

Mötesbok: Kommunstyrelsen (2023-11-15)

# Kommunstyrelsen

Datum: 2023-11-15

Plats:

Kommentar:

# Dagordning

## Kallelse

KallelseKommunstyrelsen2023-11-15

5

## Val av justerare

## Tillkommande och utgående ärenden

### Information

303/23 Redovisning av delegationsbeslut	12
304/23 Kommundirektörens rapport	13
305/23 Månadsrapport	14

### Ärenden som stannar i kommunstyrelsen

306/23 Upplösning samt slutredovisning av stiftelsen Marianne Segrams donationsfond	15
307/23 Förslag till samverkansavtal kring vuxnas lärande i Göteborgsregionen GRFS	23
308/23 Remiss - Regional biblioteksplan Västra Götaland 2024-2027	43
309/23 Svar remiss_Förslag nya kriterier för Gröna lån	69
310/23 Svar på remiss - förslag till föreskrifter om ändring i HSLF-FS 2021:75	109
311/23 Svar på remiss - Samverkansavtal ungdomsmottagningen i Västra Götaland	144
312/23 Remiss av EU-kommissionens förslag till förordning och rådsbeslut om skydd för utsatta vuxna	172

### Ärenden till kommunfullmäktige

313/23 Svar på motion om inventering och skydd av bostadsnära grönområden	255
314/23 Förslag till reviderad förbundsordning för Tolkförmedling Väst	265
315/23 Svar på motion om projektredovisning	282
316/23 Ombildande av dotterbolag till Bokab	286

### Revidering av styrdokument

317/23 Tjänsteutlåtande Styrdokument - revidering av Marstrand Hamns styrdokument	316
318/23 Revidering styrdokument VA-teknik	334
319/23 Styrdokument - revidering av Gångbanerenhållning	510
320/23 Revidering av Trafik Gata Parks styrdokument	523
321/23 Styrdokument - revidering av styrdokument vattenskyddsföreskrifter	603
322/23 Tjänsteutlåtande - Revidering av Handlingsprogram för Kungälv kommunens arbete med krisberedskap och civilt försvar	637
323/23 Säkerhet och Trygghetspolicy	656

324/23 Tjänsteutlåtande - Reglemente för Krisledningsnämnd	670
325/23 Informationssäkerhetspolicy	684
326/23 Riktlinjer för informationssäkerhet	695
327/23 Mobilitetsplan	731
328/23 Styrdokument – Biblioteksplan	842
329/23 Styrdokument - Riktlinjer för skolskjuts och elevresor i Kungälv kommun	851
330/23 Revidering riktlinjer idéburet offentligt partnerskap	863
331/23 Revidering av ägardirektiv och bolagsordning BOKAB	881
332/23 Revidering av Bofab bolagsordning	910
333/23 Revidering av Kungälv Energi ägardirektiv och bolagsordning	926
334/23 Revidering av Kungälv Energi Entreprenad och Service AB bolagsordning	957
335/23 Revidering av Kungälv Energi Produktion AB bolagsordning	973
336/23 Revidering av Kungälv Närenergi AB bolagsordning	989
337/23 Revidering av Kungälv Arena AB ägardirektiv och bolagsordning	1004
338/23 Revidering av AB Kongahälla ägardirektiv och bolagsordning	1035
339/23 Styrdokument - Riktlinje för ledning och styrning i Kungälv kommun	1065
340/23 Styrdokument - Riktlinjer för medel i avkastningsstiftelser	1089
341/23 Styrdokument - Revidering av riktlinjer för kravverksamheten	1095
342/23 Revidering av reglemente och riktlinjer för intern kontroll	1109
343/23 Styrdokument - Revidering av Program för nationella minoriteter och minoritetsspråk	1121
344/23 Styrdokument - Revidering av Attestreglemente	1128
345/23 Styrdokument - Revidering av Modell för styrningen i Kungälv kommun - från demokrati till effekt och tillbaka	1158
346/23 Styrdokument - Revidering av Borgenspolicy	1175
347/23 Styrdokument - Revidering av God ekonomisk hushållning och RUR	1192
348/23 Styrdokument - Revidering av program för uppföljning och insyn av verksamhet som utförs av privata utförare	1202
349/23 Revidering av arbetsordning för beredningar	1212
350/23 Revidering av policy för politiskt förtroendevaldas förutsättningar och villkor	1228
351/23 Revidering av Riktlinje vid hantering av bisyssla	1239
352/23 Revidering av riktlinje för tjänsteresor	1257
353/23 Revidering av Riktlinje vid kränkande särbehandling	1272
354/23 Policy för daglig verksamhet	1295
355/23 Regler för sociala medier - Uppdaterad 2023	1306
356/23 Styrdokument - revidering av Reglemente för Kungälv kommun Överförmyndarnämnd	1322
357/23 Revidering av styrdokument Sociala myndighetsnämnden	1340
358/23 Revidering av kommunstyrelsens delegeringsordning	1363
359/23 Revidering av kommunstyrelsens reglemente	1454
360/23 Revidering av dokumenthanteringsplaner 2024	1504

## Information

361/23 Information om elnätsinfrastruktur

2069

## Rapporter

362/23 Rapporter från ledamöter med uppdrag i bolag/och eller region

2070

# Kallelse

Sammanträdesdatum 2023-11-15

Plats Stadshuset, plan 2, Sessionssalen  
Tid Onsdagen den 15 november kl 09:00-17:00

Ledamöter	Miguel Odhner (S) Anders Holmensköld (M) Gun-Marie Daun (KD) Ove Wiktorsson (C) Pia Gillerstedt (S) Patrik Ryberg (SD) Anna Vedin (M) Elisabeth Mattsson (L) Jonas Andersson (S) Laila Persson (UP) Marcus Adiels (M) Greger Plannthin (SD) William Hult (S) Erik Martinsson (MP) Michael Karlsson (L) Erik Andreasson (V) Charlotta Windeman (M)	Ordförande 1:e vice ordförande 2:e vice ordförande
-----------	---	--

Ersättare  
Carin Gerefalk (S)  
Ilona Waern (KD)  
Jesper Eneroth (S)  
Mikael Wintell (UP)  
Rose-Mari Larsdotter (M)  
Gustav Meuller (M)  
Peter Skoglund Ferrari (SD)

Miguel Odhner (S)  
Ordförande

Oskar Engdahl  
Sekreterare

**KOMMUNSTYRELSEN**

**KUNGÄLV  
KOMMUN**



ADRESS Stadshuset · 442 81  
Kungälv  
TELEFON 0303-23 80 00 vx  
FAX 0303-132 17  
E-POST [kommun@kungalv.se](mailto:kommun@kungalv.se)

# Kallelse

Sammanträdesdatum

2023-11-15

## Dagordning

Förslag till beslut

- |   |                                   |  |
|---|-----------------------------------|--|
| 1 | Upprop                            |  |
| 2 | Val av justerare                  |  |
| 3 | Tillkommande och utgående ärenden |  |

### Information

- |   |                                  |           |
|---|----------------------------------|-----------|
| 4 | Redovisning av delegationsbeslut | Antecknas |
|---|----------------------------------|-----------|

*Klockan 09:00 – 09:20*

- |   |   |           |
|---|---|-----------|
| 5 | Kommundirektörens rapport<br>- Hallarenan | Antecknas |
|---|---|-----------|

*Föredragande Haleb Lindqvist och Åsa Berglie*

*Klockan 09:20 – 09:40*

- |   |               |           |
|---|---------------|-----------|
| 6 | Månadsrapport | Antecknas |
|---|---------------|-----------|

*Föredragande Pia Jakobsson och Ann-Charlott Backström*

*Klockan 09:40 – 10:00*

### Ärenden som stannar i kommunstyrelsen

- |   |               |  |        |
|---|---------------|--|--------|
| 7 | KS2023/2411-1 | Upplösning samt slutredovisning av stiftelsen Marianne Segrams donationsfond | Beslut |
| 8 | KS2023/2215-2 | Samverkansavtal kring vuxnas lärande i Göteborgsregionen 2024-2026           | Beslut |

**KOMMUNSTYRELSEN**

**KUNGÄLVS  
KOMMUN**



# Kallelse

Sammanträdesdatum

2023-11-15

9	KS2023/2077-2	Remiss - Regional biblioteksplan Västra Götaland 2024-2027	Beslut
10	KS2023/2194-2	Svar remiss Förslag nya kriterier för Gröna lån	Beslut
11	KS2023/2197-2	Svar på remiss - förslag till föreskrifter om ändring i HSLF-FS 2021:75	Beslut
12	KS2023/1973-2	Svar på remiss - Samverkansavtal ungdomsmottagningen i Västra Götaland	Beslut
13	KS2023/2135-1	Remiss av EU-kommissionens förslag till förordning och rådsbeslut om skydd för utsatta vuxna	Beslut
<b>Ärenden till kommunfullmäktige</b>			
14	KS2023/0939-3	Svar på motion om inventering och skydd av bostadsnära grönområden	Förslag till kommunfullmäktige
15	KS2023/1340-2	Förslag till reviderad förbundsordning för Tolkförmedling Väst	Förslag till kommunfullmäktige
16	KS2022/2599-3	Svar på motion om projektredovisning	Förslag till kommunfullmäktige
17	KS2023/2200-1	Ombildande av dotterbolag till Bokab	Förslag till kommunfullmäktige
<b>Revidering av styrdokument</b>			
18	KS2023/1907-5	Tjänsteutlåtande Styrdokument - revidering av Marstrand Hamns styrdokument	Förslag till kommunfullmäktige
19	KS2023/1292-5	Revidering styrdokument VA-teknik	Förslag till kommunfullmäktige
20	KS2023/2089-1	Styrdokument - revidering av Gångbanerenhållning	Förslag till kommunfullmäktige
21	KS2023/1849-11	Revidering av Trafik Gata Parks styrdokument	Förslag till kommunfullmäktige

**KOMMUNSTYRELSEN**

**KUNGÄLVS  
KOMMUN**



# Kallelse

Sammanträdesdatum

2023-11-15

22	KS2023/2360-1	Styrdokument - revidering av styrdokument vattenskyddsföreskrifter	Förslag till kommunfullmäktige
23	KS2023/2095-3	Tjänsteutlåtande - Revidering av Handlingsprogram för Kungälvs kommuns arbete med krisberedskap och civilt försvar	Förslag till kommunfullmäktige
24	KS2023/1664-4	Säkerhet och Trygghetspolicy	Förslag till kommunfullmäktige
25	KS2023/2096-3	Tjänsteutlåtande - Reglemente för Krisledningsnämnd	Förslag till kommunfullmäktige
26	KS2023/1937-3	Informationssäkerhetspolicy	Förslag till kommunfullmäktige
27	KS2023/1938-3	Riktlinjer för informationssäkerhet	Beslut
28	KS2023/2306-1	Mobilitetspolicy	Förslag till kommunfullmäktige
29	KS2023/2419-1	Styrdokument - Biblioteksplan	Förslag till kommunfullmäktige
30	KS2023/1443-2	Styrdokument - Riktlinjer för skolskjuts och elevresor i Kungälvs kommun	Beslut
31	KS2023/1896-1	Revidering riktlinjer idéburet offentligt partnerskap	Beslut
32	KS2023/2321-1	Revidering av ägardirektiv och bolagsordning BOKAB	Förslag till kommunfullmäktige
33	KS2023/2322-1	Revidering av Bofab bolagsordning	Förslag till kommunfullmäktige
34	KS2023/2323-1	Revidering av Kungälv Energi ägardirektiv och bolagsordning	Förslag till kommunfullmäktige
35	KS2023/2324-1	Revidering av Kungälv Energi Entreprenad och Service AB bolagsordning	Förslag till kommunfullmäktige
36	KS2023/2325-1	Revidering av Kungälv Energi Produktion AB bolagsordning	Förslag till kommunfullmäktige

**KOMMUNSTYRELSEN**

**KUNGÄLVS  
KOMMUN**





# Kallelse

Sammanträdesdatum

2023-11-15

37	KS2023/2326-1	Revidering av Kungälv Närenergi AB bolagsordning	Förslag till kommunfullmäktige
38	KS2023/2327-1	Revidering av Kungälv Arena AB ägardirektiv och bolagsordning	Förslag till kommunfullmäktige
39	KS2023/2328-1	Revidering av AB Kongahälla ägardirektiv och bolagsordning	Förslag till kommunfullmäktige
40	KS2023/1824-1	Styrdokument - Riktlinje för ledning och styrning i Kungälvs kommun	Beslut
41	KS2023/1953-5	Styrdokument - Riktlinjer för medel i avkastningsstiftelser	Beslut
42	KS2023/2020-1	Styrdokument - Revidering av riktlinjer för kravverksamheten	Beslut
43	KS2023/1953-1	Revidering av styrdokument - Reglemente och riktlinjer för intern kontroll	Förslag till kommunfullmäktige
44	KS2023/1953-2	Styrdokument - Revidering av Program för nationella minoriteter och minoritetsspråk	Förslag till kommunfullmäktige
45	KS2023/1953-4	Styrdokument - Revidering av Attestreglemente samt riktlinjer för attest (tidigare tillämpningsavisning till attestreglemente)	Förslag till kommunfullmäktige
46	KS2023/2021-1	Styrdokument - Revidering av Modell för styrningen i Kungälvs kommun - från demokrati till effekt och tillbaka	Förslag till kommunfullmäktige
47	KS2023/2023-1	Styrdokument - Revidering av Borgenspolicy	Förslag till kommunfullmäktige
48	KS2023/2025-1	Styrdokument - Revidering av God ekonomisk hushållning och RUR	Förslag till kommunfullmäktige
49	KS2023/2027-1	Styrdokument - Revidering av program för uppföljning och insyn av verksamhet som utförs av privata utförare	Förslag till kommunfullmäktige

**KOMMUNSTYRELSEN**

**KUNGÄLVS  
KOMMUN**



# Kallelse

Sammanträdesdatum

2023-11-15

50	KS2023/2225-1	Revidering av arbetsordning för beredningar	Förslag till kommunfullmäktige
51	KS2023/1873-1	Revidering av policy för politiskt förtroendevaldas förutsättningar och villkor	Förslag till kommunfullmäktige
52	KS2023/1872-1	Revidering av Riktlinje vid hantering av bisyssla	Beslut
53	KS2023/2302-1	Revidering av riktlinje för tjänsteresor	Beslut
54	KS2023/2303-1	Revidering av Riktlinje vid kränkande särbehandling	Beslut
55	KS2023/2118-1	Policy för daglig verksamhet	Förslag till kommunfullmäktige
56	KS2023/1183-2	Regler för sociala medier - Uppdaterad 2023	Beslut
57	KS2023/2358-1	Styrdokument - revidering av Reglemente för Kungälvskommuns Överförmyndarnämnd	Förslag till kommunfullmäktige
58	SMN2023/0594-3	Revidering av styrdokument Sociala myndighetsnämnden	Förslag till kommunfullmäktige
59	KS2023/2033-1	Revidering av kommunstyrelsens delegeringsordning	Beslut
60	KS2023/1806-1	Revidering av kommunstyrelsens reglemente	Förslag till kommunfullmäktige
61	KS2023/0001-1	Revidering av dokumenthanteringsplaner 2024	Beslut
62	KS2023/2313	Styrdokument - Allmänna lokala ordningsföreskrifter för Kungälvskommun	Förslag till kommunfullmäktige <i>Handlingar tillkommer</i>

## Information

63	Information om elnätsinfrastruktur	Antecknas
----	------------------------------------	-----------

**KOMMUNSTYRELSEN**
**KUNGÄLVSKOMMUN**


# Kallelse

Sammanträdesdatum

2023-11-15

## *Föredragande Västra Götalandsregionen och Svenska Kraftnät*

### **Rapporter**

64	2023-642	Rapporter från ledamöter med uppdrag i bolag/och eller region	Antecknas
----	----------	---	-----------

**KOMMUNSTYRELSEN**

**KUNGÄLVS  
KOMMUN**



Denna behandling '303/23 Redovisning av delegationsbeslut' har inget tjänsteutlåtande.

Denna behandling '304/23 Kommundirektörens rapport' har inget tjänsteutlåtande.

Denna behandling '305/23 Månadsrapport' har inget tjänsteutlåtande.



**KUNGÄLV  
KOMMUN**

Sid 1 (3)

## Tjänsteskrivelse

Handläggarens namn  
Christina Gunnesby

2023-10-31

### **Upplösning samt slutredovisning av stiftelsen Marianne Segrams donationsfond (Dnr KS2023/2411-1)**

#### **Sammanfattning**

Stiftelsen Marianne Segrams donationsfond har, genom utdelning av årliga stipendier enligt stiftelseförordnandet, förbrukat hela sitt kapital och inga tillgångar finns kvar. När så är fallet ska förvaltaren besluta om att upplösa stiftelsen samt upprätta en slutredovisning till Länsstyrelsen.

Förvaltningen föreslår att Stiftelsen Marianne Segrams donationsfond upplöses och kommundirektören får i uppdrag att upprätta en slutredovisning för stiftelsen.

#### **Juridisk bedömning**

Stiftaren har inte begränsat användningen av stiftelsens tillgångar till avkastningen eller räntan. Stiftaren har enbart begränsat hur mycket medel som får delas ut årligen. Om så är fallet behöver förvaltaren inte ansöka om tillstånd att förbruka tillgångarna i stiftelsen enligt 6 kap. 5§ Stiftelselagen, vilket heller inte gjorts.

#### **Förvaltningens bedömning**

##### **Bakgrund**

Kungälv kommun erhöll år 1999 en gåva på 100 000 kr från Marianne Segram som avsåg en stiftelse med Marianne Segrams namn utgörande donationsfond för stipendier till sång-, dans- och teaterlev vid Kongahällagymnasiet. Stiftelsen Marianne Segrams donationsfond, har nu förbrukat samtliga tillgångar i enlighet med stiftelseförordnandet genom årlig utdelning av 5 000 kr till skötsam elev som visat sig duktig i sång, dans och teater på Mimers gymnasium, tidigare Kongahällagymnasiet.

När hela kapitalet i en stiftelse har förbrukats och inga tillgångar finns kvar ska förvaltaren, besluta om att upplösa stiftelsen samt upprätta en slutredovisning.

##### **Bedömning**

Marianne Segrams donationsfond har förbrukat hela sitt kapital genom utdelning av årliga stipendier och det finns inga tillgångar kvar. Förvaltaren, i det här fallet Kommunstyrelsen, ska då besluta om att upplösa stiftelsen. Förvaltaren ska också upprätta en slutredovisning för stiftelsen där det framgår att stiftelsen saknar både tillgångar och skulder. Slutredovisningen ska vara undertecknad av förvaltaren samt stiftelsens revisor.

Förvaltarens beslut om upplösning samt undertecknad slutredovisning ska göras till Länsstyrelsen. Länsstyrelsen kontrollerar att stiftelsen är upplöst på ett korrekt sätt och beslutar om avregistrering av stiftelsen. Därefter underrättar Länsstyrelsen Skatteverket om

avregistrering. Skatteverket avslutar hela processen genom att avregistrera stiftelsens organisationsnummer.

### **Ärendenivåer – bedömning utifrån kommunfullmäktiges strategiska mål eller kommunstyrelsens resultatmål**

Enligt Stiftelselagen är det styrelsen som ansvarar för förvaltningen av avkastningsstiftelser.

### **Bedömning utifrån miljö, hållbarhet och mål i Agenda 2030**

Någon separat bedömning är inte gjord.

### **Bedömning utifrån politiska styrdokument**

Någon separat bedömning är inte gjord.

### **Bedömning utifrån ett medborgar- och brukarperspektiv**

Någon separat bedömning är inte gjord.

