmäktige

Upprättat förslag, Modell för styrningen i Kungälv kommun - från demokrati till effekt och tillbaka, antas att gälla från och med den 1 januari 2024.

Daniel Tengvall (S)
Ordförande

Eva Qvistgaard (L)
Vice ordförande

Expedieras till:

För kännedom till:

EKONOMIBEREDNINGEN

**KUNGÄLV
KOMMUN**



ADRESS Stadshuset, 442 81 Kungälv
TELEFON 0303-23 80 00 vx
FAX 0303-238002
E-POST kommun@kungalv.se
HEMSIDA www.kungalv.se

Styrdokument - Revidering av Modell för styrningen i Kungälv kommun - från demokrati till effekt och tillbaka

2(2)

Datum

11/30/2023



**KUNGÄLV
KOMMUN**

Modell för styrningen i Kungälv kommun – Från demokrati till effekt och tillbaka

Policy

Diarie-/dokumentnummer: KS2022-12-10
Beslut: 2022-09-01 KF§96/2022
Beredande politiskt organ: Ekonomiberedningen
Ersätter tidigare beslut 2019-12-05, KS2019/2033
Giltighetstid: 2026-12-31
Dokumentansvarig: Ekonomichef



**KUNGÄLV
KOMMUN**

Innehållsförteckning

1. Inledning.....	3
2. Syfte.....	3
3. Grundläggande om styrmodellen	3
4. Styrmodellen utgår från följande grundläggande principer	4
5. Ansvarsfördelning mellan politik och förvaltning	4
6. Politiska styrningen, roller och ansvar.....	5
7. Styrmodellens delar	6
8. Förvaltningens styrning	10
9. Budgetprocessen	11
10. Genomförande	12
11. Uppföljning.....	12
12. Intern kontroll	12



KUNGÄLV KOMMUN

1. Inledning

Dokumentet beskriver Kungälv kommunens styrmodell och visar hur verksamheten i kommunkoncernen leds och styrs och hur arbetet planeras och följs upp. Modellen handlar om att styra och leda organisationen så att den politiska viljan får genomslag.

Utgångspunkt för styrmodellen är Kungälv kommunens vision och värdegrund.

2. Syfte

Styrmodellens ska tydliggöra en gemensam struktur och gemensamma arbetssätt för styrning och ledning. Styrmodellen är kommungemensam med syftet att få en enhetlig styrning av hela kommunkoncernen.

Styrmodellen tydliggör rollfördelningen där politiken beslutar om "vad-frågor" förvaltningen och tjänstepersoner hanterar "hur-frågor". Ansvar läggs så att engagemang och kompetens i organisationen tas tillvara och så att frågor hanteras på den nivå de hör hemma.

3. Grundläggande om styrmodellen

Styrmodellen för Kungälv kommun bygger på mål- och resultatstyrning. Det innebär att ansvaret för att planera och följa upp verksamhetens mål och resultat omfattar samtliga organisatoriska nivåer. Utgångspunkten är kommunens vision, värderingar och övergripande strategiområden samt verksamhetens grundläggande uppdrag att planera, utveckla och följa upp verksamheten. Arbetet ska genomföras av medskapande och ansvarstagande.

Bild borttagen

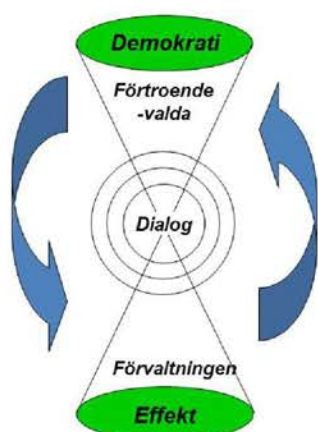


4. Styrmodellen utgår från följande grundläggande principer

- Styrmodellen ska utgå från kommunkoncernens uppdrag som finns beskrivet i beslutade styrdokument och ägardirektiv såsom lagstiftning, regler, riktlinjer, policys, vision, värdegrund, mål och uppdrag.
- Styrmodellen beskriver dels en struktur, dels ett arbetssätt för planering och uppföljning.

Följande är tillagt som förklaring till bilden nedan

- Politiska mål formuleras i medborgar-/invånarperspektivet – Demokrati
- Förvaltningen bedriver verksamhet och genomför aktiviteter för att nå målen – Effekt
- Ekonomi (budget), medarbetare och arbetsprocesser är verktyg för att genomföra verksamhet och att uppnå målen



Politiska mål formuleras i medborgar-/invånarperspektivet

Förvaltningens arbete och aktiviteter för att nå målen

Målgrupp (exempelvis medborgare, invånare, elever och brukare)		
Processer	Ekonomi	Medarbetare

5. Ansvarsfördelning mellan politik och förvaltning

I den kommunala verksamheten ska det finnas en tydlig ansvarsfördelning mellan politiken och förvaltningen. Fördelningen arbetas fram i dialog mellan politiken och förvaltningen och bygger på principen att de politiska företrädarna beslutar om vad som ska uppnås i verksamheten och vilka mål som ska nås. Förvaltningens tjänstepersoner arbetar sedan fram strategier och aktiviteter för hur målen ska uppnås samt utarbetar underlag för politiska beslut.



**KUNGÄLV
KOMMUN**

6. Politiska styrningen, roller och ansvar

Kommunfullmäktige (KF): är den högsta beslutande politiska nivån och som fattar beslut om politiska målen för den kommunala verksamheten. Det är också fullmäktige som fattar beslut i frågor som rör hela Kungälv kommun, som exempelvis övergripande vision för kommunen, finansieringsfrågor, **direktiv-och ramar**, inriktningar samt strategiska mål och förutsättningar som anges i KF:s rambudget.

Kommunfullmäktiges beredningar: ansvarar för långsiktiga övergripande mål och policyer som rör respektive ansvarsområde. Beredningarna ska arbeta övergripande med visioner och värderingar. Syftet med beredningar är att bereda ärenden som ska avgöras av KF.

Kommunrevisionen: Kommunrevisionen utses av fullmäktige för att kontrollera att kommunens verksamhet sköts utifrån kommuninvånarnas intressen och att skattepengarna förvaltas på ett säkert och effektivt sätt. Varje år gör revisorerna en löpande oberoende granskning av all verksamhet inom kommunstyrelsen, myndighetsnämnder, beredningar, utskott och bolagen.

Kommunstyrelsen (KS): ansvarar för att det som KF beslutar genomförs, följs upp och utvärderas. Kommunstyrelsen har genom sitt reglemente fått i uppdrag av kommunfullmäktige att leda och samordna planering och uppföljning av kommunens verksamheter. KS beslutar om riktlinjer, regler och förvaltningens verksamhetsplan.

Kommunstyrelsen har ekonomiskt verksamhetsansvar. Som uppdragsgivare till kommundirektören har kommunstyrelsen också ansvar för kommunens resurser för personal och lokaler. Kommunstyrelsen ska ansvara för att fullmäktiges och kommunstyrelsens uppdrag genomförs och för att förvaltningens verkställighet följer fattade beslut. Kommunstyrelsen har även en samordnade roll för kommunens bolag, samt uppsiktsplikt över verksamheten deras verksamheter.

Kommunstyrelsen utskott: utskottens främsta uppgift är att bereda ärenden till kommunstyrelsen.

Myndighetsnämnderna: har till uppgift är att besluta och verkställa i enlighet med speciallagstiftning inom sitt ansvarsområde.



KUNGÄLV KOMMUN

Koncernen: består av moderbolaget AB Kongahälla samt kommunens helägda kommunala bolag. Ändamålet med moderbolaget är att främja en aktiv ägarstyrning av kommunens bolag och samordning av koncernens verksamhet utifrån kommunfullmäktiges ägardirektiv, budget och andra styrdokument. Bolaget ska löpande följa upp dotterbolagens verksamhet och ska även svara för den finansiella samordningen inom koncernen.

Bolagsstyrelser: Bolagsstyrelser i dotterbolagen beslutar om det som rör det enskilda bolagets verksamheter. Det är kommunfullmäktige som fastställer ändamålet via bolagsordning och ägardirektiv.

Politiska ansvarsområden

Politiska ansvarsområden och arbetsform fastställs i reglemente/styrelsens arbetsordning, vilka även kan innehålla uppgift om vilken behörighet en myndighetsnämnd eller styrelse har att fatta beslut i fullmäktiges ställe. Delegationsordning fastställer rätten att fatta olika typer av beslut i styrelsens eller nämndens ställe.

Delegationsordning

En delegationsordning beskriver var beslut fattas. Kommunstyrelsen och myndighetsnämnderna har rätt att delegera beslutsrätten till ett utskott eller åt en ledamot, ersättare eller anställd hos kommunen

Styrdokument

För att ange riktning inom ett visst område eller ett förhållningssätt till en viss företeelse kan ett styrdokument tas fram. Vision, strategi, program och plan har karaktären av färdriktningsdokument. En policy beskriver ett förhållningssätt, riktlinjer avser frågor rörande verkställighet och regler är tvingande dokument.

7. Styrmodellens delar

Styrningen innefattar både den politiska viljan till förändring och förvaltningens verksamhetsstyrning med grunduppdraget, kvalitet och utveckling. Budgeten är en grundläggande förutsättning för hela den kommunala verksamheten. Lagstiftning, styrdokument och ekonomiska ramar är överordnade i styrningen.



KUNGÄLV KOMMUN

Vision

Visionen beskriver ett framtida önskvärt tillstånd för Kungälv kommun. Utifrån visionen tas mål och satsningar samt strategier, program, policyer och planer fram.

Värdegrund

Värdegrunden beskriver organisationens förhållningssätt och ageranden/beteenden som ska genomsyra organisationskulturen.

Budget/resursfördelning

Enligt kommunallagen ska kommunerna varje år upprätta en budget för nästkommande kalenderår, samt en plan för ekonomin för en period om tre år. Budgeten ska utformas så att intäkterna överstiger kostnaderna. Kommunens verksamhet ska bedrivas med god hushållning.

Resursfördelning och ekonomistyrning handlar om att utifrån tillgängliga resurser och god ekonomisk hushållning sätta finansiella mål och fördela resurser mellan kommunens olika verksamhetsområden.

Mål

Kommunens styrmodell bygger på mål- och resultatstyrning. Det innebär att fullmäktige beslutar om strategiska mål och resultatmål som kommunkoncernen som helhet ska arbeta mot för att röra sig i riktning mot visionen.

Ett mål ska beskriva ett önskat läge som fullmäktige formulerar vid en viss tidpunkt, så att de bidrar till att uppnå visionen. Målen ska peka ut de områden som är strategiskt viktigast att arbeta med.

Målen bryts ned i satsningar, aktiviteter och mäts med hjälp av indikatorer. Målen ska fokusera på resultat som behöver prioriteras i utvecklingsarbetet. Målen ska vara relevanta för den organisatoriska nivå de formuleras för. Målstyrningen ska inriktas på politiskt beslutade utveckling och förändringar.

En viktig utgångspunkt i målarbetet är att begränsa antalet mål. Att hålla nere antalet politiska mål möjliggör överblick och en effektiv styrning. Målen ska vara mätbara och möjliga att påverka samt sättas med en rimlig och tydlig ambitionsnivå. Tydligt formulerade mål är en förutsättning för att kommunen ska kunna röra sig i riktning mot visionen och komma framåt inom de strategiska målområdena.

De mål som beslutas kan antingen ha ett yttre eller ett inre fokus. Med yttre fokus menas att målen fokuserar på invånarnas, föreningars eller näringslivets behov, eller på de resultat som ska uppnås i relation till kommunens olika målgrupper. Med inre fokus menas att målen fokuserar på politiskt prioriterade områden som behöver utvecklas



KUNGÄLV KOMMUN

inom organisationen för att möta omvärldsfaktorer och/eller målgruppernas behov (exempelvis mål kopplade till personalpolitik, utveckling eller ekonomi).

Kommunfullmäktige – strategiska mål och strategiska förutsättningar

Utgångspunkten i styrmodellen är att kommunfullmäktige, med visionen som grund anger prioriterade strategiska mål. De strategiska målen har tidsaspekten 4 - 10 år och ska vara övergripande till sin karaktär. De strategiska målen ska fokusera på den aktuella politiska viljeinriktningen och ha yttre fokus.

Som grund för kommunfullmäktiges strategiska mål finns, förutom visionen, även strategiska förutsättningar vilka består av tre delar - processer, ekonomi, och medarbetare. De är styrande på ett övergripande plan och har direkt påverkan på huruvida vi lyckas eller inte. De strategiska förutsättningarna är på samma gång begränsning, inriktning och verktyg för att nå de strategiska målen. Som strategiska förutsättningar kan också nämnas att kommunens verksamhet styrs av lagar, förordningar och reglementen.

Kommunstyrelsen – Resultatmål

De strategiska målen konkretiseras av kommunstyrelsen i form av resultatmål som har tidsaspekt på 1 till 4 år. Dessa mål ska vara tydliga och mätbara. Mätning sker genom att koppla indikatorer till målen. Kommunstyrelsens resultatmål ska genom dialog stämmas av med kommunfullmäktiges strategiska mål och strategiska förutsättningar. Resultatmålen sammanställs i förvaltningens verksamhetsplan som föregåtts av dialoger med kommunstyrelsen, berörda myndighetsnämnder och utskott samt med förvaltningen. Resultatmålen ska godkännas av kommunfullmäktige.

Uppdrag

Uppdrag är ett komplement i styrningen och formuleras av förvaltningens uppdragsgivare (kommunstyrelsen) och ges till kommundirektören på förvaltningsnivå via budgetdirektiv årligen. Med uppdrag avses de uppdrag som kommunstyrelsen har identifierat och formulerat. Förvaltningen besvarar med åtgärder/aktiviteter till uppdragsgivaren i form av förvaltningens verksamhetsplan.

Mål och budgetdirektiv kopplade till budgetprocessen lämnas en gång per år i samband med budgetarbetet.

Uppföljning



KUNGÄLV KOMMUN

Uppföljning och analys av resultat ger återkoppling av genomförda insatser, ny kunskap och underlag för beslut. Det skapar förutsättningar för en organisation att utvecklas och arbetar med ständiga förbättringar.

Processen för redovisning av resultat och målbedömning

Målbedömningen är en subjektiv bedömning grundad på information och fakta från indikatorer, volymtal, underliggande mål, planerade och genomförda aktiviteter samt väsentliga omvärldsfaktorer som påverkar möjligheterna att nå målet.

Hänsyn tas även till den trendmässiga utvecklingen för indikatorerna samt till annan kunskap och data som bedöms som relevant för att visa på utvecklingen.

Processen för målbedömningar i verksamheterna sker i tre steg:

Steg ett: Redovisar de resultat som är relevanta för målet samt indikatorer och aktiviteter som är kopplade till målet.

Steg två: Analysen sker i verksamheterna, om vad resultaten beror på och vad det innebär för verksamheten. Analysen förklarar vilken målbedömning som görs enligt skala 1-6.

Steg tre: Beskriver konsekvenser av målbedömning samt hur arbetet med målet går vidare för att uppnå resultat.




Målets bedömning visualiseras en 6-gradig skala. Den 6-gradiga skalan möjliggör en nyansering av bedömningen inom varje nivå/färg.

-  6 - Är uppfyllt
-  5 - Kommer att uppfyllas
-  4 - Delvis uppfyllt
-  3 - Svårbedömt
-  2 - Kommer ej att uppfyllas
-  1 - Är ej uppfyllt

Indikator

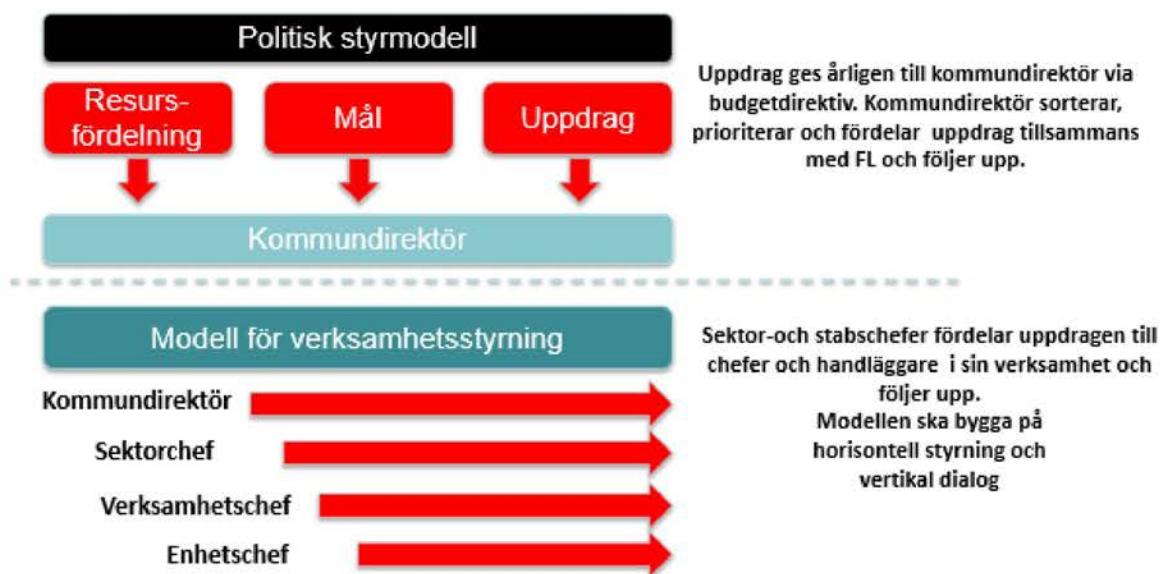
Är ett statistiskt mått som förmedlar information om utveckling och ger hjälp vid uppföljning och utvärdering av mål.

Indikatorns färgmarkering visar hur stor avvikelser är från ett givet målvärde. I normalfallet visar indikator

- **grönt**  om utfallet är lika med eller bättre än målvärdet.
- **Gult**  om utfallet är mindre än 15 procent från målvärdet
- **rött**  om avvikelser är mer än 15 procent från målvärdet.



**KUNGÄLV
KOMMUN**



8. Förvaltningens styrning

Modell för verksamhetsstyrning - MOVE

Förvaltningens verksamhetsstyrning innefattar den politiska viljan till utveckling, förändring och förvaltningens verksamhetsstyrning med grunduppdraget, kvalitet och utveckling i fokus. Budgeten är en grundläggande förutsättning för hela den kommunala verksamheten. Vision, värderingar, mål, lagstiftning, uppföljningar, internkontroll, styrdokument och ekonomiska ramar dvs budget är överordnade i styrningen.

Tillitsbaserad ledning och styrning i Kungälv kommun handlar om viljan och förmågan att ta vara på allas kunskap och kompetens och att sätta invånaren, omsorgstagaren, brukaren, den vi är till för, i centrum för välfärdstjänsterna.

Tillitsbaserad styrning och ledning handlar också om att våga skapa relationer över organisationsgränser för att kunna möta behov utifrån de förutsättningar som finns. För att möta behoven hos de vi finns till för, utgår vi från att samverka och samarbete ger bättre förutsättningar för värdeskapande.

Tillitsdialoger mellan sektorer/stabsenheter, chefer och medarbetare och mellan sektorer/stabsenheter och bolag är en dialogform för att tjänstepersoner i tidigt skede ska kunna fånga upp utmaningar eller möjligheter. Formen samt innehållet för dessa tillitsdialoger definieras av respektive sektor och stabsenhet.



Systematiskt kvalitetsarbete

Kvalitetsledningssystemet tar sin utgångspunkt i hur verksamheten bedrivs och ska säkerställa att förvaltningen utvecklar tjänster av god kvalitet och med hög produktivitet, dvs. hög effektivitet.

9. Budgetprocessen

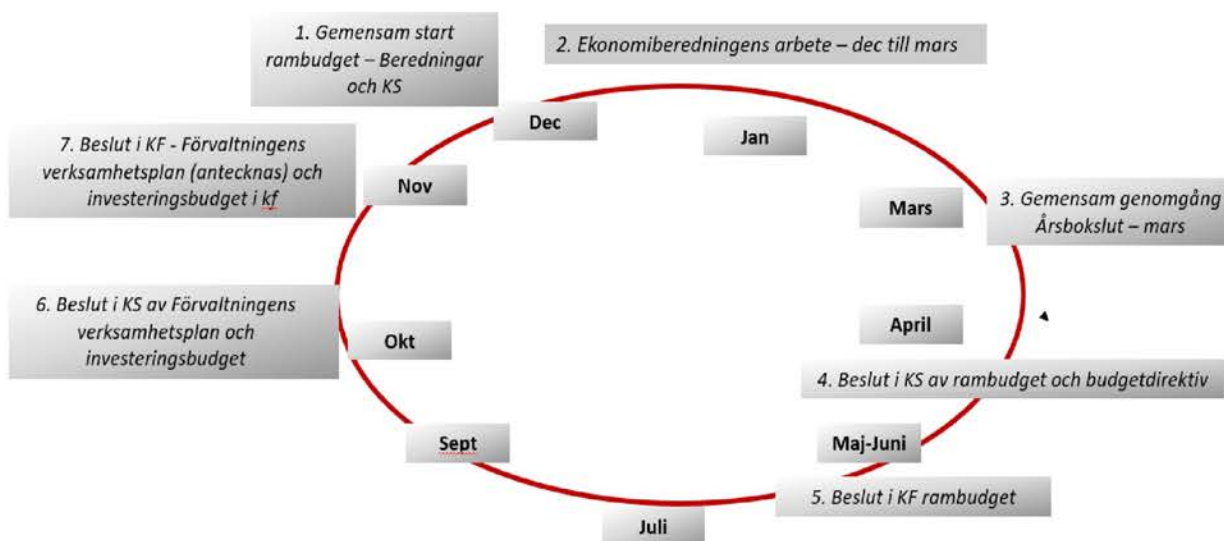
Resursfördelning

Kungälv kommun tillämpar rambudgetering. Det innebär i stort att ett eventuellt tillskott i nästkommande budget relateras till föregående årsbudget, där förändringen mellan åren är i fokus. Undantaget är de avgiftsfinansierade verksamheterna där så kallad nollbudgetering tillämpas.

Huvudregler för resursfördelning:

1. Politiska prioriteringar
2. Demografi (volymen inom främst barnomsorg, skola och äldreomsorg och LSS)
3. Pris- och löneökningar mellan åren
4. Verksamhetsförändringar som beslutats eller förväntas ta beslut om
5. Driftkostnadsförändringar på grund av investeringsvolymen (kapitalkostnader)
6. Förvaltningsledningen fördelar ramar till förvaltningen och dess sektorer.

Budgetprocessen





KUNGÄLV KOMMUN

Utifrån beslutad budget och budgetdirektiv tar förvaltningen fram verksamhetsplan, samt planerar förvaltningens verksamhet. En analys görs av förutsättningar, nuläge och framtid och diskuteras med hjälp av bokslut, nulägesanalys, långsiktig planering, demografisk utveckling, den ekonomiska utvecklingen och omvärldsanalys. Syftet är att få en gemensam bild av förutsättningar inför arbetet med budget och uppdrag som förvaltningen har för att driva verksamheten. Aktiviteter tas fram för att leverera enligt politiska beslut och redovisas i verksamhetsplanen. Uppdrag konkretiseras i de olika sektorerna samt på verksamhetsnivå och redovisas i sektorplaner.

Inriktningen för Intern kontroll beskrivs i verksamhets- och sektorplaner, men planeras och rapporteras till politiken enligt särskilt styrdokument.

Sektorerna ansvarar för resurstilldelningen till sina verksamheter och enheter. Detta för att kommunens chefer/rektorer ska kunna anpassa sin verksamhet efter tilldelad budget och därefter kunna följa upp både verksamhet och ekonomi under budgetår.

10. Genomförande

Verksamheten genomförs enligt förvaltningens verksamhetsplan, sektorplaner och detaljbudget. I det systematiska kvalitetsarbetet sker en ständig utveckling av verksamhetens processer/arbetsätt.

11. Uppföljning

Ekonomiskt resultat, måluppfyllelse, mått och kvalitet följs upp enligt fastställd plan och ekonomiska styrprinciper. Uppföljningsrapporter med olika innehåll beroende på uppföljningsperioder redovisas. Slutgiltig rapportering sker i årsredovisningen.

12. Intern kontroll

Internkontroll är generellt definierad som det arbete som utförs av en organisation i syfte att ge rimlig försäkran om att verksamheten uppfyller kvalitet och resultat inom följande:

- Kvalitet och kostnadsmedvetenhet i verksamheten.
- Tillförlitlig finansiell rapportering.
- Följsamhet av tillämpliga lagar och regler.
- Ändamålsenlig och effektiv verksamhet
- Tillförlitlig finansiell rapportering
- Efterlevnad av tillämpliga lagar och förordningar

Intern styrning och kontroll utgår ifrån verksamhetens uppdrag, lagar och förordningar, styrdokument, processer och ekonomiska redovisning.



KUNGÄLV KOMMUN

Intern kontrollplan är en särskild plan för granskning och uppföljning i syfte att följa upp att det interna kontrollsystemet fungerar tillfredsställande i kommunens verksamheter

Den interna kontrollplanen ska minst innehålla:

- Genomförd risk och väsentlighetsbedömning.
- Rutiner/processer samt kontrollmoment som ska följas upp.
- Granskning – vad granskningen ska säkerställa
- Hur granskningen ska göras
- Omfattning och frekvens av uppföljningen
- Vem som ansvarar för att utföra granskningen
- När granskningen ska vara utförd
- Hur rapporteringen ska ske
- Redovisas årligen med åtgärdsplan
- Ny plan upprättas i samband med att tidigare plan redovisas.

Sammanträdesprotokoll

Sammanträdesdatum

2023-09-26

Sida

7 (12)

§ 41/2023

Styrdokument - Revidering av Modell för styrningen i Kungälv kommun - från demokrati till effekt och tillbaka (Dnr KS2023/2021)

Sammanfattning

Under en ny mandatperiods första år ska alla kommunens styrdokument revideras enligt Policyn för styrdokument (KS2019/1577). Samtliga styrdokument ska ses över och antingen revideras eller sällas bort. De ska uppdateras för att gälla i fyra år framöver, till och med 2027-12-31.

Ekonomberedningen har tillsammans med förvaltningen gått igenom samtliga styrdokument inom beredningens ansvarsområde.

Styrmodellen tydliggör en gemensam struktur och gemensamma arbetssätt för styrning och ledning. Styrmodellen är kommungemensam med syftet att få en enhetlig styrning av hela kommunkoncernen.

Ekonomiberedningen föreslår att upprättat förslag med föreslagna ändringar antas att gälla från och med den 1 januari 2024.

Beslutsunderlag

Beredningsskrivelse: Styrdokument - Revidering av Modell för styrningen i Kungälv kommun - från demokrati till effekt och tillbaka

Bilaga Modell för styrningen i kungälv kommun Från demokrati till effekt och tillbaka

Yrkanden

Fredrik Daun (KD): yrkar på eget inlämnat förslag, se protokollsanteckning.

Daniel Tengvall (S): avslag på Fredrik Dauns yrkande, till förmån för liggande förslag.

Propositionsordning

Ordförande ställer proposition på Fredrik Dauns (KD) yrkande mot liggande förslag, och finner att Ekonomiberedningen beslutar att anta liggande förslag.

Förslag till kommunfullmäktige

Upprättat förslag, Modell för styrningen i Kungälv kommun - från demokrati till effekt och tillbaka, antas att gälla från och med den 1 januari 2024.

Fredrik Daun (KD) lämnar en anteckning till protokollet, se bilaga.

EKONOMIBEREDNINGEN**KUNGÄLV
KOMMUN**

Justeras sign

Sammanträdesprotokoll

Sammanträdesdatum

2023-11-15

Sida

58 (82)

§ 372/2023

Styrdokument - Revidering av Modell för styrningen i Kungälv kommun - från demokrati till effekt och tillbaka (Dnr KS2023/2021)

Under en ny mandatperiods första år ska alla kommunens styrdokument revideras enligt Policyn för styrdokument (KS2019/1577). Samtliga styrdokument ska ses över och antingen revideras eller sällas bort. De ska uppdateras för att gälla i fyra år framöver, till och med 2027-12-31.

Ekonomberedningen har tillsammans med förvaltningen gått igenom samtliga styrdokument inom beredningens ansvarsområde.

Styrmodellen tydliggör en gemensam struktur och gemensamma arbetssätt för styrning och ledning. Styrmodellen är kommungemensam med syftet att få en enhetlig styrning av hela kommunkoncernen.

Ekonomiberedningen föreslår att upprättat förslag med föreslagna ändringar antas att gälla från och med den 1 januari 2024.

Beslutsunderlag

Tjänsteskrivelse Styrdokument - Revidering av Modell för styrningen i Kungälv kommun - från demokrati till effekt och tillbaka

Bilaga Modell för styrningen i kungälv kommun Från demokrati till effekt och tillbaka Rev 2023-06-13

Bilaga Protokollsutdrag - Styrdokument - Revidering av Modell för styrningen i Kungälv kommun - från demokrati till effekt och tillbaka - Ekonomiberedningen

Förslag till kommunfullmäktige

Upprättat förslag, Modell för styrningen i Kungälv kommun - från demokrati till effekt och tillbaka, antas att gälla från och med den 1 januari 2024.

KOMMUNSTYRELSEN

KUNGÄLV
KOMMUN



Justeras sign

Sammanträdesprotokoll

Sammanträdesdatum

2023-11-15

Sida

58 (82)

§ 372/2023

Styrdokument - Revidering av Modell för styrningen i Kungälv kommun - från demokrati till effekt och tillbaka (Dnr KS2023/2021)

Under en ny mandatperiods första år ska alla kommunens styrdokument revideras enligt Policyn för styrdokument (KS2019/1577). Samtliga styrdokument ska ses över och antingen revideras eller sällas bort. De ska uppdateras för att gälla i fyra år framöver, till och med 2027-12-31.

Ekonomberedningen har tillsammans med förvaltningen gått igenom samtliga styrdokument inom beredningens ansvarsområde.

Styrmodellen tydliggör en gemensam struktur och gemensamma arbetssätt för styrning och ledning. Styrmodellen är kommungemensam med syftet att få en enhetlig styrning av hela kommunkoncernen.

Ekonomiberedningen föreslår att upprättat förslag med föreslagna ändringar antas att gälla från och med den 1 januari 2024.

Beslutsunderlag

Tjänsteskrivelse Styrdokument - Revidering av Modell för styrningen i Kungälv kommun - från demokrati till effekt och tillbaka

Bilaga Modell för styrningen i kungälv kommun Från demokrati till effekt och tillbaka Rev 2023-06-13

Bilaga Protokollsutdrag - Styrdokument - Revidering av Modell för styrningen i Kungälv kommun - från demokrati till effekt och tillbaka - Ekonomiberedningen

Förslag till kommunfullmäktige

Upprättat förslag, Modell för styrningen i Kungälv kommun - från demokrati till effekt och tillbaka, antas att gälla från och med den 1 januari 2024.

KOMMUNSTYRELSEN

KUNGÄLV
KOMMUN



Justeras sign

Sammanträdesprotokoll

Sammanträdesdatum

2023-09-26

Sida

7 (12)

§ 41/2023

Styrdokument - Revidering av Modell för styrningen i Kungälv kommun - från demokrati till effekt och tillbaka (Dnr KS2023/2021)

Sammanfattning

Under en ny mandatperiods första år ska alla kommunens styrdokument revideras enligt Policyn för styrdokument (KS2019/1577). Samtliga styrdokument ska ses över och antingen revideras eller sällas bort. De ska uppdateras för att gälla i fyra år framöver, till och med 2027-12-31.

Ekonomberedningen har tillsammans med förvaltningen gått igenom samtliga styrdokument inom beredningens ansvarsområde.

Styrmodellen tydliggör en gemensam struktur och gemensamma arbetssätt för styrning och ledning. Styrmodellen är kommungemensam med syftet att få en enhetlig styrning av hela kommunkoncernen.

Ekonomiberedningen föreslår att upprättat förslag med föreslagna ändringar antas att gälla från och med den 1 januari 2024.

Beslutsunderlag

Beredningsskrivelse: Styrdokument - Revidering av Modell för styrningen i Kungälv kommun - från demokrati till effekt och tillbaka

Bilaga Modell för styrningen i kungälv kommun Från demokrati till effekt och tillbaka

Yrkanden

Fredrik Daun (KD): yrkar på eget inlämnat förslag, se protokollsanteckning.

Daniel Tengvall (S): avslag på Fredrik Dauns yrkande, till förmån för liggande förslag.

Propositionsordning

Ordförande ställer proposition på Fredrik Dauns (KD) yrkande mot liggande förslag, och finner att Ekonomiberedningen beslutar att anta liggande förslag.

Förslag till kommunfullmäktige

Upprättat förslag, Modell för styrningen i Kungälv kommun - från demokrati till effekt och tillbaka, antas att gälla från och med den 1 januari 2024.

Fredrik Daun (KD) lämnar en anteckning till protokollet, se bilaga.

EKONOMIBEREDNINGEN

KUNGÄLV
KOMMUN



Justeras sign

Beredningsskrivelse

1(2)

Datum
11/30/2023

Ärende:
Styrdokument - revidering av Borgenspolicy

Diarienummer:
KS2023/2023-1

Instans:
Ekonomiberedningen

Styrdokument - Revidering av Borgenspolicy

Under en ny mandatperiods första år ska alla kommunens styrdokument revideras enligt Policyn för styrdokument (KS2019/1577). Samtliga styrdokument ska ses över och antingen revideras eller sällas bort. De ska uppdateras för att gälla i fyra år framöver, till och med 2027-12-31.

Ekonomiberedningen har tillsammans med förvaltningen gått igenom samtliga styrdokument inom beredningens ansvarsområde.

Ekonomiberedningen föreslår att upprättat förslag med föreslagna ändringar antas att gälla från och med den 1 januari 2024.

Förslag till kommunfullmäktige

Upprättat förslag, Borgenspolicy, antas att gälla från och med 1 januari 2024.

Daniel Tengvall (S)
Ordförande

Eva Qvistgaard (L)
Vice ordförande

Expedieras till:

För kännedom till:

EKONOMIBEREDNINGEN

**KUNGÄLVS
KOMMUN**



ADRESS Stadshuset, 442 81 Kungälv
TELEFON 0303-23 80 00 vx
FAX 0303-238002
E-POST kommun@kungalv.se
HEMSIDA www.kungalv.se

Styrdokument - Revidering av Borgenspolicy

2(2)

Datum

11/30/2023



**KUNGÄLV
KOMMUN**

Borgenspolicy

Policy

Diarie-/dokumentnummer: KS2023/2023
Beslut: <Datum-...Instans §.../År>
Beredande politiskt organ: Ekonomiberedningen
Ersätter tidigare beslut: KS2019-12-05 KF §308/2019
Giltighetstid: 2027-12-31
Dokumentansvarig: Ekonomichef
Senast uppdaterad av: Pia Jakobsson



**KUNGÄLV
KOMMUN**

Innehållsförteckning

1. Inledning.....	3
2. Relation till andra styrdokument.....	3
3. Syfte.....	3
4. Mål och viljeinriktning.....	3
5. Organisation.....	3
6. Borgensåtagandets omfattning.....	3
7. Belopps- och tidsgränser.....	4
8. Riskbedömning.....	5
9. Säkerhet.....	5
10. Särskilt handlande gentemot gäldenär.....	5
11. Levandegöra.....	6
12. Uppföljning.....	6



1. Inledning

Borgenspolicyn styr och vägleder kommunens borgensåtaganden.

Att gå i borgen innebär ett stöd och är ingen obligatorisk eller tvingande verksamhet för kommunen. Skälet med stödet måste vara att de ändamål som borgensåtagandena gynnar ska sammanfalla med kommunens egna syften och intressen.

Borgensåtagandet är dessutom alltid ett risktagande. Beroende av arten och omfattningen av förpliktelser, förändringar i ekonomiska förutsättningar, lagstiftning, enskilda händelser etc. ska riskbedömningar göras fortlöpande.

2. Relation till andra styrdokument

Borgenspolicyn är kopplad till riktlinjer för borgensåtaganden samt kommunens finanspolicy.

3. Syfte

Policyn ska vara styrande och vägledande för kommunens beslutsfattare och handläggare i frågor om borgen.

4. Mål och viljeinriktning

Målsättningen är att skapa förutsättning och styrning för en konsekvent och restriktiv hantering och god kontroll av borgensfrågor i kommunen.

5. Organisation

Kommunfullmäktige ansvarar för borgenspolicyn och beslutar om ett nytt kommunalt borgensåtagande.

Kommunstyrelsen ansvarar för riktlinjer för borgensåtagande och beslutar om konvertering av lån med kommunal borgen inom den av kommunfullmäktige fastställda ramen.

6. Borgensåtagandets omfattning

Kommunens målsättning är att successivt begränsa sina borgensåtagande. Alla ansökningar om kommunal borgen ska behandlas restriktivt och prövas mot EU:s statsstödsregler. Borgen ska lämnas om det är en absolut nödvändighet för genomförandet av de projekt eller den verksamhet som kommunen värderar som



mycket angelägen. De verksamheter och ändamål som kan komma ifråga för kommunal borgen framgår av nedanstående:

- Hel- eller delägda bolag och kommunalförbund - Lån till investeringar
- Stiftelsen Kungälvsbostäder - Lån till investeringar
- Ideella föreningar, organisationer och Nordiska Folkhögskolan - Lån till investeringar
- Nya borgensförbindelser avseende bostadsförsörjning tecknas enbart om låntagaren är ett hel- eller delägt kommunalt bolag samt för stiftelsen Kungälvsbostäder

7. Belopps- och tidsgränser

Borgen ska vara exakt avgränsat i belopp och tid. Vid borgen ska egen insats motsvara minst 10% av investeringen. Kravet på egen insats gäller dock inte för kommunens hel- och delägda bolag eller för bostadsstiftelsen.

Vid finansiering där pantbrev är alternativ säkerhet (fastigheter) bör följande ansvars-fördelning eftersträvas för att i så stor utsträckning som möjligt begränsa kommunens åtagande:

- 10 % ägarens egen insats
- 60 % kreditgivarens utlåning mot säkerhet i form av pantbrev
- 30 % kommunal fyllnadsborgen

Nya borgensåtaganden tidsbegränsas till 15 år. Redan ingångna åtaganden, som på nytt aktualiseras, ska i den mån det är möjligt tidsbegränsas till 15 år. Borgensåtagandets giltighetstid, dvs. den tid som åtagandet står till förfogande, är ett år räknat från kommunstyrelsens eller kommunfullmäktiges beslutsdatum. Därefter är erbjudandet förfallet och ny prövning och beslut måste ske. Av varje ansökan ska alltid framgå när kommunal borgen ska verkställas.