### **Bedömning utifrån ett medarbetarperspektiv**

Någon separat bedömning är inte gjord.

### **Ekonomisk bedömning**

Inga kostnader uppkommer i samband med upplösning och slutredovisning.

### **Förslag till beslut**

1. Stiftelsen Marianne Segrams donationsfond upplöses.
2. Uppdrag ges till kommundirektören (förvaltningen) att upprätta slutredovisning för stiftelsen Marianne Segrams donationsfond.

Haleh Lindqvist  
Kommundirektör

Pia Jakobsson  
Ekonomichef

Expedieras till:  
Christina Gunnesby  
Ekonomienheten,  
Dennis Reinhold  
Bildning och



lärande, Amela  
Filipovic Gymnasiet

För kännedom till:

**Sammanträdesprotokoll**

Sammanträdesdatum

Sida

Kommunstyrelsen

1999-4

1999-03-24

27 (30)

KUNGÄLVS KOMMUN

KS § 91

Dnr 1999.156

**Gåva till Kungälv kommun från Marianne Segram**

Marianne Segram har i skrivelse 24 februari 1999 tillskrivit kommunstyrelsen i Kungälv kommun angående gåva för donationsförvaltning av Kungälv kommun. Av skrivelsen framgår att Marianne Segram önskar överlämna en gåva på 100 000 kronor för förvaltning av Kungälv kommun (skolstyrelsen). Avsikten är att fondens beteckning skall vara "Stiftelsen Marianne Segrams donationsfond för stipendier till musik/sång eller/och danselev vid Kongahällagymnasiet". Tanken är att årlig utdelning skall ske ur fonden med 5 000 kronor till skötsam elev som visat sig duktig i musik, sång eller/och dans.

Kommunstyrelsens arbetsutskott har vid sammanträde 9 mars 1999, § 121, lämnat förslag till beslut i ärendet som framgår enligt nedan.

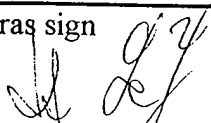
Vid dagens sammanträde föreligger en ny skrivelse från Marianne Segram daterad 17 mars 1999 med följande ändringar i texten: "Stiftelsen Marianne Segrams donationsfond för stipendier till sång, dans och teaterlev vid Kongahällagymnasiet", "Utdelning sker varje år med 5 000 kr till skötsam elev som visat sig duktig i sång, dans och teater" samt tillägg med meningen "Någon gång utses två stipendiater." längst ner i skrivelsen.

**Kommunstyrelsens beslut**

- 1 Kommunstyrelsen beslutar att tacksamt mottaga gåvan på 100 000 kronor från Marianne Segram som avser en Stiftelse med Marianne Segrams namn utgörande donationsfond för stipendier till sång-, dans- och teaterlev vid Kongahällagymnasiet.
- 2 Uppdrag lämnas till ekonomi- och personalkontoret att i samråd med skolstyrelsen (skolkontoret) verkställa ombesörjandet när det gäller mottagandet av gåvan samt handha nödvändig administration m m med anledning av gåvan.

100 m 9/4 1999

Justeras sign



Anteckningar

VVV

 Marianne Segram  
 (Bo Sigeloh) EPK

Utdragsbestyrkande

+ skriv

Hktbilaga 2

## Sammanträdesprotokoll

Sammanträdesdatum

Sida

Kommunstyrelsens arbetsutskott

1999-8

1999-03-09

6 (16)

KUNGÄLVS KOMMUN

KSAU § 121

Dnr 1999.156

**Gåva till Kungälv kommun från Marianne Segram**

Marianne Segram har i skrivelse 24 februari 1999 tillskrivit kommunstyrelsen i Kungälv kommun angående gåva för donationsförvaltning av Kungälv kommun. Av skrivelsen framgår att Marianne Segram önskar överlämna en gåva på 100 000 kronor för förvaltning av Kungälv kommun (skolstyrelsen). Avsikten är att fondens beteckning skall vara "Stiftelsen Marianne Segrams donationsfond för stipendier till musik/sång eller/och danselev vid Kongahällagymnasiet". Tanken är att årlig utdelning skall ske ur fonden med 5 000 kronor till skötsam elev som visat sig duktig i musik, sång eller/och dans.

Kommunstyrelsens arbetsutskott har vid dagens sammanträde överläggnings i ärendet.

**Beslut****Arbetsutskottets förslag till kommunstyrelsen**

- 1 Kommunstyrelsen beslutar att tacksamt mottaga gåvan på 100 000 kronor från Marianne Segram som avser en Stiftelse med Marianne Segrams namn utgörande donationsfond för stipendier till musik/sång eller/och danselev vid Kongahällagymnasiet.
- 2 Uppdrag lämnas till ekonomi- och personalkontoret att i samråd med skolstyrelsen (skolkontoret) verkställa ombesörjandet när det gäller mottagandet av gåvan samt handha nödvändig administration m m med anledning av gåvan.

Justeras sign

Anteckningar

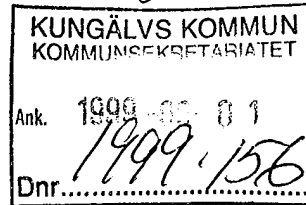
Utdragsbestyrkande

42

Bolet

Aktbilaga 1

PL



D/foes  
KS/AU

Kyo  
LF  
LF  
Bolet  
Shola

MARIANNE SEGRAM  
Egnahemsgatan 1A  
442 30 Kungälv

telefon och fax 0303-15919

Kungälv den 1999-02-24

KOMMUNSTYRELSEN Kungälvs kommun  
442 81 Kungälv.

Gåva för donationsförvaltning av Kungälvs kommun.

Undertecknad önskar såsom gåva överlämna kronor  
100 000 /etthundra tusen/  
för förvaltning av Kungälvs kommun (skolstyrelsen).  
Fondens beteckning skall vara

"Stiftelsen Marianne Segrams donationsfond för stipendier  
till musik/sång eller /och danselev vid  
Kongahällagymnasiet".

Fonden göres räntebärande som för övriga donationsfonder  
förvaltade av kommunen.

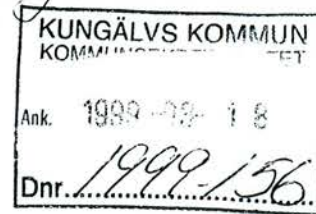
Fondens ändamål skall vara enligt följande:

Utdelning sker varje år med 5 000 kr till skötsam  
elev som visat sig duktig i musik, sång eller/och dans.

Kungälv den 24 febr.1999

Marianne Segram

Arkivbilaga



D/1005  
KS  
foto 25

MARIANNE SEGRAM  
Egnahemsgatan 1A  
442 30 Kungälv

telefon och fax 0303-15919

Kungälv den 1999-03-17

Kyp  
Boström

KOMMUNSTYRELSEN Kungälv kommun  
442 81 Kungälv.

Gåva för donationsförvaltning av Kungälv kommun.

Undertecknad önskar såsom gåva överlämna kronor  
100 000 /etthundra tusen/  
för förvaltning av Kungälv kommun (skolstyrelsen).  
Fondens beteckning skall vara

"Stiftelsen Marianne Segrams donationsfond för stipendier  
till sång, dans och teaterrelev vid Kongahällagymnasiet".

Fonden göres räntebärande som för övriga donationsfonder  
förvaltade av kommunen.

Fondens ändamål skall vara enligt följande:

Utdelning sker varje år med 5 000 kr till skötsam  
elev som visat sig duktig i sång, dans och teater.  
Någon gång utses två stipendiater.

Kungälv den 17 mars 1999.

Marianne Segram



Ärendenummer KS 1999/0156

**Kalendarium****Ändringslogg**

ÄrendeNr:	KS 1999/0156
Registrerat datum:	1999-03-01
Ink/Utg:	1999-03-01
Signatur:	KKCR
Ävsändarens referens:	
Status:	A / Avslutat
Riktning:	IN
Sakerhetsklass	
Fastighetsbeteckning:	
Diariplan:	107 / Kommunala bolag, stiftelser, föreningar
Ävsändare:	Marianne Segram
Nämnd/Styrelse:	KS / KOMMUNSTYRELSEN
Handläggare:	KS/AU / KOMMUNSTYRELSENS ARBETSUTSKOTT
Ärendemening:	Donationsförvaltning, gåva
Anmärlning:	KS/AU_kop LF_LJ_Bo L_Skol
Bevaknings datum:	
Resultdatum:	
Avslutn datum:	1999-04-21
SNI:	
Kom:	
Koncomr:	
Amp/ET:	

© Copyright A.P. Data i Linköping 1996-97  
 Denna sida är producerad med NT 4, IIS 3.0 & SQL-Server 6.5 från en ÅHS för Windows databas

Skapad: 1998-08-05  
 Reviderad:



**KUNGÄLV  
KOMMUN**

Sid 1 (3)

## Tjänsteskrivelse

Handläggarens namn  
Kajsa Danesjö

2023-10-16

### **Förslag till samverkansavtal kring vuxnas lärande i Göteborgsregionen 2024-2026 (Dnr KS2023/2215-2)**

#### **Sammanfattning**

Ett nytt samverkansavtal för vuxnas lärande i Göteborgsregionen (GR) år 2024–2026 har tagits fram.

Nuvarande samverkansavtal löper ut 2023-12-31. Nytt förslag till samverkansavtal har anpassats till den nya lagstiftningen gällande planering och dimensionering av gymnasial utbildning inom komvux. Lagändringarna börjar gälla den 1 juli 2023 och tillämpas första gången i fråga om utbildning som påbörjas 2025.

Samverkansavtal kring vuxnas lärande i GR avser att utveckla satsningen på tillväxtskapande yrkesutbildningar i medlemskommunerna.

Förvaltningen föreslår att samverkansavtalet kring vuxnas lärande i Göteborgsregionen 2024-2026 godkänns.

#### **Juridisk bedömning**

Avtalsutbildningarna omfattar gymnasial vuxenutbildning för vilken statsbidrag lämnas förordning (2016:937) om statsbidrag för regional yrkesinriktad vuxenutbildning.

Avtalsutbildningarna omfattar även yrkesutbildningar enligt förordning (2011:1108) om kommunal vuxenutbildning.

Av 21 kap. skollagen (2010:800) framgår att kommuner ska tillhandahålla särskild utbildning för vuxna samt att utbildningen ska tillhandahållas på grundläggande nivå och gymnasial nivå.

Av 21 kap. skollagen (2010:800) 13 § framgår att kommunen ska erbjuda utbildning på gymnasial nivå och ska sträva efter att erbjuda utbildning som svarar mot efterfrågan och behov.

Avtalet ger rätt för invånare i Göteborgsregionen att studera de yrkesutbildningar som avtalet avser oavsett i vilken kommuninvånaren är folkbokförd. Regionalt frisök tillämpas på de yrkesutbildningar och yrkesämnen som erbjuds inom ramen för samverkansavtalet.

Avtalet är ett primärt samverkansavtal i enlighet med Skollagen, 2 kap. 2 a och 2 b §§ samt 20 kap. 16, 16 a och 16 b §§.

### **Förvaltningens bedömning**

Ett nytt samverkansavtal kring vuxnas lärande i Göteborgsregionen har tagits fram för perioden 2024-01-01-2026-12-31. Genom det nya avtalet upphör det tidigare avtalet för vuxnas lärande som gäller från 2020-01-01.

Avtalet syftar till att tillvarata den samlade kapaciteten av utbildningsresurser och studerande i Göteborgsregionen för att optimera de kommunala resurserna för vuxenutbildning både utifrån ett ekonomiskt och kvalitetsmässigt hänseende. Vidare avser avtalet att skapa förutsättningar för en bättre kompetensförsörjning för både privat och offentlig sektor för att på så sätt bidra till en långsiktig och uthållig tillväxt i Göteborgsregionen. Avsikten är att tillhandahålla ett utbildningsutbud av yrkesutbildningar som matchar hela arbetsmarknadens behov inom Göteborgsregionen. En geografisk spridning av utbildningarnas belägenhet är vidare viktig för att uppnå ett brett utbildningsutbud inom hela Göteborgsregionen.

Det finns även möjlighet att ta hänsyn till det lokala perspektivet då en fördelning kan ske mellan regionala och kommunala platser, även om utbildningen är regionalt sökbar. För dessa utbildningar som initieras av en enskild kommun, finansieras de kommunala platserna av respektive hemkommun och övriga platser genom den kommunala resurspotten som beskrivs i samverkansavtalet.

Under avtalsperioden för detta samverkansavtal ändras tillämpningen av lagstiftningen gällande planering, dimensionering och erbjudande av gymnasial utbildning. Lagändringen innebär för komvux att det primära samverkansavtalet ska omfatta planering, dimensionering och erbjudande av yrkesämnen och sammanhållna yrkesutbildningar på gymnasial nivå. Varje samverkande kommun ska erbjuda all sådan yrkesutbildning som anordnas av huvudmännen i det primära samverkansområdet. Det innebär att det ska vara möjligt för en vuxen som är behörig, att fritt söka yrkesämnen och sammanhållna yrkesutbildningar som erbjuds i det primära samverkansområdet. Lagändringarna börjar gälla den 1 juli 2023 och tillämpas första gången i fråga om utbildning som påbörjas 2025. Ovanstående lagändring innebär att ingående avtalsutbildningar skiljer sig åt före och efter den nya lagstiftningen ska tillämpas.

### **Ärendenivåer – bedömning utifrån kommunfullmäktiges strategiska mål eller kommunstyrelsens resultatmål**

Ärendet har koppling till kommunfullmäktiges strategiska mål om *att ge goda förutsättningar för livslångt lärande* samt kommunfullmäktiges resultatmål om *att vuxenutbildningen bidrar till livslångt lärande och lägre arbetslöshet*.

### **Bedömning utifrån miljö, hållbarhet och mål i Agenda 2030**

Ärendet har koppling i mål nummer 4, *God utbildning för alla* och delmålen 4.3 *Lika tillgång till yrkesutbildning och högre utbildning av god kvalitet* och 4.4 *Öka antalet personer med färdigheter för ekonomisk trygghet*.



Avtalet ska svara mot de behov som finns på arbetsmarknaden. Avtalet förväntas ge bättre förutsättningar att ge vuxna relevanta färdigheter för sysselsättning och arbete.

#### **Bedömning utifrån politiska styrdokument**

Samverkansavtalet påverkar inte eller står i strid med kommunens styrdokument.

#### **Bedömning utifrån ett medborgar- och brukarperspektiv**

Genom att utveckla samverkan och samordning av yrkesutbildningar för vuxna förväntas avtalet bidra till att förbättra medborgarnas möjligheter att utbilda sig inom yrkesområden som är efterfrågade på arbetsmarknaden.

Avtalet ger rätt för invånare i Göteborgsregionen att studera de yrkesutbildningar som avtalet avser oavsett i vilken kommuninvånaren är folkbokförd. Regionalt frisök tillämpas på de yrkesutbildningar och yrkesämnen som erbjuds inom ramen för samverkansavtalet.

#### **Bedömning utifrån ett medarbetarperspektiv.**

Ärendet har ingen påverkan på medarbetares arbetsmiljö eller arbetssituation.

#### **Ekonomisk bedömning**

Ersättningen för studerande regleras i en interkommunal prislista som tas fram i samverkan med de andra medlemskommunerna och godkänns av samtliga kommuner i Göteborgsregionen. Den interkommunal prislistan tas fram för ett år i taget.

#### **Förslag till beslut**

1. Samverkansavtal kring vuxnas lärande i Göteborgsregionen 2024-01-01 – 2026-12-31 godkänns.
2. Sektorchef bildning och lärande uppdras att skriva under ”Samverkansavtal kring vuxnas lärande i Göteborgsregionen 2024-01-01–2026-12-31”

Tanja Tajic Björkman  
Verksamhetschef kompetenscentrum/vuxenutbildning

Dennis Reinhold  
Sektorchef bildning och lärande

Expedieras till: Kajsa Danesjö

För kännedom till:

## Förbundsstyrelsen

---

Protokoll 2023-09-29, kl. 14:45 – 15:50  
Göteborgsregionens kommunalförbund  
Plats: Lindholmen Science Park, lokal Tesla



### § 65 Samverkansavtal vuxenutbildning

#### Beslut

Medlemskommunerna rekommenderas att fastställa samverkansavtalet för vuxnas lärande i Göteborgsregionen.

Kommunernas beslut ska vara GR tillhanda senast den 15 december 2023.

Paragrafen förklaras omedelbart justerad.

#### Sammanfattning av ärendet

Samverkan kring yrkesutbildning för vuxna i Göteborgsregionen regleras via ett samverkansavtal, vilket möjliggör för regioninvånarna att oavsett hemkommun studera yrkesutbildning för vuxna oberoende av utbildningsort. Utbildningarna ska stödja regionens arbetsliv, inom såväl privat som offentlig sektor samt bidra till uthållig tillväxt i regionen.

Nuvarande samverkansavtal löper ut 2023-12-31. Med anledning av detta har ett förslag till nytt samverkansavtal utarbetats, vilket också har anpassats till den nya lagstiftningen gällande planering och dimensionering av gymnasial utbildning inom komvux. Lagändringarna börjar gälla den 1 juli 2023 och tillämpas första gången i fråga om utbildning som påbörjas 2025.

Utbildningschefsnätverket har för detta arbete utsett en styrgrupp bestående av: Dennis Reinhold (Kungälv), Andreas Lökholtz (Göteborg), Jens Holm (Mölndal), Charlotte Johansson (Partille) Fredrik Zeybrandt (Göteborgsregionen) samt Marie Egerstad (Göteborgsregionen).

Ett nytt samverkansavtal kring vuxnas lärande i Göteborgsregionens föreslås träda i kraft 1 januari 2024.

#### Beslutsunderlag

Tjänsteskrivelse

Bilaga: Samverkansavtal kring vuxnas lärande i Göteborgsregionen

#### Skickas till

Medlemskommunerna



# Samverkansavtal kring vuxnas lärande i Göteborgsregionen

## 1. Avtalsparter

Avtalets parter för detta samverkansavtal är Göteborgsregionens kommunalförbund (GR) och följande medlemskommuner: Ale, Alingsås, Göteborg, Härryda, Kungsbacka, Kungälv, Lerum, Lilla Edet, Mölndal, Partille, Stenungsund, Tjörn och Öckerö.

## 2. Avtalets syfte och intentioner

Föreliggande avtal avser att utveckla satsningen på tillväxtskapande yrkesutbildningar (benämnda avtalsutbildningar) i medlemskommunerna, vars område i fortsättningen benämns som Göteborgsregionen.

Avtalet syftar till att tillvarata den samlade kapaciteten av utbildningsresurser och studerande i Göteborgsregionen för att optimera de kommunala resurserna för vuxenutbildning både utifrån ett ekonomiskt och kvalitetsmässigt hänseende. Vidare avser avtalet att skapa förutsättningar för en bättre kompetensförsörjning för både privat och offentlig sektor för att på så sätt bidra till en långsiktig och uthållig tillväxt i Göteborgsregionen. Avsikten är att tillhandahålla ett utbildningsutbud av yrkesutbildningar som matchar hela arbetsmarknadens behov inom Göteborgsregionen. En geografisk spridning av utbildningarnas belägenhet är vidare viktig för att uppnå ett brett utbildningsutbud inom hela Göteborgsregionen.

Genom att utveckla samverkan och samordning av yrkesutbildningar för vuxna förväntas avtalet bidra till att förbättra medborgarnas möjligheter att utbilda sig inom yrkesområden som är efterfrågade på arbetsmarknaden. Avtalet ger också förbättrade möjligheter att tillhandahålla utbildningar som en enskild kommun har svårt att bedriva utan samverkan.