För långfristiga lån som kommunen går i borgen för ska en amorteringsplan (rak amortering) finnas och redovisas. För föreningar/organisationer ska amortering påbörjas inom 1 år. Lån kan omsättas hos olika institut men ursprungliga amorteringsplaner, återstående löptider och belopp får inte överskridas utan att åtagandet omprövas.

Borgen för lån i utländsk valuta tecknas inte.



8. Riskbedömning

En kommun har skyldighet att ha en god ekonomisk hushållning i sin verksamhet. Kommunala medel ska hanteras med försiktighet. Av detta följer att stor restriktivitet ska prägla kommunens iklädande av borgensansvar.

Varje beslut om borgen ska föregås av en bedömning av den risk det medför för kommunen. En bedömning ska också göras av hur stort inflytande ett sådant risktagande kan få för kommunens ekonomi vid en inlösen av borgen. Kommunens ekonomiska åtaganden i övrigt bör beaktas i sammanhanget. Riskbedömningen utgör en viktig del i det underlag som presenteras inför beslutet. Efter eventuell inlösen av borgen ska kommunens regressrätt bevakas kontinuerligt.

Om kommunal borgen övervägs ska beslutsunderlaget innehålla en bedömning av låntagarens kreditvärdighet på kort och lång sikt

9. Säkerhet

Om borgensåtagande ska ingås upprättas avtal mellan kommun och gäldenär. Belåning av fastighet eller annan fast egendom får inte ske mot ytterligare säkerhet i panträtt utan kommunens godkännande.

Vid kommunal borgen ska kommunen ha tillgång till låntagarens löpande redovisning och årsredovisning. Som borgensman ska kommunen vid behov representeras i respektive låntagares beslutande organ.

Fastigheten eller anläggningen som finansieras med borgenslånet ska vara betryggande försäkrad. Kommunen ska hållas underrättad om att försäkringen gäller under hela borgensåtagandets giltighetstid.

10. Särskilt handlande gentemot gäldenär

10.1 Borgensavgift

Låntagaren ska årligen betala en borgensavgift på utnyttjad borgen. Borgensavgiften ska sättas utifrån marknadsmässiga villkor.

Avgiftsbefrielse gäller för borgen till statlig kreditgaranti för egna hem i småhus med 1992 års regler, eller efter kommunfullmäktiges beslut i enskilda fall.

10.2 Avtal med gäldenär

Ett skriftligt avtal mellan kommunen och gäldenären ska upprättas. Syftet är att tydliggöra kommunens krav och villkor. Avtalet ska kontinuerligt följas upp.



10.3 Infriande av åtagandet mot gäldenär

För att bevaka möjligheterna att utnyttja regressrätten ska kommunen vid gäldenärens konkurs eller likvidation agera så skyndsamt som möjligt. Kommunen ska också, där så är möjligt, kräva kvittningsskilling motfordran till gäldenären närstående företag.

10.4 Redovisning

I årsredovisningen informeras om de förpliktelser kommunen tagit på sig i form av borgensförbindelser och övriga ansvarsförbindelser

11. Levandegöra

Policyn publiceras på kommunens hemsida. Medarbetare, chefer och helägda bolagen ska ha god kännedom om den fastställda policyn och dess ramar.

12. Uppföljning

Detta dokument skall omprövas minst varje mandatperiod eller när förutsättningar i kommunen eller omvärlden förändras på ett sätt som motiverar det.

Borgenspolicy

Policy

<Valfri bild>

Diarie-/dokumentnummer: <KS201X/...>
Beslut: <Datum-...Instans §.../År>
Beredande politiskt organ: <Utskott/beredning/nämnd>
Ersätter tidigare beslut: <Datum-...Instans §.../År>
Giltighetstid: <Datum-...>
Dokumentansvarig: Ekonomichef
Senast uppdaterad av: <Handläggare vid dokumentets upprättande>



Innehållsförteckning

1. Inledning	3
2. Relation till andra styrdokument	3
3. Syfte.....	3
4. Mål och viljeinriktning	3
5. Inledning	3
6. Särskilt handlande gentemot gäldenär	5
7. Levandegöra	6
8. Uppföljning	6



1. Inledning

Borgenspolicyn styr och vägleder kommunens borgensåtaganden.

2. Relation till andra styrdokument

Borgenspolicyn är kopplad till riktlinjer för borgensåtaganden samt kommunens finanspolicy.

3. Syfte

Policyn ska vara styrande och vägledande för kommunens beslutsfattare och handläggare i frågor om borgen.

Dessutom syftar riktlinjerna till att upplysa kreditgivare och andra externa intressenter på vilka grunder kommunen ikläder sig borgensförpliktelser.

4. Mål och viljeinriktning

Målsättningen är att skapa förutsättning och styrning för en konsekvent och restriktiv hantering och god kontroll av borgensfrågor i kommunen

5. Inledning

Att gå i borgen innebär ett stöd och är ingen obligatorisk eller tvingande verksamhet för kommunen. Skälet med stödet måste vara att de ändamål som borgensåtagandena gynnar ska sammanfalla med kommunens egna syften och intressen.

Borgensåtagandet är dessutom alltid ett risktagande. Beroende av arten och omfattningen av förpliktelser, förändringar i ekonomiska förutsättningar, lagstiftning, enskilda händelser etc. ska riskbedömningar göras fortlöpande.

5.1 Organisation

Kommunfullmäktige ansvarar för borgenspolicyn och beslutar om ett nytt kommunalt borgensåtagande.

Kommunstyrelsen ansvarar för riktlinjer för borgensåtagande och beslutar om konvertering av lån med kommunal borgen inom den av kommunfullmäktige fastställda ramen.

5.2 Borgensåtagandets omfattning

Kommunens målsättning är att successivt begränsa sina borgensåtagande. Alla ansökningar om kommunal borgen ska behandlas restriktivt och prövas mot EU:s statsstödsregler. Borgen ska lämnas om det är en absolut nödvändighet för genomförandet av de projekt eller den verksamhet som kommunen värderar som mycket angelägen. De verksamheter och ändamål som kan komma ifråga för kommunal borgen framgår av nedanstående:

- Hel- eller delägda bolag och kommunalförbund - Lån till investeringar
- Stiftelsen Kungälvsbostäder - Lån till investeringar
- Ideella föreningar, organisationer och Nordiska Folkhögskolan - Lån till investeringar
- Bostäder
 - ~~Statlig kreditgaranti för egnahem (småhus) med 1992-års bostadsfinansieringsregler. Övertagande av befintliga statliga bostadslån för egnahem där borgen tecknats före 1992. Kommunens befintliga åtagande ska minskas och nyteckning av dessa garantier görs inte längre.~~
 - Nya borgensförbindelser avseende bostadsförsörjning tecknas enbart om låntagaren är ett hel- eller **delägt** kommunalt bolag samt för stiftelsen Kungälvsbostäder

5.3 Belopps- och tidsgränser

Borgen ska vara exakt avgränsat i belopp och tid. Vid borgen ska egen insats motsvara minst 10% av investeringen. Kravet på egen insats gäller dock inte för kommunens hel- och delägda bolag eller för bostadsstiftelsen.

Vid finansiering där pantbrev är alternativ säkerhet (fastigheter) bör följande ansvarsfördelning eftersträvas för att i så stor utsträckning som möjligt begränsa kommunens åtagande:

- 10 % ägarens egen insats
- 60 % kreditgivarens utlåning mot säkerhet i form av pantbrev
- 30 % kommunal fyllnadsborgen

Nya borgensåtaganden tidsbegränsas till 15 år. Redan ingångna åtaganden, som på nytt aktualiseras, ska i den mån det är möjligt tidsbegränsas till 15 år. Borgensåtagandets giltighetstid, dvs. den tid som åtagandet står till förfogande, är ett år räknat från kommunstyrelsens eller kommunfullmäktiges beslutsdatum. Därefter är erbjudandet förfallet och ny prövning och beslut måste ske. Av varje ansökan ska alltid framgå när kommunal borgen ska verkställas.

För långfristiga lån som kommunen går i borgen för ska en amorteringsplan (rak amortering) finnas och redovisas. För föreningar/organisationer ska amortering påbörjas inom 1 år. Lån kan omsättas hos olika institut men ursprungliga amorteringsplaner, återstående löptider och belopp får inte överskridas utan att åtagandet omprövas.

Borgen för lån i utländsk valuta tecknas inte.

5.4 Riskbedömning

En kommun har skyldighet att ha en god ekonomisk hushållning i sin verksamhet. Kommunala medel ska hanteras med försiktighet. Av detta följer att stor restriktivitet ska prägla kommunens iklädande av borgensansvar.

Varje beslut om borgen ska föregås av en bedömning av den risk det medför för kommunen. En bedömning ska också göras av hur stort inflytande ett sådant risktagande kan få för kommunens ekonomi vid en inlösen av borgen. Kommunens ekonomiska åtaganden i övrigt bör beaktas i sammanhanget. Riskbedömningen utgör en viktig del i det underlag som presenteras inför beslutet. Efter eventuell inlösen av borgen ska kommunens regressrätt bevakas kontinuerligt.

Om kommunal borgen övervägs ska beslutsunderlaget innehålla en bedömning av låntagarens kreditvärdighet på kort och lång sikt

5.5 Säkerhet

Om borgensåtagande ska ingås upprättas avtal mellan kommun och gäldenär. Belåning av fastighet eller annan fast egendom får inte ske mot ytterligare säkerhet i panträtt utan kommunens godkännande.

Vid kommunal borgen ska kommunen ha tillgång till låntagarens löpande redovisning och årsredovisning. Som borgensman ska kommunen vid behov representeras i respektive låntagares beslutande organ.

Fastigheten eller anläggningen som finansieras med borgenslånet ska vara betryggande försäkrad. Kommunen ska hållas underrättad om att försäkringen gäller under hela borgensåtagandets giltighetstid.

6. Särskilt handlande gentemot gäldenär

6.1 Borgensavgift

Låntagaren ska årligen betala en borgensavgift på utnyttjad borgen. Borgensavgiften ska sättas utifrån marknadsmässiga villkor. Avgift utgår årligen med 0,30 % av utnyttjad borgen. Avgiften gäller ej retroaktivt. Vid fastställande av ny borgensavgift ska storleken på denna prövas med hänsyn till den riskexponering åtagandet medför.

Avgiftsbefrielse gäller för borgen till statlig kreditgaranti för egnahem i småhus med 1992 års regler, eller efter kommunfullmäktiges beslut i enskilda fall.

6.2 Avtal med gäldenär

Ett skriftligt avtal mellan kommunen och gäldenären ska upprättas. Syftet är att tydliggöra kommunens krav och villkor. Avtalet ska kontinuerligt följas upp.

6.3 Infriande av åtagande mot gäldenär

För att bevaka möjligheterna att utnyttja regressrätten ska kommunen vid gäldenärens konkurs eller likvidation agera så skyndsamt som möjligt. Kommunen ska också, där så är möjligt, kräva kvittningsskilling motfordran till gäldenären närstående företag.

6.4 Redovisning

I årsredovisningen informeras om de förpliktelser kommunen tagit på sig i form av borgensförbindelser och övriga ansvarsförbindelser.

7. Levandegöra

Policyn publiceras på kommunens hemsida.

8. Uppföljning

Detta dokument skall omprövas minst varje mandatperiod eller när förutsättningar i kommunen eller omvärlden förändras på ett sätt som motiverar det.

Sammanträdesprotokoll

Sammanträdesdatum

2023-10-24

Sida

18 (22)

§ 57/2023

Styrdokument - Revidering av Borgenspolicy (Dnr KS2023/2023)

Sammanfattning

Under en ny mandatperiods första år ska alla kommunens styrdokument revideras enligt Policyn för styrdokument (KS2019/1577). Samtliga styrdokument ska ses över och antingen revideras eller sällas bort. De ska uppdateras för att gälla i fyra år framöver, till och med 2027-12-31.

Ekonomberedningen har tillsammans med förvaltningen gått igenom samtliga styrdokument inom beredningens ansvarsområde.

Ekonomiberedningen föreslår att upprättat förslag med föreslagna ändringar antas att gälla från och med den 1 januari 2024.

Beslutsunderlag

Tjänsteskrivelse Styrdokument - Revidering av Borgenspolicy

Bilaga Borgenspolicy

Bilaga Borgenspolicy - gammal version

Förslag till Kommunfullmäktige

Upprättat förslag, Borgenspolicy, antas att gälla från och med 1 januari 2024.

Expe
dieras
till:
Kom
muns
tyrels
en
För
känn
edom
till:

EKONOMIBEREDNINGEN**KUNGÄLVS
KOMMUN**

Justeras sign

Sammanträdesprotokoll

Sammanträdesdatum

2023-11-15

Sida

59 (82)

§ 373/2023

Styrdokument - Revidering av Borgenspolicy (Dnr KS2023/2023)

Under en ny mandatperiods första år ska alla kommunens styrdokument revideras enligt Policyn för styrdokument (KS2019/1577). Samtliga styrdokument ska ses över och antingen revideras eller sällas bort. De ska uppdateras för att gälla i fyra år framöver, till och med 2027-12-31.

Ekonomberedningen har tillsammans med förvaltningen gått igenom samtliga styrdokument inom beredningens ansvarsområde.

Ekonomiberedningen föreslår att upprättat förslag med föreslagna ändringar antas att gälla från och med den 1 januari 2024.

Beslutsunderlag

Tjänsteskrivelse Styrdokument - Revidering av Borgenspolicy

Bilaga Borgenspolicy

Bilaga Borgenspolicy - gammal version

Bilaga Protokollsutdrag - Styrdokument - Revidering av Borgenspolicy -

Ekonomiberedningen

Tilläggsyrkande

Anna Vedin (M): tillägg punkt 6:

"Borgen Kommuninvest i Sverige AB

Kungälv kommun har som medlem i Kommuninvest ekonomisk förening ingått solidarisk borgen för Kommuninvest i Sveriges AB:s förpliktelser. Mellan samtliga medlemmar i Kommuninvest ekonomisk förening finns ett regressavtal som reglerar fördelningen av ansvaret mellan medlemskommunerna."

Propositionsordning

Ordförande ställer proposition på förvaltningens förslag till beslut och finner att kommunstyrelsen beslutar att anta förslaget. Ingen omröstning begärs.

Därefter ställer ordförande proposition på Anna Vedins (M) tilläggsyrkande och finner att kommunstyrelsen beslutar att anta yrkandet. Ingen omröstning begärs.

Förslag till kommunfullmäktige

1. Upprättat förslag, Borgenspolicy, antas att gälla från och med 1 januari 2024.
2. "Borgen Kommuninvest i Sverige AB

Kungälv kommun har som medlem i Kommuninvest ekonomisk förening ingått solidarisk borgen för Kommuninvest i Sveriges AB:s förpliktelser. Mellan samtliga medlemmar i Kommuninvest ekonomisk förening finns ett regressavtal

KOMMUNSTYRELSEN**KUNGÄLV
KOMMUN**

Justeras sign

Sammanträdesprotokoll

Sammanträdesdatum

2023-11-15

Sida

60 (82)

som reglerar fördelningen av ansvaret mellan medlemskommunerna." Läggts till under punkt 6.

KOMMUNSTYRELSEN

**KUNGÄLVS
KOMMUN**



Justeras sign

Sammanträdesprotokoll

Sammanträdesdatum

2023-11-15

Sida

59 (82)

§ 373/2023

Styrdokument - Revidering av Borgenspolicy (Dnr KS2023/2023)

Under en ny mandatperiods första år ska alla kommunens styrdokument revideras enligt Policyn för styrdokument (KS2019/1577). Samtliga styrdokument ska ses över och antingen revideras eller sällas bort. De ska uppdateras för att gälla i fyra år framöver, till och med 2027-12-31.

Ekonomberedningen har tillsammans med förvaltningen gått igenom samtliga styrdokument inom beredningens ansvarsområde.

Ekonomiberedningen föreslår att upprättat förslag med föreslagna ändringar antas att gälla från och med den 1 januari 2024.

Beslutsunderlag

Tjänsteskrivelse Styrdokument - Revidering av Borgenspolicy

Bilaga Borgenspolicy

Bilaga Borgenspolicy - gammal version

Bilaga Protokollsutdrag - Styrdokument - Revidering av Borgenspolicy -

Ekonomiberedningen

Tilläggsyrkande

Anna Vedin (M): tillägg punkt 6:

"Borgen Kommuninvest i Sverige AB

Kungälv kommun har som medlem i Kommuninvest ekonomisk förening ingått solidarisk borgen för Kommuninvest i Sveriges AB:s förpliktelser. Mellan samtliga medlemmar i Kommuninvest ekonomisk förening finns ett regressavtal som reglerar fördelningen av ansvaret mellan medlemskommunerna."

Propositionsordning

Ordförande ställer proposition på förvaltningens förslag till beslut och finner att kommunstyrelsen beslutar att anta förslaget. Ingen omröstning begärs.

Därefter ställer ordförande proposition på Anna Vedins (M) tilläggsyrkande och finner att kommunstyrelsen beslutar att anta yrkandet. Ingen omröstning begärs.

Förslag till kommunfullmäktige

1. Upprättat förslag, Borgenspolicy, antas att gälla från och med 1 januari 2024.
2. "Borgen Kommuninvest i Sverige AB

Kungälv kommun har som medlem i Kommuninvest ekonomisk förening ingått solidarisk borgen för Kommuninvest i Sveriges AB:s förpliktelser. Mellan samtliga medlemmar i Kommuninvest ekonomisk förening finns ett regressavtal

KOMMUNSTYRELSEN**KUNGÄLV
KOMMUN**

Justeras sign

Sammanträdesprotokoll

Sammanträdesdatum

2023-11-15

Sida

60 (82)

som reglerar fördelningen av ansvaret mellan medlemskommunerna." Läggts till under punkt 6.

KOMMUNSTYRELSEN

**KUNGÄLVS
KOMMUN**



Justeras sign

Sammanträdesprotokoll

Sammanträdesdatum

2023-10-24

Sida

18 (22)

§ 57/2023

Styrdokument - Revidering av Borgenspolicy (Dnr KS2023/2023)

Sammanfattning

Under en ny mandatperiods första år ska alla kommunens styrdokument revideras enligt Policyn för styrdokument (KS2019/1577). Samtliga styrdokument ska ses över och antingen revideras eller sällas bort. De ska uppdateras för att gälla i fyra år framöver, till och med 2027-12-31.

Ekonomberedningen har tillsammans med förvaltningen gått igenom samtliga styrdokument inom beredningens ansvarsområde.

Ekonomiberedningen föreslår att upprättat förslag med föreslagna ändringar antas att gälla från och med den 1 januari 2024.

Beslutsunderlag

Tjänsteskrivelse Styrdokument - Revidering av Borgenspolicy

Bilaga Borgenspolicy

Bilaga Borgenspolicy - gammal version

Förslag till Kommunfullmäktige

Upprättat förslag, Borgenspolicy, antas att gälla från och med 1 januari 2024.

Expe
dieras
till:
Kom
muns
tyrels
en
För
känn
edom
till:

EKONOMIBEREDNINGEN**KUNGÄLVS
KOMMUN**

Justeras sign

Sammanträdesprotokoll

Sammanträdesdatum

2023-09-26

Sida

11 (12)

§ 45/2023

Styrdokument - Revidering av Borgenspolicy (Dnr KS2023/2023)

Ärendet utgår.

EKONOMIBEREDNINGEN

**KUNGÄLVS
KOMMUN**



Justeras sign

Beredningsskrivelse

1(2)

Datum
11/30/2023

Ärende:
Styrdokument - revidering av God ekonomisk
hushållning och RUR

Diarienummer:
KS2023/2025-1

Instans:
Ekonomiberedningen

Styrdokument - Revidering av riktlinjer God ekonomisk hushållning och RUR

Under en ny mandatperiods första år ska alla kommunens styrdokument revideras enligt Policyn för styrdokument (KS2019/1577). Samtliga styrdokument ska ses över och antingen revideras eller sällas bort. De ska uppdateras för att gälla i fyra år framöver, till och med 2027-12-31.

Ekonomiberedningen har tillsammans med förvaltningen gått igenom samtliga styrdokument inom beredningens ansvarsområde.

Ekonomiberedningen föreslår att upprättat förslag med föreslagna ändringar antas att gälla från och med den 1 januari 2024.

Förslag till kommunfullmäktige

Upprättat förslag, riktlinjer God ekonomisk hushållning och RUR, antas att gälla från och med den 1 januari 2024.

Daniel Tengvall (S)
ordförande

Eva Qvistgaard (L)
vice ordförande

Expedieras till:

EKONOMI

**KUNGÄLVS
KOMMUN**



ADRESS Stadshuset, 442 81 Kungälv
TELEFON 0303-23 80 00 vx
FAX 0303-238002
E-POST kommun@kungalv.se
HEMSIDA www.kungalv.se

Styrdokument - Revidering av God ekonomisk hushållning och RUR 2(2)

Datum
11/30/2023

För kännedom till:



**KUNGÄLVS
KOMMUN**

God Ekonomisk Hushållning och resultatutjämningsreserv (RUR)

Riktlinjer

Diarie-/dokumentnummer: KS2022/1209
Beslut: 2022-09-01 KF § 95/2022
Beredande politiskt organ: Ekonomiberedningen
Ersätter tidigare beslut 2021-04-15, KF § 52/2021
Giltighetstid: 2023-12-31
Dokumentansvarig: Ekonomichef



**KUNGÄLVS
KOMMUN**

Innehållsförteckning

1. God ekonomisk hushållning	3
Två perspektiv	3
Finansiella mål	4
Verksamhetsmål	4
2. Resultatutjämningsreserv	4
Reservering till RUR.....	5
Disponering av RUR.....	5
Beslut om reserv	5
Rutiner för revidering av finansiella mål.....	6
Extern redovisning av RUR	6
3. Uppföljning.....	6
4. Relation till andra styrdokument.....	6



KUNGÄLV KOMMUN

1. God ekonomisk hushållning

Enligt kommunallagen ska kommuner ha en god ekonomisk hushållning i sin verksamhet, både på kort och långt sikt. Grundtanken bakom begreppet god ekonomisk hushållning är att varje generation av invånare ska bära kostnaderna för den service som de själva beslutar om och själva konsumerar, ~~samt att gjorda investeringar ska kunna ersättas.~~

En viktig förutsättning för god ekonomisk hushållning är att det finns balans mellan löpande kostnader och intäkter. Verksamheternas nettokostnader bör därför inte öka i snabbare takt än skatteintäkter och statsbidrag.

Kommunen bör uppvisa årliga positiva resultat på en nivå som gör att dess ekonomi inte urholkas av inflation eller av för låg självfinansieringsgrad av investeringar.

En ekonomi i balans samt en väl fungerande uppföljning och utvärdering av ekonomi och verksamheter är nödvändiga förutsättningar för att kommunen ska kunna leva upp till kravet på god ekonomisk hushållning.

Ekonomi betyder att hushålla med begränsade resurser. Kommuner ska enligt kommunallagen hushålla med sina resurser och sträva efter att få ut så mycket värde som möjligt av varje satsad krona. Kommunallagen innefattar även krav på att resurser i verksamheten används till rätt saker och att de utnyttjas på rätt sätt

God ekonomisk hushållning råder då verksamheten utövas på ett ändamålsenligt och ekonomiskt hållbart sätt. Såväl de finansiella målen som verksamhetsmålen är huvudsakligen uppfyllda och kommunens grunduppdrag bedrivs på ett ändamålsenligt sätt.

Två perspektiv

Begreppet god ekonomisk hushållning har både ett finansiellt perspektiv och ett verksamhetsperspektiv. God ekonomisk hushållning ska också ses utifrån två dimensioner, att hushålla i nutiden samt att hushålla över tiden.

Det finansiella perspektivet innebär bland annat att varje generation själv ska bära kostnaderna för den service den konsumerar. Kommunen måste ange en ambitionsnivå för den egna finansiella ställningen och utvecklingen i form av finansiella mål.

Verksamhetsperspektiv tar sikte på att kommunen måste bedriva sin verksamhet på ett kostnadseffektivt och ändamålsenligt sätt, för att kunna skapa förutsättningar för god ekonomisk hushållning. För att säkerställa detta måste det finnas ett klart samband mellan resurser, prestationer, resultat och effekter.

De finansiella målen samt de verksamhetsmålen ska anges i den av kommunfullmäktige framtagna rambudgeten och fastställs i samband med kommunfullmäktiges beslut om rambudget.



KUNGÄLV KOMMUN

Kontinuerliga uppföljningar via delårsrapporter och årsredovisningar syftar till att identifiera hur väl en kommun har levt upp till en god ekonomisk hushållning.

Finansiella mål

De finansiella målen ska ange de finansiella förutsättningarna och ramarna för den kommunala verksamheten utifrån **respektive** kommunens ekonomiska situation på kort och lång sikt. De finansiella målen ska också ange en ambition för kommunens finansiella utveckling och ställning. Kommunen behöver generera ett stabilt driftöverskott för att finansiera viktiga investeringar i kärnverksamheten och kunna utveckla verksamheten över tid. Ett stabilt driftöverskott krävs också för att kunna hantera eventuella kommande räntehöjningar. Finansiella mål ska inkludera kommunkoncernen.

Verksamhetsmål

Kommunallagen innehåller också krav på att resurserna i verksamheterna används till rätt saker och att de nyttjas på ett effektivt sätt. De verksamhetsmässiga målen mäts genom indikatorer

Verksamhetsmålen ska utvärderas och följas upp i delårsrapport och årsredovisning. För att uppföljning av målen ska kunna genomföras på ett tillfredställande sätt är det viktigt att målen är tydligt formulerade samt mätbara.

Grundläggande är att verksamheten ska bedrivas kostnadseffektivt och ändamålsenligt samt att varje generation ska bära kostnaden för den service den konsumerar och inte belasta kommande generationer med kostnader eller åtaganden.

2. Resultatutjämningsreserv

Från och med 2013 finns det för kommuner en möjlighet att under vissa förutsättningar reservera delar av ett positivt resultat i en resultatutjämningsreserv (RUR). Denna reserv kan sedan användas för att utjämna intäkter över en konjunkturcykel, under förutsättning att årets balanskravsresultat är negativt. Hur man avser att reservera och disponera medel till/från RUR ska framgå av de riktlinjer för god ekonomisk hushållning som kommunfullmäktige fastställer.

Syftet med RUR är alltså att kunna bygga upp en reserv under goda tider för att senare, under vissa omständigheter, användas när skatteunderlagsutvecklingen är svag. RUR ska därigenom vara ett sätt att kunna arbeta med mer långsiktiga mål än balanskravets fokus på ett kalenderår i taget.

Med RUR kan kommunen vid en tillfällig intäktsdämpning undvika kortsiktiga neddragningar av verksamheter som eventuellt senare måste byggas upp igen.



KUNGÄLV KOMMUN

Reservering till RUR

Reservering till RUR får göras med högst det belopp som motsvarar det lägsta antingen av den del av årets resultat eller den del av årets resultat efter balanskravjusteringar som överstiger 1 procent av summan av skatteintäkter, generella statsbidrag och kommunalekonomisk utjämning.

Om kommunen har ett negativt eget kapital, inklusive ansvarsförbindelse för pensionsförpliktelser, ska gränsen för när avsättningen får ske i stället uppgå till 2 procent av summan av de ovan nämnda posterna.

Resultatutjämningsfonden för Kungälv kommun maximeras till 100 mkr.

Disponering av RUR

Prognosen för det årliga underliggande skatteunderlaget för riket, jämfört med den genomsnittliga utvecklingen de senaste tio åren, används som riktvärde för när disponering från RUR får göras. Om prognosen understiger rikets genomsnittet får reserven användas. Detta gäller både vid budgetarbetet och bokslutsarbetet.

Maximalt 40 procent av RUR får tas i anspråk det första året i en lågkonjunktur. Under det andra påföljande året av lågkonjunkturer får maximalt 50 procent av de återstående medlen tas i anspråk och under det tredje året får hela den resterande medlen tas i anspråk.

För en budget är de formella kraven inte specificerade på samma detaljnivå som för en årsredovisning. I samband med behandling av delårsbokslut och bokslutsprognoser kan kommunen behöva fatta beslut om en omprövning av reservering respektive disponering. Om det krävs åtgärder i verksamheterna kan dessa eventuellt vägas mot att disponera RUR - under förutsättning att skatteutvecklingen och det prognostiserade resultatet tillåter det.

Beslut om reserv

För att klara kravet på balans mellan intäkter och kostnader i budget och redovisning är det tillräckligt att RUR används med ett belopp som motsvarar vad som krävs för att få ett balanskravsresultat där det är balans mellan intäkter och kostnader.

Medlen från RUR ska täcka negativa resultat, det vill säga inte mer än vad som krävs för att balanskravsresultatet ska komma upp till noll. Detta gäller såväl i budgeten som i årsredovisningen.

Två kriterier ska alltså vara uppfyllda:

1. förändringen av årets underliggande skatteunderlag i riket ska understiga den rikets genomsnittliga och,
2. balanskravsresultatet ska vara negativt och reserven får användas för att nå upp till ett nollresultat (eller så långt som reserven räcker).



**KUNGÄLVS
KOMMUN**

Rutiner för revidering av finansiella mål

Kommunens finansiella mål revideras i samband med rambudgetprocessen.

Extern redovisning av RUR

RUR redovisas som en delpost under kommunens eget kapital i balansräkningen. Eftersom reserven enbart är en delpost redovisas inte förändringar av reserven över resultaträkningen, vilket innebär att reserveringen inte påverkar kommunens balanskravsresultat, utan endast är en del av balanskravsutredningen och RUR kan endast användas för att nå balans enligt balanskravet.

3. Uppföljning

Uppföljning av principerna i detta styrdokument sker senast i samband med mandatperiodens början enligt kommunens riktlinjer för styrdokument.

4. Relation till andra styrdokument

Styrdokumentet Riktlinjer för god ekonomisk hushållning och resultatutjämningsreserv (RUR) har en koppling till dokumenten i kommunens rambudget.

Sammanträdesprotokoll

Sammanträdesdatum

2023-10-24

Sida

20 (22)

§ 59/2023

Styrdokument - Revidering av God ekonomisk hushållning och RUR (Dnr KS2023/2025)

Sammanfattning

Under en ny mandatperiods första år ska alla kommunens styrdokument revideras enligt Policyn för styrdokument (KS2019/1577). Samtliga styrdokument ska ses över och antingen revideras eller sällas bort. De ska uppdateras för att gälla i fyra år framöver, till och med 2027-12-31.

Ekonomberedningen har tillsammans med förvaltningen gått igenom samtliga styrdokument inom beredningens ansvarsområde.

Ekonomiberedningen föreslår att upprättat förslag med föreslagna ändringar antas att gälla från och med den 1 januari 2024.

Beslutsunderlag

Tjänsteskrivelse Styrdokument - Revidering av God ekonomisk hushållning och RUR
Bilaga god-ekonomisk-hushallning-och-resultatutjämningsreserv-rur

Förslag till Kommunfullmäktige

Upprättat förslag, riktlinjer God ekonomisk hushållning och RUR, antas att gälla från och med den 1 januari 2024.

Expe
dieras
till:
Kom
muns
tyrels
en
För
känn
edom
till:

EKONOMIBEREDNINGEN

KUNGÄLVS
KOMMUN



Justeras sign

Sammanträdesprotokoll

Sammanträdesdatum

2023-11-15

Sida

61 (82)

§ 374/2023

Styrdokument - Revidering av God ekonomisk hushållning och RUR (Dnr KS2023/2025)

Under en ny mandatperiods första år ska alla kommunens styrdokument revideras enligt Policyn för styrdokument (KS2019/1577). Samtliga styrdokument ska ses över och antingen revideras eller sällas bort. De ska uppdateras för att gälla i fyra år framöver, till och med 2027-12-31.

Ekonomberedningen har tillsammans med förvaltningen gått igenom samtliga styrdokument inom beredningens ansvarsområde.

Ekonomiberedningen föreslår att upprättat förslag med föreslagna ändringar antas att gälla från och med den 1 januari 2024.

Beslutsunderlag

Tjänsteskrivelse Styrdokument - Revidering av God ekonomisk hushållning och RUR
Bilaga god-ekonomisk-hushållning-och-resultatutjämningsreserv-rur
Bilaga Protokollsutdrag - Styrdokument - Revidering av God ekonomisk hushållning och RUR - Ekonomiberedningen

Förslag till kommunfullmäktige

Upprättat förslag, riktlinjer God ekonomisk hushållning och RUR, antas att gälla från och med den 1 januari 2024.

KOMMUNSTYRELSEN

KUNGÄLVS
KOMMUN



Justeras sign

Sammanträdesprotokoll

Sammanträdesdatum

2023-11-15

Sida

61 (82)

§ 374/2023

Styrdokument - Revidering av God ekonomisk hushållning och RUR (Dnr KS2023/2025)

Under en ny mandatperiods första år ska alla kommunens styrdokument revideras enligt Policyn för styrdokument (KS2019/1577). Samtliga styrdokument ska ses över och antingen revideras eller sällas bort. De ska uppdateras för att gälla i fyra år framöver, till och med 2027-12-31.

Ekonomberedningen har tillsammans med förvaltningen gått igenom samtliga styrdokument inom beredningens ansvarsområde.

Ekonomiberedningen föreslår att upprättat förslag med föreslagna ändringar antas att gälla från och med den 1 januari 2024.

Beslutsunderlag

Tjänsteskrivelse Styrdokument - Revidering av God ekonomisk hushållning och RUR

Bilaga god-ekonomisk-hushållning-och-resultatutjämningsreserv-rur

Bilaga Protokollsutdrag - Styrdokument - Revidering av God ekonomisk hushållning och RUR - Ekonomiberedningen

Förslag till kommunfullmäktige

Upprättat förslag, riktlinjer God ekonomisk hushållning och RUR, antas att gälla från och med den 1 januari 2024.

KOMMUNSTYRELSEN

KUNGÄLVS
KOMMUN



Justeras sign

Sammanträdesprotokoll

Sammanträdesdatum

2023-10-24

Sida

20 (22)

§ 59/2023

Styrdokument - Revidering av God ekonomisk hushållning och RUR (Dnr KS2023/2025)

Sammanfattning

Under en ny mandatperiods första år ska alla kommunens styrdokument revideras enligt Policyn för styrdokument (KS2019/1577). Samtliga styrdokument ska ses över och antingen revideras eller sällas bort. De ska uppdateras för att gälla i fyra år framöver, till och med 2027-12-31.

Ekonomiberedningen har tillsammans med förvaltningen gått igenom samtliga styrdokument inom beredningens ansvarsområde.

Ekonomiberedningen föreslår att upprättat förslag med föreslagna ändringar antas att gälla från och med den 1 januari 2024.

Beslutsunderlag

Tjänsteskrivelse Styrdokument - Revidering av God ekonomisk hushållning och RUR
Bilaga god-ekonomisk-hushallning-och-resultatutjämningsreserv-rur

Förslag till Kommunfullmäktige

Upprättat förslag, riktlinjer God ekonomisk hushållning och RUR, antas att gälla från och med den 1 januari 2024.

Expe
dieras
till:
Kom
muns
tyrels
en
För
känn
edom
till:

EKONOMIBEREDNINGEN

KUNGÄLVS
KOMMUN



Justeras sign

Beredningsskrivelse

1(2)

Datum
11/30/2023

Ärende:
Styrdokument - revidering av Program för uppföljning
och insyn av verksamhet som utförs av privata utförare

Diarienummer:
KS2023/2027-1

Instans:
[Ange instans här](#)

Styrdokument - Revidering av program för uppföljning och insyn av verksamhet som utförs av privata utförare

Under en ny mandatperiods första år ska alla kommunens styrdokument revideras enligt Policyn för styrdokument (KS2019/1577). Samtliga styrdokument ska ses över och antingen revideras eller sällas bort. De ska uppdateras för att gälla i fyra år framöver, till och med 2027-12-31.

Ekonomberedningen har tillsammans med förvaltningen gått igenom samtliga styrdokument inom beredningens ansvarsområde.

Syftet med detta program är att förbättra uppföljning och kontroll av privata utförare samt öka allmänhetens insyn i privata utförares verksamhet.

Ekonomiberedningen föreslår att upprättat förslag med föreslagna ändringar antas att gälla från och med den 1 januari 2024.

Förslag till kommunfullmäktige

Upprättat förslag, Program för uppföljning och insyn av verksamhet som utförs av privata utförare, antas att gälla från och med den 1 januari 2024.

Daniel Tengvall (S)
Ordförande

Eva Qvistgaard (L)
Vice ordförande

Expedieras till:

För kännedom till:

EKONOMI**KUNGÄLV
KOMMUN**

ADRESS Stadshuset, 442 81 Kungälv
TELEFON 0303-23 80 00 vx
FAX 0303-238002
E-POST kommun@kungalv.se
HEMSIDA www.kungalv.se

Styrdokument - Revidering av program för uppföljning och insyn av verksamhet som utförs av privata utförare

2(2)

Datum

11/30/2023



**KUNGÄLV
KOMMUN**

Program för uppföljning och insyn av verksamhet som utförs av privata utförare

Program

Diarie-/dokumentnummer: <KS202X/...>
Beslut: <Datum-...Instans §.../År>
Beredande politiskt organ: Ekonomiberedningen
Beslutad av: Kommunfullmäktige
Ersätter tidigare beslut KS2019/0776
Giltighetstid: 2027-12-31
Dokumentansvarig: Ekonomichef
Senast uppdaterad av: <Handläggare vid dokumentets upprättande>



**KUNGÄLV
KOMMUN**

Innehållsförteckning

1. Inledning.....	3
2. Relation till andra styrdokument.....	3
3. Syfte.....	4
4. Mål och viljeinriktning.....	4
5. Mål för verksamheter som utförs av privata utförare	4
6. Allmänhetens rätt till insyn och meddelarfrihet för anställda	4
7. Ansvar för uppföljning och kontroll	5
8. Levandegöra	5
9. Uppföljning.....	6



**KUNGÄLV
KOMMUN**

1. Inledning

1.1 Kommunallagens krav på program

Kommuner får enligt 10 kap. 1 § kommunallagen (2017:725) lämna över verksamhet till privata utförare. Gentemot kommuninvånarna är kommunen fortsatt ansvarig, på samma sätt som för verksamhet som bedrivs i egen regi. Om det i lag eller annan författning anges att verksamhet ska bedrivas av en kommunal nämnd får den inte överlämnas. Om verksamheten innefattar myndighetsutövning, får den lämnas över endast om det finns stöd för det i lag.

Enligt 5 kap. 3 § kommunallagen ska kommunfullmäktige för varje mandatperiod anta ett program med mål och riktlinjer för verksamheter som utförs av privata utförare. Syftet med bestämmelsen är att förbättra uppföljning och kontroll av privata utförare samt öka allmänhetens insyn i privata utförares verksamhet.

1.2 Avgränsning

Detta program omfattar all verksamhet som enligt lag kan utföras av privata utförare.

Eftersom programmet bland annat gäller upphandlad verksamhet kan krav på uppföljning, insyn med mera, endast påverka avtal i upphandlingar som ligger framåt i tiden. Programmet får inte genomslag på gällande avtalsrelationer eftersom villkoren redan är reglerade.

Programmet omfattar inte fristående förskolor och skolor, då sådan verksamhet inte upphandlas utan regleras genom tillståndsgivning.

1.3 Definition av privat utförande

Med *privat utförare*, enligt 10 kap. 7 § kommunallagen, avses en juridisk person eller en enskild individ som har hand om skötseln av en kommunal angelägenhet.

En privat utförare är en helt privat aktör utan kommunalt ägande. Det kan exempelvis vara företagsformer som aktieföretag, stiftelser, ekonomiska eller ideella föreningar, enskilda firmor men också idéburna organisationer och kooperativa föreningar. Däremot avses inte hel- eller delägda kommunala bolag eller kommunala stiftelser. En privat aktör blir en *privat utförare* av en kommunal angelägenhet genom att vinna en offentlig upphandling eller genom att kvalificera sig för att ingå i ett valfrihetssystem enligt lagen om valfrihetssystem (LOV).

Fristående förskolor och skolor är inte privata utförare utan är sina egna huvudmän och omfattas därför inte av 10 kap. 7 § kommunallagen.

2. Relation till andra styrdokument

Ett styrdokument som särskilt ska beaktas är senast beslutad *Upphandlings- och inköspolicy för Kungälv kommun med helägda bolag*



**KUNGÄLVS
KOMMUN**

3. Syfte

Syftet med detta program är att förbättra uppföljning och kontroll av privata utförare samt öka allmänhetens insyn i privata utförares verksamhet.

4. Mål och viljeinriktning

Målsättningen är att säkerställa att verksamhet som utförs av privata utförare sker på ett lagenligt och transparent vis.

5. Mål för verksamheter som utförs av privata utförare

Varje sektor, nämnd, styrelse eller ansvarar för att säkerställa att alla utförare inom ansvarsområdet bedriver verksamheten:

- i enlighet med gällande lagar, förordningar och föreskrifter,
- att utförarna följer de styrande dokument som gäller generellt för hela Kungälv kommun och/eller för respektive sektor och nämnd, och
- på ett sådant sätt att kommunens mål kan uppfyllas.

Det styrdokument som gäller generellt för hela Kungälv kommun och som särskilt ska beaktas är:

– Riktlinjer vid upphandling, beslutad av kommunstyrelsen den 10 december 2015, samt

– Senast beslutad Upphandlings-och inköspolicy för Kungälv kommun med helägda bolag, beslutad av kommunstyrelsen den 9 april 2014.

6. Allmänhetens rätt till insyn och meddelarfrihet för anställda

6.1 Allmänhetens rätt till insyn

Varje beställande sektor, nämnd eller styrelse ska i avtal med utförare tillförsäkra sig information som gör det möjligt att ge allmänheten insyn i den verksamhet som lämnats över till utförare. Syftet är att informationen ska göra det möjligt för allmänheten att få insyn i hur uppdraget utförs.

Informationen kan till exempel handla om:

- verksamhetens kvalitet,
- avvikelser i verksamheten,
- personalen och deras villkor,



**KUNGÄLV
KOMMUN**

- miljö-, integrations- och jämställdhetsarbete,
- privata utförares ekonomiska ställning, eller
- ägarförhållanden och vilka som är behöriga företrädare

Utförare ska kunna lämna information när kommunen begär det. Utförarens skyldighet att lämna uppgift begränsas till att omfatta sådant som kan lämnas ut med rutinbetonade åtgärder. Uppgiftsskyldigheten omfattar inte heller utlämnande som skulle strida mot lag eller annan författning. Den information som utföraren lämnar till Kungälv kommun ska inte anses utgöra företagshemligheter enligt lag (2018:558) om företagshemligheter.

Varje sektor, nämnd eller styrelse ska på lämpligt sätt informera allmänheten om rätten till insyn och vilken information allmänheten kan ta del av i förhållande till sektorns, nämndens eller styrelsens utförare. Informationen ska organiseras så att den möjliggör för allmänheten att direkt på verksamhetens webbplats eller indirekt på begäran kan tillgängliggöras på för allmänheten lämpligt sätt.

6.2. Meddelarfrihet för anställda

Varje beställande sektor, nämnd eller styrelse ska i avtal med utförare tillförsäkra sig att utföraren i sin verksamhet uppfyller kraven i lag (2017:151) om meddelarskydd i vissa enskilda verksamheter.

7. Ansvar för uppföljning och kontroll

Varje sektor, nämnd eller styrelse ansvarar för att uppföljning och kontroll av utförare görs på ett strukturerat och systematiskt sätt och ska därför anta egna riktlinjer för att säkerställa detta. Uppföljningen ska syfta till att säkra leverans enligt avtal, säkra måluppfyllelse, kontroll för att förutse och upptäcka avvikelser och oegentligheter, underlag för utvecklingsarbete och möjliggöra allmänhetens insyn.

Riktlinjen ska minst innehålla:

- vad som ska anges i förfrågningsunderlag och avtal för att säkerställa att relevant information kan begäras och erhållas av utförare,
- former för uppföljning av utförare, bland annat metod, tidpunkt och ansvar,
- vad som ska följas upp, och
- former för återkoppling av uppföljning och kontroll till nämnd, utförare och allmänheten.

Kommunstyrelsen ska årligen redovisa för kommunfullmäktige hur arbetet med uppföljning och insyn har bedrivits och resultatet av dessa.

8. Levandegöra

Programmet ska levandegöras genom publicering på Kommunens hemsida.



**KUNGÄLVS
KOMMUN**

9. Uppföljning

Programmet gäller för aktuell mandatperiod. Nytt program ska antas under första året i ny mandatperiod.

Sammanträdesprotokoll

Sammanträdesdatum

2023-09-26

Sida

8 (12)

§ 42/2023

Styrdokument - Revidering av program för uppföljning och insyn av verksamhet som utförs av privata utförare (Dnr KS2023/2027)

Sammanfattning

Under en ny mandatperiods första år ska alla kommunens styrdokument revideras enligt Policyn för styrdokument (KS2019/1577). Samtliga styrdokument ska ses över och antingen revideras eller sällas bort. De ska uppdateras för att gälla i fyra år framöver, till och med 2027-12-31.

Ekonomberedningen har tillsammans med förvaltningen gått igenom samtliga styrdokument inom beredningens ansvarsområde.

Syftet med detta program är att förbättra uppföljning och kontroll av privata utförare samt öka allmänhetens insyn i privata utförares verksamhet.

Ekonomiberedningen föreslår att upprättat förslag med föreslagna ändringar antas att gälla från och med den 1 januari 2024.

Beslutsunderlag

Beredningsskrivelse Styrdokument - Revidering av program för uppföljning och insyn av verksamhet som utförs av privata utförare

Bilaga Program för uppföljning och insyn av verksamhet som utförs av privata utförare - reviderad

Förslag till kommunfullmäktige

Upprättat förslag, Program för uppföljning och insyn av verksamhet som utförs av privata utförare, antas att gälla från och med den 1 januari 2024.

Andreas Antelid (V) lämnar en anteckning till protokollet, se bilaga.

EKONOMIBEREDNINGEN

KUNGÄLVS
KOMMUN



Justeras sign

Sammanträdesprotokoll

Sammanträdesdatum

2023-11-15

Sida

62 (82)

§ 375/2023

Styrdokument - Revidering av program för uppföljning och insyn av verksamhet som utförs av privata utförare (Dnr KS2023/2027)

Under en ny mandatperiods första år ska alla kommunens styrdokument revideras enligt Policyn för styrdokument (KS2019/1577). Samtliga styrdokument ska ses över och antingen revideras eller sällas bort. De ska uppdateras för att gälla i fyra år framöver, till och med 2027-12-31.

Ekonomberedningen har tillsammans med förvaltningen gått igenom samtliga styrdokument inom beredningens ansvarsområde.

Syftet med detta program är att förbättra uppföljning och kontroll av privata utförare samt öka allmänhetens insyn i privata utförares verksamhet.

Ekonomiberedningen föreslår att upprättat förslag med föreslagna ändringar antas att gälla från och med den 1 januari 2024.

Beslutsunderlag

Tjänsteskrivelse Styrdokument - Revidering av program för uppföljning och insyn av verksamhet som utförs av privata utförare

Bilaga Program för uppföljning och insyn av verksamhet som utförs av privata utförare - reviderad

Bilaga Protokollsutdrag - Styrdokument - Revidering av program för uppföljning och insyn av verksamhet som utförs av privata utförare - Ekonomiberedningen

Förslag till kommunfullmäktige

Upprättat förslag, Program för uppföljning och insyn av verksamhet som utförs av privata utförare, antas att gälla från och med den 1 januari 2024.

KOMMUNSTYRELSEN

KUNGÄLVS
KOMMUN



Justeras sign



Dnr: KS2023/2027-1

Ärende: Styrdokument – Revidering av *Program för uppföljning och insyn av verksamhet som utförs av privata utförare*

Protokollsanteckning Vänsterpartiet

Vänsterpartiet hade, om vi hade haft yrkanderätt i ekonomiberedningen, yrkat på följande tillägg i *Program för uppföljning och insyn av verksamhet som utförs av privata utförare*:

- På sida 4 hade vi velat göra ett tillägg under rubriken *Mål för verksamheter som utförs av privata utförare*: Vi vill lägga till en punkt som lyder “tillämpar kollektivavtalsliknande villkor”
 - Förklaring: Att Kungälv som arbetsgivare tillämpar kollektivavtal är en självklarhet. Det är för oss lika självklart att vi ska kräva att även privata utförare av kommunala uppdrag har kollektivavtal. Eftersom upphandlingslagstiftningen inte tillåter att det ställs krav på kollektivavtal, men tillåter att man kan ställa krav på kollektivavtalsliknande villkor på utföraren så är det rimligt att vi inför ett sådant krav. Kollektivavtal är grunden för att ett företag erbjuder schyssta arbetsvillkor för de som är anställda inom företaget och det snedvrider konkurrensen om vi tillåter privata utförare att konkurrera med sämre arbetsvillkor för sina anställda. Inga skattepengar ska gå till privata utförare som inte respekterar den svenska modellen med kollektivavtal.

Vänsterpartiet står upp för den svenska modellen och att våra gemensamma skattemedel ska användas för att bygga ett hållbart Kungälv som värnar om goda arbetsvillkor för alla utförare av kommunala uppdrag oavsett om det är i offentlig eller privat regi.

Andreas Antelid 2023-09-26
Vänsterpartiet Kungälv

Sammanträdesprotokoll

Sammanträdesdatum

2023-11-15

Sida

62 (82)

§ 375/2023

Styrdokument - Revidering av program för uppföljning och insyn av verksamhet som utförs av privata utförare (Dnr KS2023/2027)

Under en ny mandatperiods första år ska alla kommunens styrdokument revideras enligt Policyn för styrdokument (KS2019/1577). Samtliga styrdokument ska ses över och antingen revideras eller sällas bort. De ska uppdateras för att gälla i fyra år framöver, till och med 2027-12-31.

Ekonomberedningen har tillsammans med förvaltningen gått igenom samtliga styrdokument inom beredningens ansvarsområde.

Syftet med detta program är att förbättra uppföljning och kontroll av privata utförare samt öka allmänhetens insyn i privata utförares verksamhet.

Ekonomiberedningen föreslår att upprättat förslag med föreslagna ändringar antas att gälla från och med den 1 januari 2024.

Beslutsunderlag

Tjänsteskrivelse Styrdokument - Revidering av program för uppföljning och insyn av verksamhet som utförs av privata utförare

Bilaga Program för uppföljning och insyn av verksamhet som utförs av privata utförare - reviderad

Bilaga Protokollsutdrag - Styrdokument - Revidering av program för uppföljning och insyn av verksamhet som utförs av privata utförare - Ekonomiberedningen

Förslag till kommunfullmäktige

Upprättat förslag, Program för uppföljning och insyn av verksamhet som utförs av privata utförare, antas att gälla från och med den 1 januari 2024.

KOMMUNSTYRELSEN

KUNGÄLVS
KOMMUN



Justeras sign

Sammanträdesprotokoll

Sammanträdesdatum

2023-09-26

Sida

8 (12)

§ 42/2023

Styrdokument - Revidering av program för uppföljning och insyn av verksamhet som utförs av privata utförare (Dnr KS2023/2027)

Sammanfattning

Under en ny mandatperiods första år ska alla kommunens styrdokument revideras enligt Policyn för styrdokument (KS2019/1577). Samtliga styrdokument ska ses över och antingen revideras eller sällas bort. De ska uppdateras för att gälla i fyra år framöver, till och med 2027-12-31.

Ekonomberedningen har tillsammans med förvaltningen gått igenom samtliga styrdokument inom beredningens ansvarsområde.

Syftet med detta program är att förbättra uppföljning och kontroll av privata utförare samt öka allmänhetens insyn i privata utförares verksamhet.

Ekonomiberedningen föreslår att upprättat förslag med föreslagna ändringar antas att gälla från och med den 1 januari 2024.

Beslutsunderlag

Beredningsskrivelse Styrdokument - Revidering av program för uppföljning och insyn av verksamhet som utförs av privata utförare

Bilaga Program för uppföljning och insyn av verksamhet som utförs av privata utförare - reviderad

Förslag till kommunfullmäktige

Upprättat förslag, Program för uppföljning och insyn av verksamhet som utförs av privata utförare, antas att gälla från och med den 1 januari 2024.

Andreas Antelid (V) lämnar en anteckning till protokollet, se bilaga.

EKONOMIBEREDNINGEN

KUNGÄLVS
KOMMUN



Justeras sign



**KUNGÄLVS
KOMMUN**

Sid 1 (2)

Tjänsteskrivelse

Handläggarens namn
Oskar Engdahl

2023-10-30

Revidering av kommunstyrelsens reglemente (Dnr KS2023/1806-1)

Sammanfattning

För att säkerställa det löpande arbetet i nämnder och utskott ska reglementen och arbetsordningar kontinuerligt ses över och revideras för att vara uppdaterade. Det nu gällande reglementet uppdaterades senast 2023-03-30 i Kommunfullmäktige. Nuvarande reglementet utgår från den gamla grafiska profilen och behöver således uppdateras till den nya.

Utöver den grafiska revideringen innehåller förslaget uppdateringar av aktuella lagar och justeringar av utskottens arbetsområden utifrån förändrade verksamheter.

Förvaltningen föreslår att kommunfullmäktige antar det nya förslaget till kommunstyrelsens reglemente.

Juridisk bedömning

Beslutet är förenlig med lagstiftningen i och med att det i kommunallagen 6 kap 44 § anges att kommunfullmäktige ska anta reglementen om nämndernas verksamhet och arbetsformer.

Förvaltningens bedömning

Reglementen behöver kontinuerligt ses över och revideras för att vara uppdaterad utifrån aktuell lagstiftning och verksamhet. I nuvarande reglemente anges ett antal lagar som har ersatts med nya och behöver korrigeras samt ett tillägg utifrån ny lagstiftning.

Ekonomiskt bistånd och försörjningsstöd, mottagande av nyanlända och insatser i arbetsmarknadsåtgärder har flyttats över till sektor bildning och lärande från sektor trygghet och stöd, därför föreslås samma ändring för utskottens verksamhetsområden för att spegla sektorerna.

Ärendenivåer – bedömning utifrån kommunfullmäktiges strategiska mål eller kommunstyrelsens resultatmål

Revideringen har koppling till kommunfullmäktiges strategiska mål *att medborgare och näringsliv ska känna ökat förtroende för kommunen*. Reglementet bidrar till ett ökat förtroende för kommunen då det är tydligt hur ansvarsfördelningen ser ut inom kommunstyrelsen samt vilka delar som nämnden ansvarar för.

Bedömning utifrån miljö, hållbarhet och mål i Agenda 2030

Revideringen av reglementet bedöms ha koppling till mål 16.6 i Agenda 2030. Delmål 16.6 *Bygg effektiva, tillförlitliga och transparenta institutioner*. Kommunstyrelsens reglemente är en central del då det reglerar kommunstyrelsens ansvarsområden utöver vad som anges i kommunallagen.

Bedömning utifrån politiska styrdokument

Kommunstyrelsens reglemente har koppling till ett stort antal styrdokument, bland annat övriga nämnders reglementen som anger respektive nämnds ansvarsområden och uppgifter, därför krävs tydliga reglementen för att oklarheter inte ska uppstå.

Bedömning utifrån ett medborgar- och brukarperspektiv

Kommunstyrelsens reglemente reglerar ansvarsområdet inom kommunstyrelsens organisation och har ingen direkt påverkan utifrån medborgar- och brukarperspektivet.

Bedömning utifrån ett medarbetarperspektiv

Revideringen har ingen direkt påverkan utifrån medarbetarperspektivet, revideringen bidrar dock till mer tydlighet över vilka lagar som gäller samt vilka områden respektive utskott ansvarar för.

Ekonomisk bedömning

Revideringen av kommunstyrelsens reglemente utgör inga kostnader för kommunen.

Förslag till kommunfullmäktige

1. Förslag till kommunstyrelsens reglemente antas.

Haleh Lindqvist
kommundirektör

Madeleine Nilsson
administrativ chef

Expedieras till:

För kännedom till:



**KUNGÄLVS
KOMMUN**

Reglemente för kommunstyrelsen

Reglemente

Diarie-/dokumentnummer: KS2023/1806

Beslut: <Datum-...Instans §.../År>

Beredande politiskt organ: Kommunstyrelsen

Ersätter tidigare beslut 2023-03-30 Kommunfullmäktige § 47/2023

Dokumentansvarig: Kommunsekreterare

Senast uppdaterad av: Oskar Engdahl



Innehållsförteckning

Kommunstyrelsens övergripande uppgifter	4
Ledningsfunktionen	4
Styrfunktion	4
Verksamhetens inriktning.....	5
Kommunstyrelsens övriga ansvarsområden	6
Ekonomisk förvaltning	6
Personalpolitiken.....	7
Uppgifter enligt speciallagstiftning	8
Näringsliv, sysselsättning och arbetsmarknad.....	9
Kultur och fritid	9
Samhällsbyggnad och teknisk verksamhet.....	9
Socialtjänst.....	10
Utbildning	11
Övrig verksamhet.....	11
Delegering från kommunfullmäktige	12
Rapporterings- och redovisningsskyldighet	13
Kommunstyrelsens delegering.....	13
Kommunstyrelsens arbetsformer	14
Ärendehandläggning, skriftväxling m.m.	14
Delgivningsmottagare	14
Sammansättning	14
Ersättnas tjänstgöring	14
Jäv/växeltjänstgöring	15
Ersättare för ordföranden.....	15
Offentlighet vid kommunstyrelsens sammanträden	16
Sammanträdena	16
Tidpunkt	16
Kallelse	16
Ärendenas beredning.....	17
Justering av protokoll	17
Reservation.....	17



Protokollsanteckning	18
Undertecknande av handlingar/expeditioner	18
Kommunstyrelsens ordförande	18
Kommunstyrelsens presidium.....	19
Kommunstyrelsens utskott	20
Utskottet för bildning och lärande (utbildning, kultur och fritid)	21
Utskottet för samhälle och utveckling	22
Utskottet för trygghet och stöd	22
Deltagande på distans	23



Reglemente för kommunstyrelsen i Kungälv kommun

Utöver vad som föreskrivs om kommunstyrelsen i kommunallagen gäller bestämmelserna i detta reglemente.

Kommunstyrelsens övergripande uppgifter

Ledningsfunktionen

1 §

Kommunstyrelsen är kommunens ledande politiska förvaltningsorgan.

Kommunstyrelsen skall leda och samordna förvaltningen av kommunens angelägenheter och ha uppsikt över övriga nämnders verksamhet.

Kommunstyrelsen skall också ha uppsikt över kommunal verksamhet som bedrivs i sådana företag som avses i 10 kap. 3 och 4 §§ kommunallagen.

2 §

I kommunstyrelsens ledningsfunktion ligger att ansvara för samt leda och samordna kommunens angelägenheter och ha uppsikt över övriga nämnders och eventuella gemensamma nämnders verksamhet

Styrelsen ska också ha uppsikt över kommunal verksamhet som bedrivs i aktieföretag där kommunen direkt eller indirekt innehar samtliga aktier (i enlighet med 10 kap. 3 och 4 §§ kommunallagen) och sådana kommunalförbund och andra samverkansformer som kommunen är medlem eller ingår i.

Styrelsen ska uppmärksamt följa de frågor som kan inverka på kommunens utveckling och ekonomiska ställning.

Styrfunktion

3 §

I kommunstyrelsens styrfunktion ingår att

1. leda arbetet med att samordna utformningen av övergripande mål, riktlinjer och ramar för styrningen av hela den kommunala verksamheten, göra framställningar i målfrågor som inte i lag är förbehållen myndighetsnämnderna,



**KUNGÄLV
KOMMUN**

2. övervaka att de av fullmäktige fastställda målen och planerna för verksamheten och ekonomin efterlevs och att kommunens löpande förvaltning handhas rationellt och ekonomiskt,
3. tillse att uppföljning sker till fullmäktige från samtliga nämnder om hur verksamheten utvecklas och hur den ekonomiska ställningen är under budgetåret,
4. ha uppsikt och tillsyn över verksamheten i de företag och stiftelser som kommunen helt eller delvis äger eller annars har intresse i, främst vad gäller ändamål, ekonomi och efterlevnad av uppställda direktiv men också i avseende på övriga förhållanden av betydelse för kommunen. Kommunstyrelsen rapporterar tertialvis uppföljningen av detta till kommunfullmäktige,
5. ansvara för samordningsträffar mellan utskottspresidier, beredningspresidier och bolags-/stiftelsepresidier,
6. ansvara för att beslut om ägardirektiv till företagen fattas och kontinuerligt hålls uppdaterade,
7. löpande vidta nödvändiga åtgärder för att säkerställa att de krav som anges i 10 kap. 3 och 4 §§ kommunallagen är uppfyllda beträffande de företag och stiftelser som kommunen äger eller har intresse i,
8. i årliga beslut pröva om den verksamhet som bedrivits i de aktieföretag som kommunen helt eller delvis äger under föregående kalenderår har varit förenlig med det fastställda kommunala ändamålet och utförts inom ramen för de kommunala befogenheterna. Beslutet skall delges kommunfullmäktige snarast. Finner kommunstyrelsen att brister föreligger, ska den samtidigt lämna förslag till kommunfullmäktige om nödvändiga åtgärder,
9. svara för att tillvarata kommunens intressen vid bolags- och föreningsstämmor och andra likartade sammanträden i de företag som kommunen helt eller delvis äger eller annars har intresse i,
10. ha uppsikt över kommunal verksamhet som bedrivs i sådana kommunalförbund som kommunen är medlem i.
11. upprätta förslag till program med mål och riktlinjer för sådana kommunala angelägenheter som utförs av privata utförare.

Verksamhetens inriktning

4 §

Kommunstyrelsen skall se till att verksamheten bedrivs i enlighet med de lagar och föreskrifter som gäller för verksamheten samt i enlighet med de mål och riktlinjer som fullmäktige har bestämt samt i enlighet med bestämmelser i detta reglemente. Kommunstyrelsen skall också se till att verksamheten bedrivs på ett i övrigt tillfredsställande sätt.

Därutöver skall kommunstyrelsen



1. inom ramen för fullmäktiges övergripande strategiska mål och givna strategiska förutsättningar utarbeta resultatmål för verksamheten,
2. genom beslut om årsplan fördela den ekonomiska ramen utifrån de av kommunstyrelsen fastställda resultatmålen
3. för kännedom till fullmäktige, före aktuellt budgetår, redovisa resultatmål och årsplan
4. följa upp genomförande av årsplan och andra måldokument samt redovisa till kommunfullmäktige i enlighet med den styrprocess som kommunfullmäktige fastställer
5. ta initiativ till utveckling och effektivisering samt skapa förutsättningar för årsplan och andra måldokument
6. i övrigt fullgöra de uppdrag som fullmäktige överlämnar till kommunstyrelsen

Kommunstyrelsen främsta styrdokument är Årsplanen. I Årsplanen skall kommunstyrelsen, inom ramen för kommunfullmäktiges övergripande strategiska mål och givna strategiska förutsättningar, utarbeta resultatmål för verksamheten. Dessa skall fastställas av kommunfullmäktige. Genom beslut om Årsplan fördelas den ekonomiska ramen utifrån behov och politiska prioriteringar. Årsplanen återspeglaras till kommunfullmäktige genom tertial- och årsbokslut.

Kommunstyrelsens övriga ansvarsområden

Ekonomisk förvaltning

5 §

Kommunstyrelsen skall ha hand om kommunens medelsförvaltning och därvid följa av kommunfullmäktige meddelade föreskrifter.

Medelsförvaltningen omfattar placering och upplåning av medel. I uppgiften ingår också att bevaka att kommunens inkomster inflyter och att betalningar görs i tid samt vidta de åtgärder som behövs för indrivning av förfallna fordringar.

Kommunstyrelsen har också hand om övrig ekonomisk förvaltning. I denna uppgift ingår bl.a. att

1. underhålla och förvalta kommunens fasta och lösa egendom samt ta fram och kontinuerligt uppdatera en underhållsplan för att undvika kapitalförstöring
2. tillse att kommunens behov av försäkringsskydd är tillgodosett
3. handha egen donationsförvaltning samt efter samtycke från annan nämnd placera sådana medel som ingår i donation som förvaltas av den nämnden
4. ansvara för utdelning ur donationsfonder när detta inte ankommer på annan nämnd



5. upprätta förslag till budget samt investeringsprogram i enlighet med kommunallagen,
6. se till att bokföring och redovisning sker i enlighet med lagen (2018:597) om kommunal redovisning,
7. upprätta årsredovisning och delårsrapport i enlighet med lagen (2018:597) om kommunal redovisning, dock ska fullfonderingsmodellen tillämpas för pensionerna.
8. i enlighet med fullmäktiges särskilda föreskrifter förvalta medel som avsatts till pensionsförpliktelser.

Personalpolitiken

6 §

Kommunstyrelsen skall ha hand om frågor som rör förhållandet mellan kommunen som arbetsgivare och dess arbetstagare, och skall därvid bland annat

1. med bindande verkan för kommunen genom kollektivavtal reglera frågor rörande förhållandet mellan kommunen som arbetsgivare och dess arbetstagare.
2. förhandla på kommunens vägnar enligt gällande lagstiftning om förhandlingsrätt utom vad gäller 11–14 och 38 §§ lagen (1976:580) om medbestämmande i arbetslivet inom andra nämnders verksamhetsområden.
3. besluta om stridsåtgärd.
4. avgöra frågor om tolkning och tillämpning av författning, avtal och andra bestämmelser rörande förhållandet mellan kommunen som arbetsgivare och dess arbetstagare.
5. lämna uppdrag som avses i 6 kap. 3 § lag (2009:47) om vissa kommunala befogenheter.
6. själv eller genom ombud föra kommunens talan i mål och ärenden som rör förhållandet mellan kommunen som arbetsgivare och dess arbetstagare,
7. ansvara för kommunens övergripande jämställdhetsarbete
8. ansvara för arbetsmiljön på de kommunala arbetsplatserna

Under kommunstyrelsen lyder kommunens förvaltningsorganisation.



Uppgifter enligt speciallagstiftning

7 §

Kommunstyrelsen är arbetslöshetsnämnd enligt lag (1944:475) om arbetslöshetsnämnd och patientnämnd enligt lagen (2017:372) om stöd vid klagomål mot hälso- och sjukvården.

Krisledningsnämnden ansvarar för kommunens uppgifter enligt lagen (2006:544) om kommuners och landstings åtgärder inför och vid extraordinära händelser i fredstid och höjd beredskap samt lagen (1992:1403) om totalförsvar och höjd beredskap. Nämndens verksamhet regleras i särskilt reglemente.

Kommunstyrelsen är arkivmyndighet (Arkivlag 1990:782) Närmare föreskrifter om arkivvården finns i arkivreglemente.

Kommunstyrelsen är personuppgiftsansvarig för de register och andra behandlingar av personuppgifter som sker i kommunstyrelsens verksamhet. Dataskyddsförordningen (EU) 2016/679).

Kommunstyrelsen ansvarar för planprocessen enligt plan- och bygglagen (2010:900) när det gäller översiktsplaner, detaljplaner och områdesbestämmelser.

Kommunstyrelsen fullgör kommunens uppgifter enligt författningar på arbetsmarknadspolitikens område, såvida de inte ankommer på annan nämnd.

Kommunstyrelsen ansvarar för ärenden rörande kamerabevakningslagen (2018:1200).

Kommunstyrelsen ansvarar för ärenden enligt spellagen (2018:1138) och Spelförordning (2018:1475).

Kommunstyrelsen ansvarar för ärenden enligt säkerhetsskyddslagen (2018:585) och Säkerhetsskyddsförordningen (2021:955)

Kommunstyrelsen ansvarar för ärenden rörande tillstånd att använda kommunens vapen enligt lag (1970:498) om skydd för vapen och vissa andra officiella beteckningar.

Kommunstyrelsen skall vara den nämnd som enligt 4 § lagen (1997:736) om färdtjänst och enligt 3 § lagen (1997:735) om riksfärdtjänst fullgör kommunens uppgifter enligt nämnda lagar.

Kommunstyrelsen är den nämnd som enligt 1 § lagen (1978:234) om nämnder för vissa trafikfrågor fullgör kommunens uppgifter inom trafik- tillika trafiksäkerhetsområdet.

Kommunstyrelsen beslutar om föreskrifter enligt 2 kap 7 § förordningen (2003:789) om skydd mot olyckor.

Kommunstyrelsen ansvarar för ärenden enligt lag (2021:890) om skydd för personer som rapporterar om missförhållanden.



Kommunstyrelsen, via presidiet, ansvarar för ledningen av kommunens brottsförebyggande arbete och att rapportera om det brottsförebyggande arbetet till kommunfullmäktige enligt lag (2023:196) om kommuners ansvar för brottsförebyggande arbetet.

Näringsliv, sysselsättning och arbetsmarknad

8 §

Kommunstyrelsen svarar för näringslivsfrågor samt strukturella sysselsättnings- och arbetsmarknadsfrågor i kommunen. I samband härmed skall kommunstyrelsen med uppmärksamhet följa samhällsutvecklingen såväl nationellt som internationellt och verka för och ansvara för åtgärder som siktar till att allmänt främja en positiv näringslivs- och sysselsättningsutveckling i kommunen.

Kultur och fritid

9 §

Kommunstyrelsen skall fullgöra kommunens uppgifter avseende den kommunala kultur- och fritidsverksamheten.

Kommunstyrelsen har därvid hand om bl.a. följande uppgifter:

1. bedriva biblioteksverksamhet,
2. främja kulturverksamhet såsom konst, teater, film, museiverksamhet, musik m.m.,
3. -vidta åtgärder för att bevara byggnader och miljöer i kommunen med estetiskt och kulturhistoriskt värde,
4. delta i samhällsplaneringen utifrån ett kulturperspektiv,
5. tillhandahålla lokaler och anläggningar för sport- och fritidsverksamhet samt rekreation,
6. driva fritidsgårdar, annan fritidsverksamhet samt genom olika stödinsatser främja föreningsverksamheten
7. handlägga ansökningar om olika föreningsbidrag från fritidsföreningar
8. den kommunala kulturskolan
9. samt i övrigt verka för främjande av kulturen och fritid.

Samhällsbyggnad och teknisk verksamhet

10 §

Kommunstyrelsen skall fullgöra kommunens uppgifter, såvida det inte ankommer på annan, inom följande områden:



1. färdtjänst och riksfärdtjänst,
2. färjor och hamnanläggningar,
3. gator, gång- och cykelvägar, parker och naturområden,
4. kollektivtrafik,
5. lokala trafikföreskrifter,
6. mark och fastigheter,
7. bostadsförsörjning
8. offentlig belysning,
9. renhållning, avfallshantering
10. renhållningsuppgifter vid sanitär olägenhet på mark som ej är offentlig plats,
11. trafiknät och parkeringar,
12. trafiksäkerhet,
13. utreda och utföra eventuella förstärkningsarbeten för att eliminera geotekniska risker,
14. vatten och avlopp samt
15. vara väghållningsmyndighet inom det område som vägverket beslutat att kommunen skall vara
16. väghållare för i statens ställe

Socialtjänst

11 §

Kommunstyrelsen skall, såvitt det inte avser myndighetsutövning mot enskild samt beslut i individärenden, fullgöra kommunens uppgifter avseende:

1. Socialtjänsten, i enlighet med Socialtjänstlagen (SoL). När det i annan författning hänvisas till den nämnd som avses i 4 § SoL fullgör nämnden de uppgifter som författningen anger förutom myndighetsutövning mot enskild.
2. Den kommunala hälso- och sjukvården, i enlighet med Hälso- och sjukvårdslagen HSL
3. Stöd och service till funktionshindrade i enlighet med Lagen om stöd och service för vissa funktionshindrade, LSS
4. Mottagande av nyanlända enligt gällande lagstiftning.
5. Insatser i arbetsmarknadsåtgärder

I kommunstyrelsens verksamhetsområde ingår även handläggning av följande ärenden:

- Socialstyrelsens och länsstyrelsens tillsyn över socialtjänsten enligt 13 kap SoL och 25 och 26 §§ LSS förutom tillsyn i individärenden

Myndighetsutövning mot enskild inom ansvarsområdena utövas av den sociala myndighetsnämnden.



Utbildning

12 §

Kommunstyrelsen är den nämnd som fullgör kommunens uppgifter inom det offentliga skolväsendet för barn och ungdom och vuxna enligt gällande skolförfattningar såvitt uppgifterna inte avser myndighets- utövning mot enskild. Kommunstyrelsen skall – såvitt uppgifterna inte avser myndighetsutövning mot enskild - fullgöra kommunens uppgifter avseende

1. utbildningen inom förskoleverksamhet och skolbarnomsorg
2. utbildningen inom det offentliga skolväsendet för barn och ungdomar:
 - a. Förskoleklass
 - b. Grundskola
 - c. Gymnasieskola
 - d. Obligatorisk särskola och gymnasiesärskola
3. utbildningen inom det offentliga skolväsendet för vuxna:
 - a. Kommunal vuxenutbildning
 - b. Svenska för invandrare (sfi)
 - c. Särvux
4. svara för kommunens uppdragsutbildning
5. svara för kommunens kvalificerade yrkesutbildning

Myndighetsutövning mot enskild inom ansvarsområdena ovan utövas av den sociala myndighetsnämnden.

Övrig verksamhet

13 §

Kommunstyrelsen svarar vidare för

1. besöksnäring¹
2. energirådgivning
3. fastighetsförvaltning
4. informationsverksamheten
5. internationella kontakter
6. IT och kommunikation
7. Kultur
8. Lokalförsörjning
9. Medborgarservice
10. näringslivsfrågor
11. turism

¹ KF 2010-12-09 § 339



12. måltidsverksamheten

samt de förvaltnings- och verkställighetsuppgifter i övrigt som inte uppdragits åt annan nämnd.

Delegering från kommunfullmäktige

14 §

Med de begränsningar som framgår av 5 kap. 1 och 2 §§ kommunallagen, nämligen bland annat att beslutanderätten inte avser ärenden av principiell beskaffenhet eller annars av större vikt, uppdrar kommunfullmäktige åt kommunstyrelsen att besluta i följande ärendegrupper:

1. Vid behov ta upp lån inom den beloppsram och de riktlinjer som fullmäktige fastställt med särskilt beaktande av de närmare föreskrifter om säkerheten som fullmäktige angivit
2. Förvaltningsorganisationen inom de riktlinjer som fullmäktige fastställt
3. Ingå avtal om servitut, nyttjanderätt, ledningsrätt, vägrätt eller annan liknande rättigheter samt säga upp och förlänga motsvarande rättigheter
4. Förvärv och överlåtelse av lös och fast egendom samt tomträtt genom köp, försäljning, byte, gåva, fastighetsreglering, lantmäteriförrättningar, expropriation och inlösen upp till 500 prisbasbelopp
5. I sådana mål och ärenden, där det ankommer på kommunstyrelsen att föra kommunens talan på kommunens vägnar träffa överenskommelse om betalning av fordran, anta ackord, ingå förlikning och sluta annat avtal
6. Avge yttrande som ankommer på kommunfullmäktige om inte yttrandet är av principiell betydelse. Kommunstyrelsen får också besluta i sistnämnda slag av yttranden om remisstiden inte medger att yttrandet behandlas på ordinarie sammanträde med fullmäktige.
7. Ärenden rörande inteckningar och andra inskrivningar
8. Exploateringsavtal och övriga typer av avtal för genomförande av detaljplan som inte är av principiell beskaffenhet eller i övrigt av större vikt
9. Antagande, ändring eller upphävande av detaljplan eller områdesbestämmelse, enligt 5 kap 7 §, 27 §, 38 § och 39 § plan- och bygglagen (2010:900), som inte är av principiell beskaffenhet eller i övrigt av större vikt (frågan om en detaljplan är av principiell beskaffenhet eller i övrigt av större vikt bedöms av kommunstyrelsen efter samråd med Enhetschef plan). En förutsättning för kommunstyrelsens befogenhet är att planen eller bestämmelserna inte reglerar exploateringssamverkan. Kommunstyrelsens befogenhet innefattar också rätt att förlänga eller förnya detaljplanens genomförandetid. Kommunstyrelsen har däremot inte rätt att ändra eller upphäva detaljplan före genomförandetidens utgång mot fastighetsägares bestridande.
10. Kommunstyrelsen ansvarar för planprocessen och kan fatta beslut om samråd och granskning enligt plan- och bygglagen när det gäller översiktsplaner, detaljplaner och områdesbestämmelser.²

² KF 2009-12-03 § 234



11. Fatta erforderliga beslut för upphandling/inköp av varor, tjänster och entreprenader inom ramen för tillgängliga medel³
12. Besluta om bidrag till organisationer som verkar inom kommunstyrelsens ansvarsområde
13. Upplåtelse av offentlig plats för särskilda ändamål och av allmän platsmark.
14. Utöka eller minska antalet avgiftsbelagda parkeringsplatser i begränsad omfattning.
15. Besluta om taxor och avgifter inom kulturområdet.⁴

Rapporterings- och redovisningsskyldighet

15 §

Kommunstyrelsen skall till fullmäktige redovisa hur nämnden fullgjort uppdrag från kommunfullmäktige och genomfört viss verksamhet inom ramen för de riktlinjer eller andra generella beslut om verksamheten som fullmäktige har fastställt. Redovisningen skall ske i den ordning som fullmäktige särskilt beslutar om.

Kommunstyrelsen skall tertialvis eller vid anmodan, till fullmäktige rapportera hur verksamheten utvecklas och hur den ekonomiska ställningen är under budgetåret.