Avtalet ger rätt för invånare i Göteborgsregionen att studera de yrkesutbildningar som avtalet avser oavsett i vilken kommuninvånaren är folkbokförd. Regionalt frisök tillämpas på de yrkesutbildningar och yrkesämnen som erbjuds inom ramen för samverkansavtalet.

Detta är ett primärt samverkansavtal i enlighet med Skollagen, 2 kap. 2 a och 2 b §§ samt 20 kap. 16, 16 a och 16 b §§.



### 3. Avtalstid

Avtalet avser verksamheten från och med 2024-01-01 och gäller till och med 2026-12-31, med möjlighet att komplettera avtalet årligen. Beslut om kompletteringar som fattas av Utbildningschefsnätverket ska läggas ut på GR:s webbplats som bilagor till huvudavtalet.

Om part beslutar att frånträda avtalet ska parten som hemkommun fullfölja betalningsansvaret för elever som påbörjat utbildning inom det gemensamma utbildningsutbudet så att dessa elever ges möjlighet att fullfölja utbildningen. Uppsägning av part görs med en framförhållning på minst 12 månader och avtalet upphör därefter vid årsskifte, den 1 januari.

Genom detta avtal upphör det tidigare avtalet "Samverkansavtal kring vuxnas lärande i Göteborgsregionen" fr o m 2020-01-01 till 2023-12-31 att gälla för samverkan kring yrkesutbildningar inom kommunal vuxenutbildning inom Göteborgsregionen.

### 4. Avtalets omfattning

#### 4.1 Regionalt anordnade avtalsutbildningar

Under avtalsperioden för detta samverkansavtal ändras tillämpningen av lagstiftningen gällande planering, dimensionering och erbjudande av gymnasial utbildning. Lagändringen innebär för komvux att det primära samverkansavtalet ska omfatta planering, dimensionering och erbjudande av yrkesämnen och sammanhållna yrkesutbildningar på gymnasial nivå. Varje samverkande kommun ska erbjuda all sådan yrkesutbildning som anordnas av huvudmännen i det primära samverkansområdet. Det innebär att det ska vara möjligt för en vuxen som är behörig, att fritt söka yrkesämnen och sammanhållna yrkesutbildningar som erbjuds i det primära samverkansområdet. Lagändringarna börjar gälla den 1 juli 2023 och tillämpas första gången i fråga om utbildning som påbörjas 2025. (Skollagen, 2 kap. 2 a och 2 b §§ samt 20 kap. 16, 16 a och 16 b §§)

Ovanstående lagändring innebär att ingående avtalsutbildningar skiljer sig åt före och efter den nya lagstiftningen ska tillämpas.

##### 4.1.1 För avtalsutbildningar som påbörjas före 2025

Avtalsutbildningarna omfattar gymnasial vuxenutbildning för vilken statsbidrag lämnas enligt gällande förordning om statsbidrag för regional yrkesinriktad vuxenutbildning.

Avtalsutbildningarna kan även omfatta andra typer av utbildningsformer och kombinationer av utbildningsformer (till exempel yrkeshögskolekurser,



utbildning i kombination med studier i svenska, validering, lärlingsutbildning och arbetsmarknadsinsatser) som parterna kommer överens om.

#### **4.1.2 För avtalsutbildningar som påbörjas efter 2025**

Avtalsutbildningarna omfattar yrkesämnena och sammanhållna yrkesutbildningar på gymnasial nivå, som erbjuds inom samverkansområdet i enlighet med den nya lagstiftningen. Detta innebär att regionalt frisök tillämpas på samtliga yrkesämnena och yrkesutbildningar som erbjuds inom Göteborgsregionen.

Avtalsutbildningarna omfattar gymnasial vuxenutbildning för vilken statsbidrag lämnas enligt gällande förordning om statsbidrag för regional yrkesinriktad vuxenutbildning.

Avtalsutbildningarna omfattar även yrkesämnena och sammanhållna yrkesutbildningar som tidigare har erbjudits endast inom den egna kommunen. Gällande dessa utbildningar kan en fördelning ske mellan regionala och kommunala platser, även om utbildningen är regionalt sökbar. Beslut om vilka kommunala utbildningar som ska erbjudas med regionalt frisök, sker efter att anordnande kommun har ansökt om detta. Beslut om regiongemensamt utbildningsutbud sker enligt de principer för planering och dimensionering som Utbildningschefsnätverket årligen enats kring. Finansiering av dessa utbildningar sker enligt punkt 7.1.2.

Avtalsutbildningarna kan även omfatta andra typer av utbildningsformer och kombinationer av utbildningsformer (till exempel yrkeshögskolekurser, utbildning i kombination med studier i svenska, validering, lärlingsutbildning och arbetsmarknadsinsatser) som parterna kommer överens om.

Innehållet i och formen för samverkan i detta avtal kan komma att ändras med anledning av eventuella nya eller förändrade nationella lagar och förordningar. Vid denna typ av förändringar fattar Utbildningschefsnätverket beslut om revideringar, i enlighet med punkt 3.

## **4.2 Möjlighet att ingå annat avtal**

Kommun i Göteborgsregionen äger möjlighet att sluta sekundära samverkansavtal med andra kommuner eller regioner. Avtalet ger dock inte möjlighet att sluta annat samverkansavtal med kommun utanför Göteborgsregionen om utbildningar, som ingår i detta avtal. Vidare ger inte avtalet möjlighet att skapa sekundära överlappande samverkansavtal mellan kommuner inom Göteborgsregionen, gällande utbildningar som ingår i detta avtal.



## 5. Förutsättningar

### 5.1 Generella förutsättningar

För att uppnå syftet och intentionerna med avtalet finns ett antal faktorer som är av särskild betydelse. Avtalet förutsätter

- kommunal delaktighet i arbetet med att ta fram yrkesutbildningarna, t ex inom ramen för utbudsplaneringsgruppens arbete samt nätverk för omvärldsbevakning,
- kommunal delaktighet i kontinuerlig omvärldsbevakning av kompetensförsörjningsbehovet tillsammans med arbetsmarknadens parter, Arbetsförmedlingen, regionalt utvecklingsansvariga, Göteborgsregionens kompetensråd m.fl. aktörer för att ge en vederhäftig helhetsbild av behovet av kompetens på arbetsmarknaden,
- kommunal delaktighet i arbetet med kontinuerlig omvärldsbevakning av hur förändringar i nationella förordningar och lagstiftning påverkar den statliga finansieringen och därmed syftet och intentionerna med föreliggande avtal,
- formaliserad samverkan genom Göteborgsregionens branschspecifika kompetensråd med olika branscher inom relevanta yrkesområden tillsammans med kommunerna, t ex genom delaktighet av utbildningsanordnare i branschråden.
- Kommunal delaktighet och samsyn kring en gemensam tidsplan inför antagning till de regiongemensamma utbildningarna.
- en helhetssyn på Göteborgsregionen som en funktionell utbildnings- och arbetsmarknadsregion.

### 5.2 Utförare – Utbildningsanordnare (uba)

För att säkra möjligheterna till ett brett utbud av utbildningar kan avtalsutbildningarna utgöras av:

- enskild kommuns egen anordnad utbildning,
- enskild kommuns upphandlad/anskaffad utbildning eller
- av GR upphandlad/anskaffad utbildning,



### 5.3 Utbildning inom hela Göteborgsregionen

Avtalet ger möjlighet för såväl kommunala som upphandlade fristående anordnare att bedriva verksamhet inom hela Göteborgsregionen oavsett vem som är huvudman för utbildningen. Som huvudregel gäller att anordnarkommun blir huvudmannakommun. Undantag kan dock ske efter överenskommelse kommunerna emellan.

### 5.4 Gemensam marknadsföring

Avtalsutbildningarna ska marknadsföras regionalt under kommunernas gemensamma varumärke GRvux och informeras om på lämpligt sätt, för att göra regionens invånare medvetna om avtalsutbildningarna. Som komplement till marknadsföringen ska kommunernas information och vägledning omfatta samtliga avtalsutbildningar. Eventuella väglednings- och marknadsföringsinsatser kan också förutsätta kommunal medverkan och samarbete.

### 5.5 Statsbidrag

Statsbidrag inom regional yrkesinriktad vuxenutbildning söks gemensamt för avtalsparterna och samordnas av GR.

Övriga relevanta statsbidrag som inte avses ingå i avtalsutbildningarna kan sökas gemensamt av medlemskommunerna, om parterna enas om detta.

### 5.6 Kartläggning av utbildningsutbud

För att få en övergripande lägesbild över utbildningsutbudet i Göteborgsregionen ska en årlig kartläggning genomföras av vilka vuxenutbildningar som har genomförts i Göteborgsregionen. Kartläggningen avser alla sammanhållna yrkesutbildningar för vuxna, och sammanställs tillsammans med utbudet inom gymnasieskolan i en årlig utbudsrapport.

### 5.7 Urval av avtalsutbildningar

Urvalet av utbildningar ska ske i nära samverkan mellan avtalsparterna, arbetsmarknadens parter, Göteborgsregionens branschspecifika kompetensråd, Arbetsförmedlingen samt i dialog med andra berörda parter. Principer ska finnas för planering och dimensionering av avtalsutbildningar, vilka årligen fastställs av Utbildningschefsnätverket.



## 6. Roll- och ansvarsfördelning

### 6.1 Antagningsnämnd (GRs politiska nämnd för utbildning)

Antagningsnämnden ansvarar för att intentionerna i föreliggande avtal efterlevs i enlighet med avtalets syfte, punkt 2.

Antagningsnämnden presenteras årligen en sammanställning och analys av avtalsutbildningarnas effekt utifrån intentionerna i avtalet.

### 6.2 Utbildningschefsnätverket

Utbildningschefsnätverket fattar i enighet beslut om den ekonomiska omfattningen av och övergripande inriktning för utbildningsstarter på årsbasis. Detta inbegriper beslut kring hantering av ekonomiskt överhäng till kommande år.

Utbildningschefsnätverket fattar i enighet beslut om eventuella justeringar av den ekonomiska insatsen (kommunal resurs) som respektive medlemskommun bidrar med.

Utbildningschefsnätverket fattar i enighet beslut om organisation samt ledning och styrning av vuxenutbildningssamverkan.

Utbildningschefsnätverket fattar i enighet beslut om hur regionalt utbildningsutbud ska fastställas. Detta inbegriper årligt beslut om urvalsprinciper för planering och dimensionering av avtalsutbildningar i enlighet med punkt 5.7.

Utbildningschefsnätverket fattar i enighet beslut om kompletteringar av detta samverkansavtal.

### 6.3 Hemkommun

Hemkommunen utgör den kommun där den person, som kan komma i nyttjande av de utbildningar som detta avtal omfattar, är folkbokförd. Hemkommun ansvarar för att en individuell studieplan ska upprättas, samt för studie- och yrkesvägledning av den enskilde. Hemkommunen ska se till att den som vill få sitt kunnande kartlagt inför utbildning, eller prövning inom komvux, erbjuds en inledande kartläggning. Vidare är hemkommunerna skyldiga att på sina resp. hemsidor informera om och länka till det regiongemensamma vuxenutbildningsutbudet på GRvux.se samt medverka i ev. marknadsförings- och vägledningsinsatser som förutsätter kommunal medverkan och samarbete.





## 6.4 Huvudmannakommun

De lokala initiativen ligger till grund för det samlade regionala utbudet inom vuxenutbildningen. Varje huvudmannakommun ansvarar för att rapportera erbjudande av utbildningsutbud till GR, som samordnar planering och dimensionering av utbildningsutbudet enligt samverkansavtalet.

Huvudmannakommun är också den kommun som ansvarar för att utbildningen genomförs och som har myndighetsansvaret i enlighet med gällande skollag och förordningar för de utbildningar som utförs inom ramen för detta avtal. Denna myndighetsutövning inbegriper antagning inklusive behörighetsgranskning och prioritering, skolchefsfunktion, rektorsfunktion, systematisk kvalitetsuppföljning samt återkoppling till hemkommun. Vidare ansvarar huvudmannakommunen för att upphandlade utbildningsanordnare följer de administrativa rutiner och riktlinjer som fastställts inom ramen för samverkan.

## 6.5 Utbildningsanordnare

De utbildningsanordnare som inom ramen för detta avtal genomför utbildningarna svarar för studerandestöd och vägledning under studietiden för att eleven ska nå sina, i studieplanen, uppsatta mål. Vidare ansvarar respektive utbildningsanordnare för att följa de administrativa rutiner som fastställs inom ramen för samverkan.

## 6.6 GR

GR ansvarar för samordningen av avtalsutbildningarnas planering, genomförande, uppföljning och utvärdering. Samordningen förutsätter ett nära samarbete med samtliga kommuner. I samordningen ingår bland annat ansvar för:

- ansökan och redovisning till Skolverket av statsbidrag för avtalsutbildningarna och andra statsbidrag som parterna överenskommer att ansöka om gemensamt.
- samordning av planering och dimensionering av utbildningsutbudet.
- samordning av ansökan och antagning för utbildningsstarterna.
- tillhandahållande av webbplats (GRvux.se) för marknadsföring av och information om avtalsutbildningarna. Detta innebär att kommunerna behöver enas om gemensam årsplan med ett antal möjliga starter av yrkesutbildningar för vuxna.



- genomförande av effektstudier av avtalsutbildningarna.
- övergripande administration och samordning av de ekonomiflöden som blir resultatet av de utbildningsvolymerna som genomförs.
- organisering av regional branschsamverkan, inom ramen för Göteborgsregionens branschspecifika kompetensråd.
- marknadsföring av avtalsutbildningarna enligt punkt 5.4.
- genomföra kartläggning av utbildningsutbud i enlighet med punkt 5.6.
- kontinuerlig omvärldsbevakning av faktorer som påverkar avtalets syfte och intentioner, till exempel i form av kommunikation och information beträffande statsbidrags utformning.

## 7. Ekonomi

### 7.1 Finansiering av avtalsutbildningarna

#### 7.1.1 Statsbidragsfinansierade utbildningar

Finansieringen av avtalsutbildningarna baseras på en grundpost, vilken utgörs av de kommunala resurser som avtalsparterna anslår samt, i den mån det förekommer, särskilda statsbidrag eller annan typ av finansiering inom aktuella utbildningsområden.

Undertecknande kommuner ska årligen bidra med en kommunal resurspott med 33 kronor per kommunmedborgare till ett konto på GR, baserat på kommunernas folkmängd vid föregående års slut. Kommun som så önskar kan inbetala mer än 33 kronor per kommunmedborgare för de avtalsutbildningar som ingår i avtalet.

Beviljat statsbidrag förutsätts ingå i de regionalt anordnade yrkesutbildningarna som avtalet omfattar. Eventuella villkor för statsbidrag, såsom krav på medfinansiering, ska regleras i enlighet med gällande förordningstext.

I de fall en kommun överskrider sin kommunala resurspott, dvs kommuninvånarna tar ut mer utbildning än kommunen har betalt för, ska hemkommunen åta sig att svara för kostnaderna för en behörig elevs yrkesutbildning i en annan kommun inom det primära samverkansområdet. Att hemkommunen står för kostnaderna innebär att eleven ingår med alla andra elever när det gäller mottagande och antagning, inklusive konkurrens om platser vid ett eventuellt urval.



Motsvarande andel som respektive avtalspart tillskjutit för avtalsutbildningarna kommer respektive kommuns medborgare tillgodo, vilket innebär att kommunernas tillskjutna medel används enbart av de egna kommuninvånarna.

Betalning erläggs till GR i form av delbetalningar fyra gånger per år, samt eventuellt i en slutavräkning.

### **7.1.2 Kommunalt anordnade utbildningar**

Avtalsutbildningarna omfattar även yrkesämnen och sammanhållna yrkesutbildningar som tidigare har erbjudits endast inom den egna kommunen. Gällande dessa utbildningar kan en fördelning ske mellan regionala och kommunala platser, även om utbildningen är regionalt sökbar. För dessa utbildningar som initieras av en enskild kommun, finansieras de kommunala platserna av respektive hemkommun och övriga platser enligt punkt 7.1.1.

## **7.2 Avstämning och betalning**

GR administrerar centralt ett avräkningssystem som innefattar varje avtalsparts tillskjutna resurs. Detta innebär att GR kontinuerligt (inför och efter varje utbildningsstart), ska leverera en prognos till kommunerna gällande den kommunala resursen.

Göteborgsregionen svarar för avstämning och uppföljning av respektive avtalsutbildning gentemot avräkningssystemet i enlighet med de kriterier, som fastställts i avtalen med respektive utbildningsanordnare.

Vid årets slut görs reglering av verksamheten så att kommunerna kan välja att låta överskjutande medel återbetalas alternativt kvarstanna på GR för att användas nästkommande år. Ett eventuellt underskott av verksamheten betalas årligen av kommunerna.

## **7.3 Avsättning av särskilda medel och övriga kostnader**

För de kostnader som uppstår inom ramen för detta avtal och som belastar huvudmannakommun tillämpas självkostnadsprincipen. Dessa kostnader fördelas proportionellt utifrån fastställda fördelningsnycklar. Det kan till exempel handla om projekt som avtalsparterna gemensamt vill genomföra.

För de kostnader som uppstår inom ramen för detta avtal och som belastar GR tillämpas självkostnadsprincipen. Göteborgsregionen ansvarar för samordningen av avtalsutbildningarnas planering, genomförande, uppföljning och utvärdering. Dessa kostnader fördelas proportionellt

## Samverkansavtal kring vuxnas lärande i Göteborgsregionen

2024-01-01--2026-12-31



**GÖTEBORGS  
REGIONEN**

utifrån befolkningsmängden i respektive kommun mellan avtalsparterna och betalas via avräkningssystemet. GR:s budget och bokslut för samordningsuppdraget redovisas årligen för medlemskommunerna.

### 8. Idé- och erfarenhetsutbyte för personal inom vuxnas lärande

Göteborgsregionens samlade kompetens inom området vuxnas lärande tas tillvara genom ett idé- och erfarenhetsutbyte på olika nivåer. Inom vuxenutbildningen främjas detta genom gemensam kompetensutveckling kring aktuella frågor i GR Utbildnings regi. Erfarenhetsutbytet sker i regional nätverksform kring t ex kvalitetsfrågor, ledarskap, utvecklingsarbete, omvärldsbevakning och lobbyverksamhet.

### 9. Tvist

Tvist med anledning av detta avtal medlemskommunerna emellan löses i första hand genom lokala förhandlingar. Om parterna inte kommer överens sker medling genom GR. Om tvist inte kan lösas på detta sätt avgörs det av allmän domstol.

### 10. Godkännande

Föreliggande avtal ska efter godkännande i respektive kommun, undertecknat och tillsammans med kopia av beslut i nämnd/styrelse eller av den utsedd person, senast 30 november 2023 vara GR tillhanda.

För Göteborgsregionen

Datum

\_\_\_\_\_  
Namn

\_\_\_\_\_  
Namnförtydligande

För Ale kommun

\_\_\_\_\_  
Datum

\_\_\_\_\_  
Namn

\_\_\_\_\_  
Namnförtydligande

För Alingsås kommun

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

## Samverkansavtal kring vuxnas lärande i Göteborgsregionen

2024-01-01--2026-12-31



**GÖTEBORGS  
REGIONEN**

Datum \_\_\_\_\_ Namn \_\_\_\_\_  
 Namnförtydligande \_\_\_\_\_

För Göteborgs stad

Datum \_\_\_\_\_ Namn \_\_\_\_\_  
 Namnförtydligande \_\_\_\_\_

För Härryda kommun

Datum \_\_\_\_\_ Namn \_\_\_\_\_  
 Namnförtydligande \_\_\_\_\_

För Kungsbacka kommun

Datum \_\_\_\_\_ Namn \_\_\_\_\_  
 Namnförtydligande \_\_\_\_\_

För Kungälv kommun

Datum \_\_\_\_\_ Namn \_\_\_\_\_  
 Namnförtydligande \_\_\_\_\_

För Lerums kommun

Datum \_\_\_\_\_ Namn \_\_\_\_\_  
 Namnförtydligande \_\_\_\_\_

För Lilla Edets kommun

Datum \_\_\_\_\_ Namn \_\_\_\_\_  
 Namnförtydligande \_\_\_\_\_

För Mölndals stad

Datum \_\_\_\_\_ Namn \_\_\_\_\_  
 Namnförtydligande \_\_\_\_\_

För Partille kommun

\_\_\_\_\_

## Samverkansavtal kring vuxnas lärande i Göteborgsregionen

2024-01-01--2026-12-31



GÖTEBORGS  
REGIONEN

Datum

Namn

Namnförtydligande

För Stenungsunds kommun

Datum

Namn

Namnförtydligande

För Tjörns kommun

Datum

Namn

Namnförtydligande

För Öckerö kommun

Datum

Namn

Namnförtydligande



Tjänsteskrivelse, Göteborgsregionens kommunalförbund  
Handläggare: Marie Egerstad, chef vuxenutbildningen  
Datum: 2023-06-27, diarienummer ATN2023-00016

# Förslag till Samverkansavtal kring vuxnas lärande i Göteborgsregionen

## Förslag till beslut

Antagningsnämnden föreslås besluta

att ställa sig bakom förslag till samverkansavtal kring vuxnas lärande i Göteborgsregionen för perioden 2024-01-01 - 2026-12-31 enligt presenterat förslag i bilaga

att rekommendera Förbundsstyrelsen att rekommendera medlemskommunerna att fastställa samverkansavtalet för vuxnas lärande i Göteborgsregionen samt

att kommunernas beslut ska vara GR tillhanda senast den 30 november 2023

## Sammanfattning av ärendet

Samverkan kring yrkesutbildning för vuxna i Göteborgsregionen regleras via ett samverkansavtal, vilket möjliggör för regioninvånarna att oavsett hemkommun studera yrkesutbildning för vuxna oberoende av utbildningsort. Utbildningarna ska stödja regionens arbetsliv, inom såväl privat som offentlig sektor samt bidra till uthållig tillväxt i regionen.

Nuvarande samverkansavtal löper ut 2023-12-31. Med anledning av detta har ett förslag till nytt samverkansavtal utarbetats, vilket också har anpassats till den nya lagstiftningen gällande planering och dimensionering av gymnasial utbildning inom komvux. Lagändringarna börjar gälla den 1 juli 2023 och tillämpas första gången i fråga om utbildning som påbörjas 2025.

Utbildningschefsnätverket har för detta arbete utsett en styrgrupp bestående av: Dennis Reinhold (Kungälv), Andreas Lökhholm (Göteborg), Jens Holm (Mölnadal), Charlotte Johansson (Partille) Fredrik Zeybrandt (Göteborgsregionen) samt Marie Egerstad (Göteborgsregionen).

Ett nytt samverkansavtal kring vuxnas lärande i Göteborgsregionens föreslås träda i kraft 1 januari 2024.

## Antagningsnämnden – ärende 2

---



**GÖTEBORGS  
REGIONEN**

Tjänsteskrivelse, Göteborgsregionens kommunalförbund  
Handläggare: Marie Egerstad, chef vuxenutbildningen  
Datum: 2023-06-27, diarienummer ATN2023-00016

För "Samverkansavtal kring vuxnas lärande i Göteborgsregionen", är det följande beslutsordning som gäller:

17/6 – Utbildningschefs nätverket

27/6 – Utbildningsgruppen

29/9 – Förbundsstyrelsen rekommenderar medlemskommunerna att fastställa samverkansavtalet för vuxnas lärande i Göteborgsregionen. Avtal ska efter godkännande i respektive kommun, undertecknat och med kopia på beslut i nämnd/styrelse eller av den utsedd person, vara Göteborgsregionen tillhanda senast den 30 november 2023.

### Beslutsunderlag

Bilaga: Samverkansavtal kring vuxnas lärande i Göteborgsregionen

### Skickas till

Förbundsstyrelsen

Fredrik Zeybrandt  
Utbildningschef

Marie Egerstad  
Chef, vuxenutbildningen



# Sammanträdesprotokoll

Sammanträdesdatum

2023-10-31

Sida

9 (22)

§ 152/2023

## Samverkansavtal kring vuxnas lärande i Göteborgsregionen 2024-2026 (Dnr KS2023/2215)

### Sammanfattning

Ett nytt samverkansavtal för vuxnas lärande i Göteborgsregionen (GR) år 2024–2026 har tagits fram.

Nuvarande samverkansavtal löper ut 2023-12-31. Nytt förslag till samverkansavtal har anpassats till den nya lagstiftningen gällande planering och dimensionering av gymnasial utbildning inom komvux. Lagändringarna börjar gälla den 1 juli 2023 och tillämpas första gången i fråga om utbildning som påbörjas 2025.

Samverkansavtal kring vuxnas lärande i GR avser att utveckla satsningen på tillväxtskapande yrkesutbildningar i medlemskommunerna.

### Beslutsunderlag

Tjänsteskrivelse Samverkansavtal kring vuxnas lärande i Göteborgsregionen 2024-2026  
Bilaga Förbundsstyrelsens beslut- Förslag till samverkansavtal kring vuxnas lärande i Göteborgsregionen

### Förslag till kommunstyrelsen

1. Samverkansavtal kring vuxnas lärande i Göteborgsregionen 2024-01-01 – 2026-12-31 godkänns.
2. Sektorchef bildning och lärande uppdras att skriva under ”Samverkansavtal kring vuxnas lärande i Göteborgsregionen 2024-01-01–2026-12-31”

Expedieras till:  
Kajsa Danesjö

För kännedom till:

**UTSKOTTET FÖR BILDNING OCH  
LÄRANDE**

**KUNGÄLVS  
KOMMUN**



Justeras sign

# Sammanträdesprotokoll

Sammanträdesdatum

2023-10-31

Sida

9 (22)

§ 152/2023

## Samverkansavtal kring vuxnas lärande i Göteborgsregionen 2024-2026 (Dnr KS2023/2215)

### Sammanfattning

Ett nytt samverkansavtal för vuxnas lärande i Göteborgsregionen (GR) år 2024–2026 har tagits fram.

Nuvarande samverkansavtal löper ut 2023-12-31. Nytt förslag till samverkansavtal har anpassats till den nya lagstiftningen gällande planering och dimensionering av gymnasial utbildning inom komvux. Lagändringarna börjar gälla den 1 juli 2023 och tillämpas första gången i fråga om utbildning som påbörjas 2025.

Samverkansavtal kring vuxnas lärande i GR avser att utveckla satsningen på tillväxtskapande yrkesutbildningar i medlemskommunerna.

### Beslutsunderlag

Tjänsteskrivelse Samverkansavtal kring vuxnas lärande i Göteborgsregionen 2024-2026  
Bilaga Förbundsstyrelsens beslut- Förslag till samverkansavtal kring vuxnas lärande i Göteborgsregionen

### Förslag till kommunstyrelsen

1. Samverkansavtal kring vuxnas lärande i Göteborgsregionen 2024-01-01 – 2026-12-31 godkänns.
2. Sektorchef bildning och lärande uppdras att skriva under ”Samverkansavtal kring vuxnas lärande i Göteborgsregionen 2024-01-01-2026-12-31”

---

Expedieras till:  
Kajsa Danesjö

För kännedom till:

**UTSKOTTET FÖR BILDNING OCH  
LÄRANDE**

**KUNGÄLVS  
KOMMUN**



Justeras sign



**KUNGÄLV  
KOMMUN**

Sid 1 (4)

## Tjänsteskrivelse

Handläggarens namn  
Kajsa Danesjö

2023-10-10

### **Remiss - Regional biblioteksplan Västra Götaland 2024-2027 (Dnr KS2023/2077-2)**

#### **Sammanfattning**

Den regionala biblioteksplanen är en fördjupande handlingsplan för biblioteksområdet utifrån Västra Götalands kulturstrategi och kulturplan 2024-2027. Förslaget på biblioteksplan som går ut på remiss ska från och med 2024 ersätta den befintliga biblioteksplanen. Kungälv kommun har ombetts besvara remissen med utgångspunkt från biblioteksplanens rubriker och kan innehålla båda yttranden över upplevda styrkor och svagheter.

Kungälv kommun ställer sig positiv till förslaget på regional biblioteksplan för 2024-2027.

Förvaltningen föreslår kommunstyrelsen att anta tjänsteutlåtandet som kommunens svar på remiss från Västra Götalandsregionen.

#### **Juridisk bedömning**

Biblioteksväsendet i Sverige styrs av Bibliotekslagen. Här fastslås bibliotekens demokratiska uppdrag och uppdraget att främja litteraturens ställning.

17 § bibliotekslagen anger att kommuner och regioner ska anta biblioteksplaner för sin verksamhet på biblioteksområdet.

#### **Förvaltningens bedömning**

Den regionala biblioteksplanen är en fördjupande handlingsplan för biblioteksområdet utifrån Västra Götalands kulturstrategi och kulturplan 2024-2027. Förslaget på biblioteksplan som går ut på remiss ska från och med 2024 ersätta den befintliga biblioteksplanen. Kungälv kommun har ombetts besvara remissen med utgångspunkt från biblioteksplanens rubriker och kan innehålla båda yttranden över upplevda styrkor och svagheter.

Kungälv kommun har tagit del av förslag på ny regional biblioteksplan för 2024-2027 och önskar skicka med följande kommentarer inför beslut.

Kungälv kommun ställer sig positiv till förslaget till regional biblioteksplan.

Dokumentet har tydlig koppling till Kulturstrategin för Västra Götaland och regional kulturplan, båda dokumenten följer samma mall och innehåller i mycket samma rubriker.

Detta skapar en samstämmighet, förenklar läsningen och tydliggör dess förhållande till varandra.

Utvecklingsområdena bedöms också relevanta i det kommunala uppdraget och överensstämmer med den verksamhet som bedrivs.

Kungälv kommun vill särskilt uppmärksamma rubriken *Läsfrämjande* i den regionala biblioteksplanen och poängtera vikten av att främja läsandet hos alla grupper. Att särskilt fokus ligger på barn och unga är positivt, målgruppen är också prioriterad i bibliotekslagen. Dock vill Kungälv kommun särskilt understryka vikten av läsning som ett värde i sig och inte enbart som ett mål/prestation att fullfölja studier. Två av tre mål under rubriken behandlar läsning som ett sätt att bidra till fullföljda studier. Kungälv kommun anser att det är högst relevant men önskar också se en målsättning som pekar på hur läsning kan bidra till fantasi och inlevelseförmåga för alla målgrupper.

Att regionen tydliggör sin roll med att stödja folkbiblioteken med verksamhets- och kompetensutveckling inom flera områden genom mål under rubriken *deltagande i kultur- och samhällsliv* är viktigt för kommuner som inte har resurser att göra detta själva i större omfattning. Kungälv kommun ser också behov av stöttning från regionen på andra plan, exempelvis avseende framtagande av statistik och att vara bryggan mellan strategiska nationella mål och de kommunala.

Under rubriken *digitalisering och digital folkbildning* beskrivs bibliotekets roll i kristid och att bibliotek tenderar att bli "samhällets sista utpost". Trots beskrivning av bibliotek som en viktig samhällslig instans i kris saknas mål kring detta. Kungälv kommun hade gärna sett ett mål kring bibliotekets roll i kristider.

Utöver utvecklingsområdena önskar kommunen också kommentera formalia i dokumentet.

Halva planen är av beskrivande karaktär, tyngd borde snarare ligga på stycken som behandlar utvecklingsområdena.

Rubrikerna går i flera fall in i varandra. Exempelvis medie- och informationskunnighet (MIK) och digitalisering behandlas både under *läsfrämjande* och under *digitalisering*. Det gör innehållet något spretigt.

Planen är skriven både på en övergripande, generell nivå men i vissa stycken är även genomförandet detaljerat beskrivet. Exempelvis genom att föreslå biblioteksverksamheten att samarbeta med fritidsgårdar, någonting som snarare ligger på den kommunala biblioteksplanen eller verksamhetens nivå.

**Ärendenivåer – bedömning utifrån kommunfullmäktiges strategiska mål eller kommunstyrelsens resultatmål**

Den regionala biblioteksplanen har koppling till kommunfullmäktiges mål *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**

Kulturupplevelser och bildning är hälsofrämjande och bidrar till att människor kan leva sig in i andra perspektiv och därmed utvecklar en större empati och förståelse för andra människor och världar. Västra Götalands biblioteksplan uppmärksammar målen i Agenda 2030 och belyser bibliotekens roll för att uppnå de globala hållbarhetsmålen.

#### **Bedömning utifrån politiska styrdokument**

Kommunens biblioteksplan har stark koppling till regionens biblioteksplan. Dokumenten står inte i strid med varandra utan ska ses som komplement till varandra på olika övergripande nivå.

#### **Bedömning utifrån ett medborgar- och brukarperspektiv**

Att regionen har en biblioteksplan är positivt för Kungälvskommuns medborgare. Den regionala biblioteksplanen beskriver tydligt att biblioteket ska nå och angå alla invånare och ge människor med olika förutsättningar likvärdig tillgång till information, kultur och kunskap.

#### **Bedömning utifrån ett medarbetarperspektiv.**

Att besvara remissen har ingen påverkan ur medarbetarperspektiv.

#### **Ekonomisk bedömning**

Ärendet har ingen ekonomisk påverkan på kommunen

#### **Förslag till beslut**

Tjänsteutlåtandet antas som kommunens svar på remiss från Västra Götalandsregionen.

Matilda Skön  
Verksamhetschef kultur

Dennis Reinhold  
Sektorchef bildning och lärande

Expedieras till: Kajsa Danesjö

För kännedom till:

Västra Götalandsregionen

Kulturnämnden

Diarienummer: KUN 2023-00595

Datum: 2023-08-26

Remiss

# Regional biblioteksplan Västra Götaland 2024– 2027

# Innehåll

Förutsättningar för den regionala biblioteksplanen Västra Götaland 2024–2027.....	3
Bibliotekslagen.....	3
Nationell biblioteksstrategi .....	5
Biblioteksverksamhet i Västra Götaland.....	5
Folkbibliotek .....	6
Skolbibliotek .....	7
Folkhögskolebibliotek.....	8
Sjukhusbibliotek.....	9
Forskningsbibliotek.....	10
Fängelsebibliotek .....	10
Övriga bibliotek .....	10
Regional biblioteksverksamhet .....	11
Deltagande i kultur- och samhällsliv.....	12
Läsfrämjande.....	14
Litteratur, bildning och konstnärligt skapande.....	15
Samverkan och synergi .....	17
Digitalisering och digital folkbildning .....	18
Internationalisering och omvärldsbevakning .....	19
Så togs biblioteksplanen fram och så följs den upp .....	20



# Förutsättningar för den regionala biblioteksplanen Västra Götaland 2024–2027

Kommuner och regioner ska enligt bibliotekslagen anta biblioteksplaner för sin verksamhet på biblioteksområdet.<sup>1</sup> Västra Götalandsregionens regionala biblioteksplan beskriver utmaningar och strategiska inriktningar och är en fördjupande handlingsplan för biblioteksområdet utifrån *Västra Götalands kulturstrategi och kulturplan 2024–2027*, som är ett av Västra Götalandsregionens fyra måldokument beslutade av regionfullmäktige.<sup>2</sup> Inom måldokumentet *Regional utvecklingsstrategi för Västra Götaland 2021–2030* finns flera prioriteringar och kraftsamlingar som också berör biblioteken, exempelvis kraftsamling Fullföljda studier och kraftsamling Digitalisering.

Den regionala biblioteksplanen anger riktning för den regionala biblioteksverksamheten inom Förvaltningen för kulturutveckling och utgår ifrån kulturstrategins strategiska utmaningar. De olika biblioteksverksamheter som bedrivs med Västra Götalandsregionen som huvudman har själva beskrivit de verksamheter och utvecklingsmål som finns beskrivna i planen under respektive område.

## Bibliotekslagen

Biblioteksväsendet i Sverige styrs av Bibliotekslagen. Här fastslås bibliotekens demokratiska uppdrag och uppdraget att främja litteraturens ställning.

I den så kallade ändamålsparagrafen 2§, sägs att:

”biblioteken i det allmänna biblioteksväsendet ska verka för det demokratiska samhällets utveckling genom att bidra till kunskapsförmedling och fri åsiktsbildning och att biblioteken i det allmänna biblioteksväsendet ska främja litteraturens ställning och intresset för bildning, upplysning, utbildning och forskning samt kulturell verksamhet i övrigt. Biblioteksverksamhet ska finnas tillgänglig för alla.”

<sup>1</sup> Bibliotekslag (2013:801), 17 §

<sup>2</sup> Övriga måldokument är Regional utvecklingsstrategi för Västra Götaland 2021–2030, Trafikförsörjningsprogram 2021–2025 – Hållbara resor i Västra Götaland, samt Strategi för omställningen av hälso- och sjukvården i Västra Götalandsregionen 2023–2027.

Med det allmänna biblioteksväsendet avses offentligt finansierade bibliotek oavsett huvudman. I lagen uttrycks en målsättning om allas delaktighet i samhällslivet, som främjas genom kunskapsförmedling och fri åsiktsbildning – demokratin fördjupas genom att välinformerade individer får bättre möjligheter till insyn, inflytande och deltagande i den demokratiska processen.<sup>3</sup> Den fria åsiktsbildningen stöds genom att biblioteken främjar ett fritt meningsutbyte och att verksamheten präglas av öppenhet för olika perspektiv och står fri från censur eller andra hindrande åtgärder.

För att ge biblioteken möjlighet att fullgöra sitt demokratiska uppdrag och möjliggöra för människor att fritt kunna bilda sig en åsikt krävs att *principen om armlängds avstånd* upprätthålls, precis som inom övriga kulturområden. Principen om armlängds avstånd är ett organisationssätt och förhållningssätt som syftar till att skydda kulturverksamheter och den konstnärliga friheten. Enligt principen ska politiker och tjänstepersoner avstå från att styra kulturens och konstens innehåll. Genom att skapa förutsättningar för kulturverksamheter, men avstå från styrning av innehåll, läggs grunden för en mångfald av konst och kultur, röster, perspektiv och uttryck.

I bibliotekslagen anges att biblioteksverksamheten ska ge särskild uppmärksamhet åt personer med funktionsnedsättning samt åt de nationella minoriteterna och personer som har annat modersmål än svenska (4§ samt 5§). Dessa ändamål och prioriteringar är gemensamma för alla offentligt finansierade biblioteksformer

Vid sidan av de inledande paragraferna om biblioteksväsendets ändamål och prioriterade grupper finns flera paragrafer i bibliotekslagen som särskilt rör folkbiblioteken.

”6 § Varje kommun ska ha folkbibliotek. Folkbiblioteken ska vara tillgängliga för alla och anpassade till användarnas behov.

Folkbibliotekens utbud av medier och tjänster ska präglas av allsidighet och kvalitet.

7 § Folkbiblioteken ska särskilt främja läsning och tillgång till litteratur.

Folkbiblioteken ska verka för att öka kunskapen om hur informationsteknik kan användas för kunskapsinhämtning, lärande och delaktighet i kulturlivet.

<sup>3</sup> Johan Hirschfeldt, *Biblioteken – en femte funktion i den demokratiska rättsstaten*, i Fichtelius, Erik, Enarson, Eva, Hansson, Krister, Klein, Jesper & Persson, Christina (red.) (2017). *Den femte statsmakten: bibliotekens roll för demokrati, utbildning, tillgänglighet och digitalisering*. [Stockholm]: Kungliga biblioteket, Nationell biblioteksstrategi, s. 68.