Kommunstyrelsens delegering

16 §

Kommunstyrelsen får uppdra åt sina utskott eller åt en ledamot eller ersättare eller åt en anställd hos kommunen att besluta på kommunstyrelsen vägnar i de ärenden som kommunstyrelsen bedömer lämpliga.

I 6 kap. 38 § kommunallagen anges vilka ärenden som inte får delegeras.

Omfattningen av den delegering som kommunstyrelsen har rätt att lämna enligt nämnda lagrum bestämmer kommunstyrelsen i särskild delegeringsordning.

Överlåten beslutanderätt får ej användas i ärende som är av principiell beskaffenhet eller i övrigt av större vikt.

Delegeringsbeslut skall anmälas till kommunstyrelsen som bestämmer i vilken ordning och på vilket sätt det skall ske.

Det åligger kommunstyrelsen att fortlöpande övervaka hur förtroendevalda och anställda utövar sin beslutanderätt.

³ Beslut enligt lagen om valfrihetssystem anses här som upphandling.

⁴ KF 2008-02-07 § 19



Kommunstyrelsens arbetsformer

Ärendehandläggning, skriftväxling m.m.

17 §

Av förvaltningslagen följer att nämnd/styrelse skall lämna upplysningar, vägledning, råd och annan sådan hjälp till enskilda i frågor som rör kommunstyrelsens verksamhetsområde. Förvaltningslagen föreskriver dessutom att varje ärende där någon enskild är part skall handläggas så enkelt, snabbt och billigt som möjligt utan att säkerheten eftersätts.

Där nämnden/styrelsen eller förvaltningen tar emot en ansökan i ett ärende som inte kan avgöras inom en snar framtid bör – när så inte är olämpligt eller svårgenomförbart – den sökande underrättas om att ansökan har kommit in och vem som kommer att handlägga ärendet samt – om möjligt – när ärendet förväntas bli avgjort.

Nämnden/styrelsen och förvaltningen skall sträva efter att uttrycka sig lättbegripligt och i övrigt underlätta för den enskilde att ha med kommunstyrelsen att göra.

Delgivningsmottagare

18 §

Behöriga att motta delgivning på kommunstyrelsens vägnar är kommunstyrelsens presidium, kommundirektören, kommunstyrelsens sekreterare eller annan anställd som nämnden bestämmer

Sammansättning

19 §

Kommunstyrelsen består av 17 ledamöter och 7 ersättare. Kommunstyrelsens presidium består av en ordförande, en förste vice ordförande och en andre vice ordförande tillika oppositionsråd.

Ersättarnas tjänstgöring

20 §

Om en ledamot är förhindrad att inställa sig till ett sammanträde eller att vidare delta i ett sammanträde skall en ersättare tjänstgöra i ledamotens ställe.



En ledamot som inställer sig under ett pågående sammanträde har rätt att tjänstgöra även om en ersättare har trätt in i ledamotens ställe.

Om inte ersättaren väljs proportionellt skall ersättarna tjänstgöra enligt den av fullmäktige mellan dem bestämda ordningen.

En ersättare som har börjat tjänstgöra har dock alltid företräde oberoende av turordningen. Om styrkebalansen mellan partierna därigenom påverkas får en ersättare som inställer sig under pågående sammanträde träda in i stället för en ersättare som kommer längre ner i ordningen.

Ersättare som inte tjänstgör har rätt att delta i kommunstyrelsens överläggningar och få sin mening antecknad till protokollet

Jäv/växeltjänstgöring

21 §

En ledamot eller en ersättare som har avbrutit sin tjänstgöring på grund av jäv i ett ärende får åter tjänstgöra, sedan ärendet har handlagts.

En ledamot som har avbrutit tjänstgöringen vid ett sammanträde på grund av annat hinder än jäv, får åter tjänstgöra om ersättarens inträde har påverkat styrkebalansen mellan partierna.

Ersättare för ordföranden

22 §

Om ordföranden inte kan delta i ett helt sammanträde eller i en del av ett sammanträde fullgör förste vice ordföranden⁵ ordförandens uppgifter. Om varken ordföranden eller förste vice ordföranden kan delta i ett helt sammanträde eller i en del av ett sammanträde fullgör andre vice ordföranden ordförandens uppgifter.

Om varken ordföranden eller någon av vice ordförandena kan delta i ett helt sammanträde eller i en del av ett sammanträde får nämnden utse en annan ledamot som ersättare för dessa. Tills valet förrättats, fullgörs ordförandens uppgifter av den som varit ledamot i kommunstyrelsen längst tid. Om flera ledamöter har lika lång tjänstgöringstid full-görs ordförandens uppgifter av den äldste av dem.

Om ordföranden på grund av sjukdom eller av annat skäl är hindrad att fullgöra uppdraget för en längre tid får nämnden utse en annan ledamot att vara ersättare för ordföranden. Ersättaren fullgör ordförandens samtliga uppgifter.

⁵ KS utser någon av utskottens ordförande till förste vice ordförande



Offentlighet vid kommunstyrelsens sammanträden

23 §

Kommunstyrelsen avgör om dess sammanträden skall vara öppna för allmänheten i en utsträckning som medges i 6 kap. 25 § kommunallagen och vilka delar av dagordningen som skall vara offentliga.

Sammanträdena skall dock alltid hållas inom stängda dörrar i ärenden som avser myndighetsutövning eller i vilka det förekommer uppgifter som hos styrelsen omfattas av sekretess enligt offentlighets- och sekretesslagen (2009:400)

Sammanträdena

Tidpunkt

24 §

Kommunstyrelsen sammanträder på dag och tid som kommunstyrelsen bestämmer.

Sammanträden skall också hållas när ordföranden anser att det behövs eller när minst en tredjedel av ledamöterna begär det. En begäran om extra sammanträde ska göras skriftligen hos ordföranden och innehålla uppgift om det eller de ärenden som önskas bli behandlade på det extra sammanträdet.

Ordföranden ska, om möjligt, samråda med vice ordförandena om tiden för extra sammanträde.

Om det föreligger särskilda skäl får ordföranden ställa in ett sammanträde eller ändra dagen eller tiden för sammanträdet. Om möjligt ska samråd ske med vice ordförandena.

Om ordföranden beslutar att ett sammanträde ska ställas in eller att dagen eller tiden för ett sammanträde ska ändras, ska ordföranden se till att varje ledamot och ersättare snarast underrättas om beslutet.

Kallelse

25 §

Ordföranden ansvarar för att kallelse utfärdas till sammanträdena. När varken ordföranden eller någon av vice ordförandena kan kalla till sammanträde ska den som varit ledamot i nämnden längst tid göra detta (ålderspresidenten). Om flera ledamöter har lika lång tjänstgöringstid ska den till åldern äldste ledamoten vara ålderspresident.

Kallelsen skall vara skriftlig och innehålla uppgift om tid och plats för sammanträdet.



**KUNGÄLV
KOMMUN**

Kallelsen skall på ett lämpligt sätt tillställas varje ledamot och ersättare samt annan förtroendevald, som får närvara vid sammanträdet, senast fem kalenderdagar före sammanträdesdagen. Om ett ärende anses vara av sådan vikt eller brådska att det inte kan vänta, får kallelse ske med kortare varsel. I sådant fall ska kommunstyrelsens vice ordföringar och kommunjurist konsulteras.

Kallelsen bör åtföljas av föredragningslista. Ordföranden bestämmer i vilken utsträckning handlingar som tillhör ett ärende på föredragningslistan skall bifogas kallelsen.

I undantagsfall får kallelse ske på annat sätt.

När varken ordföranden eller en vice ordförande kan kalla till sammanträde skall den till åldern äldste ledamoten från majoriteten göra detta.

Ärendenas beredning

26 §

Ordföranden ansvarar för att de ärenden som skall handläggas av kommunstyrelsen, bereds och föredras i vederbörlig ordning.

Justering av protokoll

27 §

Protokollet justeras av ordföranden och en ledamot.

Kommunstyrelsen kan besluta att en paragraf i protokollet skall justeras omedelbart. Paragrafen ska redovisas skriftligt vid sammanträdet och justeras av ordföranden och en ledamot under eller i omedelbar anslutning till sammanträdet.

Reservation

28 §

Om en ledamot har reserverat sig mot ett beslut och ledamoten vill motivera reservationen skall ledamoten göra det skriftligt. Motiveringen skall lämnas före den tidpunkt som har fastställts för justeringen av protokollet.



Protokollsanteckning

29 §

Ledamot eller ersättare som anmält en protokollsanteckning skall lämna denna före den tidpunkt som har fastställts för justering av protokollet.

Undertecknande av handlingar/expeditioner

30 §

Skrivelser, avtal och andra handlingar från kommunstyrelsen ska på kommunstyrelsens vägnar undertecknas av ordföranden och kontrasigneras av kommundirektören eller av anställd som nämnden bestämmer. Vid förfall för ordföranden inträder förste vice ordföranden och vid förfall för denne inträder andre vice ordföranden. Vid förfall för presidiet inträder den ledamot som styrelsen utser.

Skrivelser, avtal och andra handlingar från något av utskotten ska på utskottets vägnar undertecknas av ordföranden och kontrasigneras av anställd som utskottet bestämmer. Vid förfall för ordföranden inträder vice ordföranden och vid förfall för denne den ledamot som utskottet utser.

Beslut som fattas med stöd av delegering samt skrivelser, avtal och andra handlingar som upprättas med anledning sådana beslut undertecknas av den som fattat beslutet

I övrigt bestämmer kommunstyrelsen vem som skall underteckna handlingar.

Kommunstyrelsens ordförande

31 §

Det åligger kommunstyrelsens ordförande att:

1. närmast under kommunstyrelsen ha uppsikt över kommunens hela nämndförvaltning
2. med uppmärksamhet följa frågor av betydelse för kommunens utveckling och ekonomiska intressen samt effektiviteten i verksamheten och ta initiativ i dessa frågor
3. främja samverkan mellan kommunstyrelsen och kommunens övriga nämnder samt
4. representera kommunstyrelsen vid uppvaktningar hos myndigheter, konferenser och sammanträden om inte kommunstyrelsen bestämt annat i ett särskilt fall.
5. tillse att samtliga ledamöter tillsänds underlag inför beslut.

Kommunstyrelsens presidium får närvara vid sammanträde med övriga nämnder. De får därvid delta i överläggningarna men inte i besluten. Närvarorätten gäller inte ärenden som rör myndighetsutövning mot någon enskild.



Kommunstyrelsens 1 vice ordförande

Kommunstyrelsens 1 vice ordförande har ett särskilt ansvar att bistå kommunstyrelsens ordförande genom att följa och förekommande fall bereda ärenden som är av kommungemensam och strategisk betydelse så som frågor som rör kommunens övergripande finansiella frågor samt kommunens övergripande personal- och verksamhetsfrågor.

Särskilt ansvar som rör ekonomistyrning, personal, arbetsmiljö, ekonomisk uppföljning, strategiska verksamhetsfrågor bevakas och bereds av kommunstyrelsens 1 vice ordförande. Kommunstyrelsens 1:e vice ordförande bistår och rapporterar till kommunstyrelsens ordförande och kommunstyrelsen.

Kommunstyrelsens 2 vice ordförande

Kommunstyrelsens 2:e vice ordförande ingår i styrelsens presidium och är med och leder arbetet i kommunstyrelsen.

Kommunstyrelsens presidium

32 §

Sedan val av kommunstyrelsen skett utser kommunfullmäktige bland styrelsens ledamöter ett kommunalråd, en förste vice ordförande och en andre vice ordförande tillika oppositionsråd. Kommunalråd och oppositionsråd verkar på heltid.

Kommunfullmäktige har medgivit att oppositionsrådet delats i olika stora tjänstgöringsgrader mellan två personer och att ansvaret för funktionen delats.

Kommunstyrelsens ordförande skall tillika vara kommunalråd.

Kommunalrådet och oppositionsrådet skall ägna hela sin arbetstid åt uppdrag för kommunen.

Övriga råd och oppositionsråd skall ägna arbetstid åt uppdrag för kommunen motsvarande de antal timmar/eller procent av heltidsuppdrag kommunfullmäktige fastställt för att klara sitt ansvar/uppdrag.

Kommunstyrelsens presidium skall leda kommunstyrelsens arbete, samt samordna, utvärdera och utveckla arbetet i och samarbetet mellan kommunstyrelsen, dess utskott och övriga nämnder.

Kommunstyrelsens presidium har ansvar för bilaterala kontakter. De företräder kommunen i överläggningar och förhandlar med till t.ex. grannkommuner och andra myndigheter och organ på lokal, regional och nationell nivå.

Näringslivskontakter är en av presidiets ansvarsuppgifter.



Kommunstyrelsens presidium skall i samråd med kommunfullmäktiges presidium ansvara för internationella kontakter

Kommunfullmäktige beslutar om rådets ansvarsområden.

Kommunstyrelsens utskott

33 §

Inom kommunstyrelsen skall det finnas tre utskott:

- Utskottet för samhälle och utveckling
- Utskottet för bildning och lärande
- Utskottet för trygghet och stöd

De ärenden som skall avgöras av kommunstyrelsen i dess helhet skall beredas av utskotten om beredning behövs. Kommunstyrelsens presidium överlämnar sådana ärenden till utskotten. När ärendet beretts skall utskotten lägga fram förslag till beslut. I övrigt beslutar utskotten i frågor enligt kommunstyrelsens delegeringsordning.

Utskottet för samhälle och utveckling består av 7 ledamöter, Utskottet för bildning och lärande består av 7 ledamöter och Utskottet för trygghet och stöd består av 7 ledamöter.

Kommunstyrelsens presidium får närvara vid utskottens sammanträden och delta i överläggningarna men inte i besluten.

34 §

Ledamöter i utskotten väljs av kommunstyrelsen bland dess ledamöter och ersättare för den tid kommunstyrelsen bestämmer. Kommunstyrelsen utser för samma tid bland utskottens ledamöter vardera en utskottsordförande och en vice ordförande.

Vid utskottsordförandens förfall skall vice ordföranden utöva ordförandens uppgifter. Vid förfall för ordförandena utser utskottet annan ledamot at fullgöra ordförandens uppgifter. Om utskottsordföranden är frånvarande en längre tid skall kommunstyrelsen utse en tillfällig ersättare

35 §

Utskotten sammanträder på dag och tid som varje utskott bestämmer. Sammanträden skall också hållas när utskottsordföranden anser att det behövs eller när minst hälften av ledamöterna begär det.

Utskotten får handlägga ärenden bara när mer än hälften av ledamöterna är närvarande. Vid lika röstetal har utskottsordföranden utslagsröst.



36 §

Det som föreskrivits i 15 § - 29 § om kommunstyrelsens sammanträden gäller i tillämpliga delar även för utskotten. Det som föreskrivs i 5 kap. 54-57 och 65-67 §§ kommunallagen om hur ärendena avgörs och om protokoll och dess innehåll m.m. gäller i tillämpliga delar för utskotten.

Utskottet för bildning och lärande (utbildning, kultur och fritid)

37 §

Utskottet för bildning och lärande skall inom följande verksamhetsområden bereda ärenden som enligt 33 § andra stycket överlämnats till utskottet

1. Föreningsbidrag
2. förvaltning av donerad egendom såsom samlingar och konstverk
3. kommunala kulturskolan
4. kultur och fritid
5. sysselsättnings- och arbetsmarknadsfrågor ur utbildningsperspektiv
6. översyn av befintliga driftsformer och frågor om alternativa driftsformer som ryms inom utskottets kompetensområde
7. utbildningen inom förskoleverksamhet och skolbarnomsorg
8. utbildningen inom det offentliga skolväsendet för barn och ungdomar:
 - a. Förskoleklass
 - b. Grundskola
 - c. Gymnasieskola
9. Obligatorisk särskola och gymnasiesärskola
10. utbildningen inom det offentliga skolväsendet för vuxna:
11. Kommunal vuxenutbildning
 - a. Svenska för invandrare (sfi)
 - b. Särvox
12. svara för kommunens uppdragsutbildning
13. svara för kommunens kvalificerade yrkesutbildning
14. Ekonomiskt bistånd och försörjningsstöd i enlighet med Socialtjänstlagen (SoL).
15. Mottagande av nyanlända enligt gällande lagstiftning
16. insatser i arbetsmarknadsåtgärder

Kommunstyrelsens ordförande avgör huruvida ärenden som varit föremål för beredning av något av kommunfullmäktiges beredningar eller ärenden som inte omfattas av ovanstående uppräknings skall beredas av utskottet.

I övrigt beslutar utskottet i frågor enligt kommunstyrelsens delegeringsordning.



Utskottet för samhälle och utveckling

38 §

Utskottet för samhälle och utveckling skall inom följande verksamhetsområden bereda ärenden som enligt 33 § första stycket överlämnats till utskottet:

1. färjor
2. gator, gång- och cykelvägar, parker och naturområden
3. geotekniska risker
4. hamnanläggningar
5. kollektivtrafik och färdtjänst
6. kommunens fastigheter
7. kommunens lokalförsörjning
8. bostadsförsörjning
9. markpolitik
10. miljö- och energiplanering
11. måltidsverksamhet
12. parkeringsfrågor
13. renhållning
14. trafikfrågor inkl. offentlig belysning
15. vatten och avlopp
16. översiktsplaner, detaljplaner och områdesbestämmelser
17. översyn av befintliga driftsformer och frågor om alternativa driftsformer som ryms inom utskottets kompetensområde

Kommunstyrelsens ordförande avgör huruvida ärenden som varit föremål för beredning av något av kommunfullmäktiges beredningar eller ärenden som inte omfattas av ovanstående uppräknning skall beredas av utskottet.

I övrigt beslutar utskottet i frågor enligt kommunstyrelsens delegeringsordning.

Utskottet för trygghet och stöd

Utskottet för trygghet och stöd skall inom följande verksamhetsområden bereda ärenden som enligt 33 § första stycket överlämnats till utskottet

1. Socialtjänsten, i enlighet med Socialtjänstlagen (SoL) förutom myndighetsutövning mot enskild, ekonomiskt bistånd och försörjningsstöd.
2. Den kommunala hälso- och sjukvården, i enlighet med Hälso- och sjukvårdslagen HSL
3. Stöd och service till funktionshindrade i enlighet med Lagen om stöd och service för vissa funktionshindrade, LSS
4. Socialstyrelsens och länsstyrelsens tillsyn över socialtjänsten enligt 13 kap SoL och 25 och 26 §§ LSS förutom tillsyn i individärenden



5. översyn av befintliga driftsformer och frågor om alternativa driftsformer som ryms inom utskottets kompetensområde

Kommunstyrelsens ordförande avgör huruvida ärenden som varit föremål för beredning av något av kommunfullmäktiges beredningar eller ärenden som inte omfattas av ovanstående uppräknings skall beredas av utskottet.

I övrigt beslutar utskottet i frågor enligt kommunstyrelsens delegeringsordning. Myndighetsutövning mot enskild utövas av den sociala myndighetsnämnden

Deltagande på distans

Kommunstyrelsen med dess utskott får, om särskilda skäl föreligger, sammanträda med ledamöter närvarande på distans. Sådant sammanträde får endast äga rum om ljud- och bildöverföring sker i realtid och på ett sådant sätt att samtliga deltagare kan se och höra varandra på lika villkor. Lokalen ska vara så beskaffad att inte obehöriga kan ta del av sammanträdeshandlingar, bild eller ljud. Videokonferensen skall uppfylla de krav som följer av sekretess- och dataskyddslagstiftningen. Ledamot som önskar delta på distans ska företrädesvis 5 dagar i förväg anmäla detta till kommunkansliet. Ordföranden avgör om närvaro får ske på distans.



Bilaga – Tillägg i kommunstyrelsens reglemente

Följande lagar och paragrafer träder i kraft endast då höjd beredskap råder i Sverige.

Ledningsfunktionen

<p>Under höjd beredskap ansvarar kommunstyrelsen för ledningen av den del av det civila försvaret som kommunen skall bedriva</p>	<p>Lag (2006:544) 3 kap. 2 § st 1, om kommuners och landstings åtgärder inför och vid extraordinära händelser i fredstid och höjd beredskap</p>
--	---

Delegering från kommunfullmäktige

<p>Styrelsen får i ett ärende som inte kan anstå besluta i stället för fullmäktige. Styrelsen får dock inte besluta i ett ärende som rör</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. val av ledamöter och ersättare i styrelsen eller någon annan nämnd eller av revisorer, 2. ansvarsfrihet för styrelsens eller en annan nämnds ledamöter eller åtgärd för att bevara kommunens, landstingets eller kommunalförbundets rätt. <p>Beslut som har fattats med stöd av första stycket skall anmälas till fullmäktige vid nästa sammanträde.</p>	<p>Lag (1988:97) 7 §, om förfarandet hos kommunerna, förvaltningsmyndigheterna och domstolarna under krig eller krigsfara m.m.</p>
<p>Fullmäktige får uppdra åt styrelsen eller åt en eller flera andra nämnder att helt eller delvis handha förvaltning eller verkställighet som annars enligt lag eller annan författning ankommer på annan nämnd än styrelsen</p>	<p>Lag (1988:97) 10 §, om förfarandet hos kommunerna, förvaltningsmyndigheterna och domstolarna under krig eller krigsfara m.m.</p>

Sammansättning

<p>Styrelsen eller en annan nämnd får handlägga ett ärende endast om mer än en tredjedel av ledamöterna är närvarande. Antalet ledamöter skall dock alltid vara minst tre.</p>	<p>Lag (1988:97) 8 §, om förfarandet hos kommunerna, förvaltningsmyndigheterna och domstolarna under krig eller krigsfara m.m.</p>
--	--



**KUNGÄLVS
KOMMUN**

Reglemente för kommunstyrelsen

Reglemente

Rött tas bort

Grönt läggs till

Diarie-/dokumentnummer: KS2023/1806
Beslut: <Datum-...Instans §.../År>
Beredande politiskt organ: Kommunstyrelsen
Ersätter tidigare beslut 2023-03-30 Kommunfullmäktige § 47/2023
Dokumentansvarig: Kommunsekreterare
Senast uppdaterad av: Oskar Engdahl



Innehållsförteckning

Kommunstyrelsens övergripande uppgifter	4
Ledningsfunktionen	4
Styrfunktion	4
Verksamhetens inriktning	5
Kommunstyrelsens övriga ansvarsområden	6
Ekonomisk förvaltning	6
Personalpolitiken	7
Uppgifter enligt speciallagstiftning	8
Näringsliv, sysselsättning och arbetsmarknad	9
Kultur och fritid	9
Samhällsbyggnad och teknisk verksamhet	9
Socialtjänst	10
Utbildning	11
Övrig verksamhet	11
Delegering från kommunfullmäktige	12
Rapporterings- och redovisningsskyldighet	13
Kommunstyrelsens delegering	13
Kommunstyrelsens arbetsformer	14
Ärendehandläggning, skriftväxling m.m.	14
Delgivningsmottagare	14
Sammansättning	14
Ersättnas tjänstgöring	14
Jäv/växeltjänstgöring	15
Ersättare för ordföranden	15
Offentlighet vid kommunstyrelsens sammanträden	16
Sammanträdena	16
Tidpunkt	16
Kallelse	16
Ärendenas beredning	17
Justering av protokoll	17
Reservation	17



**KUNGÄLV
KOMMUN**

Protokollsanteckning	17
Undertecknande av handlingar/expeditioner	18
Kommunstyrelsens ordförande	18
Kommunstyrelsens presidium.....	19
Kommunstyrelsens utskott	20
Utskottet för bildning och lärande (utbildning, kultur och fritid)	21
Utskottet för samhälle och utveckling	22
Utskottet för trygghet och stöd	22
Deltagande på distans	23



Reglemente för kommunstyrelsen i Kungälv kommun

Utöver vad som föreskrivs om kommunstyrelsen i kommunallagen gäller bestämmelserna i detta reglemente.

Kommunstyrelsens övergripande uppgifter

Ledningsfunktionen

1 §

Kommunstyrelsen är kommunens ledande politiska förvaltningsorgan.

Kommunstyrelsen skall leda och samordna förvaltningen av kommunens angelägenheter och ha uppsikt över övriga nämnders verksamhet.

Kommunstyrelsen skall också ha uppsikt över kommunal verksamhet som bedrivs i sådana företag som avses i 10 kap. 3 och 4 §§ kommunallagen.

2 §

I kommunstyrelsens ledningsfunktion ligger att ansvara för samt leda och samordna kommunens angelägenheter och ha uppsikt över övriga nämnders och eventuella gemensamma nämnders verksamhet

Styrelsen ska också ha uppsikt över kommunal verksamhet som bedrivs i aktiebolag där kommunen direkt eller indirekt innehar samtliga aktier (i enlighet med 10 kap. 3 och 4 §§ kommunallagen) och sådana kommunalförbund och andra samverkansformer som kommunen är medlem eller ingår i.

Styrelsen ska uppmärksamt följa de frågor som kan inverka på kommunens utveckling och ekonomiska ställning.

Styrfunktion

3 §

I kommunstyrelsens styrfunktion ingår att

1. leda arbetet med att samordna utformningen av övergripande mål, riktlinjer och ramar för styrningen av hela den kommunala verksamheten, göra framställningar i målfrågor som inte i lag är förbehållen myndighetsnämnderna,



**KUNGÄLV
KOMMUN**

2. övervaka att de av fullmäktige fastställda målen och planerna för verksamheten och ekonomin efterlevs och att kommunens löpande förvaltning handhas rationellt och ekonomiskt,
3. tillse att uppföljning sker till fullmäktige från samtliga nämnder om hur verksamheten utvecklas och hur den ekonomiska ställningen är under budgetåret,
4. ha uppsikt och tillsyn över verksamheten i de företag och stiftelser som kommunen helt eller delvis äger eller annars har intresse i, främst vad gäller ändamål, ekonomi och efterlevnad av uppställda direktiv men också i avseende på övriga förhållanden av betydelse för kommunen. Kommunstyrelsen rapporterar tertialvis uppföljningen av detta till kommunfullmäktige,
5. ansvara för samordningsträffar mellan utskottspresidier, beredningspresidier och bolags-/stiftelsepresidier,
6. ansvara för att beslut om ägardirektiv till företagen fattas och kontinuerligt hålls uppdaterade,
7. löpande vidta nödvändiga åtgärder för att säkerställa att de krav som anges i 10 kap. 3 och 4 §§ kommunallagen är uppfyllda beträffande de företag och stiftelser som kommunen äger eller har intresse i,
8. i årliga beslut pröva om den verksamhet som bedrivits i de aktiebolag som kommunen helt eller delvis äger under föregående kalenderår har varit förenlig med det fastställda kommunala ändamålet och utförts inom ramen för de kommunala befogenheterna. Beslutet skall delges kommunfullmäktige snarast. Finner kommunstyrelsen att brister förelegat, ska den samtidigt lämna förslag till kommunfullmäktige om nödvändiga åtgärder,
9. svara för att tillvarata kommunens intressen vid bolags- och föreningsstämmor och andra likartade sammanträden i de företag som kommunen helt eller delvis äger eller annars har intresse i,
10. ha uppsikt över kommunal verksamhet som bedrivs i sådana kommunalförbund som kommunen är medlem i.
11. upprätta förslag till program med mål och riktlinjer för sådana kommunala angelägenheter som utförs av privata utförare.

Verksamhetens inriktning

4 §

Kommunstyrelsen skall se till att verksamheten bedrivs i enlighet med de lagar och föreskrifter som gäller för verksamheten samt i enlighet med de mål och riktlinjer som fullmäktige har bestämt samt i enlighet med bestämmelser i detta reglemente. Kommunstyrelsen skall också se till att verksamheten bedrivs på ett i övrigt tillfredsställande sätt.

Därutöver skall kommunstyrelsen



1. inom ramen för fullmäktiges övergripande strategiska mål och givna strategiska förutsättningar utarbeta resultatmål för verksamheten,
2. genom beslut om årsplan fördela den ekonomiska ramen utifrån de av kommunstyrelsen fastställda resultatmålen
3. för kännedom till fullmäktige, före aktuellt budgetår, redovisa resultatmål och årsplan
4. följa upp genomförande av årsplan och andra måldokument samt redovisa till kommunfullmäktige i enlighet med den styrprocess som kommunfullmäktige fastställer
5. ta initiativ till utveckling och effektivisering samt skapa förutsättningar för årsplan och andra måldokument
6. i övrigt fullgöra de uppdrag som fullmäktige överlämnar till kommunstyrelsen

Kommunstyrelsen främsta styrdokument är Årsplanen. I Årsplanen skall kommunstyrelsen, inom ramen för kommunfullmäktiges övergripande strategiska mål och givna strategiska förutsättningar, utarbeta resultatmål för verksamheten. Dessa skall fastställas av kommunfullmäktige. Genom beslut om Årsplan fördelas den ekonomiska ramen utifrån behov och politiska prioriteringar. Årsplanen återrapporeras till kommunfullmäktige genom tertial- och årsbokslut.

Kommunstyrelsens övriga ansvarsområden

Ekonomisk förvaltning

5 §

Kommunstyrelsen skall ha hand om kommunens medelsförvaltning och därvid följa av kommunfullmäktige meddelade föreskrifter.

Medelsförvaltningen omfattar placering och upplåning av medel. I uppgiften ingår också att bevaka att kommunens inkomster inflyter och att betalningar görs i tid samt vidta de åtgärder som behövs för indrivning av förfallna fordringar.

Kommunstyrelsen har också hand om övrig ekonomisk förvaltning. I denna uppgift ingår bl.a. att

1. underhålla och förvalta kommunens fasta och lösa egendom samt ta fram och kontinuerligt uppdatera en underhållsplan för att undvika kapitalförstöring
2. tillse att kommunens behov av försäkringsskydd är tillgodosett
3. handha egen donationsförvaltning samt efter samtycke från annan nämnd placera sådana medel som ingår i donation som förvaltas av den nämnden



4. ansvara för utdelning ur donationsfonder när detta inte ankommer på annan nämnd
5. upprätta förslag till budget samt investeringsprogram i enlighet med kommunallagen,
6. se till att bokföring och redovisning sker i enlighet med lagen (2018:597) (1997:614) om kommunal redovisning,
7. upprätta årsredovisning och delårsrapport i enlighet med lagen (2018:597) (1997:614) om kommunal redovisning, dock ska fullfonderingsmodellen tillämpas för pensionerna.
8. i enlighet med fullmäktiges särskilda föreskrifter förvalta medel som avsatts till pensionsförpliktelser.

Personalpolitiken

6 §

Kommunstyrelsen skall ha hand om frågor som rör förhållandet mellan kommunen som arbetsgivare och dess arbetstagare, och skall därvid bland annat

1. med bindande verkan för kommunen genom kollektivavtal reglera frågor rörande förhållandet mellan kommunen som arbetsgivare och dess arbetstagare.
2. förhandla på kommunens vägnar enligt gällande lagstiftning om förhandlingsrätt utom vad gäller 11–14 och 38 §§ lagen (1976:580) om medbestämmande i arbetslivet inom andra nämnders verksamhetsområden.
3. besluta om stridsåtgärd.
4. avgöra frågor om tolkning och tillämpning av författning, avtal och andra bestämmelser rörande förhållandet mellan kommunen som arbetsgivare och dess arbetstagare.
5. lämna uppdrag som avses i 6 kap. 3 § lag (2009:47) om vissa kommunala befogenheter.
6. själv eller genom ombud föra kommunens talan i mål och ärenden som rör förhållandet mellan kommunen som arbetsgivare och dess arbetstagare,
7. ansvara för kommunens övergripande jämställdhetsarbete
8. ansvara för arbetsmiljön på de kommunala arbetsplatserna

Under kommunstyrelsen lyder kommunens förvaltningsorganisation.



Uppgifter enligt speciallagstiftning

7 §

Kommunstyrelsen är arbetslöshetsnämnd enligt lag (1944:475) om arbetslöshetsnämnd och patientnämnd enligt lag (1998:1656) om patientnämndsverksamhet m.m. Lagen (2017:372) om stöd vid klagomål mot hälso- och sjukvården.

Krisledningsnämnden ansvarar för kommunens uppgifter enligt lagen (2006:544) om kommuners och landstings åtgärder inför och vid extraordinära händelser i fredstid och höjd beredskap samt lagen (1992:1403) om totalförsvar och höjd beredskap. Nämndens verksamhet regleras i särskilt reglemente.

Kommunstyrelsen är arkivmyndighet (Arkivlag 1990:782) Närmare föreskrifter om arkivvården finns i arkivreglemente.

Kommunstyrelsen är personuppgiftsansvarig för de register och andra behandlingar av personuppgifter som sker i kommunstyrelsens verksamhet. Dataskyddsförordningen (EU) 2016/679).

Kommunstyrelsen ansvarar för planprocessen enligt plan- och bygglagen (2010:900) när det gäller översiktsplaner, detaljplaner och områdesbestämmelser.

Kommunstyrelsen fullgör kommunens uppgifter enligt författningar på arbetsmarknadspolitikens område, såvida de inte ankommer på annan nämnd.

Kommunstyrelsen ansvarar för ärenden rörande kameraövervakningslagen (2013:460) och kameraövervakningsförordningen (2013:463) Kamerabevakningslagen (2018:1200).

Kommunstyrelsen ansvarar för ärenden enligt lotterilagen (1994:1000) och lotteriförordningen (1994:1451). spellagen (2018:1138) och Spelförordning (2018:1475).

Kommunstyrelsen ansvarar för ärenden enligt säkerhetsskyddslagen (1996:627) och säkerhetsskyddsförordningen (1996:633). Säkerhetsskyddslagen (2018:585) och Säkerhetsskyddsförordningen (2021:955)

Kommunstyrelsen ansvarar för ärenden rörande tillstånd att använda kommunens vapen enligt lag (1970:498) om skydd för vapen och vissa andra officiella beteckningar.

Kommunstyrelsen skall vara den nämnd som enligt 4 § lagen (1997:736) om färdtjänst och enligt 3 § lagen (1997:735) om riksfärdtjänst fullgör kommunens uppgifter enligt nämnda lagar.

Kommunstyrelsen är den nämnd som enligt 1 § lagen (1978:234) om nämnder för vissa trafikfrågor fullgör kommunens uppgifter inom trafik- tillika trafiksäkerhetsområdet.

Kommunstyrelsen beslutar om föreskrifter enligt 2 kap 7 § förordningen (2003:789) om skydd mot olyckor.



Kommunstyrelsen ansvarar för ärenden enligt lag (2021:890) om skydd för personer som rapporterar om missförhållanden.

Kommunstyrelsen, via presidiet, ansvarar för ledningen av kommunens brottsförebyggande arbete och att rapportera om det brottsförebyggande arbetet till kommunfullmäktige enligt lag (2023:196) om kommuners ansvar för brottsförebyggande arbetet

Näringsliv, sysselsättning och arbetsmarknad

8 §

Kommunstyrelsen svarar för näringslivsfrågor samt strukturella sysselsättnings- och arbetsmarknadsfrågor i kommunen. I samband härmed skall kommunstyrelsen med uppmärksamhet följa samhällsutvecklingen såväl nationellt som internationellt och verka för och ansvara för åtgärder som siktar till att allmänt främja en positiv näringslivs- och sysselsättningsutveckling i kommunen.

Kultur och fritid

9 §

Kommunstyrelsen skall fullgöra kommunens uppgifter avseende den kommunala kultur- och fritidsverksamheten.

Kommunstyrelsen har därvid hand om bl.a. följande uppgifter:

1. bedriva biblioteksverksamhet,
2. främja kulturverksamhet såsom konst, teater, film, museiverksamhet, musik m.m.,
3. -vidta åtgärder för att bevara byggnader och miljöer i kommunen med estetiskt och kulturhistoriskt värde,
4. delta i samhällsplaneringen utifrån ett kulturperspektiv,
5. tillhandahålla lokaler och anläggningar för sport- och fritidsverksamhet samt rekreation,
6. driva fritidsgårdar, annan fritidsverksamhet samt genom olika stödinsatser främja föreningsverksamheten
7. handlägga ansökningar om olika föreningsbidrag från fritidsföreningar
8. den kommunala kulturskolan
9. samt i övrigt verka för främjande av kulturen och fritid.

Samhällsbyggnad och teknisk verksamhet

10 §



Kommunstyrelsen skall fullgöra kommunens uppgifter, såvida det inte ankommer på annan, inom följande områden:

1. färdtjänst och riksfärdtjänst,
2. färjor och hamnanläggningar,
3. gator, gång- och cykelvägar, parker och naturområden,
4. kollektivtrafik,
5. lokala trafikföreskrifter,
6. mark och fastigheter,
7. bostadsförsörjning
8. offentlig belysning,
9. renhållning, avfallshantering
10. renhållningsuppgifter vid sanitär olägenhet på mark som ej är offentlig plats,
11. trafiknät och parkeringar,
12. trafiksäkerhet,
13. utreda och utföra eventuella förstärkningsarbeten för att eliminera geotekniska risker,
14. vatten och avlopp samt
15. vara väghållningsmyndighet inom det område som vägverket beslutat att kommunen skall vara
16. väghållare för i statens ställe

Socialtjänst

11 §

Kommunstyrelsen skall, såvitt det inte avser myndighetsutövning mot enskild samt beslut i individärenden, fullgöra kommunens uppgifter avseende:

1. Socialtjänsten, i enlighet med Socialtjänstlagen (SoL). När det i annan författning hänvisas till den nämnd som avses i 4 § SoL fullgör nämnden de uppgifter som författningen anger förutom myndighetsutövning mot enskild.
2. Den kommunala hälso- och sjukvården, i enlighet med Hälso- och sjukvårdslagen HSL
3. Stöd och service till funktionshindrade i enlighet med Lagen om stöd och service för vissa funktionshindrade, LSS
4. Mottagande av nyanlända enligt gällande lagstiftning.
5. Insatser i arbetsmarknadsåtgärder

I kommunstyrelsens verksamhetsområde ingår även handläggning av följande ärenden:

- Socialstyrelsens och länsstyrelsens tillsyn över socialtjänsten enligt 13 kap SoL och 25 och 26 §§ LSS förutom tillsyn i individärenden

Myndighetsutövning mot enskild inom ansvarsområdena utövas av den sociala myndighetsnämnden.



Utbildning

12 §

Kommunstyrelsen är den nämnd som fullgör kommunens uppgifter inom det offentliga skolväsendet för barn och ungdom och vuxna enligt gällande skolförfattningar såvitt uppgifterna inte avser myndighets- utövning mot enskild. Kommunstyrelsen skall – såvitt uppgifterna inte avser myndighetsutövning mot enskild - fullgöra kommunens uppgifter avseende

1. utbildningen inom förskoleverksamhet och skolbarnomsorg
2. utbildningen inom det offentliga skolväsendet för barn och ungdomar:
 - a. Förskoleklass
 - b. Grundskola
 - c. Gymnasieskola
 - d. Obligatorisk särskola och gymnasiesärskola
3. utbildningen inom det offentliga skolväsendet för vuxna:
 - a. Kommunal vuxenutbildning
 - b. Svenska för invandrare (sfi)
 - c. Särvux
4. svara för kommunens uppdragsutbildning
5. svara för kommunens kvalificerade yrkesutbildning

Myndighetsutövning mot enskild inom ansvarsområdena ovan utövas av den sociala myndighetsnämnden.