8 § Folkbiblioteken ska ägna särskild uppmärksamhet åt barn och ungdomar för att främja deras språkutveckling och stimulera till läsning, bland annat genom att erbjuda litteratur utifrån deras behov och förutsättningar.”

Den sjätte paragrafen förstärker ändamålsparagrafens ord om att biblioteksverksamhet ska finnas tillgänglig för alla och betonar vikten av kunskapsförmedling och fri åsiktsbildning genom att lyfta fram allsidighet och kvalitet som kännetecknande för folkbibliotekens utbud.

Paragraferna sju och åtta visar på det läsfrämjande uppdraget med fokus på barn och unga har en central ställning för folkbiblioteken, men också på hur arbetet med digital delaktighet och medie- och informationskunnighet är en del av kärnverksamheten.

Dessutom slås i 9 § fast att lån, eller andra sätt att få tillgång till litteratur, ska vara avgiftsfria.

Enligt bibliotekslagen ska varje region bedriva regional biblioteksverksamhet med syfte att främja samarbete, verksamhetsutveckling och kvalitet när det gäller de folkbibliotek som är verksamma i länet.<sup>4</sup>

## Nationell biblioteksstrategi

Utöver bibliotekslagen och regionala måldokument finns sedan april 2022 en av regeringen beslutad nationell biblioteksstrategi för Sverige: *Strategi för ett starkt biblioteksväsende 2022–2025*.

Den nationella biblioteksstrategin syftar till att stärka biblioteksväsendet mot bakgrund av identifierade utmaningar och utvecklingsbehov:

- Tillgången till biblioteksverksamhet är inte likvärdig.
- Tillgången till kunskap, och förmågan att värdera denna, behöver stärkas.
- Det finns svagheter i den nationella infrastrukturen.

Som ett led i arbetet med den nationella biblioteksstrategin har Kungliga biblioteket ett nu pågående regeringsuppdrag som handlar om att stärka samverkan i det allmänna svenska biblioteksväsendet.

## Biblioteksverksamhet i Västra Götaland

I Västra Götaland finns olika typer av bibliotek: folkbibliotek, skolbibliotek, forskningsbibliotek, sjukhusbibliotek, folkhögskolebibliotek, specialbibliotek,

<sup>4</sup> Bibliotekslag (2013:801), 11 §

fängelsebibliotek, företagsbibliotek och arbetsplatsbibliotek. De biblioteksverksamheter som Västra Götalandsregionen är huvudman för omfattar den regionala biblioteksverksamheten, sjukhusbibliotek, skolbibliotek vid naturbruksgymnasier, folkhögskolebibliotek samt specialbibliotek vid museer och Göteborgs botaniska trädgård. Föreliggande biblioteksplan är styrande för den regionala biblioteksverksamheten.

## Folkbibliotek

Varje kommun ska ha folkbibliotek enligt bibliotekslagen (6 §). I Västra Götalands 49 kommuner finns 175 folkbiblioteksenheter varav 48 är kombinerade folk- och skolbibliotek (år 2021). I många kommuner finns huvudbibliotek och filialbibliotek eller närbibliotek och i de större städerna finns stadsdelsbibliotek. I Västra Götaland finns flera bibliotekssamarbeten, där kommunerna samverkar kring gemensamma systemlösningar och medieförsörjning för att öka invånarnas tillgång till bibliotekets tjänster. Det fysiska beståndet var 2,96 per invånare på folkbiblioteken i länet år 2021, vilket är något under genomsnittet för landet (3,06) enligt statistik från Kungliga biblioteket.<sup>5</sup> I Kungliga bibliotekets statistik för verksamhetsåret 2021 kan man se att folkbiblioteken i Västra Götaland ligger nära riksgenomsnittet i många mätpunkter, men det framgår också att det finns stora skillnader mellan kommunerna i Västra Götaland. Till exempel: i en kommun kan 9% av befolkningen vara aktiva låntagare, och i en annan 85%, och när det gäller fysiska besök finns det en spännvidd mellan 0,8 och 7,4 besök per invånare. Det finns också stora skillnader när det gäller vad en kommun satsar på inköp av fysiska medier, från 5 kr till 70 kr per invånare (genomsnittet i Västra Götaland är 34 kr per invånare).

Bibliotekens digitala tjänster är bland annat lästips på bibliotekens webbplatser, reservationer och omlån, sökningar i bibliotekskataloger och databaser samt nedladdning av e-medier. Utöver fysiska och digitala böcker har folkbiblioteken en bred programverksamhet med en mängd aktiviteter kopplat till uppdragen om kunskapsförmedling, fri åsiktsbildning, läsfrämjande och främjande av digital kompetens och medie- och informationskunnighet. Många gånger sker programverksamheten i samverkan med andra aktörer. Betydelsen av folkbiblioteket som kulturbärande institution är fortsatt stor. Folkbiblioteken fungerar som viktiga kulturella mötesplatser i lokalsamhället, som studierum och som platser för rekreation. En del bibliotek har ”meröppet”, vilket innebär att biblioteket är tillgängligt för besökare vissa tider även när det inte finns personal på plats. Biblioteken genomför också aktiviteter utanför bibliotekets väggar. I

<sup>5</sup> <https://urn.kb.se/resolve?urn=urn:nbn:se:kb:publ-666> (Hämtad 2023-03-15)

många kommuner finns mobila bibliotek genom bokbussar, bokbilar eller lådcyklar. Uppsökande och utåtriktad biblioteksverksamhet sker på förskolor, på äldreboenden, inom barnhälsovård och öppna förskolor, på festivaler och badplatser.

Folkbibliotekens uppdrag är stora och utmanande, och verksamheten är därför bred och komplex. Biblioteken spelar flera roller: utbildande, kulturella och sociala. Inte sällan överlappar de olika rollerna varandra. Biblioteken är betydelsefulla aktörer i lokalsamhället – de arbetar med att möta människors behov av information, kunskap, kultur och gemenskap. Biblioteken ger tillgång till ett brett utbud av medier och material och samtidigt är de en plats där människor möts för dialog och inspiration genom programverksamhet och aktiviteter. Verksamheten sker i bibliotekens lokaler och utanför biblioteken genom utåtriktade och uppsökande aktiviteter. Bibliotek är därför både en plats och en funktion. De arbetar för att ge människor med olika förutsättningar likvärdig tillgång till information, kunskap och kultur genom olika skeden i livet.

## Skolbibliotek

Alla elever i Sverige ska ha tillgång till skolbibliotek. Skollagen och bibliotekslagen styr skolbibliotekens verksamhet. Skolbiblioteken arbetar med att främja läsning, digital kompetens och språkutveckling. Rektorn på en skola ansvarar för att skolbiblioteket används som en del i undervisningen för att stärka elevernas språkliga förmåga och digitala kompetens. Skolinspektionen har tillsynsansvar för skolbiblioteken och granskar skolorna utifrån fyra kriterier, att 1) eleverna har tillgång till ett skolbibliotek i den egna skolenhetens lokaler eller på rimligt avstånd från skolan som gör det möjligt att kontinuerligt använda biblioteket som en del av elevernas utbildning för att bidra till att nå målen för denna, 2) biblioteket omfattar böcker, facklitteratur och skönlitteratur, informationsteknik och andra medier, 3) biblioteket är anpassat till elevernas behov för att främja språkutveckling och stimulera till läsning och 4) skolbiblioteket används som en del i undervisningen för att stärka elevernas språkliga förmåga och digitala kompetens samt fungerar som ett stöd i elevens lärande och utveckling.

Trots lagparagrafer i både skollag och bibliotekslag om alla elevers rätt till skolbibliotek är inte så fallet. Kungliga bibliotekets statistik och Skolinspektionens granskningar visar att många skolor, såväl i Västra Götaland som i hela landet, saknar skolbibliotek och utbildad skolbibliotekspersonal.<sup>6</sup> Den statliga utredningen *Skolbibliotek för bildning och utbildning* föreslår bland annat

<sup>6</sup> [Skolinspektionen. Skolbiblioteket som pedagogisk resurs. 2018.](#)

att det i skollagen ska stå att skolbibliotek ska vara bemannade, i första hand av utbildade bibliotekarier.<sup>7</sup> Vidare föreslås också att rektor bör ansvara för samarbetet mellan lärare och skolbibliotekarier och att skolbiblioteket också bör finnas på själva skolan och bara om särskilda skäl finns samordnas med exempelvis folkbibliotek. Skolbibliotekets syfte ska vara att främja elevernas läsande och medie- och informationskunnighet. Det finns i skrivande stund inga besked om när eller i vilken form förslagen ska genomföras.

I Västra Götaland finns 814 grundskolor och 140 gymnasieskolor (läsåret 2022/23).<sup>8</sup>

Västra Götalandsregionen är huvudman för tre naturbruks gymnasier; Uddetorp, Svenljunga och Sötåsen, som alla tre drivs av en gemensam Naturbruksförvaltning. För samtliga tre skolor har alla elever tillgång till skolbibliotek inom den egna skolenhetens lokaler. Inom Naturbruksförvaltningen arbetar en skolbibliotekssamordnare som samverkar med pedagoger för att göra skolbiblioteken till en naturlig del av undervisningen. För att tydligt ha en naturlig koppling till skolans pedagogiska arbete läggs vid inköp särskild vikt vid aktuell facklitteratur som anknyter till de olika inriktningarna vid varje specifik skolenhet. Under perioden 2024–2027 kommer särskilt fokus att ligga på att utveckla beståndet, undervisning inom informationssökning och källkritik samt att mer aktivt arbeta med att höja läskulturen på skolorna genom ämnesövergripande projekt. Under perioden kommer även det nya bibliotekssystemet Koha att implementeras i verksamheten.

## Folkhögskolebibliotek

I Västra Götaland finns totalt 23 folkhögskolor varav 17 drivs av civilsamhälleaktörer (så kallade rörelsefolkhögskolor) och 6 drivs i Västra Götalandsregionens egen regi.<sup>9</sup> Folkhögskolornas bibliotek är en del av skolornas pedagogiska verksamhet. De riktar sig till både kursdeltagare och personal.

<sup>7</sup> SOU 2021:3 Skolbibliotek för bildning och utbildning

<sup>8</sup> Skolverket. *Statistik*. 2023. <https://www.skolverket.se/skolutveckling/statistik> (Hämtad 2023-05-02). Uppgiften om antalet gymnasieskolor är hämtad från gymnasium.se då Skolverket endast redovisar statistik på antalet skolenheter och många gymnasieskolor är uppdelade i flera enheter trots att de ligger på samma adress.

<sup>9</sup> Västra Götalandsregionen är huvudman för sex folkhögskolor: Billströmska folkhögskolan, Dalslands folkhögskola, Fristads folkhögskola, Grebbestads folkhögskola, Göteborgs folkhögskola och Vara Folkhögskola. Utöver dessa sex folkhögskolor finns det 17 så kallade rörelsefolkhögskolor i Västra Götaland: Angereds folkhögskola, Arbetarrörelsens folkhögskola i Göteborg, Arbetarrörelsens folkhögskola i Viskadalen, Axevalla folkhögskola, Borås folkhögskola, Hellidens folkhögskola, Helsingborgs folkhögskola, Hjo folkhögskola, Hjälmared folkhögskola, Kvinnofolkhögskolan, Ljungskile folkhögskola, Mimi folkhögskola, Mångkulturella Finska folkhögskolan, Nordiska folkhögskolan, S:t Elisabet folkhögskola, Vinga folkhögskola och Wendelsbergs folkhögskola.

Biblioteken tillhandahåller läromedel och annan litteratur samt verktyg för informationssökning.

Folkhögskolornas bibliotek är en del av skolornas pedagogiska verksamhet. De riktar sig till både kursdeltagare och personal. Biblioteken tillhandahåller läromedel och annan litteratur samt verktyg för informationssökning. För de folkhögskolebibliotek där Västra Götalandsregionen är huvudman finns en utmaning i att integrera biblioteken i folkhögskolornas pedagogiska verksamhet, skaffa tillräckliga resurser och bemanna med fackutbildad personal.

## Sjukhusbibliotek

Västra Götalandsregionen är huvudman för fyra medicinska bibliotek; NU-sjukvården, Sahlgrenska Universitetssjukhuset, Skaraborgs Sjukhus och Södra Älvsborgs sjukhus.<sup>10</sup> Dessa medicinska bibliotek stödjer ett evidensbaserat arbetssätt och arbetar, inom respektive förvaltning, för att tillgodose verksamhetens behov av information och litteratur i kliniskt arbete, fortbildning samt i forsknings- och utredningsarbete.

På Sahlgrenska Universitetssjukhuset finns dessutom BUS-biblioteket, ett bibliotek för barn och unga 0–18 år som är vårdtagare på sjukhuset, varav de flesta på Drottning Silvias barnsjukhus. BUS-bibliotekets verksamhet innefattas av kulturprogram med scenkonst men är också integrerad med lekterapi i form av biblioterapeutiska aktiviteter Läsklubb samt högläsning. BUS-biblioteket samverkar med Sjukhusskolan, som fungerar som ersättare för barnets ordinarie kontakt med sitt hemmabibliotek och skolbibliotek. BUS-bibliotekets arbete är en aktivt hälsofrämjande del av vården och verksamheten har idag ett högt förtroende inom sjukhuset. Med det följer ett ansvar för biblioteket att förvalta möjligheter som ges, att bibehålla kvaliteten och att fortsätta utveckla arbetsmetoder för målgruppens bästa.

Vid Kungälvssjukhus finns ett allmänbibliotek, Kungälvssjukhusbibliotek, som ger biblioteksservice till patienter, anhöriga och personal. Biblioteket är en del av arbetet inom Sjukhusen i Väster med hälsofrämjande sjukvård och dess satsning på friskvård och en god arbetsmiljö. Biblioteket tillhandahåller skönlitteratur, facklitteratur med särskilt fokus på hälsorelaterad litteratur, samt tidskrifter och ljudböcker. Patienter kan välja att själva besöka biblioteket eller att få service på sin vårdavdelning. Biblioteket arbetar också aktivt för att tillgodose personalens

<sup>10</sup> Från 1 april 2023 tar Högskolan Väst över administration och drift av NU-sjukvårdens biblioteksverksamhet och NU-biblioteket flyttas fysiskt från NÄL till högskolans bibliotek i Trollhättan. Högskolan Västs bibliotekarier kommer att erbjuda NU-sjukvårdens medarbetare de tjänster, hjälp och stöd som efterfrågas.

behov av arbets- och studierelaterad informationsförsörjning.

## Forskningsbibliotek

Biblioteken vid universitet och högskolor ansvarar för informationsförsörjning inom de områden som anknyter till forskning och utbildning vid universitetet eller högskolan. Biblioteken har ofta stora fysiska samlingar, men också ofta betydande utbud av elektroniska resurser. Biblioteken arbetar med att ge studenter, lärare och forskare tillgång till vetenskapligt granskad information. De har också en viktig roll för forskningskommunikation när det gäller lärosätenas publikationsverksamhet och att tillgängliggöra forskningsresultat.

Högskolebiblioteken fungerar även som pedagogisk resurs, exempelvis utvecklar de studenternas informationssökning, informationsanvändning och akademiska skrivande samt stöttar forskares och forskarstuderandes publikationsstrategier. Förutom stöd för utbildning och forskning arbetar lärosätenas bibliotek också för bildning. Därmed är allmänheten också målgrupp.

I Västra Götaland finns fem lärosäten: Göteborgs universitet, Högskolan i Borås, Högskolan i Skövde, Högskolan Väst och Chalmers tekniska högskola.

## Fängelsebibliotek

Kriminalvården driver de svenska fängelse- och häktesbiblioteken. Det finns inget lagkrav på att erbjuda biblioteksverksamhet, men det framgår i Europarådets Ministerkommittés rekommendation till medlemsstaterna att varje fängelse bör ha ett bibliotek som är tillgängligt för alla intagna och som är lämpligt utrustat med ett brett utbud för såväl rekreation som studier. Biblioteken kan erbjuda både böcker och andra media. Rekommendationen anger också att där det är möjligt bör fängelsernas bibliotek anordnas i samarbete med ett allmänt bibliotek. Några anstalter har en särskild lokal för biblioteket med anställda bibliotekarier, medan andra har avtal med ett folkbibliotek som sköter verksamheten. På vissa anstalter är det kriminalvårdare som sköter biblioteksservicen. I Västra Götaland finns nio anstalter och sex häkten.

## Övriga bibliotek

Specialbiblioteken arbetar med informationsförsörjning inom specifika ämnesområden. Målgruppen är den egna organisationen, sektorn eller det civila samhället. Dessa bibliotek finns vid statliga myndigheter, museer, arkiv, institut och stiftelser. Många specialbibliotek har unika samlingar och är en del i den nationella forskningsinfrastrukturen.



Flera institutioner och verksamheter inom Förvaltningen för kulturutveckling har bibliotek, exempelvis Naturhistoriska museet, Lödöse museum, Vitlycke museum, Studio Västsvensk Konservering, Kulturlagret, Forsviks bruk samt Slöjd och Byggnadsvård. Dessa bibliotek används idag främst som referensbibliotek för personalen. Utmaningen är att erbjuda en bredare målgrupp att nyttja dessa resurser. Detta skulle kunna uppnås genom en tydligare profilering och samverkan med extern specialistkompetens inom främst forskarsamhället och civilsamhället.

Göteborgs botaniska trädgårds bibliotek har både äldre och nyare litteratur inom botanik, systematik, hortikultur, med mera. Biblioteket används aktivt i verksamheten, exempelvis inom forskning eller utveckling av olika trädgårdsanläggningar.

Utöver de ovan nämnda biblioteken finns också privata bibliotek, såsom företagsbibliotek och arbetsplatsbibliotek.

## Regional biblioteksverksamhet

Enligt bibliotekslagen ska varje region bedriva regional biblioteksverksamhet med syfte att främja samarbete, verksamhetsutveckling och kvalitet när det gäller de folkbibliotek som är verksamma i länet. I Västra Götalandsregionen ansvarar Förvaltningen för kulturutveckling för den regionala biblioteksverksamheten. Som framgår av lagtexten är denna inriktad på folkbiblioteken i länets 49 kommuner, och är därför tätt sammanhängande med deras uppdrag, utmaningar och utvecklingsbehov. Utöver att vara ett stöd till folkbiblioteken är det upp till varje region att själva utforma den regionala biblioteksverksamheten efter regionala prioriteringar och lokala behov.

Förvaltningen för kulturutveckling upprätthåller system för mediasamverkan och ansvarar för löpande verksamheter som exempelvis biblioteksmagasinet noll27, Barnensbibliotek.se, Sommarboken, Gåvoboken och Språktåget. Den regionala biblioteksverksamheten utformar verksamheten i nära dialog med folkbiblioteken och syftar till att främja samarbete, verksamhetsutveckling och kvalitet, bland annat genom utbildnings- och kursverksamhet, deltagande i konferenser och mässor, stödjande nätverk och erfarenhetsutbyte, omvärldsbevakning, erbjuda konsultationer och utvecklingsstöd.

Den regionala biblioteksverksamheten i Västra Götalandsregionen deltar i flera sammanhang på både regional och nationell nivå genom nätverk, referensgrupper, konferenser och arbetsgrupper. Bland annat utbyter verksamheten kontinuerligt kunskaper och erfarenheter med de tjugo andra regionala verksamheterna i Sverige och med Kungliga biblioteket, som är den myndighet som har uppdraget

att främja bibliotekssamverkan, och med Kulturrådet. Även internationella nätverk och globala utblickar är en del av den regionala biblioteksverksamheten.

En utmaning för den regionala biblioteksverksamheten i Västra Götaland är länets storlek; Västra Götaland är Sveriges största län sett till antalet kommuner, med stor spännvidd vad gäller behov och förutsättningar, som till exempel stora skillnader mellan stad och land och variationer i utbildningsnivå. I dagsläget ansvarar den regionala biblioteksverksamheten också för verksamhet av nationellt intresse, exempelvis biblioteksmagasinet noll27, Barnensbibliotek.se och Sommarboken. Utifrån dessa förutsättningar och med de ambitioner som beskrivs nedan som strategiska utvecklingsområden behöver den regionala biblioteksverksamhetens omfattning och inriktning tydliggöras.

## kulturpolitiska utvecklingsområden

Den regionala biblioteksverksamheten ingår i flernivåsamverkan med kommuner, regioner och stat. Syftet med verksamheten är att stödja folkbiblioteken och det finns en nära dialog med kommunernas företrädare för att stödja folkbiblioteken utifrån lokala utvecklingsbehov.

För att främja bibliotekens arbete med att möta utmaningarna riktar den regionala biblioteksverksamheten sin verksamhet mot sex strategiska utvecklingsområden under planperioden. Förutom kulturstrategins fem områden (vidgat deltagande, konstnärligt skapande, samverkan och synergi, digitalisering och internationalisering) så är läsfrämjande ett utvecklingsområde specifikt för biblioteksverksamheten. Inom varje utvecklingsområde anges prioriteringar och förflyttningar som dels framkommit från dialog och samråd med representanter från biblioteksverksamheter och kommuner i Västra Götaland, dels från statistik, utvärderingar och rapporter.

Under varje strategiskt område finns angivet prioritering och önskvärda förflyttningar som Västra Götalandsregionen har rådighet över. Inom varje strategiskt område arbetar den regionala biblioteksverksamheten löpande med fortbildning, nätverk och processtöd.

## Deltagande i kultur- och samhällsliv

Biblioteket ska nå och angå alla invånare och ge människor med olika förutsättningar likvärdig tillgång till information, kultur och kunskap. FN:s 17 globala mål för hållbar utveckling i Agenda 2030 genomsyrar på många sätt bibliotekens kärnverksamhet som demokrati- och kunskapsbyggande institution. I mål 4 som handlar om god utbildning åt alla lyfts vikten fram av att säkerställa en inkluderande och likvärdig utbildning av god kvalitet och främja livslångt lärande för alla. Mål 16 handlar om att bygga fredliga och inkluderande samhällen, där ett

delmål är att säkerställa allmän tillgång till information och skydda de grundläggande friheterna.<sup>11</sup>

Det finns utmaningar för biblioteken att nå ut med sin verksamhet. Den traditionella bilden av biblioteket och bibliotekarierollen motsvarar inte dagens mångfacetterade biblioteksverksamhet. Detta skapar utmaningar gentemot såväl uppdragsgivare och annan verksamhet i kommunen som de målgrupper biblioteken vill nå. Att få fler att känna till vad bibliotek gör och ger tillgång till är centralt för att kunna arbeta med biblioteksuppdraget. Biblioteken behöver hitta metoder och tillvägagångssätt som gör att biblioteket blir en attraktiv plats att besöka. Biblioteken kan spela stor roll i barns och ungas kulturskapande och identitetssökande. De kan vara en kulturell mötesplats genom exempelvis läsfrämjande insatser på lov och samarbete med fritidsgårdar. För att vara angelägna i människors liv bör biblioteken stå i dialog med användarna och bjuda in till delaktighet i biblioteksverksamheten.<sup>12</sup>

Verksamheten skall vara lyhörd för lokalsamhällets behov och anpassas på olika sätt och i olika situationer. Deltagande i kultur- och samhällsliv handlar om att ta del av och att utöva konst och kultur. Att ta del av kultur och att ägna sig åt eget skapande ger en känsla av sammanhang och förbättrar förutsättningarna för självförverkligande, egenmakt och välmående.

### **Därför vill den regionala biblioteksverksamheten under planperioden:**

- Stödja folkbiblioteken med verksamhets- och kompetensutveckling om bibliotekens demokratiska roll och funktion i samhället. Syftet är att stärka och stödja professionen för att uppfylla bibliotekens roll som demokratisk arena.
- Stödja folkbiblioteken i arbetet med att uppfylla bibliotekslagens uppdrag kring nationella minoriteter och mångspråk.

<sup>11</sup> För en utförligare diskussion om biblioteken och Agenda 2030 se Karolina Andersdotter, *Det hållbara Informationssamhället. Internationella perspektiv på det svenska biblioteksväsendets utmaningar och möjligheter*, i Fichtelius, Erik, Enarson, Eva, Hansson, Krister, Klein, Jesper & Persson, Christina (red.) (2017). *Den femte statsmakten: bibliotekens roll för demokrati, utbildning, tillgänglighet och digitalisering*. [Stockholm]: Kungliga biblioteket, Nationell biblioteksstrategi, s. 87–119.

<sup>12</sup> Folkbibliotekens demokratiska uppdrag bidrar till social hållbarhet i enlighet med Agenda 2030. "Biblioteken har en viktig roll i bostadsområden med socioekonomiska utmaningar, där den ekonomiska utsattheten är större, utbildningsnivån är lägre och trångboddhet är vanligt. Biblioteken kan bidra till ökat läsande och utveckling av språkkunskaper, ökad demokratisk delaktighet och större samhällsengagemang.", Strategi för ett starkt biblioteksväsende 2022-2025 s. 7

- Utveckla arbetssätt som rör barn och ungas delaktighet med utgångspunkt i barnrätt och barnkonventionen.
- Stärka bibliotekens arbete utifrån perspektiven tillgänglighet, inkludering och delaktighet.
- I syfte att säkerställa regional relevans ska det stödjande och främjande arbetet tydligt prioritera verksamhetens geografiska spridning.

## Läsfrämjande

Minskad läsning är ett problem och en utmaning för hela samhället. Läsning är en oundgänglig del i den demokratiska infrastrukturen och för den fria åsiktsbildningen; för att klara skolgång och för att ge plats åt litteraturens fantasi, perspektiv, känslor och erfarenheter. De nationella målen för litteratur- och läsfrämjande är starkt förknippade med bibliotekens kärnuppdrag. Målen slår fast att alla i Sverige, oavsett bakgrund och förutsättningar, ska ges möjlighet att utveckla en god läsförmåga och ha tillgång till litteratur av hög kvalitet. De nationella målen ska vara styrande för de statliga myndigheternas arbete. De ska även inspirera och vägleda kommuner och regioner samt inspirera aktörer i det civila samhället.<sup>13</sup>

För att bibliotek ska fortsätta vara en aktör att räkna med när det gäller främjande av litteratur, skrivande och läsande, behövs ytterligare förstärkningar av fortbildningen för bibliotekarier kring olika sorters litteratur och metoder för förmedling och främjande. De behöver också kunskap att tillämpa metoderna. Därför genomför Kulturrådet 2021–2023 en nationell satsning på ett läsfrämjandelyft för personal på de kommunala folkbiblioteken. Läsfrämjandelyftet ska bidra till kompetensutveckling inom litteraturförmedling och läsfrämjande, med ett särskilt fokus på barns och ungas läsning.

Barn och unga är en prioriterad målgrupp i bibliotekslagen. Läsningen möter som aldrig förr konkurrens från ett stort och lättillgängligt medieutbud. För att nå barn och unga måste biblioteken vara relevanta, tillgängliga och ha ett starkt användarfokus. Det kräver kunskaper om barn och ungas kulturer, livssituationer och medievärldar. Många bibliotek har svårt att nå unga och unga vuxna.

Läsning och biblioteken kan spela en stor roll i barns och ungas kulturskapande och identitetssökande. Biblioteken kan därför vara en kulturell mötesplats genom exempelvis läsfrämjande insatser på lov och samarbete med fritidsgårdar. Genom att arbeta med att främja barns och ungas medie- och informationskunnighet kan

<sup>13</sup> Läs för livet (prop. 2013/14:3)

biblioteken visa inte bara hur digitaliseringen påverkar samhället och individen, utan också hur unga själva kan påverka digitaliseringen. Digital folkbildning är därför en angelägenhet för både vuxna och barn och unga. Det finns en stark önskan att prioritera mötet med barn och unga där de befinner sig, för att lyfta läsandet och bibliotekets roll på ett så opretentiöst sätt som möjligt. Den största utmaningen ligger här i arbetsstrukturen. På många bibliotek idag kan personal inte gå utanför bibliotekets lokaler på grund av för små resurser. För uppsökande arbete krävs resurser, som idag inte finns, samt att arbeta med överskridande samarbeten både inom och utanför biblioteksverksamheten.

För att genomföra Kraftsamling fullföljda studier, en satsning inom Västra Götalands regionala utvecklingsstrategi, är biblioteken en viktig samverkanspart när det gäller språkutveckling och läsning.

#### **Därför vill den regionala biblioteksverksamheten under planperioden:**

- Främja barns och ungas lust att läsa för att bidra till fullföljda studier genom att minska skillnader i läsförmågor.
- Stärka och stödja professionen i arbetet med läsfrämjandemetoder riktade till barn och vuxna.
- Tillsammans med kommuner och delregionala strukturer stärka infrastrukturen för skolbiblioteken.

## **Litteratur, bildning och konstnärligt skapande**

De nationella målen för litteratur och läsfrämjande är utgångspunkt för arbetet med att utveckla bibliotekens roll som arena för den fria och kreativa läsningen som berör oss som människor och har betydelse för bildning och personligt växande.<sup>10</sup> Biblioteken är en del av en folkbildningstradition, där värdet av den fria bildningsresan lyfts fram, allas möjlighet att fördjupa sina kunskapar och växa som människa oavsett de praktiska tillämpningar som den formella utbildningen ofta syftar till. För att kunna främja det livslånga lärandet krävs en stark kedja av bibliotek från förskola till högskola, som inkluderar skola, vuxenutbildning och folkhögskola, men också av andra bibliotek som gör fortbildning och kompetensutveckling möjlig under hela livet. Många människor som deltar i vuxenutbildning och fortbildning saknar idag tillgång till biblioteksstöd. Biblioteken är därför en viktig resurs för både det formella och det informella lärandet.

Utöver bibliotekens övergripande ändamål ska dess verksamhet främja litteraturens ställning och intresset för bildning. Detta hör till bibliotekens kärnuppdrag. Av yttersta vikt är att särskilt lyfta fram litteraturens ställning eftersom det skrivna ordet, oavsett i vilket tekniskt format den förmedlas, har en

grundläggande betydelse för det demokratiska samtalet, för utbildning och forskning och för kulturell verksamhet. Litteratur ska också förstås i vid bemärkelse. Det innefattar alla genrer och tekniska format, både skönlitteratur och sakprosa, böcker i fysiskt och digitalt format samt andra former i vilka det skrivna ordet förmedlas, till exempel tidningar och tidskrifter. De nationella målen för litteratur- och läsfrämjande är starkt förknippade med bibliotekens kärnuppdrag. Målen slår fast att alla i Sverige, oavsett bakgrund och förutsättningar, ska ges möjlighet att utveckla en god läsförmåga och ha tillgång till litteratur av hög kvalitet.

Litteraturen som konst- och kulturområde gynnas av att litterära utövare kan utvecklas och verka i samspel med sina läsare på olika litterära scener och mötesplatser. Biblioteken har en viktig roll som mötesplats kring den samtida litteraturen. Allt fler intresserar sig för litterärt skrivande, såväl barn som vuxna. Att främja skrivande är också att främja läsande. För att bibliotek ska fortsätta vara en aktör att räkna med när det gäller främjande av litteratur, skrivande och läsande, behöver bibliotekarier fortbildas om olika sorters litteratur och metoder för förmedling och främjande. Västra Götalandsregionen är en del av arbetet med Gothenburg City of literature (Unescos nätverk för kreativa städer) och driver flera olika projekt och initiativ med koppling till Litteraturstaden.

De nationella målen för litteratur och läsfrämjande är utgångspunkt för arbetet med att utveckla bibliotekens roll som arena för den fria och kreativa läsningen som berör oss som människor och har betydelse för bildning och personligt växande.<sup>14</sup> Biblioteken är också viktiga i det litterära kretsloppet och en förutsättning för en vital litteraturscen. Ett medvetet kvalitetsarbete när det gäller medieinköp och programverksamhet är en förutsättning för att biblioteken ska fylla sin uppgift.

### **Därför vill den regionala biblioteksverksamheten under planperioden:**

- Stödja och utveckla folkbibliotekens arbete med litterära program.
- Samverka på olika nivåer inom Unesco City of Literature för att bidra till en regional spridning av utbud och insatser.

<sup>14</sup> Regeringens proposition 2013/14:3 Läsa för livet. Nationella mål för litteratur- och läsfrämjande: alla i Sverige, oavsett bakgrund och med utgångspunkt i vars och ens särskilda förutsättningar, ska ges möjlighet att utveckla en god läsförmåga och ha tillgång till litteratur av hög kvalitet.

## Samverkan och synergi

Bibliotekens utmaningar kräver en stärkt samverkan mellan olika aktörer såväl kommunalt, regionalt som nationellt. Den regionala biblioteksverksamhetens roll är att driva nationella överenskommelser och samverkan med statliga myndigheter inom fältet. Det finns en stor mängd aktörer som har olika resurser i form av till exempel finansiella medel, kunskap, kompetens, arbetsmetoder, lokaler, teknik och nätverk som kan vara samarbetspartners. Att etablera samarbeten med lokala aktörer är en viktig del av processen kring bibliotekens planarbete och mediestrategiska arbete. Den regionala biblioteksverksamheten stödjer delregionala bibliotekssamarbeten och främjar samordning i Västra Götalands samt underhåller en regional infrastruktur kring fjärrlån, transporter och vissa e-tjänster.

En stor utmaning för biblioteken är att hitta personal i en tid där bibliotekets komplexa uppdrag kräver ändrade arbetsformer. Allt större krav ställs på pedagogisk och handledande kompetens. Det finns också ett stort behov av att bredda rekryteringen så att biblioteket bättre speglar det samhälle vi lever i. Det är viktigt att det förs en levande diskussion om frågor kring normer, diskriminering och rasism inom biblioteksverksamheten. För att skapa förutsättningar för att anställa bibliotekspersonal i Västra Götaland bör kontakt och samverkan med lärosätena inom biblioteks- och informationsvetenskap utvecklas.

Det finns en stark önskan att prioritera mötet med barn och unga där de befinner sig, för att lyfta läsandet och bibliotekets roll på ett så opretentiöst sätt som möjligt. Flera bibliotek uttrycker en svårighet med den uppsökande verksamheten på grund av att det inte finns resurser avsatta till detta arbete. Därför är samverkan både inom och utanför biblioteksverksamheten viktiga.

Som alla andra samhällsinstitutioner behöver biblioteken minska sin miljöbelastning och bidra till ett mer hållbart samhälle. I grunden är de ett exempel på delningsekonomi, genom att dela på ett mediebestånd maximeras nyttan och tryckta mediers klimatavtryck minimeras. Men allt kan förbättras och hållbarhetsperspektivet behöver genomsyra frågor som rör beståndsuppbyggnad, transporter och mediasamverkan och fördelningen mellan fysiska och digitala medier.

Biblioteket behöver även stärkas i sin roll som folkbildande aktör och stöd i det livslånga lärandet.

### **Därför vill den regionala biblioteksverksamheten under planperioden:**

- Undersöka möjligheten för en ny kompetensförsörjningsmodell tillsammans med högskolor och utbildningsanordnare.
- Stödja och främja tvärssektoriell samverkan mellan olika förvaltningar i kommunerna.

- Främja samverkan mellan bibliotek och folkbildningsaktörer i allmänhet och studieförbund i synnerhet.

## Digitalisering och digital folkbildning

Folkbiblioteken har varit tidiga med att erbjuda digitala tjänster. Biblioteken har frigjort personella resurser genom automatisering och lyhört och flexibelt mött de förändrade behoven hos allmänheten när samhället alltmer digitaliseras.

Folkbiblioteken utmanas dock på många sätt i högre grad än andra kommunala verksamheter av ett snabbt föränderligt informationssamhälle. Användarnas förväntningar på informationstillgång och mediekonsumtion styrs av de tjänster resursstarka globala aktörer erbjuder. Bibliotekens förmåga att nyttja digitaliseringens möjligheter begränsas av en fragmentiserad organisationsstruktur som försvårar samverkan kring nationella tjänster, leverantörsberoende på en marknad med begränsad konkurrens samt en upphovsrättslig situation som inte gynnar bibliotekens tillgång till digitala medier.

Biblioteken möter också nya behov som uppstår genom samhällets snabba digitalisering. Antalet internetanvändare i Sverige är mycket högt men det finns flera grupper som befinner sig i digitalt utanförskap. Det betyder att det fortfarande är en stor del av befolkningen som inte har kunskap och förmåga att ta del av samhällets digitala tjänster. I ett samhälle där allt fler offentliga och privata tjänster digitaliseras blir det ett demokratiproblem. Ett förändrat medielandskap ställer också nya krav på förmågan att hantera, värdera och analysera det växande informationsflödet, och även att själv kunna uttrycka sig och skapa innehåll i olika medier.

En nyckelkompetens i dagens samhälle är därför digital kompetens och medie- och informationskunnighet (MIK), vilket biblioteken främjar genom arbetsmetoder som referenssamtal och användarundervisning och också tillgång till digitala verktyg. Även om uppdraget inom detta område är tydligt formulerat i bibliotekslagen utmanas biblioteken av de ökade förväntningar på samhällsservice som uppstår när andra verksamheter rationaliserar och lägger ner lokalkontor. Biblioteken tenderar att bli ”samhällets sista utpost”. Bibliotekens roll i samhället under kristider behöver också förtydligas, något som sattes på sin spets under covid 19-pandemin. Det finns en pågående diskussion om bibliotekets roll i totalförsvaret med utgångspunkt i allmänhetens informationsbehov. För att hantera situationen krävs bred samverkan med olika samhälleliga aktörer.

För att upprätthålla kvalitet och erbjuda relevanta tjänster behöver biblioteken arbeta med digitalisering som en metod för verksamhetsutveckling. En långsiktig hållbar digitalisering kräver att digitala lösningar tar sin utgångspunkt i faktiska verksamhetsbehov, samt att satsningar och kunskapsutveckling kan återanvändas och delas med andra.



Men biblioteken berörs också av andras digitalisering. Ett snabbt förändringstempo i samhället, där digital delaktighet är en förutsättning för samhällelig inkludering, ställer nya krav på biblioteket som folkbildande institution. Detta innebär behov av stärkt samverkan och löpande kompetensutveckling.

Genom att arbeta med att främja barns och ungas medie- och informationskunnighet kan biblioteken visa inte bara hur digitaliseringen påverkar samhället och individen, utan också hur unga själva kan påverka digitaliseringen.

#### **Därför vill den regionala biblioteksverksamheten under planperioden:**

- Stödja bibliotekens samverkan kring och samordning av digitala tjänster och system.
- Främja delbara systemlösningar baserade på öppen källkod för ökad valfrihet och minskat leverantörsberoende.
- Främja utveckling av bibliotekens metoder för att öka människors digitala kompetens och medie- och informationskunnighet.
- Stärka bibliotekens samverkan med andra aktörer genom den regionala satsningar kraftsamling digitalisering.<sup>15</sup>

## **Internationalisering och omvärldsbevakning**

Globaliseringens påverkan på mediasamhället är tydlig då villkoren för informationsspridning och kunskapsproduktion sker på en internationell arena. Biblioteken är en del av en världsomspännande rörelse med intresseorganisationer på internationell nivå. Internationella biblioteksmanifest och yrkesetiska vägledningar kopplar samman den lokala nivån med den globala. Den regionala biblioteksverksamheten arbetar med omvärldsbevakning i ett nationellt och internationellt sammanhang för att skapa möjligheter till ett globalt samarbete genom exempelvis Unescos nätverk för kreativa städer, City of Literature, AIR Litteratur Västra Götaland och arbetet med att ta emot fristadskonstnärer till kommuner i Västra Götaland. Yttrandefrihet i en oundgänglig del av den demokratiska infrastrukturen och det krävs inte bara lagar och konventioner utan också plattformar och resurser för att möjliggöra för en mångfald av röster att komma till tals.