Övrig verksamhet

13 §

Kommunstyrelsen svarar vidare för

1. besöksnäring¹
2. energirådgivning
3. fastighetsförvaltning
4. informationsverksamheten
5. internationella kontakter
6. IT och kommunikation
7. Kultur
8. Lokalförsörjning
9. Medborgarservice
10. näringslivsfrågor
11. turism

¹ KF 2010-12-09 § 339



12. måltidsverksamheten

samt de förvaltnings- och verkställighetsuppgifter i övrigt som inte uppdragits åt annan nämnd.

Delegering från kommunfullmäktige

14 §

Med de begränsningar som framgår av 5 kap. 1 och 2 §§ kommunallagen, nämligen bland annat att beslutanderätten inte avser ärenden av principiell beskaffenhet eller annars av större vikt, uppdrar kommunfullmäktige åt kommunstyrelsen att besluta i följande ärendegrupper:

1. Vid behov ta upp lån inom den beloppsram och de riktlinjer som fullmäktige fastställt med särskilt beaktande av de närmare föreskrifter om säkerheten som fullmäktige angivit
2. Förvaltningsorganisationen inom de riktlinjer som fullmäktige fastställt
3. Ingå avtal om servitut, nyttjanderätt, ledningsrätt, vägrätt eller annan liknande rättigheter samt säga upp och förlänga motsvarande rättigheter
4. Förvärv och överlåtelse av lös och fast egendom samt tomträtt genom köp, försäljning, byte, gåva, fastighetsreglering, lantmäteriförrättningar, expropriation och inlösen upp till 500 prisbasbelopp
5. I sådana mål och ärenden, där det ankommer på kommunstyrelsen att föra kommunens talan på kommunens vägnar träffa överenskommelse om betalning av fordran, anta ackord, ingå förlikning och sluta annat avtal
6. Avge yttrande som ankommer på kommunfullmäktige om inte yttrandet är av principiell betydelse. Kommunstyrelsen får också besluta i sistnämnda slag av yttranden om remisstiden inte medger att yttrandet behandlas på ordinarie sammanträde med fullmäktige.
7. Ärenden rörande inteckningar och andra inskrivningar
8. Exploateringsavtal och övriga typer av avtal för genomförande av detaljplan som inte är av principiell beskaffenhet eller i övrigt av större vikt
9. Antagande, ändring eller upphävande av detaljplan eller områdesbestämmelse, enligt 5 kap 7 §, 27 §, 38 § och 39 § plan- och bygglagen (2010:900), som inte är av principiell beskaffenhet eller i övrigt av större vikt (frågan om en detaljplan är av principiell beskaffenhet eller i övrigt av större vikt bedöms av kommunstyrelsen efter samråd med Enhetschef plan). En förutsättning för kommunstyrelsens befogenhet är att planen eller bestämmelserna inte reglerar exploateringssamverkan. Kommunstyrelsens befogenhet innefattar också rätt att förlänga eller förnya detaljplanens genomförandetid. Kommunstyrelsen har däremot inte rätt att ändra eller upphäva detaljplan före genomförandetidens utgång mot fastighetsägares bestridande.
10. Kommunstyrelsen ansvarar för planprocessen och kan fatta beslut om samråd och granskning enligt plan- och bygglagen när det gäller översiktsplaner, detaljplaner och områdesbestämmelser.²

² KF 2009-12-03 § 234



11. Fatta erforderliga beslut för upphandling/inköp av varor, tjänster och entreprenader inom ramen för tillgängliga medel³
12. Besluta om bidrag till organisationer som verkar inom kommunstyrelsens ansvarsområde
13. Upplåtelse av offentlig plats för särskilda ändamål och av allmän platsmark.
14. Utöka eller minska antalet avgiftsbelagda parkeringsplatser i begränsad omfattning.
15. Besluta om taxor och avgifter inom kulturområdet.⁴

Rapporterings- och redovisningsskyldighet

15 §

Kommunstyrelsen skall till fullmäktige redovisa hur nämnden fullgjort uppdrag från kommunfullmäktige och genomfört viss verksamhet inom ramen för de riktlinjer eller andra generella beslut om verksamheten som fullmäktige har fastställt. Redovisningen skall ske i den ordning som fullmäktige särskilt beslutar om.

Kommunstyrelsen skall tertialvis eller vid anmodan, till fullmäktige rapportera hur verksamheten utvecklats och hur den ekonomiska ställningen är under budgetåret.

Kommunstyrelsens delegering

16 §

Kommunstyrelsen får uppdra åt sina utskott eller åt en ledamot eller ersättare eller åt en anställd hos kommunen att besluta på kommunstyrelsen vägnar i de ärenden som kommunstyrelsen bedömer lämpliga.

I 6 kap. 38 § kommunallagen anges vilka ärenden som inte får delegeras.

Omfattningen av den delegering som kommunstyrelsen har rätt att lämna enligt nämnda lagrum bestämmer kommunstyrelsen i särskild delegeringsordning.

Överlåten beslutanderätt får ej användas i ärende som är av principiell beskaffenhet eller i övrigt av större vikt.

Delegeringsbeslut skall anmälas till kommunstyrelsen som bestämmer i vilken ordning och på vilket sätt det skall ske.

Det åligger kommunstyrelsen att fortlöpande övervaka hur förtroendevalda och anställda utövar sin beslutanderätt.

³ Beslut enligt lagen om valfrihetssystem anses här som upphandling.

⁴ KF 2008-02-07 § 19



Kommunstyrelsens arbetsformer

Ärendehandläggning, skriftväxling m.m.

17 §

Av förvaltningslagen följer att nämnd/styrelse skall lämna upplysningar, vägledning, råd och annan sådan hjälp till enskilda i frågor som rör kommunstyrelsens verksamhetsområde. Förvaltningslagen föreskriver dessutom att varje ärende där någon enskild är part skall handläggas så enkelt, snabbt och billigt som möjligt utan att säkerheten eftersätts.

Där nämnden/styrelsen eller förvaltningen tar emot en ansökan i ett ärende som inte kan avgöras inom en snar framtid bör – när så inte är olämpligt eller svårgenomförbart – den sökande underrättas om att ansökan har kommit in och vem som kommer att handlägga ärendet samt – om möjligt – när ärendet förväntas bli avgjort.

Nämnden/styrelsen och förvaltningen skall sträva efter att uttrycka sig lättbegripligt och i övrigt underlätta för den enskilde att ha med kommunstyrelsen att göra.

Delgivningsmottagare

18 §

Behöriga att motta delgivning på kommunstyrelsens vägnar är kommunstyrelsens presidium, kommundirektören, kommunstyrelsens sekreterare eller annan anställd som nämnden bestämmer

Sammansättning

19 §

Kommunstyrelsen består av 17 ledamöter och 7 ersättare. Kommunstyrelsens presidium består av en ordförande, en förste vice ordförande och en andre vice ordförande tillika oppositionsråd.

Ersättarnas tjänstgöring

20 §

Om en ledamot är förhindrad att inställa sig till ett sammanträde eller att vidare delta i ett sammanträde skall en ersättare tjänstgöra i ledamotens ställe.



En ledamot som inställer sig under ett pågående sammanträde har rätt att tjänstgöra även om en ersättare har trätt in i ledamotens ställe.

Om inte ersättaren väljs proportionellt skall ersättarna tjänstgöra enligt den av fullmäktige mellan dem bestämda ordningen.

En ersättare som har börjat tjänstgöra har dock alltid företräde oberoende av turordningen. Om styrkebalansen mellan partierna därigenom påverkas får en ersättare som inställer sig under pågående sammanträde träda in i stället för en ersättare som kommer längre ner i ordningen.

Ersättare som inte tjänstgör har rätt att delta i kommunstyrelsens överläggningar och få sin mening antecknad till protokollet

Jäv/växeltjänstgöring

21 §

En ledamot eller en ersättare som har avbrutit sin tjänstgöring på grund av jäv i ett ärende får åter tjänstgöra, sedan ärendet har handlagts.

En ledamot som har avbrutit tjänstgöringen vid ett sammanträde på grund av annat hinder än jäv, får åter tjänstgöra om ersättarens inträde har påverkat styrkebalansen mellan partierna.

Ersättare för ordföranden

22 §

Om ordföranden inte kan delta i ett helt sammanträde eller i en del av ett sammanträde fullgör förste vice ordföranden⁵ ordförandens uppgifter. Om varken ordföranden eller förste vice ordföranden kan delta i ett helt sammanträde eller i en del av ett sammanträde fullgör andre vice ordföranden ordförandens uppgifter.

Om varken ordföranden eller någon av vice ordförandena kan delta i ett helt sammanträde eller i en del av ett sammanträde får nämnden utse en annan ledamot som ersättare för dessa. Tills valet förrättats, fullgörs ordförandens uppgifter av den som varit ledamot i kommunstyrelsen längst tid. Om flera ledamöter har lika lång tjänstgöringstid full-görs ordförandens uppgifter av den äldste av dem.

Om ordföranden på grund av sjukdom eller av annat skäl är hindrad att fullgöra uppdraget för en längre tid får nämnden utse en annan ledamot att vara ersättare för ordföranden. Ersättaren fullgör ordförandens samtliga uppgifter.

⁵ KS utser någon av utskottens ordförande till förste vice ordförande



Offentlighet vid kommunstyrelsens sammanträden

23 §

Kommunstyrelsen avgör om dess sammanträden skall vara öppna för allmänheten i en utsträckning som medges i 6 kap. 25 § kommunallagen och vilka delar av dagordningen som skall vara offentliga.

Sammanträdena skall dock alltid hållas inom stängda dörrar i ärenden som avser myndighetsutövning eller i vilka det förekommer uppgifter som hos styrelsen omfattas av sekretess enligt offentlighets- och sekretesslagen (2009:400)

Sammanträdena

Tidpunkt

24 §

Kommunstyrelsen sammanträder på dag och tid som kommunstyrelsen bestämmer.

Sammanträden skall också hållas när ordföranden anser att det behövs eller när minst en tredjedel av ledamöterna begär det. En begäran om extra sammanträde ska göras skriftligen hos ordföranden och innehålla uppgift om det eller de ärenden som önskas bli behandlade på det extra sammanträdet.

Ordföranden ska, om möjligt, samråda med vice ordförandena om tiden för extra sammanträde.

Om det föreligger särskilda skäl får ordföranden ställa in ett sammanträde eller ändra dagen eller tiden för sammanträdet. Om möjligt ska samråd ske med vice ordförandena.

Om ordföranden beslutar att ett sammanträde ska ställas in eller att dagen eller tiden för ett sammanträde ska ändras, ska ordföranden se till att varje ledamot och ersättare snarast underrättas om beslutet.

Kallelse

25 §

Ordföranden ansvarar för att kallelse utfärdas till sammanträdena. När varken ordföranden eller någon av vice ordförandena kan kalla till sammanträde ska den som varit ledamot i nämnden längst tid göra detta (ålderspresidenten). Om flera ledamöter har lika lång tjänstgöringstid ska den till åldern äldste ledamoten vara ålderspresident.

Kallelsen skall vara skriftlig och innehålla uppgift om tid och plats för sammanträdet.



Kallelsen skall på ett lämpligt sätt tillställas varje ledamot och ersättare samt annan förtroendevald, som får närvara vid sammanträdet, senast fem kalenderdagar före sammanträdesdagen. Om ett ärende anses vara av sådan vikt eller brådska att det inte kan vänta, får kallelse ske med kortare varsel. I sådant fall ska kommunstyrelsens vice ordföringar och kommunjurist konsulteras.

Kallelsen bör åtföljas av föredragningslista. Ordföranden bestämmer i vilken utsträckning handlingar som tillhör ett ärende på föredragningslistan skall bifogas kallelsen.

I undantagsfall får kallelse ske på annat sätt.

När varken ordföranden eller en vice ordförande kan kalla till sammanträde skall den till åldern äldste ledamoten från majoriteten göra detta.

Ärendenas beredning

26 §

Ordföranden ansvarar för att de ärenden som skall handläggas av kommunstyrelsen, bereds och föredras i vederbörlig ordning.

Justering av protokoll

27 §

Protokollet justeras av ordföranden och en ledamot.

Kommunstyrelsen kan besluta att en paragraf i protokollet skall justeras omedelbart. Paragrafen ska redovisas skriftligt vid sammanträdet och justeras av ordföranden och en ledamot under eller i omedelbar anslutning till sammanträdet.

Reservation

28 §

Om en ledamot har reserverat sig mot ett beslut och ledamoten vill motivera reservationen skall ledamoten göra det skriftligt. Motiveringen skall lämnas före den tidpunkt som har fastställts för justeringen av protokollet.

Protokollsanteckning

29 §



Ledamot eller ersättare som anmält en protokollsanteckning skall lämna denna före den tidpunkt som har fastställts för justering av protokollet.

Undertecknande av handlingar/expeditioner

30 §

Skrivelser, avtal och andra handlingar från kommunstyrelsen ska på kommunstyrelsens vägnar undertecknas av ordföranden och kontrasigneras av kommundirektören eller av anställd som nämnden bestämmer. Vid förfall för ordföranden inträder förste vice ordföranden och vid förfall för denne inträder andre vice ordföranden. Vid förfall för presidiet inträder den ledamot som styrelsen utser.

Skrivelser, avtal och andra handlingar från något av utskotten ska på utskottets vägnar undertecknas av ordföranden och kontrasigneras av anställd som utskottet bestämmer. Vid förfall för ordföranden inträder vice ordföranden och vid förfall för denne den ledamot som utskottet utser.

Beslut som fattas med stöd av delegering samt skrivelser, avtal och andra handlingar som upprättas med anledning sådana beslut undertecknas av den som fattat beslutet

I övrigt bestämmer kommunstyrelsen vem som skall underteckna handlingar.

Kommunstyrelsens ordförande

31 §

Det åligger kommunstyrelsens ordförande att:

1. närmast under kommunstyrelsen ha uppsikt över kommunens hela nämndförvaltning
2. med uppmärksamhet följa frågor av betydelse för kommunens utveckling och ekonomiska intressen samt effektiviteten i verksamheten och ta initiativ i dessa frågor
3. främja samverkan mellan kommunstyrelsen och kommunens övriga nämnder samt
4. representera kommunstyrelsen vid uppvaktningar hos myndigheter, konferenser och sammanträden om inte kommunstyrelsen bestämt annat i ett särskilt fall.
5. tillse att samtliga ledamöter tillsänds underlag inför beslut.

Kommunstyrelsens presidium får närvara vid sammanträde med övriga nämnder. De får därvid delta i överläggningarna men inte i besluten. Närvarorätten gäller inte ärenden som rör myndighetsutövning mot någon enskild.

Kommunstyrelsens 1 vice ordförande



Kommunstyrelsens 1 vice ordförande har ett särskilt ansvar att bistå kommunstyrelsens ordförande genom att följa och förekommande fall bereda ärenden som är av kommungemensam och strategisk betydelse så som frågor som rör kommunens övergripande finansiella frågor samt kommunens övergripande personal- och verksamhetsfrågor.

Särskilt ansvar som rör ekonomistyrning, personal, arbetsmiljö, ekonomisk uppföljning, strategiska verksamhetsfrågor bevakas och bereds av kommunstyrelsens 1 vice ordförande. Kommunstyrelsens 1:e vice ordförande bistår och rapporterar till kommunstyrelsens ordförande och kommunstyrelsen.

Kommunstyrelsens 2 vice ordförande

Kommunstyrelsens 2:e vice ordförande ingår i styrelsens presidium och är med och leder arbetet i kommunstyrelsen.

Kommunstyrelsens presidium

32 §

Sedan val av kommunstyrelsen skett utser kommunfullmäktige bland styrelsens ledamöter ett kommunalråd, en förste vice ordförande och en andre vice ordförande tillika oppositionsråd. Kommunalråd och oppositionsråd verkar på heltid.

Kommunfullmäktige har medgivit att oppositionsrådet delats i olika stora tjänstgöringsgrader mellan två personer och att ansvaret för funktionen delats.

Kommunstyrelsens ordförande skall tillika vara kommunalråd.

Kommunalrådet och oppositionsrådet skall ägna hela sin arbetstid åt uppdrag för kommunen.

Övriga råd och oppositionsråd skall ägna arbetstid åt uppdrag för kommunen motsvarande de antal timmar/eller procent av heltidsuppdrag kommunfullmäktige fastställt för att klara sitt ansvar/uppdrag.

Kommunstyrelsens presidium skall leda kommunstyrelsens arbete, samt samordna, utvärdera och utveckla arbetet i och samarbetet mellan kommunstyrelsen, dess utskott och övriga nämnder.

Kommunstyrelsens presidium har ansvar för bilaterala kontakter. De företräder kommunen i överläggningar och förhandlar med till t.ex. grannkommuner och andra myndigheter och organ på lokal, regional och nationell nivå.

Näringslivskontakter är en av presidiets ansvarsuppgifter.

Kommunstyrelsens presidium skall i samråd med kommunfullmäktiges presidium ansvara för internationella kontakter



Kommunfullmäktige beslutar om rådets ansvarsområden.

Kommunstyrelsens utskott

33 §

Inom kommunstyrelsen skall det finnas tre utskott:

- Utskottet för samhälle och utveckling
- Utskottet för bildning och lärande
- Utskottet för trygghet och stöd

De ärenden som skall avgöras av kommunstyrelsen i dess helhet skall beredas av utskotten om beredning behövs. Kommunstyrelsens presidium överlämnar sådana ärenden till utskotten. När ärendet beretts skall utskotten lägga fram förslag till beslut. I övrigt beslutar utskotten i frågor enligt kommunstyrelsens delegeringsordning.

Utskottet för samhälle och utveckling består av 7 ledamöter, Utskottet för bildning och lärande består av 7 ledamöter och Utskottet för trygghet och stöd består av 7 ledamöter.

Kommunstyrelsens presidium får närvara vid utskottens sammanträden och delta i överläggningarna men inte i besluten.

34 §

Ledamöter i utskotten väljs av kommunstyrelsen bland dess ledamöter och ersättare för den tid kommunstyrelsen bestämmer. Kommunstyrelsen utser för samma tid bland utskottens ledamöter vardera en utskottsordförande och en vice ordförande.

Vid utskottsordförandens förfall skall vice ordföranden utöva ordförandens uppgifter. Vid förfall för ordförandena utser utskottet annan ledamot at fullgöra ordförandens uppgifter. Om utskottsordföranden är frånvarande en längre tid skall kommunstyrelsen utse en tillfällig ersättare

35 §

Utskotten sammanträder på dag och tid som varje utskott bestämmer. Sammanträden skall också hållas när utskottsordföranden anser att det behövs eller när minst hälften av ledamöterna begär det.



Utskotten får handlägga ärenden bara när mer än hälften av ledamöterna är närvarande. Vid lika röstetal har utskottsordföranden utslagsröst.

36 §

Det som föreskrivits i 15 § - 29 § om kommunstyrelsens sammanträden gäller i tillämpliga delar även för utskotten. Det som föreskrivs i 5 kap. 54-57 och 65-67 §§ kommunallagen om hur ärendena avgörs och om protokoll och dess innehåll m.m. gäller i tillämpliga delar för utskotten.

Utskottet för bildning och lärande (utbildning, kultur och fritid)

37 §

Utskottet för bildning och lärande skall inom följande verksamhetsområden bereda ärenden som enligt 33 § andra stycket överlämnats till utskottet

1. Föreningsbidrag
2. förvaltning av donerad egendom såsom samlingar och konstverk
3. kommunala kulturskolan
4. kultur och fritid
5. sysselsättnings- och arbetsmarknadsfrågor ur utbildningsperspektiv
6. översyn av befintliga driftsformer och frågor om alternativa driftsformer som ryms inom utskottets kompetensområde
7. utbildningen inom förskoleverksamhet och skolbarnomsorg
8. utbildningen inom det offentliga skolväsendet för barn och ungdomar:
 - a. Förskoleklass
 - b. Grundskola
 - c. Gymnasieskola
9. Obligatorisk särskola och gymnasiesärskola
10. utbildningen inom det offentliga skolväsendet för vuxna:
11. Kommunal vuxenutbildning
 - a. Svenska för invandrare (sfi)
 - b. Sär vux
12. svara för kommunens uppdragsutbildning
13. svara för kommunens kvalificerade yrkesutbildning
14. Ekonomiskt bistånd och försörjningsstöd i enlighet med Socialtjänstlagen (SoL).
15. Mottagande av nyanlända enligt gällande lagstiftning
16. insatser i arbetsmarknadsåtgärder

Kommunstyrelsens ordförande avgör huruvida ärenden som varit föremål för beredning av något av kommunfullmäktiges beredningar eller ärenden som inte omfattas av ovanstående uppräknings skall beredas av utskottet.



I övrigt beslutar utskottet i frågor enligt kommunstyrelsens delegeringsordning.

Utskottet för samhälle och utveckling

38 §

Utskottet för samhälle och utveckling skall inom följande verksamhetsområden bereda ärenden som enligt 33 § första stycket överlämnats till utskottet:

1. färjor
2. gator, gång- och cykelvägar, parker och naturområden
3. geotekniska risker
4. hamnanläggningar
5. kollektivtrafik och färdtjänst
6. kommunens fastigheter
7. kommunens lokalförsörjning
8. bostadsförsörjning
9. markpolitik
10. miljö- och energiplanering
11. måltidsverksamhet
12. parkeringsfrågor
13. renhållning
14. trafikfrågor inkl. offentlig belysning
15. vatten och avlopp
16. översiktsplaner, detaljplaner och områdesbestämmelser
17. översyn av befintliga driftsformer och frågor om alternativa driftsformer som ryms inom utskottets kompetensområde

Kommunstyrelsens ordförande avgör huruvida ärenden som varit föremål för beredning av något av kommunfullmäktiges beredningar eller ärenden som inte omfattas av ovanstående uppräknings skall beredas av utskottet.

I övrigt beslutar utskottet i frågor enligt kommunstyrelsens delegeringsordning.

Utskottet för trygghet och stöd

Utskottet för trygghet och stöd skall inom följande verksamhetsområden bereda ärenden som enligt 33 § första stycket överlämnats till utskottet

1. Socialtjänsten, i enlighet med Socialtjänstlagen (SoL) förutom myndighetsutövning mot enskild, **ekonomiskt bistånd och försörjningsstöd.**
2. Den kommunala hälso- och sjukvården, i enlighet med Hälso- och sjukvårdslagen HSL
3. Stöd och service till funktionshindrade i enlighet med Lagen om stöd och service för vissa funktionshindrade, LSS



4. Mottagande av nyanlända enligt gällande lagstiftning
5. insatser i arbetsmarknadsåtgärder
6. Socialstyrelsens och länsstyrelsens tillsyn över socialtjänsten enligt 13 kap SoL och 25 och 26 §§ LSS förutom tillsyn i individärenden
7. översyn av befintliga driftsformer och frågor om alternativa driftsformer som ryms inom utskottets kompetensområde

Kommunstyrelsens ordförande avgör huruvida ärenden som varit föremål för beredning av något av kommunfullmäktiges beredningar eller ärenden som inte omfattas av ovanstående uppräknings skall beredas av utskottet.

I övrigt beslutar utskottet i frågor enligt kommunstyrelsens delegeringsordning. Myndighetsutövning mot enskild utövas av den sociala myndighetsnämnden

Deltagande på distans

Kommunstyrelsen med dess utskott får, om särskilda skäl föreligger, sammanträda med ledamöter närvarande på distans. Sådant sammanträde får endast äga rum om ljud- och bildöverföring sker i realtid och på ett sådant sätt att samtliga deltagare kan se och höra varandra på lika villkor. Lokalen ska vara så beskaffad att inte obehöriga kan ta del av sammanträdeshandlingar, bild eller ljud. Videokonferensen skall uppfylla de krav som följer av sekretess- och dataskyddslagstiftningen. Ledamot som önskar delta på distans ska företrädesvis 5 dagar i förväg anmäla detta till kommunkansliet. Ordföranden avgör om närvaro får ske på distans.



Bilaga – Tillägg i kommunstyrelsens reglemente

Följande lagar och paragrafer träder i kraft endast då höjd beredskap råder i Sverige.

Ledningsfunktionen

<p>Under höjd beredskap ansvarar kommunstyrelsen för ledningen av den del av det civila försvaret som kommunen skall bedriva</p>	<p>Lag (2006:544) 3 kap. 2 § st 1, om kommuners och landstings åtgärder inför och vid extraordinära händelser i fredstid och höjd beredskap</p>
--	---

Delegering från kommunfullmäktige

<p>Styrelsen får i ett ärende som inte kan anstå besluta i stället för fullmäktige. Styrelsen får dock inte besluta i ett ärende som rör</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. val av ledamöter och ersättare i styrelsen eller någon annan nämnd eller av revisorer, 2. ansvarsfrihet för styrelsens eller en annan nämnds ledamöter eller åtgärd för att bevara kommunens, landstingets eller kommunalförbundets rätt. <p>Beslut som har fattats med stöd av första stycket skall anmälas till fullmäktige vid nästa sammanträde.</p>	<p>Lag (1988:97) 7 §, om förfarandet hos kommunerna, förvaltningsmyndigheterna och domstolarna under krig eller krigsfara m.m.</p>
<p>Fullmäktige får uppdra åt styrelsen eller åt en eller flera andra nämnder att helt eller delvis handha förvaltning eller verkställighet som annars enligt lag eller annan författning ankommer på annan nämnd än styrelsen</p>	<p>Lag (1988:97) 10 §, om förfarandet hos kommunerna, förvaltningsmyndigheterna och domstolarna under krig eller krigsfara m.m.</p>

Sammansättning

<p>Styrelsen eller en annan nämnd får handlägga ett ärende endast om mer än en tredjedel av ledamöterna är närvarande. Antalet ledamöter skall dock alltid vara minst tre.</p>	<p>Lag (1988:97) 8 §, om förfarandet hos kommunerna, förvaltningsmyndigheterna och domstolarna under krig eller krigsfara m.m.</p>
--	--

Sammanträdesprotokoll

Sammanträdesdatum

2023-11-15

Sida

73 (82)

§ 386/2023

Revidering av kommunstyrelsens reglemente (Dnr KS2023/1806)

Sammanfattning

För att säkerställa det löpande arbetet i nämnder och utskott ska reglementen och arbetsordningar kontinuerligt ses över och revideras för att vara uppdaterade. Det nu gällande reglementet uppdaterades senast 2023-03-30 i Kommunfullmäktige. Nuvarande reglementet utgår från den gamla grafiska profilen och behöver således uppdateras till den nya.

Utöver den grafiska revideringen innehåller förslaget uppdateringar av aktuella lagar och justeringar av utskottens arbetsområden utifrån förändrade verksamheter.

Förvaltningen föreslår att kommunfullmäktige antar det nya förslaget till kommunstyrelsens reglemente.

Beslutsunderlag

Tjänsteskrivelse Revidering av kommunstyrelsens reglemente

Bilaga Reglemente för kommunstyrelsen förslag

Bilaga Reglemente för kommunstyrelsen med ändringar

Förslag till kommunfullmäktige

1. Förslag till kommunstyrelsens reglemente antas.

Expedieras till:

Kommunsekreterare

För kännedom till:

KOMMUNSTYRELSEN**KUNGÄLV
KOMMUN**

Justeras sign

Sammanträdesprotokoll

Sammanträdesdatum

2023-11-15

Sida

73 (82)

§ 386/2023

Revidering av kommunstyrelsens reglemente (Dnr KS2023/1806)

Sammanfattning

För att säkerställa det löpande arbetet i nämnder och utskott ska reglementen och arbetsordningar kontinuerligt ses över och revideras för att vara uppdaterade. Det nu gällande reglementet uppdaterades senast 2023-03-30 i Kommunfullmäktige. Nuvarande reglementet utgår från den gamla grafiska profilen och behöver således uppdateras till den nya.

Utöver den grafiska revideringen innehåller förslaget uppdateringar av aktuella lagar och justeringar av utskottens arbetsområden utifrån förändrade verksamheter.

Förvaltningen föreslår att kommunfullmäktige antar det nya förslaget till kommunstyrelsens reglemente.

Beslutsunderlag

Tjänsteskrivelse Revidering av kommunstyrelsens reglemente

Bilaga Reglemente för kommunstyrelsen förslag

Bilaga Reglemente för kommunstyrelsen med ändringar

Förslag till kommunfullmäktige

1. Förslag till kommunstyrelsens reglemente antas.

Expedieras till:

Kommunsekreterare

För kännedom till:



Justeras sign



**KUNGÄLV
KOMMUN**

Sid 1 (2)

Tjänsteskrivelse

Handläggarens namn
Oskar Engdahl

2023-10-03

Revidering av arbetsordning för beredningar (Dnr KS2023/2225-1)

Sammanfattning

Vid varje ny mandatperiod ska författningssamlingen uppdateras. Arbetsordningen uppdaterades vid början av mandatperioden (2022-11-24). Vid förra revideringen uppdaterades inte den grafiska profilen därför behöver arbetsordningen gå upp för beslut så att dokumentet har samma profil som övriga styrdokument. Utöver den grafiska profilen föreslås ett antal justeringar så att arbetsordningen stämmer överens med hur beredningarna ska arbeta och ett antal förtydliganden.

Förvaltningen föreslår att förslaget på arbetsordning för beredningar antas.

Juridisk bedömning

Föreslagen arbetsordning är förenlig med gällande lagstiftning.

I arbetsordningen finns information om de förutsättningar som gäller för fullmäktiges beredningar.

Förvaltningens bedömning

Nuvarande arbetsordning antogs 2022-11-24.

Till följd av att Kungälv kommun har en ny grafisk profil samt att författningssamlingen behöver uppdateras efter varje ny mandatperiod ska alla styrdokument revideras. Arbetsordningen innehåller beredningarnas ansvar och uppdrag vilket skapar en tydlighet både inom och utom beredningarna.

Ärendenivåer – bedömning utifrån kommunfullmäktiges strategiska mål eller kommunstyrelsens resultatmål

Arbetsordningen har koppling till det strategiska målet *Att medborgare och näringsliv ska känna ökat förtroende för kommunen*. Genom tydliga styrdokument skapas ett ökat förtroende för kommunen.

Bedömning utifrån miljö, hållbarhet och mål i Agenda 2030

Styrdokumentet har koppling till punkt 16.6 i agenda 2030 att bygga effektiva, tillförlitliga och transparenta institutioner.

Bedömning utifrån politiska styrdokument

Arbetsordningen för beredningar har främst koppling till kommunfullmäktiges arbetsordning.

Bedömning utifrån ett medborgar- och brukarperspektiv

Det nya förslaget har ingen påverkan på medborgare eller brukare.

Bedömning utifrån ett medarbetarperspektiv.

Medarbetarna påverkas inte av den nya förslaget.

Ekonomisk bedömning

Revideringen av arbetsordningen innebär inga ökade kostnader för kommunen.

Förslag till beslut

1. Revideringen av arbetsordning för beredningar antas.

Haleh Lindqvist
kommundirektör

Madeleine Nilsson
administrativ chef

Expedieras till:

För kännedom till:



**KUNGÄLV
KOMMUN**

Arbetsordning för beredningar

Arbetsordning

Diarie-/dokumentnummer: <KS202X/...>
Beslut: <Datum-...Instans §.../År>
Ersätter tidigare beslut 2022-11-24 Kommunfullmäktige § 150/2022
Giltighetstid: 2027-12-31
Dokumentansvarig: Nämndsekreterare/kommunkansli
Senast uppdaterad av: Oskar Engdahl



Innehållsförteckning

1. Beredningarna ansvarar i sitt arbete inför kommunfullmäktige	3
2. Sammansättning och mandattid	3
3. Beredningspresidiets ansvar och uppdrag	3
4. Beredningens ansvar och uppdrag	4
5. Omvärldsbevakning och medborgardialog.	4
6. Stöd	5
7. Sammanträden	5
8. Jäv	5
9. Beredningarnas områden	5
10. Tillfälliga beredningar	6



1. Beredningarna ansvarar i sitt arbete inför kommunfullmäktige

2. Sammansättning och mandattid

Antalet ledamöter i beredningarna regleras i kommunfullmäktiges arbetsordning. Ordföranden och vice ordförande ska i huvudsak spegla valresultatet.

Ordförande, vice ordförande och ledamöterna väljs av kommunfullmäktige och mandattiden är lika med kommunfullmäktiges.

Beredningarna får i samråd med kommunfullmäktiges presidium tillfälligt adjungera ledamöter. Ledamöter i kommunstyrelsen bör inte ingå i fasta beredningar.

Samtliga beredningar ska arbeta efter grundtankarna medborgarperspektiv, framtidsfokus och helhetstänkande.

3. Beredningspresidiets ansvar och uppdrag

Beredningsordföranden och vice beredningsordförande utgör tillsammans beredningens presidium.

Beredningspresidiet har till uppgift att utforma beredningens arbetsplanering för det kommande året. En arbetsplanering ska innehålla information om den nuvarande verksamheten, långsiktiga möjligheter för beredningen, möjligheter till omvärldsbevakning, metoder och arbetssätt.

Beredningspresidiet ska delta i möten som kommunfullmäktiges presidium kallar till och föra en kontinuerlig dialog om beredningens arbete.

Beredningspresidiet ska verka för att beredningen är öppen för influenser utifrån, och följer nya exempel och tendenser.

Beredningspresidiet ansvarar för att beredningens skrivelser stämmer med de övergripande, långsiktiga och strategiska målen.

Beredningspresidiet ska möjliggöra största möjliga öppenhet gentemot kommunfullmäktige och allmänheten.

Beredningspresidiet ansvarar för att beredningens skrivelser stämmer med de övergripande, långsiktiga och strategiska målen.

Beredningspresidiet ansvarar för att upprätta en dagordning och kalla ledamöterna senast en vecka innan sammanträdet om inte annat anges.

Beredningsordförande ansvarar för att mötesprotokoll justeras samt att slutgiltiga rapporter och beredningsskrivelser som upprättas av beredningen undertecknas.

Beredningen får handlägga ärenden bara när fler än hälften av ledamöterna är närvarande. Vid omröstningar där det blir lika röstetal har beredningsordförande utslagsröst.

Beredningsordföranden ansvarar för att kallelse utfärdas till sammanträdena och att minnesanteckningar förs.

Kallelse ska vara skriftlig och innehålla uppgift om tid och plats för sammanträdet.

Kallelse ska sändas till varje ledamot senast en vecka före sammanträdesdagen.



Kallelsen ska åtföljas av föredragningslista.

Vid ordförandens frånvaro går vice ordförande in. Vid presidiets frånvaro går den till tjänstgöringstid i beredningen äldste ledamoten in.

4. Beredningens ansvar och uppdrag

Beredningarnas arbete ska vara **långsiktigt och strategisk** och **långsiktigt** och ska förutom medborgarperspektivet präglas av omvärldsbevakning.

Beredningarna ska arbeta gränsöverskridande med andra beredningar i enskilda frågor, arbetet ska ske processororienterat.

Beredningarna ska i början av varje mandatperiod ta fram en **arbetsplan verksamhetsplan** för mandatperioden som ska presenteras för kommunfullmäktige. Avrapportering till kommunfullmäktiges presidium ska ske på sätt som kommunfullmäktiges presidium bestämmer.

Beredningarna ska årligen delge kommunfullmäktige hur arbetet fortlöper kopplat till respektive berednings **arbetsplan verksamhetsplan**. Beredningspresidiet ska vara föredragande inom beredningens ansvarsområde på kommunfullmäktiges sammanträden.

Beredningarna ska följa upp beslutade mål och inriktningsdokument inom ansvarsområde, samt föreslå ändringar av relevanta dokument.

Initiativ i form av beredningsskrivelser från beredningar ska efter beslut i kommunfullmäktige, vara underlag för framtagande av rambudget. Detta innebär att beredningarnas tidshorisont har fokus på fem år och framåt. Beredningsskrivelser skall företrädesvis alltid ha en ekonomisk och juridisk bedömning. En beredning kan även lämna betänkanden till fullmäktige.

Beredningarna ska arbeta med att se över och följa upp kommunens övergripande mål och aktualisera styrdokument samt ges tid för omvärldsorientering inom beredningens område.

Beredningarna ska arbeta utifrån ett medborgarperspektiv och utgå från medborgarnas synvinkel och från av kommunfullmäktige fastslagna mål för verksamheten.

Beredningarna ska behandla frågor remitterade från kommunfullmäktige samt lämna förslag till beslut genom yrkanden i form av beredningsskrivelser till kommunfullmäktige.

Beredningarna ska inom sitt område vara remissorgan samt svara på motioner i de ärenden kommunfullmäktige beslutat. Beredningarna ska i den mån det är möjligt vara remissorgan för kommunstyrelsen i frågor som har bäring på beredningarnas ansvarsområden.

5. Omvärldsbevakning och medborgardialog.

Ledamöterna ska skaffa och bibehålla omvärldskunskap inom sitt område.

Beredningarna ska arbeta utåtriktat med medborgardialog och medverka till att utveckla medborgardialogen inom beredningens område.

Beredningarna ska årligen arbeta med medborgardialogen i samråd med kommunfullmäktiges ordförande och med stöd av förvaltningen.



**KUNGÄLV
KOMMUN**

6. Stöd

Beredningarna får från kommunstyrelsen och **medarbetarna anställa** begära in de upplysningar, **stöd** och yttranden som behövs för att beredningen ska fullgöra sina uppgifter.

Beredningarna äger rätt att kalla **oberoende sakkunniga utomstående** om detta är nödvändigt för att beredningen ska kunna fullgöra sina uppgifter.

Beredningarna får bestämma att också andra än ledamöter skall ha rätt att delta i överläggningarna men inte i besluten.

Beredningen får bestämma om andra än ledamöterna ska ha rätt att närvara vid sammanträdet men utan att delta i besluten.

Beredningarna har rätt till tjänstemannastöd för att kunna utföra sina uppgifter.

Beredningarna har rätt till sekreterarstöd och övrig grundläggande administrativ service.

7. Sammanträden

Beredningarna sammanträder regelbundet.

Beredningarna beslutar själv i varje enskilt fall om beredningens sammanträde ska vara öppet för allmänheten då medborgardialogen är en del i styrning och ledning i kommunen.

Fullmäktiges presidium har närvaro- och yttranderätt i beredningarna.

Om det föreligger skäl för det, får ordföranden efter samråd med vice ordföranden ställa in ett sammanträde eller ändra dagen eller tiden eller platsen för sammanträdet.