#### **Därför vill den regionala biblioteksverksamheten under planperioden:**

- Stödja interkulturellt och internationellt samarbete

<sup>15</sup> Arbetet innefattar bland annat nätverk för kommunala digidelcentra, [Västsvensk kraftsamling digitalisering - Västra Götalandsregionen \(vgregion.se\)](#)

- Bedriva fortbildningsverksamhet som länkar samman den internationella, nationella och lokala nivån.

## Så togs biblioteksplanen fram och så följs den upp

Planarbetet har omfattat digitala och fysiska möten med folkbibliotekschefer och medarbetare i Västra Götaland samt medverkan på delregionala kulturpolitiska dialogmöten i Fyrbodalen, Göteborgsregionen, Sjuhärad och Skaraborg. De olika biblioteksverksamheter som bedrivs med Västra Götalandsregionen som huvudman har själva beskrivit sina verksamheter och utvecklingsmål. Utifrån den regionala biblioteksplanen skapas årliga verksamhetsplaner för den regionala biblioteksverksamheten som följs upp årligen i form av årsrapporter. Myndigheten för kulturanalys samlar årligen in uppgifter från biblioteksverksamheten som presenteras i årsrapporter. Dessa rapporter samt övrig relevant nationell statistik integreras i uppföljningen på regional nivå.

# Sammanträdesprotokoll

Sammanträdesdatum

2023-10-31

Sida

7 (22)

§ 150/2023

## Remiss - Regional biblioteksplan Västra Götaland 2024-2027 (Dnr KS2023/2077)

### Sammanfattning

Den regionala biblioteksplanen är en fördjupande handlingsplan för biblioteksområdet utifrån Västra Götalands kulturstrategi och kulturplan 2024-2027. Förslaget på biblioteksplan som går ut på remiss ska från och med 2024 ersätta den befintliga biblioteksplanen. Kungälv kommun har ombetts besvara remissen med utgångspunkt från biblioteksplanens rubriker och kan innehålla båda yttranden över upplevda styrkor och svagheter.

Kungälv kommun ställer sig positiv till förslaget på regional biblioteksplan för 2024-2027.

### Beslutsunderlag

Tjänsteskrivelse Remiss - Regional biblioteksplan Västra Götaland 2024-2027

Bilaga Remissversion - Regional biblioteksplan Västra Götaland 2024-2027

### Förslag till kommunstyrelsen

Tjänsteutlåtandet antas som kommunens svar på remiss från Västra Götalandsregionen.

---

Expedieras till:  
Kajsa Danesjö

För kännedom till:

**UTSKOTTET FÖR BILDNING OCH  
LÄRANDE**

**KUNGÄLV  
KOMMUN**



Justeras sign

# Sammanträdesprotokoll

Sammanträdesdatum

2023-10-31

Sida

7 (22)

§ 150/2023

## Remiss - Regional biblioteksplan Västra Götaland 2024-2027 (Dnr KS2023/2077)

### Sammanfattning

Den regionala biblioteksplanen är en fördjupande handlingsplan för biblioteksområdet utifrån Västra Götalands kulturstrategi och kulturplan 2024-2027. Förslaget på biblioteksplan som går ut på remiss ska från och med 2024 ersätta den befintliga biblioteksplanen. Kungälv kommun har ombetts besvara remissen med utgångspunkt från biblioteksplanens rubriker och kan innehålla båda yttranden över upplevda styrkor och svagheter.

Kungälv kommun ställer sig positiv till förslaget på regional biblioteksplan för 2024-2027.

### Beslutsunderlag

Tjänsteskrivelse Remiss - Regional biblioteksplan Västra Götaland 2024-2027

Bilaga Remissversion - Regional biblioteksplan Västra Götaland 2024-2027

### Förslag till kommunstyrelsen

Tjänsteutlåtandet antas som kommunens svar på remiss från Västra Götalandsregionen.

---

Expedieras till:  
Kajsa Danesjö

För kännedom till:

**UTSKOTTET FÖR BILDNING OCH  
LÄRANDE**

**KUNGÄLV  
KOMMUN**



Justeras sign



**KUNGÄLVS  
KOMMUN**

Sid 1 (3)

## Tjänsteskrivelse

Handläggarens namn  
Charlie Larsson

2023-10-10

### **Svar remiss Förslag nya kriterier för Gröna lån (Dnr KS2023/2194-2)**

#### **Sammanfattning**

Kommuninvest har arbetat fram ett förslag på nya kriterier för gröna lån. Förslaget har skickats på remiss till Kommuninvests medlemmar (kommuner och regioner). Syftet är att utveckla gröna finansieringskriterier som lämpar sig för användning i svensk kommunal och regional kontext samt är anpassade till EU-taxonomin för miljömässigt hållbara ekonomiska aktiviteter.

Förvaltningen bedömer att de nya kriterierna är möjliga att arbeta med utifrån ett byggtekniskt perspektiv. Ur ett ekonomiskt perspektiv innebär de nya kriterierna en fördyrning som inte fullt ut kompenseras av de ekonomiska fördelarna med grön finansiering.

Ärendet kan i förlängningen ha effekt på kommunens förmåga att leva upp till målsättningar inom ramarna för Agenda 2030 och kommunstyrelsens resultatmål.

Förslag till beslut:

Tjänsteskrivelsen antas som svar på remissen och översänds till Kommuninvest.

#### **Juridisk bedömning**

Verksamheten bedömer att ärendet inte har juridiska konsekvenser för kommunen.

#### **Förvaltningens bedömning**

Kommuninvest har arbetat fram ett förslag på nya kriterier för gröna lån. De föreslagna kriterierna är mer detaljerade och ställer mer långtgående krav för att kunna erhålla gröna lån. Förslaget syftar till att utveckla gröna finansieringskriterier som lämpar sig för användning i svensk kommunal och regional kontext samt är anpassade till EU-taxonomin för miljömässigt hållbara ekonomiska aktiviteter.

Bakgrund och syfte med de nya kriterierna beskrivs i Bilaga 2 Missiv remiss om bakgrund och praktikaliteter

Krav angående miljömässigt hållbart byggande ställs på kommunen via PBL (plan och byggnadslagen) och BBR (boverkets byggregler). Kommuninvest kriterier för gröna lån innebär en ytterligare ambitionsnivå vad gäller grön projektering.

Nedan följer förvaltningens sammanfattande bedömning utifrån de stödfrågor Kommuninvest formulerat i remissivvet.

- I vilken utsträckning är de föreslagna kriterierna möjliga och rimliga att uppfylla för kommunala aktörer?
  - Kriterierna kan uppfyllas men bedöms innebära fördyrningar som inte fullt ut kompenseras av de ekonomiska fördelarna med grön finansiering.

- I vilken utsträckning förändrar de föreslagna kriterierna kommunala aktörers möjligheter att ansöka om Gröna lån?
  - Utifrån ett tekniskt perspektiv kan kommunen arbeta utifrån föreslagna kriterier. Möjligheten att ansöka om gröna lån begränsas av fördyrningen de föreslagna kriterierna bedöms leda till. Ska grönt finansierade projekt genomföras behöver de prioriteras inom ramarna för kommunens investeringsbudget.
- I vilken utsträckning anser ni att de föreslagna kriterierna kan vara bidragande i ert eget omställningsarbete?
  - Möjligheten till grön finansiering kan vara en bidragande faktor i omställningsarbetet. Kommunens investeringsbudget utgör fortsatt den huvudsakligen styrande faktorn.
- Är det möjligt och rimligt att, med eller utan infasningsperiod, införa krav på klimatförbättrad betong?
  - När kommunen handlar som byggherre eller fastighetsägare kan egna krav utöver vad som anges i PBL ställas på tekniska egenskaper. I andra fall kan krav på klimatförbättrad betong vara ett tekniskt egenskapskrav som står i strid med PBL kap 8 § 4. Syftet med denna bestämmelse är att öka transparensen och konkurrensen i framför allt kommunala avtalsförhandlingar för att på så sätt effektivisera byggprocesser.
  - Ställs krav på klimatförbättrad betong kan alltså grön finansiering endast användas i projekt där kommunen är byggherre eller fastighetsägare under hela processen.

#### **Ärendenivåer – bedömning utifrån kommunfullmäktiges strategiska mål eller kommunstyrelsens resultatmål**

Ärendet kan ha bäring på kommunstyrelsens resultatmål minskade utsläpp i luft och vattendrag och minskat klimatavtryck. I den utsträckning Kommuninvest gröna lån fungerar som incitament för kommunen att genomföra gröna projekt är det en bidragande faktor för kommunens miljö- och klimatarbete.

#### **Bedömning utifrån miljö, hållbarhet och mål i Agenda 2030**

Kommuninvests arbete med gröna lån finansierar miljö- och klimatinriktade investeringsprojekt. Kriterierna för gröna lån kan påverka kommunens möjlighet att finansiera projekt som bidrar till högre måloppfyllelse för Agenda 2030. Rimliga men samtidigt drivande kriterier kan fungera stimulerande för samhällets omställningsarbete.

Nedanstående mål i Agenda 2030 kan påverkas av grön finansiering

- mål 6 rent vatten och sanitet för alla
- mål 7 hållbar energi för alla
- mål 8 hållbar industri, innovationer och infrastruktur
- mål 11 hållbara städer och samhällen
- mål 13 bekämpa klimatförändringarna

#### **Bedömning utifrån politiska styrdokument**

Kommunens finanspolicy slår i kapitel 10.1 fast att kommunen ska när så är möjligt upphandla grön finansiering. Det innebär att vid upptagande av nya lån ska så kallad grön finansiering vara ett prioriterat kriterie om det är möjligt.

Kriterier för gröna lån som både driver en grön omställning och innebär ett ekonomiskt hållbart alternativ ökar kommunens möjlighet att prioritera grön finansiering i enlighet med finanspolicyen.

#### **Bedömning utifrån ett medborgar- och brukarperspektiv**

Grönt finansierade projekt ger nytta för miljö och klimat vilket är till nytta för såväl nuvarande som framtida befolkning.

En kommun som upphandlar och genomför gröna projekt utgör både ett stöd och incitament för näringslivet att vara en del av samhällets gröna omställning och gynnar även den enskilde medborgaren då samhället och miljön styrs mot en mer hållbar framtid.

#### **Bedömning utifrån ett medarbetarperspektiv.**

Ärendet bedöms inte påverka kommunen utifrån ett medarbetarperspektiv.

#### **Ekonomisk bedömning**

Kommuninvest gröna lån har förmånligare villkor än Kommuninvest övriga lån. Väl utformade kriterier som håller en god balans mellan högt ställda krav och möjlighet att leva upp till kraven kan fungera som ett både ekonomiskt och miljömässigt hållbart alternativ.

De nya kriterier som föreslås bedöms innebära en merkostnad som i de flesta fall inte kompenseras för av de 2 punkter lägre ränta gröna lån har jämfört med övrig finansiering från Kommuninvest. Ett ökat användande av grön finansiering skulle ställa krav på ökat investeringsutrymme.

#### **Förslag till beslut**

Tjänsteskrivelsen antas som svar på remissen och översänds till Kommuninvest.

Haleh Lindqvist  
Kommundirektör

Pia Jakobsson  
Ekonomichef

Expedieras till: Charlie Larsson, Håkan Hambeson, Åsa Berglie, [remiss@kommuninvest.se](mailto:remiss@kommuninvest.se) med kopia till [hanna.leife@kommuninvest.se](mailto:hanna.leife@kommuninvest.se). I ämnesraden anges diarienumret 21/00208-9 följt av "Remiss: Nya kriterier för Gröna lån" Kungälv kommun

För kännedom till: Christina Gunnesby, Annika Lindell



# Remissdokument **Förslag till nya kriterier för Gröna lån**



**KOMMUNINVEST**



Oktober 2023

## 1 Innehåll

2	Om remissdokumentet.....	2
3	Generella utgångspunkter och rekommendationer.....	3
4	Förnybar energi .....	7
5	Energieffektivisering inom energisystem och verksamheter .....	12
6	Gröna byggnader.....	14
7	Hållbara transporter.....	20
8	Avfallshantering.....	24
9	Vatten- och avloppsvattenhantering .....	26
10	Klimatanpassningsåtgärder .....	31
11	Övriga miljöåtgärder .....	33

## 2 Om remissdokumentet

Detta dokument redogör för det fullständiga förslaget till nya kriterier för Gröna lån, vilka antagit av Kommuninvests Miljökommitté för grön finansiering (Kommittén). Efter genomförd remissrunda avses de nya kriterierna för Gröna lån införas i en uppdaterad version av Kommuninvest Ramverk för gröna obligationer (Ramverket).

I ett introducerande avsnitt redogörs för Kommitténs generella utgångspunkter och rekommendationer. Där beskrivs också de förändringar som Kommittén föreslår när det gäller grundkraven som alla projekt som kan beviljas finansiering (Berättigade Projekt) måste uppfylla. Därefter beskrivs Kommitténs förslag till förändringar av kriterierna för var och en av de åtta projektkategorierna:

1. Förnybar energi
2. Energieffektivisering inom energisystem och verksamheter
3. Gröna byggnader
4. Hållbara transporter
5. Avfallshantering
6. Vatten- och avloppsvattenhantering
7. Klimatanpassningsåtgärder
8. Övriga miljöåtgärder

I dokumentet används genomgående två kolumner. Den vänstra beskriver nuvarande kriterier, i den utsträckning sådana finns, och den högra beskriver de förändringar i kriterierna som Kommittén föreslår. Förändringarna är markerade med kursiv stil.

### 3 Generella utgångspunkter och rekommendationer

Kommitténs förslag är att det framtida Ramverket omfattar introducerande innehåll där följande utgångspunkter och rekommendationer beaktas.

#### 3.1 Grundkrav för Berättigade Projekt

##### 3.1.1 Justeringar i grundkrav

Nuvarande grundkrav för Berättigade projekt	Förslag till nya grundkrav för Berättigade projekt
<p>Alla projekt måste</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>främja övergången till ett klimattåligt samhälle med låga utsläpp</li> <li>ingå i det systematiska miljöarbetet i den sökande kommunen eller regionen</li> <li>vara förenliga med Sveriges miljömål eller regionala miljömål</li> <li>ha som mål antingen en minskning eller anpassning till klimatförändringen, eller vara ett projekt som handlar om miljöhantering inom andra områden än klimatförändring</li> </ul>	<p><i>Berättigade projekt ska ingå i det systematiska miljöarbetet i den ansökande kommunen/regionen och relatera till nationella, regionala eller lokala miljö- och klimatmål med syfte att</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li><i>minska och/eller undvika klimatpåverkan, inklusive investeringar i koldioxidsnåla, energieffektiva och rena teknologier såsom förnybara energiprojekt, kollektivtrafiklösningar och mer energieffektiva byggnader,</i></li> <li><i>anpassa samhällen, bebyggd miljö och verksamheter till klimatförändringar, inklusive investeringar i lösningar för att minska klimatrelaterade risker</i></li> <li><i>hantera miljöfrågor inom andra områden än klimatförändringar, inklusive cirkulär ekonomi, förebyggande och begränsning av föroreningar, hållbar vattenanvändning samt skydd av biologisk mångfald och sunda ekosystem och återställande av skadade ekosystem.</i></li> </ol>

##### 3.1.2 Redovisning av projektets främsta nyttor

Utöver de specifika kriterier som gäller för respektive projektkategori ska sökande i ansökan redogöra för projektets främsta miljö- och/eller klimatnyttor, samt om möjligt även kvantifiera dessa med understödande beräkningsresultat. Dessa kriterier finns i huvudsak redan i befintligt Ramverk.

##### 3.1.3 Fossil inlåsning godkänns inte, fossila inslag kan tolereras

Kommuninvest kommer inte att godkänna investeringsprojekt som leder till en inlåsning av fossilenergibaserad infrastruktur.

För projekt som rör fjärrvärmeanläggningar skärps den maximala andelen fossilt bränsle från 10 till 5 procent, där torv räknas som en fossil energikälla. Om fossila avfallsfraktioner används för att utvinna energi vid anläggningen tillämpas denna begränsning inte på den fossila komponenten i avfallet, så länge det finns stöd för att återvinningen av energi via avfall leder till minskat behov av deponering.

### **3.1.4 Krav på minskad plastanvändning**

Fjärrvärmeanläggningar som använder sig av förbränning för hela eller delar av sin energiproduktion ska vidta åtgärder för att minska andelen plast med fossilt ursprung. Detta utgör ett nytt krav i Ramverket.

### **3.1.5 Rekommendationer för bygg- och anläggningsmaterial**

Många av de investeringsprojekt som finansieras genom Gröna lån omfattar byggnation av något slag, det gäller för t.ex. bostäder, verksamhetslokaler, vårdinrättningar och kommunal VA- eller energiinfrastruktur. Med undantag för betong och givet inriktningen på Ramverkets taxonomianpassning ställs för närvarande inte särskilda krav på specifika bygg- och anläggningsmaterial. Dock ställs krav på åtgärder för att minska klimatpåverkan från nya byggnader.

Kommuninvest rekommenderar också att beställare ställer miljö- och klimatkrav i upphandling som ett sätt att minska bygg- och anläggningsmaterialens miljö- och klimatpåverkan.

### **3.1.6 Krav på användning av klimatförbättrad betong**

Kommittén har funnit det angeläget, givet betongens betydande klimatpåverkan, att kravställa på användning av klimatförbättrad betong i investeringsprojekt där betong ingår. Det innebär att kravställningen för Gröna lån blir skarpare än EU-taxonomin kriterier för väsentligt bidrag, som inte omfattar den betong som används i bygg- eller infrastrukturkonstruktioner.

Förslagen till kriterier är utvecklade för att understödja den utveckling som betongbranschens aktörer redan initierat. Kraven innebär användning av en betong med minst 20 procent reducerade koldioxidutsläpp, jämfört med en referensbetong med samma funktion, samt att principer om rätt betong på rätt plats tillämpas. Kraven föreslås utformas enligt nedan:

- Låntagaren ska i investeringsprojektet visa på tillämpning av svensk standard SS 137003:2021 för att optimera mängden betong i byggnaden samt optimera betongkvalitet så att funktionskrav kan uppnås med bibehållen teknisk prestanda. Rätt betong på rätt plats, i enlighet med den vägledning som den svenska

betongbranschens aktörer utvecklat<sup>1</sup>, ska avspeglas i differentieringen av betongkvaliteter för olika applikationer.

- Klimatpåverkan för den betong som används för olika funktioner ska åtminstone vara 20 procent lägre än aktuell branschreferensnivå. Detta innebär, som ett minimum, användning av klimatförbättrad betong enligt nivå 2 i vägledningen.

Undantag kan göras för betong som är i kontakt med dricksvatten.

## 3.2 Mappning mot EU-taxonomin

Taxonomianpassade kriterier för Gröna lån har utvecklats för sådana verksamheter i EU-taxonomin<sup>2</sup> där Kommittén bedömt det som sannolikt att Kommuninvests låntagare kan inkomma med ansökningar för Gröna lån. EU-taxonomin tekniska granskningskriterier för väsentligt bidrag har utvärderats för respektive projektkategori i Ramverket. Granskningen har utgått från de EU-miljömål som för närvarande ansetts viktigast att utvärdera givet Ramverkets utformning.