Kommunfullmäktiges beredningar får, om särskilda skäl föreligger, sammanträda med ledamöter närvarande på distans. Sådant sammanträde får endast äga rum om ljud- och bildöverföring sker i realtid och på ett sådant sätt att samtliga deltagare kan se och höra varandra på lika villkor. Lokalen ska vara så beskaffad att inte obehöriga kan ta del av sammanträdeshandlingar, bild eller ljud. Ledamot som önskar delta på distans ska företrädesvis 5 dagar i förväg anmäla detta till kommunkansliet. Ordföranden avgör om närvaro får ske på distans.

8. Jäv

För en beredning gäller de bestämmelser om jäv som finns kommunallagen.

En ledamot som har avbrutit sin tjänstgöring på grund av jäv i ett ärende får åter tjänstgöra, sedan ärendet har handlagts.

9. Beredningarnas områden

För en beredning gäller de bestämmelser om jäv som finns kommunallagen. En ledamot som har avbrutit sin tjänstgöring på grund av jäv i ett ärende får åter tjänstgöra, sedan ärendet har handlagts.

Demokratiberedning



IT-frågor utifrån ett demokratiperspektiv, sammanhållande för kommunens medborgardialoger och demokratifrågor så som integration, jämställdhet och mångfald, sammanhållande för visionsdokument och policy för våra värderingar.

Beredningen för samhälle och fritid

Näringslivsfrågornas långsiktiga styrdokument. Besöksnäringsfrågornas långsiktiga styrdokument.

Övergripande ansvar för hållbar utveckling, anläggningar, fysiskplanering, bostadsförsörjning och infrastruktur. Ansvar för att kommunen följer de nationella miljömålen.

Beredningen håller sig ajour med lagförändringar inom beredningens ansvarsområden.

Framtidsfrågor gällande: En långsiktig utblick på fritidsanläggningar och deras placeringar.

Idrottsrådet, Rådet för kulturfrågor

Beredningen för lärande och kultur

Framtidsfrågor gällande: Skol- och folkbibliotek, Kultur och Kulturskola.

En långsiktig utblick på kulturanläggningar och deras placeringar och innehåll.

En långsiktig utblick på skolans byggnation, organisation och funktion och deras placeringar och innehåll. Bevaka framtidens arbetsmarknad för en långsiktig planering av gymnasiet och vuxen utbildningens utformning.

Beredningen håller sig ajour med lagförändringar inom beredningens ansvarsområden.

Kulturrådet

Beredningen för trygghet och stöd

Hållbarutveckling inom trygghet och stöd, fokusområden är barn, unga, medelålders och äldre samt samtliga funktionsvariationer.

Beredningen håller sig ajour med lagförändringar inom beredningens ansvarsområden.

Kommunens pensionärsråd, Rådet för funktionsvariation

Ekonomiberedningen

Hållbar utveckling inom kommunens ekonomi.

Ansvarar för långsiktiga, övergripande och strategiska ekonomiska frågor. Så som rambudget, finansiellamar och ekonomiska styrdokument på fullmäktigenivå samt fullmäktiges roll som ägare till dotterbolagen.

Beredningen håller sig ajour med lagförändringar inom beredningens ansvarsområden.

10. Tillfälliga beredningar



Kommunfullmäktige kan tillsätta en eller flera tillfälliga beredningar för beredning av vissa ärenden eller av viss fråga. I beslut om tillsättande av tillfällig beredning skall framgå direktiv, syfte, frågeställningar, avgränsningar, bemanning och tidplan för uppdraget.

I den tillfälliga beredningen kan upp till nio ledamöter ingå.

Beredningen har tillgång till en beredningssekreterare och kan vid behov kalla in sakkunniga tjänstemän.

Beredningen har också möjlighet att adjungera även andra än redan förtroendevalda.

Beredningarna skall arbeta utåtriktat med medborgardialog.



**KUNGÄLV
KOMMUN**

Arbetsordning för beredningar

Arbetsordning

Diarie-/dokumentnummer: <KS202X/...>
Beslut: <Datum-...Instans §.../År>
Ersätter tidigare beslut 2022-11-24 Kommunfullmäktige § 150/2022
Giltighetstid: 2027-12-31
Dokumentansvarig: Nämndsekreterare/kommunkansli
Senast uppdaterad av: Oskar Engdahl



**KUNGÄLV
KOMMUN**

Innehållsförteckning

1. Beredningarna ansvarar i sitt arbete inför kommunfullmäktige	3
2. Sammansättning och mandattid	3
3. Beredningspresidiets ansvar och uppdrag	3
4. Beredningens ansvar och uppdrag	4
5. Omvärldsbevakning och medborgardialog.	4
6. Stöd	5
7. Sammanträden	5
8. Jäv	5
9. Beredningarnas områden	5
10. Tillfälliga beredningar	6



1. Beredningarna ansvarar i sitt arbete inför kommunfullmäktige

2. Sammansättning och mandattid

Antalet ledamöter i beredningarna regleras i kommunfullmäktiges arbetsordning. Ordföranden och vice ordförande ska i huvudsak spegla valresultatet.

Ordförande, vice ordförande och ledamöterna väljs av kommunfullmäktige och mandattiden är lika med kommunfullmäktiges.

Beredningarna får i samråd med kommunfullmäktiges presidium tillfälligt adjungera ledamöter. Ledamöter i kommunstyrelsen bör inte ingå i fasta beredningar.

Samtliga beredningar ska arbeta efter grundtankarna medborgarperspektiv, framtidsfokus och helhetstänkande.

3. Beredningspresidiets ansvar och uppdrag

Beredningsordföranden och vice beredningsordförande utgör tillsammans beredningens presidium.

Beredningspresidiet har till uppgift att utforma beredningens arbetsplanering för det kommande året. En arbetsplanering ska innehålla information om den nuvarande verksamheten, långsiktiga möjligheter för beredningen, möjligheter till omvärldsbevakning, metoder och arbetssätt.

Beredningspresidiet ska delta i möten som kommunfullmäktiges presidium kallar till och föra en kontinuerlig dialog om beredningens arbete.

Beredningspresidiet ska verka för att beredningen är öppen för influenser utifrån, och följer nya exempel och tendenser.

Beredningspresidiet ansvarar för att beredningens skrivelser stämmer med de övergripande, långsiktiga och strategiska målen.

Beredningspresidiet ska möjliggöra största möjliga öppenhet gentemot kommunfullmäktige och allmänheten.

Beredningspresidiet ansvarar för att beredningens skrivelser stämmer med de övergripande, långsiktiga och strategiska målen.

Beredningspresidiet ansvarar för att upprätta en dagordning och kalla ledamöterna senast en vecka innan sammanträdet om inte annat anges.

Beredningsordförande ansvarar för att mötesprotokoll justeras samt att slutgiltiga rapporter och beredningsskrivelser som upprättas av beredningen undertecknas.

Beredningen får handlägga ärenden bara när fler än hälften av ledamöterna är närvarande. Vid omröstningar där det blir lika röstetal har beredningsordförande utslagsröst.

Beredningsordföranden ansvarar för att kallelse utfärdas till sammanträdena och att minnesanteckningar förs.

Kallelse ska vara skriftlig och innehålla uppgift om tid och plats för sammanträdet.

Kallelse ska sändas till varje ledamot senast en vecka före sammanträdesdagen.



Kallelsen ska åtföljas av föredragningslista.

Vid ordförandens frånvaro går vice ordförande in. Vid presidiets frånvaro går den till tjänstgöringstid i beredningen äldste ledamoten in.

4. Beredningens ansvar och uppdrag

Beredningarnas arbete ska vara långsiktigt och strategisk och ska förutom medborgarperspektivet präglas av omvärldsbevakning.

Beredningarna ska arbeta gränsöverskridande med andra beredningar i enskilda frågor, arbetet ska ske processorienterat.

Beredningarna ska i början av varje mandatperiod ta fram en arbetsplan för mandatperioden som ska presenteras för kommunfullmäktige. Avrapportering till kommunfullmäktiges presidium ska ske på sätt som kommunfullmäktiges presidium bestämmer.

Beredningarna ska årligen delge kommunfullmäktige hur arbetet fortlöper kopplat till respektive berednings arbetsplan. Beredningspresidiet ska vara föredragande inom beredningens ansvarsområde på kommunfullmäktiges sammanträden.

Beredningarna ska följa upp beslutade mål och inriktningsdokument inom ansvarsområde, samt föreslå ändringar av relevanta dokument.

Initiativ i form av beredningsskrivelser från beredningar ska efter beslut i kommunfullmäktige, vara underlag för framtagande av rambudget. Detta innebär att beredningarnas tidshorisont har fokus på fem år och framåt. Beredningsskrivelser skall företrädesvis alltid ha en ekonomisk och juridisk bedömning. En beredning kan även lämna betänkanden till fullmäktige.

Beredningarna ska arbeta med att se över och följa upp kommunens övergripande mål och aktualisera styrdokument samt ges tid för omvärldsorientering inom beredningens område.

Beredningarna ska arbeta utifrån ett medborgarperspektiv och utgå från medborgarnas synvinkel och från av kommunfullmäktige fastslagna mål för verksamheten.

Beredningarna ska behandla frågor remitterade från kommunfullmäktige samt lämna förslag till beslut genom yrkanden i form av beredningsskrivelser till kommunfullmäktige.

Beredningarna ska inom sitt område vara remissorgan samt svara på motioner i de ärenden kommunfullmäktige beslutat. Beredningarna ska i den mån det är möjligt vara remissorgan för kommunstyrelsen i frågor som har bäring på beredningarnas ansvarsområden.

5. Omvärldsbevakning och medborgardialog.

Ledamöterna ska skaffa och bibehålla omvärldskunskap inom sitt område.

Beredningarna ska arbeta utåtriktat med medborgardialog och medverka till att utveckla medborgardialogen inom beredningens område.

Beredningarna ska årligen arbeta med medborgardialogen i samråd med kommunfullmäktiges ordförande och med stöd av förvaltningen.



6. Stöd

Beredningarna får från kommunstyrelsen och medarbetarna begära in de upplysningar, stöd och yttranden som behövs för att beredningen ska fullgöra sina uppgifter.

Beredningarna äger rätt att kalla oberoende sakkunniga om detta är nödvändigt för att beredningen ska kunna fullgöra sina uppgifter.

Beredningen får bestämma om andra än ledamöterna ska ha rätt att närvara vid sammanträdet men utan att delta i besluten.

Beredningarna har rätt till sekreterarstöd och övrig grundläggande administrativ service.

7. Sammanträden

Beredningarna sammanträder regelbundet.

Beredningarna beslutar själv i varje enskilt fall om beredningens sammanträde ska vara öppet för allmänheten då medborgardialogen är en del i styrning och ledning i kommunen.

Fullmäktiges presidium har närvaro- och yttranderätt i beredningarna.

Om det föreligger skäl för det, får ordföranden efter samråd med vice ordföranden ställa in ett sammanträde eller ändra dagen eller tiden eller platsen för sammanträdet.

Kommunfullmäktiges beredningar får, om särskilda skäl föreligger, sammanträda med ledamöter närvarande på distans. Sådant sammanträde får endast äga rum om ljud- och bildöverföring sker i realtid och på ett sådant sätt att samtliga deltagare kan se och höra varandra på lika villkor. Lokalen ska vara så beskaffad att inte obehöriga kan ta del av sammanträdeshandlingar, bild eller ljud. Ledamot som önskar delta på distans ska företrädesvis 5 dagar i förväg anmäla detta till kommunkansliet. Ordföranden avgör om närvaro får ske på distans.

8. Jäv

För en beredning gäller de bestämmelser om jäv som finns kommunallagen.

En ledamot som har avbrutit sin tjänstgöring på grund av jäv i ett ärende får åter tjänstgöra, sedan ärendet har handlagts.

9. Beredningarnas områden

För en beredning gäller de bestämmelser om jäv som finns kommunallagen. En ledamot som har avbrutit sin tjänstgöring på grund av jäv i ett ärende får åter tjänstgöra, sedan ärendet har handlagts.

Demokratiberedning

IT-frågor utifrån ett demokratiperspektiv, sammanhållande för kommunens medborgardialoger och demokratifrågor så som integration, jämställdhet och mångfald, sammanhållande för visionsdokument och policy för våra värderingar.

Beredningen för samhälle och Fritid



Näringslivsfrågornas långsiktiga styrdokument. Besöksnäringens långsiktiga styrdokument.

Övergripande ansvar för hållbar utveckling, anläggningar, fysiskplanering, bostadsförsörjning och infrastruktur. Ansvar för att kommunen följer de nationella miljömålen.

Beredningen håller sig ajour med lagförändringar inom beredningens ansvarsområden.

Framtidsfrågor gällande: En långsiktig utblick på fritidsanläggningar och deras placeringar.

Idrottsrådet, Rådet för kulturfrågor

Beredningen för lärande och kultur

Framtidsfrågor gällande: Skol- och folkbibliotek, Kultur och Kulturskola.

En långsiktig utblick på kulturanläggningar och deras placeringar och innehåll.

En långsiktig utblick på skolans byggnation, organisation och funktion och deras placeringar och innehåll. Beakta framtidens arbetsmarknad för en långsiktig planering av gymnasiet och vuxen utbildningens utformning.

Beredningen håller sig ajour med lagförändringar inom beredningens ansvarsområden.

Kulturrådet

Beredningen för trygghet och stöd

Hållbarutveckling inom trygghet och stöd, fokusområden är barn, unga, medelålders och äldre samt samtliga funktionsvariationer.

Beredningen håller sig ajour med lagförändringar inom beredningens ansvarsområden.

Kommunens pensionärsråd, Rådet för funktionsvariation

Ekonomiberedningen

Hållbar utveckling inom kommunens ekonomi.

Ansvarar för långsiktiga, övergripande och strategiska ekonomiska frågor. Så som rambudget, finansiellamar och ekonomiska styrdokument på fullmäktigenivå samt fullmäktiges roll som ägare till dotterbolagen.

Beredningen håller sig ajour med lagförändringar inom beredningens ansvarsområden.

10. Tillfälliga beredningar

Kommunfullmäktige kan tillsätta en eller flera tillfälliga beredningar för beredning av vissa ärenden eller av viss fråga. I beslut om tillsättande av tillfällig beredning skall framgå direktiv, syfte, frågeställningar, avgränsningar, bemanning och tidplan för uppdraget.

I den tillfälliga beredningen kan upp till nio ledamöter ingå.

Beredningen har tillgång till en beredningssekreterare och kan vid behov kalla in sakkunniga tjänstemän.

Beredningen har också möjlighet att adjungera även andra än redan förtroendevalda.

Beredningarna skall arbeta utåtriktat med medborgardialog.

Sammanträdesprotokoll

Sammanträdesdatum

2023-11-15

Sida

63 (82)

§ 376/2023

Revidering av arbetsordning för beredningar (Dnr KS2023/2225)

Sammanfattning

Vid varje ny mandatperiod ska författningssamlingen uppdateras. Arbetsordningen uppdaterades vid början av mandatperioden (2022-11-24). Vid förra revideringen uppdaterades inte den grafiska profilen därför behöver arbetsordningen gå upp för beslut så att dokumentet har samma profil som övriga styrdokument. Utöver den grafiska profilen föreslås ett antal justeringar så att arbetsordningen stämmer överens med hur beredningarna ska arbeta och ett antal förtydliganden.

Förvaltningen föreslår att förslaget på arbetsordning för beredningar antas.

Beslutsunderlag

Tjänsteskrivelse Revidering av arbetsordning för beredningar
Bilaga Arbetsordning för beredningar - förslag med ändringar
Bilaga Arbetsordning för beredningar - färdigt förslag

Förslag till kommunfullmäktige

1. Revideringen av arbetsordning för beredningar antas.

Expedieras till:

För kännedom till:

KOMMUNSTYRELSEN**KUNGÄLVS
KOMMUN**

Justeras sign

Sammanträdesprotokoll

Sammanträdesdatum

2023-10-26

Sida

7 (10)

§ 40/2023

Revidering av arbetsordning för beredningar (Dnr KS2023/2225)

Sammanfattning

Vid varje ny mandatperiod ska författningssamlingen uppdateras. Arbetsordningen uppdaterades vid början av mandatperioden (2022-11-24). Vid förra revideringen uppdaterades inte den grafiska profilen därför behöver arbetsordningen gå upp för beslut så att dokumentet har samma profil som övriga styrdokument. Utöver den grafiska profilen föreslås ett antal justeringar så att arbetsordningen stämmer överens med hur beredningarna ska arbeta och ett antal förtydliganden.

Förvaltningen föreslår att förslaget på arbetsordning för beredningar antas.

Beslutsunderlag

Tjänsteskrivelse Revidering av arbetsordning för beredningar
Bilaga Arbetsordning för beredningar - förslag med ändringar
Bilaga Arbetsordning för beredningar - färdigt förslag

Förslag till kommunfullmäktige

1. Revideringen av arbetsordning för beredningar antas.

Expedieras till:

För kännedom till:

DEMOKRATIBEREDNINGEN**KUNGÄLVS
KOMMUN**

Justeras sign

Sammanträdesprotokoll

Sammanträdesdatum

2023-11-15

Sida

63 (82)

§ 376/2023

Revidering av arbetsordning för beredningar (Dnr KS2023/2225)

Sammanfattning

Vid varje ny mandatperiod ska författningssamlingen uppdateras. Arbetsordningen uppdaterades vid början av mandatperioden (2022-11-24). Vid förra revideringen uppdaterades inte den grafiska profilen därför behöver arbetsordningen gå upp för beslut så att dokumentet har samma profil som övriga styrdokument. Utöver den grafiska profilen föreslås ett antal justeringar så att arbetsordningen stämmer överens med hur beredningarna ska arbeta och ett antal förtydliganden.

Förvaltningen föreslår att förslaget på arbetsordning för beredningar antas.

Beslutsunderlag

Tjänsteskrivelse Revidering av arbetsordning för beredningar
Bilaga Arbetsordning för beredningar - förslag med ändringar
Bilaga Arbetsordning för beredningar - färdigt förslag

Förslag till kommunfullmäktige

1. Revideringen av arbetsordning för beredningar antas.

Expedieras till:

För kännedom till:

KOMMUNSTYRELSEN

KUNGÄLVS
KOMMUN



Justeras sign

Sammanträdesprotokoll

Sammanträdesdatum

2023-10-26

Sida

7 (10)

§ 40/2023

Revidering av arbetsordning för beredningar (Dnr KS2023/2225)

Sammanfattning

Vid varje ny mandatperiod ska författningssamlingen uppdateras. Arbetsordningen uppdaterades vid början av mandatperioden (2022-11-24). Vid förra revideringen uppdaterades inte den grafiska profilen därför behöver arbetsordningen gå upp för beslut så att dokumentet har samma profil som övriga styrdokument. Utöver den grafiska profilen föreslås ett antal justeringar så att arbetsordningen stämmer överens med hur beredningarna ska arbeta och ett antal förtydliganden.

Förvaltningen föreslår att förslaget på arbetsordning för beredningar antas.

Beslutsunderlag

Tjänsteskrivelse Revidering av arbetsordning för beredningar
Bilaga Arbetsordning för beredningar - förslag med ändringar
Bilaga Arbetsordning för beredningar - färdigt förslag

Förslag till kommunfullmäktige

1. Revideringen av arbetsordning för beredningar antas.

Expedieras till:

För kännedom till:

DEMOKRATIBEREDNINGEN

KUNGÄLVS
KOMMUN



Justeras sign

Beredningsskrivelse

1(1)

Datum
11/30/2023

Ärende:
Policy för daglig verksamhet

Diarienummer:
KS2023/2118-1

Instans:
Beredningen för Trygghet och stöd

Beredningsskrivelse- Policy för daglig verksamhet

Beredningen för Trygghet och stöd har tagit fram en policy för daglig verksamhet enligt LSS. Den är ett resultat av ett allt större och bredare behov av insatser och aktiviteter inom Daglig verksamhet. Policyn ligger i linje med följande av kommunfullmäktiges strategiska mål om en trygg omsorg med valmöjligheter genom hela livet, samt att medborgare och näringsliv ska känna ökat förtroende för kommunen. Policyns avsikt är att vara en viljeinriktning samt stöd till förvaltningens utveckling av Daglig verksamhet.

Befolkningsmängden i Kungälv kommun ökar, vilket innebär en ökad målgrupp som har rätt till LSS. Detta innebär att Daglig verksamhet måste utveckla verksamheten genom ett bredare behov av aktiviteter, som kommer kräva kommunöverskridande samarbete.

Policyns syfte är att vara ett långsiktigt styrdokument som ska se till att framtidens Daglig verksamhet svarar upp mot LSS centrala perspektiv kring självbestämmande, inflytande, delaktighet, tillgänglighet, helhetssyn och kontinuitet. Utifrån samverkan med näringsliv, kommun och civilsamhälle ska policyn förbättra förutsättningar för personer med funktionshinder till arbete och sysselsättning.

Policyn behandlar framförallt områdena: syfte, mål och viljeinriktning, inriktningar, lokaler, kompetensförsörjning, välfärdsteknik. Policyn ska gälla fram till 2030-12-31.

Förslag till Kommunfullmäktige

1. Upprättat dokument: Policy för daglig verksamhet antas.

Expedieras till:

För kännedom till:

**BEREDNINGEN FÖR
TRYGGHET OCH STÖD**

**KUNGÄLV
KOMMUN**



ADRESS Stadshuset, 442 81 Kungälv
TELEFON 0303-23 80 00 vx
FAX 0303-238002
E-POST kommun@kungalv.se
HEMSIDA www.kungalv.se



**KUNGÄLV
KOMMUN**

Policy för daglig verksamhet enligt LSS

Policy

Diarie-/dokumentnummer: KS2023/1818

Beslut: Kommunfullmäktige

Beredande politiskt organ: Beredning för trygghet och stöd

Giltighetstid: 2030-12-31

Dokumentansvarig: Sektor Trygghet och stöd

Senast uppdaterad av: Johan Sjöholm, Angelica Karlsson, Ronita Larsson och
Emelie Gillberg



**KUNGÄLVS
KOMMUN**

Innehållsförteckning

1. Inledning	3
2. Relation till andra styrdokument	3
3. Syfte	3
4. Mål och viljeinriktning	4
5. Inriktningar	4
5.1 Lokaler	5
5.2 Kompetensförsörjning	5
5.3 Välfärdsteknik	5
6. Levandegöra	5
7. Uppföljning	6



1. Inledning

Policyn riktar sig till målgruppen som har rätt till LSS. Den här framtagna policyn är ett resultat av ett allt större och bredare behov av insatser och aktiviteter inom Daglig verksamhet. Policyn ligger i linje med följande av kommunfullmäktiges strategiska mål:

- En trygg omsorg med valmöjligheter genom hela livet.
- Att medborgare och näringsliv ska känna ökat förtroende för kommunen.

Policyns avsikt är att vara en viljeinriktning samt stöd till förvaltningens utveckling av Daglig verksamhet.

Befolkningsmängden i Kungälv kommun ökar, vilket innebär en ökad målgrupp som har rätt till LSS. Detta innebär att Dagligverksamhet måste utveckla verksamheten genom ett bredare behov av aktiviteter, som kommer kräva kommunöverskridande samarbete. Daglig verksamhet behöver utvecklas till att bli mer meningsfull och individanpassad. Behovet av att skapa nya inriktningar för Daglig verksamhet kommer att vara en nödvändighet i samverkan med hela Kungälvssamhället.

2. Relation till andra styrdokument

Utifrån policy för styrdokument (KS2019/1577) definieras policy som en övergripande avsiktsförklaring. Policyn vägleder och anger förhållningssätt samt vilka värden som ska beaktas.

Program social hållbarhet – ökat innanförskap (KS2019/0202)

Plan för funktionshinderpolitiska programmet (KS2019/1500)

3. Syfte

Policyn är ett långsiktigt styrdokument fram till 2030-12-30, som ska peka ut riktning för planer och riktlinjer. Policyn framtidens Daglig verksamhet ska svara upp mot LSS centrala perspektiv kring självbestämmande, inflytande, delaktighet, tillgänglighet, helhetssyn och kontinuitet. Utifrån samverkan med näringsliv, kommun och civilsamhälle ska policyn förbättra förutsättningar för personer med funktionshinder till



**KUNGÄLV
KOMMUN**

arbete och sysselsättning. Via policyn ges nya och bredare inriktningar för Daglig verksamhet.

4. Mål och viljeinriktning

Daglig verksamhet ska utvecklas för att stödja deltagandet i samhället, arbetslivet och för att förhindra isolering via:

- Kvalitetshöjande insatser inom daglig verksamhet som leder till meningsfull sysselsättning.
- Verka för att kommunen i nära samarbete med arbetsförmedling, civilsamhälle och näringsliv, inte minst genom Samhällskontraktet, ska kunna skapa sysselsättning och direkta arbeten för personer med funktionshinder.
- Utveckla och involvera välfärdsteknik inom Daglig verksamhet för att underlätta till att allt fler personer med rätt till LSS ska få möjligheter till sysselsättning.

5. Inriktningar

En central del i utvecklingen av Daglig verksamhet är vilka förutsättningar det finns till behovsanpassade inriktningar. En inventering behöver göras om vilka aktiviteter som nu finns och vilka eventuella aktiviteter som kan bli till i framtiden.

Det uppstår nya grupper i behov av Daglig verksamhet som skulle kunna få ett avstamp in till ett ordinarie arbete. Det handlar inte minst om ett kommande behov vad gäller yngre personer med neuropsykiatriska funktionshinder och motverka deras ofrivilliga ensamhet.

Personer på en tidig utvecklingsnivå och gruppen av äldre inom Daglig verksamhet är ytterligare grupper som kan vara i behov av speciella inriktningar och platser som håller ett lägre och lugnare tempo.

Vidare vore det önskvärt att inventera och utöka andra kommunala verksamheters behov av hjälp genom Daglig verksamhet gärna med möjlighet till tjänstgöring som praktikant.

Ett vidare och utökat samarbete via Samhällskontraktet för att ytterligare uppmärksamma föreningar och företag på att engagera Daglig verksamhet är önskvärt, där kommunen underlättar denna typ av samarbete.

Målet är att permanenta en plats med speciell inriktning för estetisk verksamhet med dess arbete och engagemang kring Daglig verksamhet i sin helhet. Det skulle ge ett ordentligt lyft och att kommunen också ska uppmuntra den kulturella/skapande inriktningen för att berika och bredda Daglig verksamhet.



Daglig verksamhets utemiljöer ska anpassas för att tillgodose sinnesstimulerande aktiviteter utifrån olika utvecklingsnivåer.

5.1 Lokaler

Daglig verksamhet är i behov av ändamålsenliga lokaler. Kommunen ska därför fortlöpande rusta upp äldre lokaliteter samt att också verka för att lokaler för Daglig verksamhet eftersöks som harmonierar logistiskt och ändamålsenligt för både deltagare och personal.

Daglig verksamhet ska även fortsättningsvis finnas med i kommunens översiktsplan och övriga byggplaner.

5.2 Kompetensförsörjning

Personal- och ledarskapsförsörjning är en mycket viktig fråga och en faktor som både intresseorganisationer och Socialstyrelse betonar särskilt. Att kompetensförsörjningen utvecklas inom Kungälv kommun är grundläggande för verksamheten. Detta ställer stora krav på flexibilitet och kommunens förmåga att tänka nytt och utanför boxen för en god kvalitet. Verksamheten måste därför upplevas stimulerande att arbeta i och att det skapas en arbetsmiljö som gör att personal med rätt kompetens utför ett bra arbete med kontinuitet och kvalitet.

5.3 Välfärdsteknik

Digitaliseringsutvecklingen sker mycket snabbt och ska vara en naturlig del av Daglig verksamhet och brukarnas utveckling. Det strategiska arbetet koordineras och drivs centralt av digitaliseringsledaren i sektorn i samarbete med utsedda digitaliseringsansvariga inom verksamheten. Genom att införa nya digitala arbetssätt och e-tjänster inom Daglig verksamhet möjliggörs att arbeta effektivare tillsammans. Genom att införa automatisering i enkla regelstyrda processer frigör vi tid till en mer adekvat vård, omsorg och utveckling av brukarna. Tester av välfärdsteknik samt omvärldsbevakning ska genomföras kontinuerligt för att sedan efter bedömning kunna implementeras i verksamheten. Utbildning ska också genomföras med kontinuitet i samband med nytillkommen välfärdsteknik i verksamheten

6. Levandegöra

Policyn ska ses som politiska riktlinjer för att styra kommunens utveckling inom området Daglig verksamhet. Den ger ett bidrag till kvalitetssäkring av



**KUNGÄLVS
KOMMUN**

rättighetsperspektiven kring dagligverksamhet inom LSS. Policyn ska löpande följas upp och revideras utifrån förändringar i samhället.

7. Uppföljning

Policyn framtidens Daglig verksamhet gäller fram till 2030-12-31, med möjlighet till revidering utifrån aktuellt nuläge och omvärldsanalys



**KUNGÄLVS
KOMMUN**

Sid 1 (2)

Tjänsteskrivelse

Handläggarens namn
Angelica Karlsson

Klicka eller tryck här för att ange datum.

Policy för daglig verksamhet (Dnr KS2023/2118-3)

Sammanfattning

Beredningen för Trygghet och stöd har tagit fram en policy för daglig verksamhet enligt LSS. Den är ett resultat av ett allt större och bredare behov av insatser och aktiviteter inom Daglig verksamhet. Policyn ligger i linje med följande av kommunfullmäktiges strategiska mål om en trygg omsorg med valmöjligheter genom hela livet, samt att medborgare och näringsliv ska känna ökat förtroende för kommunen. Policyns avsikt är att vara en viljeinriktning samt stöd till förvaltningens utveckling av Daglig verksamhet.

Befolkningsmängden i Kungälv kommun ökar, vilket innebär en ökad målgrupp som har rätt till LSS. Detta innebär att Daglig verksamhet måste utveckla verksamheten genom ett bredare behov av aktiviteter, som kommer kräva kommunöverskridande samarbete.

Policyns syfte är att vara ett långsiktigt styrdokument som ska se till att framtidens Daglig verksamhet svarar upp mot LSS centrala perspektiv kring självbestämmande, inflytande, delaktighet, tillgänglighet, helhetssyn och kontinuitet. Utifrån samverkan med näringsliv, kommun och civilsamhälle ska policyn förbättra förutsättningar för personer med funktionshinder till arbete och sysselsättning.

Policyn behandlar framförallt områdena: syfte, mål och viljeinriktning, inriktningar, lokaler, kompetensförsörjning, välfärdsteknik. Policyn ska gälla fram till 2030-12-31.

Juridisk bedömning

Policyn ska ses som politiska riktlinjer för att styra kommunens utveckling inom området Daglig verksamhet. Den ger ett bidrag till kvalitetssäkring av de sex rättighetsperspektiven kring dagligverksamhet inom Lagen om stöd och service till vissa funktionshindrade, förkortad LSS.

Förvaltningens bedömning är att policyn ligger i enlighet med LSS-lagstiftningen, samt att beskrivna insatser ligger i enlighet med det kommunala uppdraget i enlighet med kommunallagen.

Förvaltningens bedömning

Utifrån politiska mål och uppdrag såg Beredningen för Trygghet och stöd ett behov av en Policy för daglig verksamhet. Beredningen har samlat in information om kommunens arbete med daglig verksamhet genom exempelvis studiebesök. Vidare har beredningen även gjort

omvärldsanalys och samlat in goda exempel från andra svenska kommuner. Befolkningsmängden i Kungälv kommun ökar, vilket innebär en ökad målgrupp som har rätt till LSS. Detta innebär att Daglig verksamhet måste utveckla verksamheten genom ett bredare behov av aktiviteter, som kommer kräva kommunöverskridande samarbete. Daglig verksamhet behöver utvecklas till att bli mer meningsfull och individanpassad. Behovet av att skapa nya inriktningar för Daglig verksamhet kommer att vara en nödvändighet i samverkan med hela Kungälvssamhället.

Beredningen har i samarbete med förvaltningen arbetat med framtagandet av policyn under år 2023. Policyn färdigställdes vid Beredningen för Trygghet och stöds sammanträde 2023-09-27.

Policyn är helt ny och ersätter inte ett tidigare dokument, men relaterar till följande styrdokument:

- Program social hållbarhet - ökat innanförskap (KS2023/1562)
- Plan för Full delaktighet 2023-2027 (KS2023/1562)

Förvaltningens bedömning är att policyn ger stöd till fortsatt utveckling av daglig verksamhet. Policyn Daglig verksamhet enligt LSS ska svara upp mot LSS centrala perspektiv kring självbestämmande, inflytande, delaktighet, tillgänglighet, helhetssyn och kontinuitet. Utifrån samverkan med näringsliv, kommun och civilsamhälle ska policyn förbättra förutsättningar för personer med funktionshinder till arbete och sysselsättning. Via policyn ges nya och bredare inriktningar för Daglig verksamhet.

Ekonomisk bedömning

Förvaltningens bedömning är att föreslagna insatser i policyn ska finansieras inom befintlig budgetram. Beslutet innebär inte några nya kostnader.

Förslag till beslut i Kommunfullmäktige

Policy för Daglig verksamhet inom LSS antas.

Lena Arnfelt
Sektorschef

Haleh Lindqvist
Kommundirektör

Expedieras till:

Kommunstyrelsen

För kännedom till:

Lena Arnfelt, Haleh
Lindqvist

Sammanträdesprotokoll

Sammanträdesdatum

2023-09-27

Sida

6 (8)

§ 42/2023

Policy för daglig verksamhet (Dnr KS2023/2118)

Sammanfattning

Beredningen för Trygghet och stöd har tagit fram en policy för daglig verksamhet enligt LSS. Den är ett resultat av ett allt större och bredare behov av insatser och aktiviteter inom Daglig verksamhet. Policyn ligger i linje med följande av kommunfullmäktiges strategiska mål om en trygg omsorg med valmöjligheter genom hela livet, samt att medborgare och näringsliv ska känna ökat förtroende för kommunen. Policyns avsikt är att vara en viljeinriktning samt stöd till förvaltningens utveckling av Daglig verksamhet.

Befolkningsmängden i Kungälv kommun ökar, vilket innebär en ökad målgrupp som har rätt till LSS. Detta innebär att Daglig verksamhet måste utveckla verksamheten genom ett bredare behov av aktiviteter, som kommer kräva kommunöverskridande samarbete.

Policyns syfte är att vara ett långsiktigt styrdokument som ska se till att framtidens Daglig verksamhet svarar upp mot LSS centrala perspektiv kring självbestämmande, inflytande, delaktighet, tillgänglighet, helhetssyn och kontinuitet. Utifrån samverkan med näringsliv, kommun och civilsamhälle ska policyn förbättra förutsättningar för personer med funktionshinder till arbete och sysselsättning.

Policyn behandlar framförallt områdena: syfte, mål och viljeinriktning, inriktningar, lokaler, kompetensförsörjning, välfärdsteknik. Policyn ska gälla fram till 2030-12-31.

Beslutsunderlag

Beredningsskrivelse Policy för daglig verksamhet
Bilaga Policy för Daglig verksamhet

Förslag till Kommunfullmäktige

Policy för daglig verksamhet antas.

**BEREDNINGEN FÖR TRYGGHET OCH
STÖD**

**KUNGÄLVS
KOMMUN**



Justeras sign

Sammanträdesprotokoll

Sammanträdesdatum

2023-11-15

Sida

68 (82)

§ 381/2023

Policy för daglig verksamhet (Dnr KS2023/2118)

Beredningen för Trygghet och stöd har tagit fram en policy för daglig verksamhet enligt LSS. Den är ett resultat av ett allt större och bredare behov av insatser och aktiviteter inom Daglig verksamhet. Policyn ligger i linje med följande av kommunfullmäktiges strategiska mål om en trygg omsorg med valmöjligheter genom hela livet, samt att medborgare och näringsliv ska känna ökat förtroende för kommunen. Policyns avsikt är att vara en viljeinriktning samt stöd till förvaltningens utveckling av Daglig verksamhet.

Befolkningsmängden i Kungälv kommun ökar, vilket innebär en ökad målgrupp som har rätt till LSS. Detta innebär att Daglig verksamhet måste utveckla verksamheten genom ett bredare behov av aktiviteter, som kommer kräva kommunöverskridande samarbete.

Policyns syfte är att vara ett långsiktigt styrdokument som ska se till att framtidens Daglig verksamhet svarar upp mot LSS centrala perspektiv kring självbestämmande, inflytande, delaktighet, tillgänglighet, helhetssyn och kontinuitet. Utifrån samverkan med näringsliv, kommun och civilsamhälle ska policyn förbättra förutsättningar för personer med funktionshinder till arbete och sysselsättning.

Policyn behandlar framförallt områdena: syfte, mål och viljeinriktning, inriktningar, lokaler, kompetensförsörjning, välfärdsteknik. Policyn ska gälla fram till 2030-12-31.

Beslutsunderlag

Tjänsteskrivelse Policy för daglig verksamhet

Bilaga Policy för Daglig verksamhet

Bilaga Policy för daglig verksamhet - förvaltningens tjänsteutlåtande

Bilaga Protokollsutdrag - Policy för daglig verksamhet - Beredningen för Trygghet och stöd

Förslag till Kommunfullmäktige

1. Upprättat dokument: Policy för daglig verksamhet antas.

KOMMUNSTYRELSEN**KUNGÄLV
KOMMUN**

Justeras sign

Sammanträdesprotokoll

Sammanträdesdatum

Sida

2023-11-15

68 (82)

§ 381/2023

Policy för daglig verksamhet (Dnr KS2023/2118)

Beredningen för Trygghet och stöd har tagit fram en policy för daglig verksamhet enligt LSS. Den är ett resultat av ett allt större och bredare behov av insatser och aktiviteter inom Daglig verksamhet. Policyn ligger i linje med följande av kommunfullmäktiges strategiska mål om en trygg omsorg med valmöjligheter genom hela livet, samt att medborgare och näringsliv ska känna ökat förtroende för kommunen. Policyns avsikt är att vara en viljeinriktning samt stöd till förvaltningens utveckling av Daglig verksamhet.

Befolkningsmängden i Kungälv kommun ökar, vilket innebär en ökad målgrupp som har rätt till LSS. Detta innebär att Daglig verksamhet måste utveckla verksamheten genom ett bredare behov av aktiviteter, som kommer kräva kommunöverskridande samarbete.

Policyns syfte är att vara ett långsiktigt styrdokument som ska se till att framtidens Daglig verksamhet svarar upp mot LSS centrala perspektiv kring självbestämmande, inflytande, delaktighet, tillgänglighet, helhetssyn och kontinuitet. Utifrån samverkan med näringsliv, kommun och civilsamhälle ska policyn förbättra förutsättningar för personer med funktionshinder till arbete och sysselsättning.

Policyn behandlar framförallt områdena: syfte, mål och viljeinriktning, inriktningar, lokaler, kompetensförsörjning, välfärdsteknik. Policyn ska gälla fram till 2030-12-31.

Beslutsunderlag

Tjänsteskrivelse Policy för daglig verksamhet

Bilaga Policy för Daglig verksamhet

Bilaga Policy för daglig verksamhet - förvaltningens tjänsteutlåtande

Bilaga Protokollsutdrag - Policy för daglig verksamhet - Beredningen för Trygghet och stöd

Förslag till Kommunfullmäktige

1. Upprättat dokument: Policy för daglig verksamhet antas.

KOMMUNSTYRELSEN**KUNGÄLV
KOMMUN**

Justeras sign

Sammanträdesprotokoll

Sammanträdesdatum

2023-09-27

Sida

6 (8)

§ 42/2023

Policy för daglig verksamhet (Dnr KS2023/2118)

Sammanfattning

Beredningen för Trygghet och stöd har tagit fram en policy för daglig verksamhet enligt LSS. Den är ett resultat av ett allt större och bredare behov av insatser och aktiviteter inom Daglig verksamhet. Policyn ligger i linje med följande av kommunfullmäktiges strategiska mål om en trygg omsorg med valmöjligheter genom hela livet, samt att medborgare och näringsliv ska känna ökat förtroende för kommunen. Policyns avsikt är att vara en viljeinriktning samt stöd till förvaltningens utveckling av Daglig verksamhet.

Befolkningsmängden i Kungälv kommun ökar, vilket innebär en ökad målgrupp som har rätt till LSS. Detta innebär att Daglig verksamhet måste utveckla verksamheten genom ett bredare behov av aktiviteter, som kommer kräva kommunöverskridande samarbete.

Policyns syfte är att vara ett långsiktigt styrdokument som ska se till att framtidens Daglig verksamhet svarar upp mot LSS centrala perspektiv kring självbestämmande, inflytande, delaktighet, tillgänglighet, helhetssyn och kontinuitet. Utifrån samverkan med näringsliv, kommun och civilsamhälle ska policyn förbättra förutsättningar för personer med funktionshinder till arbete och sysselsättning.

Policyn behandlar framförallt områdena: syfte, mål och viljeinriktning, inriktningar, lokaler, kompetensförsörjning, välfärdsteknik. Policyn ska gälla fram till 2030-12-31.

Beslutsunderlag

Beredningsskrivelse Policy för daglig verksamhet
Bilaga Policy för Daglig verksamhet

Förslag till Kommunfullmäktige

Policy för daglig verksamhet antas.

**BEREDNINGEN FÖR TRYGGHET OCH
STÖD**

**KUNGÄLVS
KOMMUN**



Justeras sign



**KUNGÄLV
KOMMUN**

Sid 1 (2)

Tjänsteskrivelse

Handläggarens namn
Angelica Karlsson

2023-10-19

Styrdokument - revidering av Reglemente för Kungälv kommuns Överförmyndarnämnd (Dnr KS2023/2358-1)

Sammanfattning

Kommunens styrdokument löper ut den 31 december 2023 och enligt policyn för styrdokument ska arbetet med revidering ske under en ny mandatperiods första år för att styrdokumentet ska kunna beslutas i samband med nästkommande årsskifte. Styrdokumenten gäller i fyra år framåt, alltså fram tills slutet av mandatperiodens första år, om inget annat finns beslutat.

Överförmyndarnämnden har reviderat Reglemente för Kungälv kommuns överförmyndarnämnd, som ligger inom sektorns område. I dokumentet har det endast genomförts redaktionella ändringar, samt att dokumentet har uppdaterats med den nya styrdokumentsmallen, enligt gällande grafisk profil.

Förvaltningens förslag till beslut:

- Reglemente för Kungälv kommuns Överförmyndarnämnd antas

Juridisk bedömning

I kommunallagen (2017:725) framgår att en kommun ska ha en budget, en arbetsordning för kommunfullmäktige samt reglementen för de politiska nämnderna. Samtliga av dessa styrdokument fastställs av kommunfullmäktige. Utöver dem finns styrdokument, som innefattas av annan lagstiftning, både generellt och för specifika områden och verksamheter, exempelvis översiktsplan, skolplan och jämställdhetsplan. Utöver de lagstyrda styrdokumenten, finns ytterligare styrdokument som upprättas och beslutas i respektive kommun.

Styrdokument beslutas i kommunstyrelsen och bereds av kommunstyrelsens respektive utskott, men då detta dokument ligger inom Överförmyndarnämndens verksamhetsområde bereds dokumenten av Överförmyndarnämnden inför beslut i kommunstyrelsen och kommunfullmäktige.

Förvaltningens bedömning

Kommunens styrdokument löper ut den 31 december 2023 och enligt policyn för styrdokument ska arbetet med revidering ske under en ny mandatperiods första år för att styrdokumentet ska kunna beslutas i samband med nästkommande årsskifte. Styrdokumenten gäller i fyra år framåt, alltså fram tills slutet av mandatperiodens första år, om inget annat finns beslutat.

Kortfattat om styrdokumentet:

Reglemente för Kungälv kommuns överförmyndarnämnd

Reglementet för Överförmyndarnämnden beskriver Överförmyndarnämndens verksamhetsområde, ansvarsområde, övriga uppgifter, delegationsbestämmelser, budget och arbetsformer. Dokumentet är relevant och inga delar bedöms behövs förändras utöver att styrdokumentet numer följer kommunens grafiska profil.

Ärendenivåer – bedömning utifrån kommunfullmäktiges strategiska mål eller kommunstyrelsens resultatmål

Revidering av styrdokument ligger i linje med det strategiska målet att medborgare och näringsliv ska känna ökat förtroende för kommunen, genom att kommunen kontinuerligt ska utveckla sina interna processer för att medborgare, organisationer och företag känner ett ökat förtroende för kommunen och dess verksamheter.

Bedömning utifrån miljö, hållbarhet och mål i Agenda 2030

Arbetet med styrdokument har en koppling till mål 16 i Agenda 2023 och Fredliga och inkluderande samhällen, delmål 16.6 Bygg effektiva, tillförlitliga och transparenta institutioner.

Bedömning utifrån politiska styrdokument

Kommunens styrdokument löper ut den 31 december 2023 och enligt policyn för styrdokument ska arbetet med revidering ske under en ny mandatperiods första år för att styrdokumentet ska kunna beslutas i samband med nästkommande årsskifte. Styrdokumenten gäller i fyra år framåt, alltså fram tills slutet av mandatperiodens första år, om inget annat finns beslutat.

Bedömning utifrån ett medborgar- och brukarperspektiv

Revidering och översyn av styrdokument säkerställer att kommunen arbetar efter effektiva interna processer och gällande lagstiftning, vilket gynnar de vi finns till för.

Bedömning utifrån ett medarbetarperspektiv

Revideringen och översynen av styrdokument påverkar inte medarbetare arbetsbelastning eller arbetsmiljö.

Ekonomisk bedömning

Revidering av styrdokument har ingen ekonomisk påverkan.

Förslag till beslut i Kommunfullmäktige

Reglemente för Kungälv kommun Överförmyndarnämnd antas.

Angelica Karlsson
Nämndsekreterare

Expedieras till:

Kommunfullmäktige

För kännedom till:

Reglemente för Kungälv kommuns överförmyndarnämnd

Reglemente

Diarienummer:	KS2022/2397
Dokumentansvarig:	Nämndsekreterare/Kommunkansliet
Beredande politiskt organ:	Överförmyndarnämnden
Beslutad av:	Kommunfullmäktige
Ersätter tidigare beslut:	KS2021/1738
Datum för beslut:	2022-11-24



1 ÖVERFÖRMYNDARNÄMNDENS VERKSAMHETSOMRÅDE

1.1 Ansvarsområde

1 § Överförmyndarnämnden ska:

- Fullgöra de uppgifter som överförmyndarnämnden ansvarar för enligt gällande författningar.
- Samarbeta med myndigheter, organisationer och enskilda vars verksamhet berör överförmyndarnämndens verksamhetsområde.
- Lämna allmänheten råd och upplysningar i frågor som rör nämndens ansvarsområde.

1.2 Verksamhetens inriktning

2 § Överförmyndarnämnden skall se till att verksamheten bedrivs i enlighet med de lagar och föreskrifter som gäller för verksamheten samt i enlighet de för nämnden relevanta mål, riktlinjer och internkontroll som fullmäktige har bestämt samt i enlighet med bestämmelser i detta reglemente. Nämnden skall också se till att verksamheten bedrivs på ett övrigt tillfredsställande sätt.

Därutöver har nämnden till uppgift att:

- att i övrigt fullgöra de uppdrag som fullmäktige eller kommunstyrelsen överlämnar till överförmyndarnämnden.
- i sitt arbete beakta miljö-, funktionshinder-, integrations-, mångfalds-, jämställdhets-, jämlikhets- och folkhälsofrågor, samt barnperspektivet.

1.3 Nämndens ansvarsområde med hänvisning tillförfattningar

3 § Överförmyndarnämnden är den nämnd som enligt 19 kap 2 § föräldrabalken fullgör kommunens uppgifter inom det område som ankommer på överförmyndare. När det i annan författning hänvisas till den nämnd som avses i 19 kap 2 § föräldrabalken fullgör överförmyndarnämnden de kommunala uppgifter som författningen anger.

Överförmyndarnämnden ansvarar i sin verksamhet för behandling av personuppgifter enligt vad som följer av Europaparlamentets och rådets förordning (EU) 2016/679 (dataskyddsförordningen), samt tillhörande författningar.

1.4 Övriga uppgifter

4 § Överförmyndarnämnden ska:

- Själv eller genom ombud föra kommunens talan i mål eller ärenden inom nämndens verksamhetsområde.
- Ansvara för eget diarium och arkiv i den mån arkivet ej överlämnats till kommunstyrelsens arkiv.

1.5 Delegationsbestämmelser

5 § Nämnden får uppdra åt en ledamot eller ersättare eller åt en anställd hos kommunen att



besluta på nämndens vägnar i de ärenden som nämnden bedömer lämpliga. I kommunallagen anges vilka ärenden som inte får delegeras.

Omfattningen av den delegering som nämnden har rätt att lämna bestämmer nämnden i särskild delegeringsordning. Överlåten beslutanderätt får ej användas i ärende som är av principiell beskaffenhet eller i övrigt av större vikt.

Delegationsbeslut ska anmälas till nämnden som bestämmer i vilken ordning och på vilket sätt det ska ske. Av Föräldrabalkens 19 kap 14 § 3 st. framgår att delegationsbeslut utifrån denna lag ej behöver anmälas till överförmyndarnämnden. Vilka beslut fattade på delegation som ska anmälas till nämnden framgår därför av nämndens delegeringsordning.

Det åligger nämnden att fortlöpande övervaka hur förtroendevalda och anställda utövar sin beslutanderätt.

1.6 Budget och redovisningsskyldighet

6 § Överförmyndarnämnden har inte en egen budget. Samtliga kostnader med anledning av verksamheten belastar kommunstyrelsens budget. Överförmyndarnämnden ska dock ha möjlighet till full insyn i aktuella kostnader.

Överförmyndarnämnden ska redovisa till fullmäktige hur nämnden genomfört viss verksamhet inom ramen för de riktlinjer eller andra generella beslut om verksamheten som fullmäktige har fastställt.

Redovisningen ska ske i den ordning som fullmäktige särskilt beslutar om.

2. ÖVERFÖRMYNDARNÄMNDENS ARBETSFORMER

2.1 Sammansättning

7 § Överförmyndarnämnden består av 3 ledamöter och 3 ersättare. Nämnden har en ordförande och en vice ordförande.

2.2 Tid för sammanträde

8 § Överförmyndarnämnden beslutar om tid och plats för sina sammanträden.

Om det föreligger skäl för det, får ordföranden efter samråd med vice ordförandena ställa in ett sammanträde eller ändra dagen eller tiden eller platsen för sammanträdet.

2.3 Kallelse

9 § Ordföranden ansvarar för att kallelse utfärdas till sammanträde. Kallelsen ska vara skriftlig och innehålla uppgift om tid och plats för sammanträdet.

Kallelsen ska på ett lämpligt sätt tillställas varje ledamot och ersättare samt annan förtroendevald som

får närvara vid sammanträdet senast fem kalenderdagar före sammanträdesdagen. Kallelsen bör åtföljas av föredragningslista samt ärendehandlingar enligt ordförandens bedömning.



I undantagsfall får kallelse ske på annat sätt. Om varken ordföranden eller vice ordföranden kan kalla till sammanträde ska den till åldern äldste ledamoten göra detta.

2.4 Ersättnas tjänstgöring

10 § Om en ledamot är förhindrad att inställa sig till ett sammanträde eller att vidare delta i ett sammanträde ska en ersättare tjänstgöra i ledamotens ställe.

Om inte ersättarna väljs proportionellt ska ersättarna tjänstgöra enligt den av fullmäktige mellan dem bestämda ordningen. En ersättare som har börjat tjänstgöra har dock alltid företräde oberoende av turordningen. Om styrkebalansen mellan partierna därigenom påverkas får en ersättare som inställer sig under pågående sammanträde träda in i stället för en ersättare som kommer längre ner i ordningen

En ledamot som inställer sig under ett pågående sammanträde har rätt att tjänstgöra även om en ersättare har trätt in i ledamotens ställe.

Ersättare har rätt att delta i överläggningarna, och få sin mening antecknad till protokollet.

2.5 Växeltjänstgöring

11 § En ledamot eller en ersättare som har avbrutit sin tjänstgöring på grund av jäv i ett ärende får åter tjänstgöra, sedan ärendet har handlagts.

En ledamot som har avbrutit tjänstgöringen vid ett sammanträde på grund av annat hinder än jäv, får åter tjänstgöra om ersättarens inträde har påverkat styrkebalansen mellan partierna.

2.6 Ersättare av ledamot

12 § Samtliga ersättare kallas till sammanträde. En ledamot som är hindrad att delta i ett sammanträde eller i en del av ett sammanträde, skall snarast anmäla detta till nämndens sekreterare

s

2.7 Ersättare för ordföranden

13 § Om varken ordföranden eller en vice ordförande kan delta i ett helt sammanträde eller i en del av ett sammanträde utser nämnden en annan ledamot att vara ordförande tillfälligt.

Den till åldern äldste ledamoten tjänstgör som ordförande, tills den tillfällige ordföranden har utsetts.

Om ordföranden på grund av sjukdom eller av annat skäl är hindrad att fullgöra uppdraget för en längre tid får nämnden utse en annan ledamot att vara ersättare för ordföranden. Ersättaren fullgör ordförandens samtliga uppgifter.

2.8 Reservation

14 § Om en ledamot har reserverat sig mot ett beslut och ledamoten vill motivera reservationen bör ledamoten göra det skriftligt. Motiveringen ska lämnas före den tidpunkt som har fastställts för justeringen



av protokollet.

2.9 Protokollsanteckning

15 § Ledamot eller ersättare som anmält en protokollsanteckning ska lämna denna före den tidpunkt som har fastställts för justering av protokollet.

2.10 Justering av protokoll

16 § Protokollet justeras av ordföranden och en ledamot. Nämnden kan besluta att en paragraf i protokollet ska justeras omedelbart.

2.11 Delgivning

17 § Delgivning med nämnden sker med ordföranden, nämndens sekreterare eller anställd som nämnden utser.

Nämnden ska inom sitt verksamhetsområde avge de yttranden och lämna de upplysningar som begärs av fullmäktige, styrelsen eller annan nämnd.

2.12 Undertecknande av handlingar

18 § Avtal, andra handlingar och skrivelser som beslutas av nämnden eller utfärdas på nämndens vägnar ska undertecknas av ordföranden, eller vid förfall för denne av vice ordförande, och kontrasteras av anställd som nämnden bestämmer.

2.13 Deltagande på distans

19 § Överförmyndarnämnden får, om särskilda skäl föreligger, sammanträda med ledamöter närvarande på distans. Sådant sammanträde får endast äga rum om ljud- och bildöverföring sker i realtid och på ett sådant sätt att samtliga deltagare kan se och höra varandra på lika villkor. Lokalen ska vara så beskaffad att inte obehöriga kan ta del av sammanträdeshandlingar, bild eller ljud.

Videokonferensen skall uppfylla de krav som följer av sekretess- och dataskyddslagstiftningen. Ledamot som önskar delta på distans ska företrädesvis 5 dagar i förväg anmäla detta till kommunkansliet. Ordföranden avgör om närvaro får ske på distans.

3. Levandegöra

Reglementet publiceras på kommunens webbplats.

4. Uppföljning

Revidering av detta reglemente ska ske vart fjärde år, i samband med ny mandatperiod, eller vid behov.





**KUNGÄLV
KOMMUN**

Reglemente för Kungälv kommuns överförmyndarnämnd

Reglemente

Diarie-/dokumentnummer: KS2023/2358-1
Beslut: 2023-10-17 Överförmyndarnämnden
Beredande politiskt organ: Överförmyndarnämnden
Ersätter tidigare beslut KS2022/2397
Giltighetstid: 2027-12-31
Dokumentansvarig: Nämndsekreterare
Senast uppdaterad av: Angelica Karlsson



Innehållsförteckning

1. Överförmyndarnämndens verksamhetsområde.....	3
1.1 Ansvarsområde.....	3
1.2 Verksamhetens inriktning.....	3
1.3 Nämndens ansvarsområde med hänvisning tillföfattningar.....	3
1.4 Övriga uppgifter.....	3
1.5 Delegationsbestämmelser.....	4
1.6 Budget och redovisningsskyldighet.....	4
2. Överförmyndarnämndens arbetsformer.....	4
2.1 Sammansättning.....	4
2.2 Tid försammanträde.....	4
2.3 Kallelse.....	5
2.4 Ersättnas tjänstgöring.....	5
2.5 Växeltjänstgöring.....	5
2.6 Ersättare av ledamot.....	5
2.7 Ersättare för ordföranden.....	6
2.8 Reservation.....	6
2.9 Protokollsanteckning.....	6
2.10 Justering av protokoll.....	6
2.11 Delgivning.....	6
2.12 Undertecknande av handlingar.....	6
2.13 Deltagande på distans.....	7
3. Levandegöra.....	7
4. Uppföljning.....	7



1. Överförmyndarnämndens verksamhetsområde

1.1 Ansvarsområde

Överförmyndarnämnden ska:

- Fullgöra de uppgifter som överförmyndarnämnden ansvarar för enligt gällande författningar.
- Samarbeta med myndigheter, organisationer och enskilda vars verksamhet berör överförmyndarnämndens verksamhetsområde.
- Lämna allmänheten råd och upplysningar i frågor som rör nämndens ansvarsområde.

1.2 Verksamhetens inriktning

Överförmyndarnämnden skall se till att verksamheten bedrivs i enlighet med de lagar och föreskrifter som gäller för verksamheten samt i enlighet de för nämnden relevanta mål, riktlinjer och internkontroll som fullmäktige har bestämt samt i enlighet med bestämmelser i detta reglemente. Nämnden skall också se till att verksamheten bedrivs på ett övrigt tillfredsställande sätt.

Därutöver har nämnden till uppgift att:

- att i övrigt fullgöra de uppdrag som fullmäktige eller kommunstyrelsen överlämnar till överförmyndarnämnden.
- i sitt arbete beakta miljö-, funktionshinder-, integrations-, mångfalds-, jämställdhets-, jämlikhets- och folkhälsofrågor, samt barnperspektivet.

1.3 Nämndens ansvarsområde med hänvisning till författningar

Överförmyndarnämnden är den nämnd som enligt 19 kap 2 § föräldrabalken fullgör kommunens uppgifter inom det område som ankommer på överförmyndare. När det i annan författning hänvisas till den nämnd som avses i 19 kap 2 § föräldrabalken fullgör överförmyndarnämnden de kommunala uppgifter som författningen anger.

Överförmyndarnämnden ansvarar i sin verksamhet för behandling av personuppgifter enligt vad som följer av Europaparlamentets och rådets förordning (EU) 2016/679 (dataskyddsförordningen), samt tillhörande författningar.

1.4 Övriga uppgifter

Överförmyndarnämnden ska:

- Själv eller genom ombud föra kommunens talan i mål eller ärenden inom nämndens verksamhetsområde.
- Ansvara för eget diarium och arkiv i den mån arkivet ej överlämnats till



kommunstyrelsens arkiv.

1.5 Delegationsbestämmelser

Nämnden får uppdra åt en ledamot eller ersättare eller åt en anställd hos kommunen att besluta på nämndens vägnar i de ärenden som nämnden bedömer lämpliga. I kommunallagen anges vilka ärenden som inte får delegeras.

Omfattningen av den delegering som nämnden har rätt att lämna bestämmer nämnden i särskild delegeringsordning. Överlåten beslutanderätt får ej användas i ärende som är av principiell beskaffenhet eller i övrigt av större vikt.

Delegationsbeslut ska anmälas till nämnden som bestämmer i vilken ordning och på vilket sätt det ska ske. Av Föräldrabalkens 19 kap 14 § 3 st. framgår att delegationsbeslut utifrån denna lag ej behöver anmälas till överförmyndarnämnden. Vilka beslut fattade på delegation som ska anmälas till nämnden framgår därför av nämndens delegeringsordning.

Det åligger nämnden att fortlöpande övervaka hur förtroendevalda och anställda utövar sin beslutanderätt.

1.6 Budget och redovisningsskyldighet

Överförmyndarnämnden har inte en egen budget. Samtliga kostnader med anledning av verksamheten belastar kommunstyrelsens budget. Överförmyndarnämnden ska dock ha möjlighet till full insyn i aktuella kostnader.

Överförmyndarnämnden ska redovisa till fullmäktige hur nämnden genomfört viss verksamhet inom ramen för de riktlinjer eller andra generella beslut om verksamheten som fullmäktige har fastställt.

Redovisningen ska ske i den ordning som fullmäktige särskilt beslutar om.

2. Överförmyndarnämndens arbetsformer

2.1 Sammansättning

Överförmyndarnämnden består av 3 ledamöter och 3 ersättare. Nämnden har en ordförande och en vice ordförande.

2.2 Tid försammanträde

Överförmyndarnämnden beslutar om tid och plats för sina sammanträden.

Om det föreligger skäl för det, får ordföranden efter samråd med vice ordförandena ställa in



ett sammanträde eller ändra dagen eller tiden eller platsen för sammanträdet.

2.3 Kallelse

Ordföranden ansvarar för att kallelse utfärdas till sammanträde. Kallelsen ska vara skriftlig och innehålla uppgift om tid och plats för sammanträdet.

Kallelsen ska på ett lämpligt sätt tillställas varje ledamot och ersättare samt annan förtroendevald som får närvara vid sammanträdet senast fem kalenderdagar före sammanträdesdagen. Kallelsen bör åtföljas av föredragningslista samt ärendehandlingar enligt ordförandens bedömning.

I undantagsfall får kallelse ske på annat sätt. Om varken ordföranden eller vice ordföranden kan kalla till sammanträde ska den till åldern äldste ledamoten göra detta.

2.4 Ersättnas tjänstgöring

Om en ledamot är förhindrad att inställa sig till ett sammanträde eller att vidare delta i ett sammanträde ska en ersättare tjänstgöra i ledamotens ställe.

Om inte ersättarna väljs proportionellt ska ersättarna tjänstgöra enligt den av fullmäktige mellan dem bestämda ordningen. En ersättare som har börjat tjänstgöra har dock alltid företräde oberoende av turordningen. Om styrkebalansen mellan partierna därigenom påverkas får en ersättare som inställer sig under pågående sammanträde träda in i stället för en ersättare som kommer längre ner i ordningen

En ledamot som inställer sig under ett pågående sammanträde har rätt att tjänstgöra även om en ersättare har trätt in i ledamotens ställe.

Ersättare har rätt att delta i överläggningarna, och få sin mening antecknad till protokollet.

2.5 Växeltjänstgöring

En ledamot eller en ersättare som har avbrutit sin tjänstgöring på grund av jäv i ett ärende får åter tjänstgöra, sedan ärendet har handlagts.

En ledamot som har avbrutit tjänstgöringen vid ett sammanträde på grund av annat hinder än jäv, får åter tjänstgöra om ersättarens inträde har påverkat styrkebalansen mellan partierna.

2.6 Ersättare av ledamot



Samtliga ersättare kallas till sammanträde. En ledamot som är hindrad att delta i ett sammanträde eller i en del av ett sammanträde, skall snarast anmäla detta till nämndens sekreterare

2.7 Ersättare för ordföranden

Om varken ordföranden eller en vice ordförande kan delta i ett helt sammanträde eller i en del av ett sammanträde utser nämnden en annan ledamot att vara ordförande tillfälligt.

Den till åldern äldste ledamoten tjänstgör som ordförande, tills den tillfällige ordföranden har utsetts.

Om ordföranden på grund av sjukdom eller av annat skäl är hindrad att fullgöra uppdraget för en längre tid får nämnden utse en annan ledamot att vara ersättare för ordföranden. Ersättaren fullgör ordförandens samtliga uppgifter.

2.8 Reservation

Om en ledamot har reserverat sig mot ett beslut och ledamoten vill motivera reservationen bör ledamoten göra det skriftligt. Motiveringen ska lämnas före den tidpunkt som har fastställts för justeringen av protokollet.

2.9 Protokollsanteckning

Ledamot eller ersättare som anmält en protokollsanteckning ska lämna denna före den tidpunkt som har fastställts för justering av protokollet.

2.10 Justering av protokoll

Protokollet justeras av ordföranden och en ledamot. Nämnden kan besluta att en paragraf i protokollet ska justeras omedelbart.

2.11 Delgivning

Delgivning med nämnden sker med ordföranden, nämndens sekreterare eller anställd som nämnden utser.

Nämnden ska inom sitt verksamhetsområde avge de yttranden och lämna de upplysningar som begärs av fullmäktige, styrelsen eller annan nämnd.

2.12 Undertecknande av handlingar

Avtal, andra handlingar och skrivelser som beslutas av nämnden eller utfärdas på nämndens vägnar ska undertecknas av ordföranden, eller vid förfall för denne av vice ordförande, och kontrasigneras av anställd som nämnden



bestämmer.

2.13 Deltagande på distans

Överförmyndarnämnden får, om särskilda skäl föreligger, sammanträda med ledamöter närvarande på distans. Sådant sammanträde får endast äga rum om ljud- och bildöverföring sker i realtid och på ett sådant sätt att samtliga deltagare kan se och höra varandra på lika villkor. Lokalen ska vara så beskaffad att inte obehöriga kan ta del av sammanträdeshandlingar, bild eller ljud.

Videokonferensen skall uppfylla de krav som följer av sekretess- och dataskyddslagstiftningen. Ledamot som önskar delta på distans ska företrädesvis 5 dagar i förväg anmäla detta till kommunkansliet. Ordföranden avgör om närvaro får ske på distans.

3. Levandegöra

Policyn publiceras på kommunens webbplats.

4. Uppföljning

Revidering av detta reglemente ska ske vart fjärde år, i samband med ny mandatperiod, eller vid behov.

Sammanträdesprotokoll

Sammanträdesdatum

2023-10-17

Sida

15 (16)

§ 106/2023

Revidering av styrdokument överförmyndarnämnden (Dnr ÖN2023/0063)

Sammanfattning

Kommunens styrdokument löper ut den 31 december 2023 och enligt policyn för styrdokument ska arbetet med revidering ske under en ny mandatperiods första år för att styrdokumentet ska kunna beslutas i samband med nästkommande årsskifte. Styrdokumentet gäller i fyra år framåt, alltså fram tills slutet av mandatperiodens första år, om inget annat finns beslutat.

Överförmyndarnämnden har reviderat två dokument som ligger inom sektorns område. Dokumenten har endast uppdaterats med den nya styrdokumentsmallen, enligt gällande grafisk profil.

Förvaltningens förslag till beslut:

- Överförmyndarnämndens delegationsordning antas
- Reglemente för Kungälv kommun Överförmyndarnämnd antas

Beslutsunderlag

Tjänsteskrivelse Revidering av styrdokument överförmyndarnämnden, daterad 2023-10-10
Bilaga överförmyndarnämndens-delegeringsordning-2022-11-222 - gamla versionen med ändringar

Bilaga Reglemente för Kungälv kommun Överförmyndarnämnd

Bilaga reglemente-for-kungalvs-kommuns-overformyndarnamnd - gamla versionen med ändringar

Bilaga Överförmyndarnämndens delegeringsordning

Beslut

Överförmyndarnämndens delegationsordning antas.

Förslag till beslut i Kommunstyrelsen

Reglemente för Kungälv kommun Överförmyndarnämnd antas, med förändringen att förvaltningen ändrar ordet "policyn" till "reglementet" under punkt 3.

Expedieras till:

Kommunstyrelsen

För kännedom till:

ÖVERFÖRMYNDARNÄMNDEN**KUNGÄLV
KOMMUN**

Justeras sign

Sammanträdesprotokoll

Sammanträdesdatum

2023-11-15

Sida

70 (82)

§ 383/2023

Styrdokument - revidering av Reglemente för Kungälv kommunns Överförmyndarnämnd (Dnr KS2023/2358)

Sammanfattning

Kommunens styrdokument löper ut den 31 december 2023 och enligt policyn för styrdokument ska arbetet med revidering ske under en ny mandatperiods första år för att styrdokumentet ska kunna beslutas i samband med nästkommande årsskifte. Styrdokumentet gäller i fyra år framåt, alltså fram tills slutet av mandatperiodens första år, om inget annat finns beslutat.

Överförmyndarnämnden har reviderat Reglemente för Kungälv kommunns överförmyndarnämnd, som ligger inom sektorns område. I dokumentet har det endast genomförts redaktionella ändringar, samt att dokumentet har uppdaterats med den nya styrdokumentsmallen, enligt gällande grafisk profil.

Förvaltningens förslag till beslut:

- Reglemente för Kungälv kommunns Överförmyndarnämnd antas

Beslutsunderlag

Tjänsteskrivelse Styrdokument - revidering av Reglemente för Kungälv kommunns Överförmyndarnämnd

Bilaga reglemente-for-kungalvs-kommuns-overformyndarnamnd - gamla versionen med ändringar

Bilaga Reglemente för Kungälv kommunns överförmyndarnämnd

Bilaga Protokollsutdrag - Revidering av styrdokument överförmyndarnämnden - Överförmyndarnämnden

Förslag till Kommunfullmäktige

Reglemente för Kungälv kommunns Överförmyndarnämnd antas, med förändringen att förvaltningen ändrar ordet "policyn" till "reglementet" under punkt 3.

Expedieras till:

Nämndsekreterare

För kännedom till:

KOMMUNSTYRELSEN

KUNGÄLV
KOMMUN



Justeras sign

Sammanträdesprotokoll

Sammanträdesdatum

2023-11-15

Sida

70 (82)

§ 383/2023

Styrdokument - revidering av Reglemente för Kungälv kommun Överförmyndarnämnd (Dnr KS2023/2358)

Sammanfattning

Kommunens styrdokument löper ut den 31 december 2023 och enligt policyn för styrdokument ska arbetet med revidering ske under en ny mandatperiods första år för att styrdokumentet ska kunna beslutas i samband med nästkommande årsskifte. Styrdokumenten gäller i fyra år framåt, alltså fram tills slutet av mandatperiodens första år, om inget annat finns beslutat.

Överförmyndarnämnden har reviderat Reglemente för Kungälv kommun Överförmyndarnämnd, som ligger inom sektorns område. I dokumentet har det endast genomförts redaktionella ändringar, samt att dokumentet har uppdaterats med den nya styrdokumentsmallen, enligt gällande grafisk profil.

Förvaltningens förslag till beslut:

- Reglemente för Kungälv kommun Överförmyndarnämnd antas

Beslutsunderlag

Tjänsteskrivelse Styrdokument - revidering av Reglemente för Kungälv kommun Överförmyndarnämnd

Bilaga reglemente-for-kungalvs-kommuns-overformyndarnamnd - gamla versionen med ändringar

Bilaga Reglemente för Kungälv kommun Överförmyndarnämnd

Bilaga Protokollsutdrag - Revidering av styrdokument överförmyndarnämnden - Överförmyndarnämnden

Förslag till Kommunfullmäktige

Reglemente för Kungälv kommun Överförmyndarnämnd antas, med förändringen att förvaltningen ändrar ordet "policyn" till "reglementet" under punkt 3.

Expedieras till:

Nämndsekreterare

För kännedom till:

KOMMUNSTYRELSEN

KUNGÄLV
KOMMUN



Justeras sign



**KUNGÄLV
KOMMUN**

Sid 1 (2)

Tjänsteskrivelse

Handläggarens namn
Angelica Karlsson

Klicka eller tryck här för att ange datum.

Revidering av styrdokument Sociala myndighetsnämnden (Dnr SMN2023/0594-3)

Sammanfattning

Kommunens styrdokument löper ut den 31 december 2023 och enligt policyn för styrdokument ska arbetet med revidering ske under en ny mandatperiods första år för att styrdokumentet ska kunna beslutas i samband med nästkommande årsskifte. Styrdokumentet gäller i fyra år framåt, alltså fram tills slutet av mandatperiodens första år, om inget annat finns beslutat.

Sociala myndighetsnämnden har reviderat ett at som ligger inom sektorns område. I dokumentet har endast redaktionella ändringar utförts, jämfört med tidigare versioner. Dokumentet har uppdaterats med den nya styrdokumentsmallen, enligt gällande grafisk profil.

Förvaltningens förslag till beslut:

- Reglemente för Kungälv kommuns sociala myndighetsnämnd antas

Juridisk bedömning

I kommunallagen (2017:725) framgår att en kommun ska ha en budget, en arbetsordning för kommunfullmäktige samt reglementen för de politiska nämnderna. Samtliga av dessa styrdokument fastställs av kommunfullmäktige. Utöver dem finns styrdokument, som innefattas av annan lagstiftning, både generellt och för specifika områden och verksamheter, exempelvis översiktsplan, skolplan och jämställdhetsplan. Utöver de lagstyrda styrdokument, finns ytterligare styrdokument som upprättas och beslutas i respektive kommun.

Styrdokument beslutas i kommunstyrelsen och bereds av kommunstyrelsens respektive utskott, men då detta styrdokument ligger inom sociala myndighetsnämndens verksamhetsområde bereds dokumenten av sociala myndighetsnämnden inför beslut i kommunstyrelsen.

Förvaltningens bedömning

Kommunens styrdokument löper ut den 31 december 2023 och enligt policyn för styrdokument ska arbetet med revidering ske under en ny mandatperiods första år för att styrdokumentet ska kunna beslutas i samband med nästkommande årsskifte. Styrdokumentet gäller i fyra år framåt, alltså fram tills slutet av mandatperiodens första år, om inget annat finns beslutat.

Kortfattat om berört styrdokument:

Reglemente för Kungälv kommuns Sociala myndighetsnämnd

Sociala myndighetsnämndens reglemente beskriver Sociala myndighetsnämndens verksamhetsområde, inriktning, övriga uppgifter, delegationsbestämmelser, budget, arbetsformer och sammanträden.

Ärendenivåer – bedömning utifrån kommunfullmäktiges strategiska mål eller kommunstyrelsens resultatmål

Revidering av styrdokument ligger i linje med det strategiska målet att medborgare och näringsliv ska känna ökat förtroende för kommunen, genom att kommunen kontinuerligt ska utveckla sina interna processer för att medborgare, organisationer och företag känner ett ökat förtroende för kommunen och dess verksamheter.

Bedömning utifrån miljö, hållbarhet och mål i Agenda 2030

Arbetet med styrdokument har en koppling till mål 16 i Agenda 2023 och Fredliga och inkluderande samhällen, delmål 16.6 Bygg effektiva, tillförlitliga och transparenta institutioner.

Bedömning utifrån politiska styrdokument

Kommunens styrdokument löper ut den 31 december 2023 och enligt policyn för styrdokument ska arbetet med revidering ske under en ny mandatperiods första år för att styrdokumentet ska kunna beslutas i samband med nästkommande årsskifte. Styrdokumentet gäller i fyra år framåt, alltså fram tills slutet av mandatperiodens första år, om inget annat finns beslutat.

Bedömning utifrån ett medborgar- och brukarperspektiv

Revidering och översyn av styrdokument säkerställer att kommunen arbetar efter effektiva interna processer och gällande lagstiftning, vilket gynnar de vi finns till för.

Bedömning utifrån ett medarbetarperspektiv.

Revideringen och översynen av styrdokument påverkar inte medarbetare arbetsbelastning eller arbetsmiljö.

Ekonomisk bedömning

Revidering av styrdokument har ingen ekonomisk påverkan.

Förslag till beslut i Kommunstyrelsen

Reglemente för Kungälv's kommuns Sociala myndighetsnämnd antas.

Angelica Karlsson
Nämndsekreterare

Expedieras till:

Kommunstyrelsen

För kännedom till:



**KUNGÄLV
KOMMUN**

Reglemente för Kungälv kommuns sociala myndighetsnämnd

Reglemente

Diarie-/dokumentnummer: SMN2023/0594
Beslut: 2023-10-04
Beredande politiskt organ: Sociala myndighetsnämnden
Ersätter tidigare beslut KS2022/2397
Giltighetstid: 2024-12-31
Dokumentansvarig: Nämndsekreterare
Senast uppdaterad av: Angelica Karlsson



**KUNGÄLV
KOMMUN**

Innehållsförteckning

1. Verksamhetsområde	3
Socialtjänst	3
Utbildning	3
Övrigt.....	3
2. Verksamhetens inriktning	4
3. Övriga uppgifter	4
4. Delegationsbestämmelser	4
5. Budget och redovisningsskyldighet	5
6. Den sociala myndighetsnämndens arbetsformer	5
6.1 Ärendehandläggning, skriftväxling m.m.....	5
6.2 Delgivning.....	5
6.3 Offentlighet vid den sociala myndighetsnämndens sammanträden.....	6
6.4 Sammansättning.....	6
6.5 Ersättnings tjänstgöring	6
6.6 Jäv/växeltjänstgöring	6
6.7 Ersättare av ledamot	7
6.8 Ersättare för ordföranden	7
7. Sammanträdena	7
7.1 Tidpunkt.....	7
7.2 Kallelse.....	7
7.3 Ärendenas beredning	8
7.4 Justering av protokoll.....	8
7.5 Reservation	8
7.6 Protokollsanteckning.....	8
7.7 Undertecknande av handlingar	8
7.8 Deltagande i sammanträde på distans	8
8. Levandegöra	8
9. Uppföljning	9



1. Verksamhetsområde

Den sociala myndighetsnämnden har att svara för myndighetsutövning samt beslut i individärenden enligt följande lagstiftning under rubriken "Socialtjänst", "Utbildning" och "Övrigt".

Socialtjänst

Lag (2016:38) om mottagande av vissa nyanlända invandare för bosättning
 brottsbalken (BrB)
 föräldrabalken (FB)
 hälso- och sjukvårdslagen (1982:763) (HSL)
 Hälso- och sjukvårdsförordningen (2017:80)
 lag (1964:167) med särskilda bestämmelser om unga lagöverträdare (LUL)
 lag (1990:52) med särskilda bestämmelser om vård av unga (LVU)
 lag (1993:387) om stöd och service till vissa funktionshindrade (LSS)
 lag (1988:870) om vård av missbrukare i vissa fall (LVM)
 lag (2016:1013) om personnamn Patientsäkerhetslagen (2010:659) (PSL)
 smittskyddslagen (2004:168)
 socialtjänstförordningen (2001:937) (SoF)
 socialtjänstlagen (2001:453) (SoL) äktenskapsbalken (ÄktB) ärvdabalken (ÄB)
 lag (2017:584) om ansvar för etableringsinsatser för vissa nyanlända invandrare
 lag (1994:137) om mottagande av asylsökande m.fl., samt myndighetsövning och beslut i individärenden i övrigt som hänför sig till hithörande allmänna författningar.

I nämndens verksamhetsområde ingår även handläggning av följande ärenden:

- Socialstyrelsens och länsstyrelsens tillsyn över socialtjänsten enligt 13 kap SoL och 25 och 26 §§ LSS i individärenden
- Anmälningar enligt 14 kap 3 § SoL och 24b § LSS (Lex Sarah)
- Anmälningar enligt Hälso- och sjukvårdsförordningen (2017:80) kap 4 § 6 och PSL kap 3 §5 (Lex Maria)

Utbildning

skolförordningen (SFS 2011:185)
 gymnasieförordningen (SFS 2010:2039)
 skollagen (SFS 2010:800)

samt myndighetsövning i övrigt som hänför sig till hithörande allmänna författningar.

Övrigt

Alkohollagen (2010:1622) (Al)
 Ansvar för kommunal kontroll enligt lag (2009:730) om handel med vissa receptfria läkemedel
 Ansvar för kommunal kontroll enligt lag (2017:425) om elektroniska cigaretter och påfyllnadsbehållare.
 Förvaltningslag (2017:900) (FL)



Hemvärnsförordningen (1997:146)
 Lag (2018:222) om
 bostadsanpassningsbidrag
 Lag (2008:307) om kommunalt vårdnadsbidrag
 Lotterilagen (1994:1000)
 Europaparlamentets och rådets förordning (EU) 2016/679 (dataskyddsförordningen)
 Lag (2018:218) med kompletterande bestämmelser till EU:s dataskyddsförordning
 Förordning (2018:219) med kompletterande bestämmelser till EU:s
 dataskyddsförordning
 Offentlighets- och sekretesslagen (2009:400)
 Spellagen (2018:1138)
 Lag (2018:2088) om tobak och liknande produkter
 Utdelning ur donationsfonder avseende sociala ändamål

2. Verksamhetens inriktning

Den sociala myndighetsnämnden skall se till att verksamheten bedrivs i enlighet med de lagar och föreskrifter som gäller för verksamheten samt i enlighet de för nämnden relevanta mål, riktlinjer och internkontroll som fullmäktige har bestämt samt i enlighet med bestämmelser i detta reglemente. Nämnden skall också se till att verksamheten bedrivs på ett i övrigt tillfredsställande sätt.

Därutöver skall nämnden

- att i övrigt fullgöra de uppdrag som fullmäktige eller kommunstyrelsen överlämnar till den sociala myndighetsnämnden.
- i sitt arbete beakta miljö-, funktionshinder-, integrations-, mångfalds-, jämställdhets-, jämlikhets- och folkhälsofrågor, samt barnperspektivet.

3. Övriga uppgifter

Nämnden får själv eller genom ombud föra kommunens talan i mål och ärenden som faller inom dess verksamhetsområde. Nämnden får i sådana mål och ärenden träffa förlikning med bindande verkan för kommunen i enlighet med aktuell delegationsordning för kommunstyrelsen.

Nämnden är registeransvarig för de personregister som nämnden för i sin verksamhet och förfogar över. Nämnden skall utse rättelseansvarig enligt dataskyddslagstiftningen.

4. Delegationsbestämmelser

En nämnd får uppdra åt presidiet, ett utskott, en ledamot, ersättare eller anställd att besluta på nämndens vägnar i ett visst ärende eller en viss grupp av ärenden.

I kommunallagens 6 kap 38 § anges vilka ärenden som inte får delegeras. Omfattningen av den delegering som nämnden har rätt att lämna enligt nämnda lagrum bestämmer nämnden i särskild delegeringsordning.



Överlåten beslutanderätt får ej användas i ärende som är av principiell beskaffenhet eller i övrigt av större vikt.

Delegeringsbeslut skall anmälas till nämnden som bestämmer i vilken ordning och på vilket sätt det skall ske.

Det åligger nämnden att fortlöpande övervaka hur förtroendevalda och anställda utövar sin beslutanderätt.

5. Budget och redovisningsskyldighet

Den sociala myndighetsnämnden har inte en egen budget. Samtliga kostnader med anledning av verksamheten belastar kommunstyrelsens budget. Sociala myndighetsnämnden ska dock ha full insyn i aktuella kostnader.

Den sociala myndighetsnämnden skall till fullmäktige redovisa hur nämnden fullgjort uppdrag från kommunfullmäktige, och genomfört viss verksamhet inom ramen för de riktlinjer eller andra generella beslut om verksamheten som fullmäktige har fastställt, samt det som följer av tillämplig lagstiftning. Redovisningen skall ske i den ordning som fullmäktige särskilt beslutar om.

6. Den sociala myndighetsnämndens arbetsformer

6.1 Ärendehandläggning, skriftväxling m.m.

Av förvaltningslagen följer att nämnd/styrelse skall lämna upplysningar, vägledning, råd och annan sådan hjälp till enskilda i frågor som rör nämndens/styrelsens verksamhetsområde. Förvaltningslagen föreskriver dessutom att varje ärende där någon enskild är part skall handläggas så enkelt, snabbt och billigt som möjligt utan att säkerheten eftersätts.

Där nämnden/styrelsen eller förvaltningen tar emot en ansökan i ett ärende som inte kan avgöras inom en snar framtid bör – när så inte är olämpligt eller svårgenomförbart – den sökande underrättas om att ansökan har kommit in och vem som kommer att handlägga ärendet samt – om möjligt – när ärendet förväntas bli avgjort.

Nämnden/styrelsen och dess förvaltning skall sträva efter att uttrycka sig lättbegripligt och i övrigt underlätta för den enskilde att ha med nämnden/styrelsen att göra

6.2 Delgivning

Behöriga att motta delgivning på den sociala myndighetsnämndens vägnar är



nämndens ordförande, nämndens sekreterare eller annan anställd som nämnden bestämmer

6.3 Offentlighet vid den sociala myndighetsnämndens sammanträden

Den sociala myndighetsnämnden handlägger ärenden som avser myndighetsutövning. Enligt 6 kap 25 § kommunallagen (2017:725) skall sammanträden som avser sådana ärenden eller i vilka det förekommer uppgifter som hos nämnden omfattas av sekretess alltid hållas inom stängda dörrar

6.4 Sammansättning

Den sociala myndighetsnämnden består av 5 ledamöter och 3 ersättare. Nämnden har en ordförande samt en förste och en andre vice ordförande. Nämnden skall inte ha några utskott.

6.5 Ersättarnas tjänstgöring

Om en ledamot är förhindrad att inställa sig till ett sammanträde eller att vidare delta i ett sammanträde skall en ersättare tjänstgöra i ledamotens ställe.

En ledamot som inställer sig under ett pågående sammanträde har rätt att tjänstgöra även om en ersättare har trätt in i ledamotens ställe.

Om inte ersättaren väljs proportionellt skall ersättarna tjänstgöra enligt den av fullmäktige mellan dem bestämda ordningen.

En ersättare som har börjat tjänstgöra har dock alltid företräde oberoende av turordningen. Om styrkebalansen mellan partierna därigenom påverkas får en ersättare som inställer sig under pågående sammanträde träda in i stället för en ersättare som kommer längre ner i ordningen.

Ersättare som inte tjänstgör har rätt att delta i nämndens överläggningar och få sin mening antecknad till protokollet

6.6 Jäv/växeltjänstgöring

En ledamot eller en ersättare som har avbrutit sin tjänstgöring på grund av jäv i ett ärende får åter tjänstgöra, sedan ärendet har handlagts.

En ledamot som har avbrutit tjänstgöringen vid ett sammanträde på grund av annat hinder än jäv, får åter tjänstgöra om ersättarens inträde har påverkat styrkebalansen mellan partierna.



6.7 Ersättare av ledamot

Samtliga ersättare kallas till sammanträde. En ledamot som är hindrad att delta i ett sammanträde eller i en del av ett sammanträde, skall snarast anmäla detta till nämndens sekreterare.

6.8 Ersättare för ordföranden

Om varken ordföranden eller vice ordförandena kan delta i ett helt sammanträde eller i en del av ett sammanträde fullgör den till åldern äldste ledamoten ordförandens uppgifter.

Om ordföranden på grund av sjukdom eller av annat skäl är hindrad att fullgöra uppdraget för en längre tid får nämnden utse en annan ledamot att vara ersättare för ordföranden. Ersättaren fullgör ordförandens samtliga uppgifter.

7. Sammanträdena

7.1 Tidpunkt

Nämnden sammanträder på dag och tid som nämnden bestämmer.

Om det föreligger skäl för det, får ordföranden efter samråd med vice ordföranden ställa in ett sammanträde eller ändra dagen eller tiden eller platsen för sammanträdet.

7.2 Kallelse

Ordföranden ansvarar för att kallelse utfärdas till sammanträdena.

Kallelsen skall vara skriftlig och innehålla uppgift om tid och plats för sammanträdet.

Kallelsen skall på ett lämpligt sätt tillställas varje ledamot och ersättare samt annan förtroendevald, som får närvara vid sammanträdet, senast fem kalenderdagar före sammanträdesdagen.

Kallelsen bör åtföljas av föredragningslista. Ordföranden bestämmer i vilken utsträckning handlingar som tillhör ett ärende på föredragningslistan skall bifogas kallelsen.

I undantagsfall får kallelse ske på annat sätt.

När varken ordföranden eller vice ordförande kan kalla till sammanträde skall den till åldern äldste ledamoten göra detta.



7.3 Ärendenas beredning

Ordföranden ansvarar för att de ärenden som skall handläggas av nämnden, bereds och föredras i vederbörlig ordning

7.4 Justering av protokoll

Protokollet justeras av ordföranden och en ledamot.

Nämnden kan besluta att en paragraf i protokollet skall justeras omedelbart. Paragrafen bör redovisas skriftligt innan nämnden justerar den.

Det omedelbart justerade beslutet bör under eller i omedelbar anslutning till sammanträdet skrivas under av ordföranden och av justeraren.

7.5 Reservation

Om en ledamot har reserverat sig mot ett beslut och ledamoten vill motivera reservationen bör ledamoten göra det skriftligt. Motiveringen skall lämnas före den tidpunkt som har fastställts för justeringen av protokollet.

7.6 Protokollsanteckning

Ledamot eller ersättare som anmält en protokollsanteckning skall lämna denna före den tidpunkt som har fastställts för justering av protokollet.

7.7 Undertecknande av handlingar

Avtal, andra handlingar och skrivelser som beslutas av nämnden eller utfärdas på nämndens vägnar skall undertecknas av ordföranden eller vid förfall för denne av vice ordförande och kontrasigneras av anställd som nämnden bestämmer.

7.8 Deltagande i sammanträde på distans

Sociala myndighetsnämnden får, om särskilda skäl föreligger, sammanträda med ledamöter närvarande på distans. Sådant sammanträde får endast äga rum om ljud- och bildöverföring sker i realtid och på ett sådant sätt att samtliga deltagare kan se och höra varandra på lika villkor. Lokalen ska vara så beskaffad att inte obehöriga kan ta del av sammanträdeshandlingar, bild eller ljud.

Videokonferensen skall uppfylla de krav som följer av sekretess- och dataskyddslagstiftningen. Ledamot som önskar delta på distans ska företrädesvis 5 dagar i förväg anmäla detta till kommunkansliet. Ordföranden avgör om närvaro får ske på distans.

8. Levandegöra

Reglementet publiceras på kommunens webbplats.



9. Uppföljning

Revidering av detta reglemente ska ske vart fjärde år, i samband med ny mandatperiod, eller vid behov.

Reglemente för Kungalvs kommuns sociala

myndighetsnämnd

Reglemente

Diarienummer:	KS2022/2397
Dokumentansvarig:	Nämndsekreterare/Kommunkansliet
Beredande politiskt organ:	Sociala myndighetsnämnden
Beslutad av:	Kommunfullmäktige
Ersätter tidigare beslut:	KS2020/0744
Datum för beslut:	2020-04-02



1 Verksamhetsområde

1 § Den sociala myndighetsnämnden har att svara för myndighetsutövning samt beslut i individärenden enligt följande lagstiftning under rubriken "Socialtjänst":

Socialtjänst

Lag (2016:38) om mottagande av vissa nyanlända invandare för bosättning

brottsbalken (BrB)

föräldrabalken (FB)

hälso- och sjukvårdslagen (1982:763) (HSL)

Hälso- och sjukvårdsförordningen (2017:80)

lag (1964:167) med särskilda bestämmelser om unga lagöverträdare (LUL)

lag (1990:52) med särskilda bestämmelser om vård av unga (LVU)

lag (1993:387) om stöd och service till vissa funktionshindrade (LSS)

lag (1988:870) om vård av missbrukare i vissa fall (LVM)

lag (2016:1013) om personnamn

Patientsäkerhetslagen (2010:659) (PSL)

smittskyddslagen (2004:168)

socialtjänstförordningen (2001:937) (SoF)

socialtjänstlagen (2001:453) (SoL)

äktenskapsbalken (ÄktB)

ärvdabalken (ÄB)

lag (2017:584) om ansvar för etableringsinsatser för vissa nyanlända invandrare

lag (1994:137) om mottagande av asylsökande m.fl., samt myndighetsövning och beslut i individärenden i övrigt som hänför sig till hithörande allmänna författningar.

I nämndens verksamhetsområde ingår även handläggning av följande ärenden:

- Socialstyrelsens och länsstyrelsens tillsyn över socialtjänsten enligt 13 kap SoL och 25 och 26 §§ LSS i individärenden
- Anmälningar enligt 14 kap 3 § SoL och 24b § LSS (Lex Sarah)
- Anmälningar enligt Hälso- och sjukvårdsförordningen (2017:80) kap 4 § 6 och PSL kap 3 §5 (Lex Maria)

Utbildning

skolförordningen (SFS 2011:185)

gymnasieförordningen (SFS 2010:2039)

skollagen (SFS 2010:800)

samt myndighetsövning i övrigt som hänför sig till hithörande allmänna författningar.

Övrigt

Alkohollagen (2010:1622) (Al)

Ansvar för kommunal kontroll enligt lag (2009:730) om handel med vissa receptfria läkemedel

Ansvar för kommunal kontroll enligt lag (2017:425) om elektroniska cigaretter och påfyllnadsbehållare.

Förvaltningslag (2017:900) (FL)

Hemvärnsförordningen (1997:146)

Lag (2018:222) om bostadsanpassningsbidrag

Lag (2008:307) om kommunalt vårdnadsbidrag

Lotterilagen (1994:1000)

Europaparlamentets och rådets förordning (EU) 2016/679 (dataskyddsförordningen)

Lag (2018:218) med kompletterande bestämmelser till EU:s dataskyddsförordning

Förordning (2018:219) med kompletterande bestämmelser till EU:s

dataskyddsförordning Offentlighets- och sekretesslagen (2009:400)

Spellagen (2018:1138)

Lag (2018:2088) om tobak och liknande produkter

Utdelning ur donationsfonder avseende sociala ändamål

2 Verksamhetens inriktning

2 § Den sociala myndighetsnämnden skall se till att verksamheten bedrivs i enlighet med de lagar och föreskrifter som gäller för verksamheten samt i enlighet de för nämnden relevanta mål, riktlinjer och internkontroll som fullmäktige har bestämt samt i enlighet med bestämmelser i detta reglemente.

Nämnden skall också se till att verksamheten bedrivs på ett i övrigt tillfredsställande sätt.

Därutöver skall nämnden

- att i övrigt fullgöra de uppdrag som fullmäktige eller kommunstyrelsen överlämnar till den sociala myndighetsnämnden.
- i sitt arbete beakta miljö-, funktionshinder-, integrations-, mångfalds-, jämställdhets-, jämlikhets- och folkhälsofrågor, samt barnperspektivet.

3 Övriga uppgifter

3 § Nämnden får själv eller genom ombud föra kommunens talan i mål och ärenden som faller inom dess verksamhetsområde. Nämnden får i sådana mål och ärenden träffa förlikning med bindande verkan för kommunen i enlighet med aktuell delegationsordning för kommunstyrelsen.

Nämnden är registeransvarig för de personregister som nämnden för i sin verksamhet och förfogar över. Nämnden skall utse rättelseansvarig enligt dataskyddslagstiftningen.

Nämnden ansvarar vidare för eget diarium och arkiv i den mån arkivet ej överlämnats till kommunstyrelsens arkiv.

4 Delegationsbestämmelser

4 § En nämnd får uppdra åt presidiet, ett utskott, en ledamot, ersättare eller anställd att besluta på nämndens vägnar i ett visst ärende eller en viss grupp av ärenden.

I kommunallagens 6 kap 38 § anges vilka ärenden som inte får delegeras. Omfattningen av den delegering som nämnden har rätt att lämna enligt nämnda lagrum bestämmer nämnden i särskild delegeringsordning.

Överlåten beslutanderätt får ej användas i ärende som är av principiell beskaffenhet eller i övrigt av större vikt.

Delegeringsbeslut skall anmälas till nämnden som bestämmer i vilken ordning och på vilket sätt det skall ske.

Det åligger nämnden att fortlöpande övervaka hur förtroendevalda och anställda utövar sin beslutanderätt.

5 Budget och redovisningsskyldighet

5 § Den sociala myndighetsnämnden har inte en egen budget. Samtliga kostnader med anledning av verksamheten belastar kommunstyrelsens budget. Sociala myndighetsnämnden ska dock ha full insyn i aktuella kostnader.

Den sociala myndighetsnämnden skall till fullmäktige redovisa hur nämnden fullgjort uppdrag från kommunfullmäktige, och genomfört viss verksamhet inom ramen för de riktlinjer eller andra generella beslut om verksamheten som fullmäktige har fastställt, samt det som följer av tillämplig lagstiftning. Redovisningen skall ske i den ordning som fullmäktige särskilt beslutar om.

6 Den sociala myndighetsnämndens arbetsformer

6.1 Ärendehandläggning, skriftväxling m.m.

6 § Av förvaltningslagen följer att nämnd/styrelse skall lämna upplysningar, vägledning, råd och annan sådan hjälp till enskilda i frågor som rör nämndens/styrelsens verksamhetsområde. Förvaltningslagen föreskriver dessutom att varje ärende där någon enskild är part skall handläggas så enkelt, snabbt och billigt som möjligt utan att säkerheten eftersätts.

Där nämnden/styrelsen eller förvaltningen tar emot en ansökan i ett ärende som inte kan avgöras inom en snar framtid bör – när så inte är olämpligt eller svårgenomförbart – den sökande underrättas om att ansökan har kommit in och vem som kommer att handlägga ärendet samt – om möjligt – när ärendet förväntas bli avgjort.

Nämnden/styrelsen och dess förvaltning skall sträva efter att uttrycka sig lättbegripligt och i övrigt underlätta för den enskilde att ha med nämnden/styrelsen att göra

6.2 Delgivning

7 § Behöriga att motta delgivning på den sociala myndighetsnämndens vägnar är nämndens ordförande, nämndens sekreterare eller annan anställd som nämnden bestämmer

6.3 Offentlighet vid den sociala myndighetsnämndens sammanträden

8 § Den sociala myndighetsnämnden handlägger ärenden som avser myndighetsutövning. Enligt 6 kap 25 § kommunallagen (2017:725) skall sammanträden som avser sådana ärenden eller i vilka det förekommer uppgifter som hos nämnden omfattas av sekretess alltid hållas inom stängda dörrar

6.4 Sammansättning

9 § Den sociala myndighetsnämnden består av 5 ledamöter och 3 ersättare. Nämnden har en ordförande samt en förste och en andre vice ordförande. Nämnden skall inte ha några utskott.

6.5 Ersättnars tjänstgöring

10 § Om en ledamot är förhindrad att inställa sig till ett sammanträde eller att vidare delta i ett sammanträde skall en ersättare tjänstgöra i ledamotens ställe.

En ledamot som inställer sig under ett pågående sammanträde har rätt att tjänstgöra även om en ersättare har trätt in i ledamotens ställe.

Om inte ersättaren väljs proportionellt skall ersättarna tjänstgöra enligt den av fullmäktige mellan dem bestämda ordningen.

En ersättare som har börjat tjänstgöra har dock alltid företräde oberoende av turordningen. Om styrkebalansen mellan partierna därigenom påverkas får en ersättare som inställer sig under pågående sammanträde träda in i stället för en ersättare som kommer längre ner i ordningen.

Ersättare som inte tjänstgör har rätt att delta i nämndens överläggningar och få sin mening antecknad till protokollet

6.6 Jäv/växeltjänstgöring

11 § En ledamot eller en ersättare som har avbrutit sin tjänstgöring på grund av jäv i ett ärende får åter tjänstgöra, sedan ärendet har handlagts.

En ledamot som har avbrutit tjänstgöringen vid ett sammanträde på grund av annat hinder än jäv, får åter tjänstgöra om ersättarens inträde har påverkat styrkebalansen mellan partierna.

6.7 Ersättare av ledamot

12 § Samtliga ersättare kallas till sammanträde. En ledamot som är hindrad att delta i ett sammanträde eller i en del av ett sammanträde, skall snarast anmäla detta till nämndens sekreterare.

6.8 Ersättare för ordföranden

13 § Om varken ordföranden eller vice ordförandena kan delta i ett helt sammanträde eller i en del av ett sammanträde fullgör den till åldern äldste ledamoten ordförandens uppgifter.

Om ordföranden på grund av sjukdom eller av annat skäl är hindrad att fullgöra uppdraget för en längre tid får nämnden utse en annan ledamot att vara ersättare för ordföranden. Ersättaren fullgör ordförandens samtliga uppgifter.

7 Sammanträdena

7.1 Tidpunkt

14 § Nämnden sammanträder på dag och tid som nämnden bestämmer.

Om det föreligger skäl för det, får ordföranden efter samråd med vice ordföranden ställa in ett sammanträde eller ändra dagen eller tiden eller platsen för sammanträdet.

7.2 Kallelse

15 § Ordföranden ansvarar för att kallelse utfärdas till sammanträdena.

Kallelsen skall vara skriftlig och innehålla uppgift om tid och plats för sammanträdet.

Kallelsen skall på ett lämpligt sätt tillställas varje ledamot och ersättare samt annan förtroendevald, som får närvara vid sammanträdet, senast fem kalenderdagar före sammanträdesdagen.

Kallelsen bör åtföljas av föredragningslista. Ordföranden bestämmer i vilken utsträckning handlingar som tillhör ett ärende på föredragningslistan skall bifogas kallelsen.

I undantagsfall får kallelse ske på annat sätt.

När varken ordföranden eller vice ordförande kan kalla till sammanträde skall den till åldern äldste ledamoten göra detta.

7.3 Ärendenas beredning

16 § Ordföranden ansvarar för att de ärenden som skall handläggas av nämnden, bereds och föredras i vederbörlig ordning

7.4 Justering av protokoll

17 § Protokollet justeras av ordföranden och en ledamot.

Nämnden kan besluta att en paragraf i protokollet skall justeras omedelbart. Paragrafen bör redovisas skriftligt innan nämnden justerar den.

Det omedelbart justerade beslutet bör under eller i omedelbar anslutning till sammanträdet skrivas under av ordföranden och av justeraren.

7.5 Reservation

18 § Om en ledamot har reserverat sig mot ett beslut och ledamoten vill motivera reservationen bör ledamoten göra det skriftligt. Motiveringen skall lämnas före den tidpunkt som har fastställts för justeringen av protokollet.

7.6 Protokollsanteckning

19 § Ledamot eller ersättare som anmält en protokollsanteckning skall lämna denna före den tidpunkt som har fastställts för justering av protokollet.

7.7 Undertecknande av handlingar

20 § Avtal, andra handlingar och skrivelser som beslutas av nämnden eller utfärdas på nämndens vägnar skall undertecknas av ordföranden eller vid förfall för denne av vice ordförande och kontrasigneras av anställd som nämnden bestämmer.

7.8 Deltagande i sammanträde på distans

21 § Sociala myndighetsnämnden får, om särskilda skäl föreligger, sammanträda med ledamöter närvarande på distans. Sådant sammanträde får endast äga rum om ljud- och bildöverföring sker i realtid och på ett sådant sätt att samtliga deltagare kan se och höra varandra på lika villkor. Lokalen ska vara så beskaffad att inte obehöriga kan ta del av sammanträdeshandlingar, bild eller ljud. Videokonferensen skall uppfylla de krav som följer av sekretess- och dataskyddslagstiftningen. Ledamot som önskar delta på distans ska företrädesvis 5 dagar i förväg anmäla detta till kommunkansliet.

Ordföranden avgör om närvaro får ske på distans.

8. Levandegöra

<Här skriver du hur styrdokumentet ska kommuniceras och levandegöras.>

9. Uppföljning

<Här skriver du på vilket sätt styrdokumentets mål och syfte ska följas upp.>



Sammanträdesprotokoll

Sammanträdesdatum

2023-10-19

Sida

16 (25)

§ 602/2023

Revidering av styrdokument Sociala myndighetsnämnden (Dnr SMN2023/0594)

Sammanfattning

Kommunens styrdokument löper ut den 31 december 2023 och enligt policyn för styrdokument ska arbetet med revidering ske under en ny mandatperiods första år för att styrdokumentet ska kunna beslutas i samband med nästkommande årsskifte. Styrdokumentet gäller i fyra år framåt, alltså fram tills slutet av mandatperiodens första år, om inget annat finns beslutat.

Sociala myndighetsnämnden har reviderat ett at som ligger inom sektorns område. I dokumentet har endast redaktionella ändringar utförts, jämfört med tidigare versioner. Dokumentet har uppdaterats med den nya styrdokumentsmallen, enligt gällande grafisk profil.

Förvaltningens förslag till beslut:

- Reglemente för Kungälv kommun sociala myndighetsnämnd antas

Beslutsunderlag

Tjänsteskrivelse Revidering av styrdokument Sociala myndighetsnämnden
Bilaga Reglemente för Kungälv kommun sociala myndighetsnämnd
Bilaga reglemente-for-kungalvs-kommuns-sociala-myndighetsnamnd gamla versionen med ändringar

Förslag till beslut i Kommunfullmäktige

Reglemente för Kungälv kommun Sociala myndighetsnämnd antas.

Expedieras till:

Kommunstyrelsen

För kännedom till:

SOCIALA MYNDIGHETSNÄMNDEN

**KUNGÄLV
KOMMUN**



Justeras sign

Sammanträdesprotokoll

Sammanträdesdatum

2023-11-15

Sida

71 (82)

§ 384/2023

Revidering av styrdokument Sociala myndighetsnämnden (Dnr SMN2023/0594)

Sammanfattning

Kommunens styrdokument löper ut den 31 december 2023 och enligt policyn för styrdokument ska arbetet med revidering ske under en ny mandatperiods första år för att styrdokumentet ska kunna beslutas i samband med nästkommande årsskifte. Styrdokumentet gäller i fyra år framåt, alltså fram tills slutet av mandatperiodens första år, om inget annat finns beslutat.

Sociala myndighetsnämnden har reviderat ett at som ligger inom sektorns område. I dokumentet har endast redaktionella ändringar utförts, jämfört med tidigare versioner. Dokumentet har uppdaterats med den nya styrdokumentsmallen, enligt gällande grafisk profil.

Förvaltningens förslag till beslut:

- Reglemente för Kungälv kommun sociala myndighetsnämnd antas

Beslutsunderlag

Tjänsteskrivelse Revidering av styrdokument Sociala myndighetsnämnden

Bilaga Reglemente för Kungälv kommun sociala myndighetsnämnd

Bilaga reglemente-for-kungalvs-kommuns-sociala-myndighetsnamnd gamla versionen med ändringar

Bilaga Protokollsutdrag - Revidering av styrdokument Sociala myndighetsnämnden - Sociala myndighetsnämnden

Förslag till kommunfullmäktige

Reglemente för Kungälv kommun Sociala myndighetsnämnd antas.

Expedieras till:

Nämndsekreterare

För kännedom till:

KOMMUNSTYRELSEN

KUNGÄLV
KOMMUN



Justeras sign

Sammanträdesprotokoll

Sammanträdesdatum

2023-11-15

Sida

71 (82)

§ 384/2023

Revidering av styrdokument Sociala myndighetsnämnden (Dnr SMN2023/0594)

Sammanfattning

Kommunens styrdokument löper ut den 31 december 2023 och enligt policyn för styrdokument ska arbetet med revidering ske under en ny mandatperiods första år för att styrdokumentet ska kunna beslutas i samband med nästkommande årsskifte. Styrdokumentet gäller i fyra år framåt, alltså fram tills slutet av mandatperiodens första år, om inget annat finns beslutat.

Sociala myndighetsnämnden har reviderat ett at som ligger inom sektorns område. I dokumentet har endast redaktionella ändringar utförts, jämfört med tidigare versioner. Dokumentet har uppdaterats med den nya styrdokumentsmallen, enligt gällande grafisk profil.

Förvaltningens förslag till beslut:

- Reglemente för Kungälv kommun sociala myndighetsnämnd antas

Beslutsunderlag

Tjänsteskrivelse Revidering av styrdokument Sociala myndighetsnämnden

Bilaga Reglemente för Kungälv kommun sociala myndighetsnämnd

Bilaga reglemente-for-kungalvs-kommuns-sociala-myndighetsnamnd gamla versionen med ändringar

Bilaga Protokollsutdrag - Revidering av styrdokument Sociala myndighetsnämnden - Sociala myndighetsnämnden

Förslag till kommunfullmäktige

Reglemente för Kungälv kommun Sociala myndighetsnämnd antas.

Expedieras till:

Nämndsekreterare

För kännedom till:

KOMMUNSTYRELSEN

**KUNGÄLV
KOMMUN**



Justeras sign

Sammanträdesprotokoll

Sammanträdesdatum

2023-10-19

Sida

16 (25)

§ 602/2023

Revidering av styrdokument Sociala myndighetsnämnden (Dnr SMN2023/0594)

Sammanfattning

Kommunens styrdokument löper ut den 31 december 2023 och enligt policyn för styrdokument ska arbetet med revidering ske under en ny mandatperiods första år för att styrdokumentet ska kunna beslutas i samband med nästkommande årsskifte. Styrdokumentet gäller i fyra år framåt, alltså fram tills slutet av mandatperiodens första år, om inget annat finns beslutat.

Sociala myndighetsnämnden har reviderat ett at som ligger inom sektorns område. I dokumentet har endast redaktionella ändringar utförts, jämfört med tidigare versioner. Dokumentet har uppdaterats med den nya styrdokumentsmallen, enligt gällande grafisk profil.

Förvaltningens förslag till beslut:

- Reglemente för Kungälv kommun sociala myndighetsnämnd antas

Beslutsunderlag

Tjänsteskrivelse Revidering av styrdokument Sociala myndighetsnämnden
 Bilaga Reglemente för Kungälv kommun sociala myndighetsnämnd
 Bilaga reglemente-for-kungalvs-kommuns-sociala-myndighetsnamnd gamla versionen med ändringar

Förslag till beslut i Kommunfullmäktige

Reglemente för Kungälv kommun Sociala myndighetsnämnd antas.

Expedieras till:

Kommunstyrelsen

För kännedom till:

SOCIALA MYNDIGHETSNÄMNDEN

**KUNGÄLV
KOMMUN**



Justeras sign

Sammanträdesprotokoll

Sammanträdesdatum

2023-10-04

Sida

24 (37)

§ 577/2023

Revidering av styrdokument Sociala myndighetsnämnden (Dnr SMN2023/0594)

Ärendet utgår.

SOCIALA MYNDIGHETSNÄMNDEN

**KUNGÄLVS
KOMMUN**



Justeras sign

Denna behandling '211/23 Val av ledamot till Demokratiberedningen' har inget tjänsteutlåtande.



Länstyrelsen
Västra Götaland

Protokoll

Datum
2023-11-22

Diarienummer
44319-2023

Kungälv kommun
kommun@kungalv.se
oskar.engdahl@kungalv.se

Ny ledamot och ersättare för ledamot i kommunfullmäktige

Beslut

Länstyrelsen i Västra Götalands län beslutar att utse ny ledamot och ersättare för ledamot i kommunfullmäktige från och med den 16 november 2023 till och med den 14 oktober 2026.

Kommun: Kungälv kommun
Parti: Miljöpartiet de gröna
Ny ledamot: Felix Marninger
Avgången ledamot: Charlotte Lord
Ny ersättare: Mikael Lunneblad

Beskrivning av ärendet

Kommunfullmäktige i Kungälv kommun har kommit in med en begäran om ny sammanräkning. Detta med anledning av att Charlotte Lord har avlidit.

Motivering till beslutet

Om en ledamot i kommunfullmäktige avgår under valperioden, ska länstyrelsen efter anmälan utse en ny ledamot. Länstyrelsen ska vid behov även utse ersättare i kommunfullmäktige.

Bestämmelser som beslutet grundas på

14 kap. 13–23 §§ vallagen (2005:837).

Information

Bevis (protokollsutdrag) utfärdas för de som berörs av beslutet.

Du kan överklaga beslutet

Se bilaga med överklagandehänvisning.

Beslutande

Beslutet har fattats av handläggare Tiina Hietala.

Denna handling har godkänts digitalt och saknar därför namnunderskrift.

Kopia till

Miljöpartiet de gröna
Felix Marning
Mikael Lunneblad

Bilagor

1. Överklagandehänvisning Valprovsnämnden

Du kan överklaga beslutet hos Valprovsningsnämnden

Om du inte är nöjd med Länsstyrelsens beslut, kan du skriftligen överklaga beslutet hos Valprovsningsnämnden.

Hur överklagar jag beslutet?

Lämna eller skicka din skriftliga överklagan till Länsstyrelsen Västra Götaland antingen via e-post; vastragotaland@lansstyrelsen.se, eller med post; Länsstyrelsen Västra Götaland, 403 40 Göteborg.

Tiden för överklagande

Ditt överklagande måste ha kommit in till Länsstyrelsen **inom tio dagar** från dagen för beslutet. Om det kommer in senare kan överklagandet inte prövas. I ditt överklagande kan du be att få ytterligare tid till att utveckla dina synpunkter och skälen till att du överklagar. Sedan är det Valprovsningsnämnden som beslutar om tiden kan förlängas.

Ditt överklagande ska innehålla

- Vilket beslut som du överklagar, beslutets datum och diarienummer.
- Hur du vill att beslutet ska ändras.
- Varför du anser att Länsstyrelsens beslut är felaktigt.

Om du har handlingar som du anser stödjer din överklagan så bör du bifoga kopior på dessa. Kontakta Länsstyrelsen i förväg om du behöver bifoga filer som är större än 15 MB via e-post.

Ombud

Om du anlitar ett ombud som sköter överklagandet åt dig ska ombudet underteckna skrivelsen samt uppge sitt eget namn, adress och telefonnummer. Ombudet bör också bifoga en fullmakt.

Behöver du veta mer?

Har du ytterligare frågor kan du kontakta Länsstyrelsen via e-post, vastragotaland@lansstyrelsen.se, eller via växeltelefonnummer 010-224 40 00. Ange diarienummer 44319-2023.

Aktuella ledamöter och ersättare

De som berörs av beslutet har markerats med en asterisk (*) i följande sammanställning.

Kommun/region: Kungälv

Valkrets: Kungälv

Parti: Miljöpartiet de gröna

Invalsdatum: 2023-11-16

Ledamot

Martinsson, Erik

Marninger, Felix *

Ersättare

1. Johansen, Marie

2. Lunneblad, Mikael *

Filen hittades inte. Den är antingen borttagen eller utcheckad

BESLUTANDE

Lagmannen Göran Lundahl

FÖREDRAGANDE

Administratören Anna Goman

ÄRENDE

Entledigande av nämndeman enligt 4 kap. 8 § 1 st. rättegångsbalken (1942:740)

BAKGRUND

Nämndemannen Pierre Syrén har begärt att få avsluta sin tjänstgöring som nämndeman vid Göteborgs tingsrätt avseende tjänstperioden 2024-2027. Som skäl har Pierre Syrén anfört att han blivit tillfrågad om och har en önskan att tjänstgöra som nämndeman vid Hovrätten för Västra Sverige.

Tingsrätten meddelar följande

BESLUT

Nämndemannen Pierre Syrén entledigas från uppdraget som nämndeman vid Göteborgs tingsrätt avseende tjänstperioden 2024-2027.

BESLUT

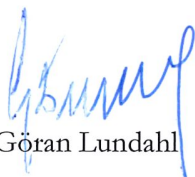
2 (2)

DATUM
2023-11-13DIARIENR
0210/TGG 2023, doss. 2.25**SKÄL FÖR BESLUTET**

Enligt 4 kap. 6 § 2 st. rättegångsbalken får ingen samtidigt vara nämndeman i en hovrätt och i en tingsrätt. Eftersom uppdraget som nämndeman vid tingsrätten utgör ett hinder för tjänstgöringen vid hovrätten ska Pierre Syrén entledigas från uppdraget som nämndeman vid tingsrätten.

HUR MAN ÖVERKLAGAR

Överklagandet ska ges in till tingsrätten senast tre veckor efter att klaganden tagit del av beslutet. Överklagandet ska vara ställt till Överklagandenämnden för nämndemannauppdrag.



Göran Lundahl

Lagman

Kopia till:

Kommunfullmäktige i Kungälv kommun

Nämndemannen Pierre Syrén

ECA – Enheten för central administration

From: Nämndemän Samordnare - TGG
Sent: Mon, 13 Nov 2023 12:38:24 +0000
To: Kungälv kommun; Oskar Engdahl
Cc: 'pierre.syren@sd.se'
Subject: Beslut om entledigande; Pierre Syrén
Attachments: 20231113120356094.pdf
Categories: Maria

Varsam: Detta är ett meddelande från en extern avsändare. Öppna inte länkar eller bilagor om du är osäker på avsändaren eller innehållet.

Hej,

Vänligen se bifogat dokument.

Med vänlig hälsning

Anna Goman

Nämndsamordnare, Administrativa avdelningen, Göteborgs tingsrätt

031-743 61 39 • namnsamordnare.tgg@dom.se • [Göteborgs tingsrätts webbplats](#)

[Så behandlar vi personuppgifter](#)