Kommitténs förslag innebär att kriterierna för Gröna lån i vissa fall är skarpare än EU-taxonomin krav för väsentligt bidrag och i andra är mer tillåtande. För användning av betong samt för byggnaders energiprestanda och klimatåtgärder är de föreslagna kriterierna mer långtgående än taxonomin. Vad gäller avfallshantering och återvinningsgrad är de föreslagna kriterierna inte lika långtgående som i EU-taxonomin.

Vidare föreslår Kommittén att energiutvinning ur avfall ska kunna medges men sådan verksamhet omfattas inte av EU-taxonomin.

Vad gäller hållbara transporter föreslås avvikelse från EU-taxonomin krav på fordon med noll direkta utsläpp i form av avgaser. Kommittén föreslår krav som innebär att fordon, tåg, vagnar och fartyg ska vara helelektriska alternativt drivas av vätgas eller biogas. För fordon som huvudsakligen används för persontransporter i landsbygdstrafik kan biodrivmedel som möter vissa krav accepteras.

### 3.2.1 Möjligt att ansöka för samtliga verksamheter i EU-taxonomin

Även andra i EU-taxonomin ingående verksamheter än de som refereras i Ramverket kan utgöra ett Berättigat projekt, förutsatt att låntagaren kan visa att projektet uppfyller kraven för att påvisa väsentligt bidrag till minst ett av EU:s miljömål. Det kan t.ex. avse byggnader där sådana särskilda hänsyn tas att låntagaren snarare vill att projektet bedöms utifrån EU-taxonomin kriterier för miljömål om Klimatanpassning eller Cirkulär ekonomi än för miljömålet om Begränsning av klimatförändringar.

---

<sup>1</sup> Svensk Betong, "Vägledning klimatförbättrad betong, utgåva 2", 2022

<sup>2</sup> Förordning EU 2020/852 av den 18 juni 2020

### 3.3 Särskilt om Gröna byggnader

#### 3.3.1 Energiförbrukning och klimathänsyn i material och byggprocess

Ramverket tar fasta på att mer effektiv energianvändning är en förutsättning för att Sverige ska nå sina miljömål och skapa ett hållbart energisystem, i linje med EU:s *energy efficiency first*-princip. Berättigade projekt inom kategorin Gröna byggnader behöver därför ha en energiförbrukning som tydligt understiger de svenska byggreglerna. Det innebär även energiförbrukningskrav som går längre än EU-taxonomin.

För att främja klimatarbete utifrån livscykelperspektiv ställs för nybyggnation också krav på att livscykelinriktade klimatåtgärder genomförs i projektet, som minimum för stommen. Därutöver ställs vissa upplysningskrav kopplat till klimatberäkning och upphandling.

#### 3.3.2 Frivilliga åtaganden rörande miljöcertifiering och upphandling

För att främja ett systematiskt arbete som adresserar en bred palett av miljö- och klimatfrågor uppmuntrar Kommuninvest att nya byggnader miljöcertifieras alternativt färdigställs i enlighet med något av de etablerade system som finns på marknaden, t.ex. Miljöbyggnad, Svanen och Feby. Där ställs relevanta krav på bland annat byggnadens värmeförlusttal/värmeeffektbehov. Vid nybyggnation eller i samband med konvertering av byggnaders energisystem är det angeläget att hålla nere byggnadens eleffektbehov. Följsamhet till certifiering är dock inte ett krav för godkännande.

Kommuninvest rekommenderar vidare att beställare ställer miljö- och klimatkrav i upphandlingar som ett sätt att nå miljö- och klimatmål. För att främja ökad användning av klimatkrav och klimatberäkningar i upphandling har Kommuninvest i samverkan med bland andra IVL Svenska Miljöinstitutet och Sveriges Allmännyttan utvecklat en vägledning och annat stöd inom ramen för projektet Klimatkrav till rimlig kostnad<sup>3</sup>. Därtill uppmuntrar Kommuninvest offentliga beställare att beakta Upphandlingsmyndighetens frivilliga upphandlingskrav<sup>4</sup>. De kan användas för alla typer av upphandlingar där LOU, Lagen om Offentlig Upphandling, tillämpas.

---

<sup>3</sup> Se projekthemsidan [Klimatkrav till rimlig kostnad](#).

<sup>4</sup> Utöver områden som byggnadens energianvändning, klimatkrav för material och byggprocess samt lufttätethet och termisk integritet – vilka adresseras i Ramverket – har Upphandlingsmyndigheten för offentliga beställare utvecklat frivilliga upphandlingskrav för t.ex. inneklimat, fuktsäkerhet samt materialinventering och avfallshantering. Kraven är kvalitetssäkrade gentemot LOU, tas fram i samverkan med branschföreträdare och akademi samt annan expertis.

## 4 Förnybar energi

### 4.1 Berättigade projekt

Nuvarande formulering	Förslag till ny formulering
Produktion och distribution av förnybar energi	<p><b>Produktion, lagring och distribution av energi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bioenergibaserad energiproduktion (elproduktion, framställning av biogas och biobränslen för transportändamål, framställning av flytande biobränslen, kombinerad produktion av värme/kyla och el, produktion av värme/kyla)</li> <li>• Produktion av värme/kyla med hjälp av restvärme/spillvärme</li> <li>• Distribution av fjärrvärme/fjärrkyla (system för fjärrvärme eller fjärrkyla, reovering av ledningar och tillhörande infrastruktur)</li> <li>• Elproduktion med hjälp av vattenkraft, vindkraft och solcellsteknik</li> <li>• Överföring, distribution och lagring av el</li> <li>• Lagring av energi (geotermisk och vätgas)</li> <li>• Tillverkning och lagring av vätgas</li> </ul> <p><b>Koldioxidavskiljning, -användning och -lagring</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Koldioxidavskiljning</li> <li>• Koldioxidanvändning</li> <li>• Koldioxidlagring</li> </ul>

### 4.2 Kriterier

För investeringsprojekt som rör bioenergi, vattenkraft, vätgas och koldioxidavskiljning gäller särskilda kriterier enligt nedan. För övriga berättigade projekt gäller enbart grundkraven i Ramverket.

#### 4.2.1 Generella kriterier för användning av betong

Nuvarande kriterier för Gröna lån	Förslag till nya kriterier för Gröna lån
Kriterier för användning av betong saknas	För användning av betong gäller de kriterier som anges i "Krav på klimatförbättrad betong", se avsnitt Generella utgångspunkter och rekommendationer.

## 4.2.2 Bioenergibaserad energiproduktion

Nuvarande kriterier för Gröna lån	Förslag till nya kriterier för Gröna lån
<p>Fördelningen av ursprungliga energikällor, inklusive avfallskomponenter som används för energiutvinning, får inte leda till att investeringsprojekt överskrider gränsen för fossila inslag.</p> <p>För projekt som till icke försumbar del omfattar fossil energi ska en miljökonsekvensanalys och effektrapportering vara strikta krav för godkännande. Kommuninvest kommer inte att godkänna investeringsprojekt som leder till inläsning av fossilenergibaserad infrastruktur. Den maximala andelen fossilt bränsle som får användas vid fjärrvärmeprojekt är 10 procent (torv räknas som en fossil energikälla); om fossila avfallsfraktioner används för att utvinna energi får andelen fossil energi vara maximalt 20 procent (fossilbaserad plast räknas som en fossil energikälla).</p> <p>Om den fossila andelen överstiger mer än 10 procent inklusive torv, kommer en plan för att snabbt minska den fossila andelen till under 10 procent vara ett villkor</p>	<p><i>Om sammanlagd anläggningseffekt är större än 20 MW<sup>5</sup> krävs hållbarhetsbesked från Energimyndigheten</i></p> <p><i>Andel fossil energi i energimixen får inte överstiga 5 procent (torv räknas som fossil energikälla). Detta villkor tillämpas inte på den fossila komponenten i eventuell avfallsfraktion av bränslemixen, så länge det finns stöd för att återvinningen av energi via avfall leder till minskat behov av deponering.</i></p> <p><i>För anläggningar som behandlar avfall för att utvinna energi gäller:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><i>• anläggningen ska endast behandla farligt och/eller icke-återvinningsbart avfall, dvs. avfallet ska vara utsorterat, t.ex. genom källsortering, försortering på en industriell anläggning, eller i egen verksamhet</i></li> <li><i>• om fossila avfallsfraktioner används ska anläggningen vidta åtgärder för att minska andelen plast med fossilt ursprung, bland annat genom att leva upp till Avfall Sveriges och Energiföretagens Branschöverenskommelse om kvalitetssäkring av avfallsbränsle<sup>6</sup>.</i></li> </ul>

<sup>5</sup> Beräkning av sammanlagd effekt görs enligt Lag (2010:598) om hållbarhetskriterier för biodrivmedel och biobränslen. Bland annat ska enheter som används högst 500 timmar per år, beräknat som ett rullande medelvärde under en treårsperiod, undantas vid beräkningen. Från 1 januari 2025, för anläggningar som omfattas av det uppdaterade förnybarhetsdirektivet RED III, är gränsen 7,5 MW.

<sup>6</sup> Överenskommelsen riktas i första hand till verksamhetsutövare för avfallsförbränningsanläggningar, men innebär också indirekta krav på de avfallsbehandlingskunder som köper deras behandlingstjänster. Överenskommelsen, som vanligen implementeras genom bilaterala kund-/leverantörsavtal, syftar till att säkerställa "best practice"-förfarande vad gäller t.ex. sortering, avvikelsehantering, kontroll och kompetensutveckling. Överenskommelsen kan på begäran erhållas från Kommuninvest.



för godkännande. Detta villkor tillämpas inte på den fossila komponenten i avfallet, så länge det finns stöd för att återvinningen av energi via avfall leder till minskade koldioxidutsläpp, inte enbart genom att ersätta fossila bränslen utan också genom att minska metanläckage från deponier.	
--	--

#### 4.2.3 Elproduktion från vattenkraft

Nuvarande kriterier för Gröna lån	Förslag till nya kriterier för Gröna lån
Utöver Ramverkets grundkrav finns inga specifika kriterier för underkategorin	<p><i>Vattenkraftverksamhet (befintlig eller ny) som har ett tillstånd förenligt med den lagstiftning som trädde i kraft 1 jan 2019<sup>7</sup> och som uppfyller <u>något</u> av följande kriterier:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Är ett strömkraftverk (saknar vattenmagasin)</i></li> <li>• <i>Har en effekttäthet som överstiger 5 W/m<sup>2</sup></i></li> <li>• <i>Växthusgasutsläppen under hela livscykeln är lägre än 100 g CO<sub>2</sub>e per kWh.</i></li> </ul>

#### 4.2.4 Tillverkning av vätgas

Nuvarande kriterier för Gröna lån	Förslag till nya kriterier för Gröna lån
I befintligt Ramverk ingår inte kriterier för underkategorin	<i>Förnybara och/eller fossilfria energikällor ska primärt användas som råvara/material för tillverkningen. Den maximalt tillåtna andelen fossila energikällor är 5 procent.</i>

---

<sup>7</sup> Miljöbalken 11 kap. (Vattenverksamhet) 27-28 § (Moderna miljövillkor).

#### 4.2.5 Koldioxidavskiljning, -användning och -lagring

Investeringsprojektet kan avse såväl tekniska som naturbaserade lösningar.

Nuvarande kriterier för Gröna lån	Förslag till nya kriterier för Gröna lån
I befintligt Ramverket ingår inte kriterier för underkategorin	<p><i>Koldioxidavskiljning (Carbon Capture, CC) som bidrar till att anläggningens växthusgasutsläpp minskar med minst 50 procent.</i></p> <p><i>Om koldioxidavskiljningen avser utsläpp från förbränning av avfall, ska avfallet vara utsorterat, t.ex. genom källsortering, försortering på en industriell anläggning eller i egen verksamhet.</i></p> <p><i>Koldioxidanvändning (Carbon Capture Usage, CCU) som leder till en minskning av CO<sub>2</sub>-utsläpp jämfört med ett alternativscenario. Den uppskattade klimatnyttan ska beräknas.</i></p> <p><i>Koldioxidlagring (Carbon Capture Storage, CCS) under förutsättning att vederbörliga tillstånd erhållits för verksamheten.</i></p>

### 4.3 Skäl till föreslagna förändringar

#### 4.3.1 Koppling till verksamheter i EU-taxonomin

Vid utvecklingen av förslag till nya villkor för Gröna lån i projektkategorin Förnybar energi har Kommittén utvärderat de tekniska granskningskriterier som i EU-taxonomin fastställts för att avgöra om en ekonomisk verksamhet ska anses bidra väsentligt till EU:s miljömål om begränsning av klimatförändringarna<sup>8</sup>. Utvärderingen har omfattat kapitel 3 Tillverkning (avsnitt 3.10) samt kapitel 4 Energi (avsnitt 4.1, 4.3, 4.5, 4.8–4.13, 4.15, 4.20, 4.24 och 4.25).

#### 4.3.2 Kommentar Miljökommittén

##### *Bioenergibaserad energiproduktion*

Krav på hållbarhetsbesked för anläggningar över en viss storlek. Kommittén har värderat EU-taxonominns hållbarhetskriterier för den biomassa som används i verksamheten och i samråd med branschföreträdare funnit det rimligt att kravställa i enlighet med svensk

<sup>8</sup> Kommissionens delegerade förordning (EU) 2021/2139, av den 4 juni 2021.

lagstiftning och EU:s nuvarande förnybarhetsdirektiv RED-II. Det innebär att anläggningar med en sammanlagd anläggningseffekt som är större än 20 MW är skyldiga att ha hållbarhetsbesked från Energimyndigheten, en form av bevis på att biobränslen som används för produktion av el, värme och kyla och/eller bränslen är hållbara. Från 1 januari 2025, för anläggningar som omfattas av EU:s uppdaterade förnybarhetsdirektiv RED III, föreslås gränsen sänkas till 7,5 MW.

Gränsen 20 MW medför en avvikelse mot EU-taxonomin krav där samtliga pannor ska klara hållbarhetskraven. Anläggningar som är mindre än 20 MW står enligt Energiföretagen för <20 procent av produktionen och cirka 80–85 procent av pannorna.

Justering av krav på andel fossila bränslen. Vad gäller maximal andel fossila bränslen i energimixen förordas en sänkning från dagens 10 procent till 5 procent, motiverat av den pågående utfasningen av fossila bränslen i det svenska energisystemet. Kommittén anser det möjligt och rimligt att kravet skärps.

### ***Elproduktion från vattenkraft***

Nya krav på vattenkraft. De föreslagna kraven är i överensstämmelse med EU-taxonomin krav för att påvisa väsentligt bidrag till miljömålet om att begränsa klimatförändringarna.

### ***Koldioxidavskiljning, - användning och -lagring***

Som ett komplement till andra utsläppsminskande åtgärder som ökad produktion av förnybar energi, energieffektivisering och andra miljö- och klimatåtgärder har Kommittén ansett det önskvärt att möjliggöra finansiering för olika typer av tekniker kopplat till avskiljning/infångning av koldioxid.

### ***Tillverkning av vätgas***

Kommittén har funnit det rimligt med en mer pragmatiskt inriktad kravställan som är enklare för kommunsektorns aktörer att implementera, snarare än de detaljerade kriterierna i EU-taxonomin. Kommitténs bedömning är att kraven för vätgas ändå lever upp till EU-taxonomin krav för att väsentligen bidra till miljömålet om begränsning av klimatförändringarna.

### ***Användning av betong***

Kommittén har funnit det angeläget att kravställa på användning av klimatförbättrad betong i investeringsprojekt där betong ingår. De föreslagna kraven går utöver EU-taxonomin nuvarande kriterier för väsentligt bidrag.

## 5 Energieffektivisering inom energisystem och verksamheter

### 5.1 Berättigade projekt

Nuvarande formulering	Förslag till ny formulering
<p>Energieffektiviseringsåtgärder inom energisystem, exempelvis fjärrvärme/-kyla, elnät/smarta nät, energiåtervinning och energilagring.</p> <p>Även energieffektiviseringsåtgärder inom diverse kommunala aktiviteter och verksamheter som leder till minst 30 procent lägre energianvändning.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Energieffektiviseringsåtgärder inom energisystem, exempelvis fjärrvärme/-kyla, elnät/smarta nät, energiåtervinning, energilagring och <i>installation av elektriska värmepumpar</i></li> <li><i>Energieffektivisering inom kommunala verksamheter, t.ex. utomhusbelysning och trafikljus.</i></li> </ul>

### 5.2 Kriterier

Nuvarande kriterier för Gröna lån	Förslag till nya kriterier för Gröna lån
Minst 30 procent lägre energianvändning efter genomförd åtgärd.	<i>Sökande ska redovisa storleken på energiförbrukning före respektive efter projektet.</i>

#### 5.2.1 Generella kriterier för användning av betong

Nuvarande kriterier för Gröna lån	Förslag till nya kriterier för Gröna lån
Kriterier för användning av betong saknas	<i>För användning av betong gäller de kriterier som anges i "Krav på klimatförbättrad betong", se avsnitt Generella utgångspunkter och rekommendationer.</i>

## **5.3 Skäl till föreslagna förändringar**

### **5.3.1 Koppling till verksamheter i EU-taxonomin**

Vid utvecklingen av de nya villkoren för Gröna lån i projektkategorin Energieffektivisering inom energisystem och verksamheter har Kommittén utvärderat de tekniska gransningskriterier som i EU-taxonomin fastställts för att avgöra om en ekonomisk verksamhet ska anses bidra väsentligt till EU:s miljömål om begränsning av klimatförändringarna<sup>9</sup>. Utvärderingen har omfattat kapitel 3 Tillverkning (avsnitt 3.10) samt kapitel 4 Energi (avsnitt 4.1, 4.3, 4.5, 4.8–4.13, 4.15, 4.20, 4.24, 4.25)

Kommuninvest konstaterar att EU-taxonomin i huvudsak saknar kriterier för den typ av projekt som förutses inom ramen för projektkategorin.

### **5.3.2 Kommentar Miljökommittén**

Givet det stora behovet av energieffektivisering i samhället har Kommittén funnit det rimligt att inte kravställa på storleken eller relativförändringen av energieffektiviseringsåtgärden. Kommittén har heller inte funnit det motiverat att kravställa på det energisystem i vilket investeringen görs, så länge som projektet inte leder till en inlåsning av fossilenergibaserad infrastruktur.

För att möjliggöra relevant återrapportering till de investerare som innehar Kommuninvests gröna obligationer, ställs dock krav på att låntagaren ska kunna kvantifiera storleken på energibesparingen.

---

<sup>9</sup> Kommissionens delegerade förordning (EU) 2021/2139, av den 4 juni 2021.

## 6 Gröna byggnader

### 6.1 Berättigade projekt

Nuvarande formulering	Förslag till ny formulering
<ul style="list-style-type: none"> <li>Nya eller befintliga flerfamiljshus</li> <li>Nya eller befintliga lokaler</li> <li>Större renoveringar av byggnader</li> <li>Energieffektiviseringsåtgärder i partiella system av befintliga byggnader</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nya och befintliga bostadshus</li> <li>Nya och befintliga lokaler</li> <li>Större renoveringar av byggnader</li> <li>Övriga åtgärder som rör energieffektivitet i byggnader, vad gäller klimatskal, energieffektiv utrustning samt instrument och anordningar</li> </ul>

### 6.2 Kriterier

#### 6.2.1 Generella kriterier för användning av betong

Nuvarande kriterier för Gröna lån	Förslag till nya kriterier för Gröna lån
<p>Krav på kriterier för användning av betong saknas</p>	<p><i>För användning av betong gäller de kriterier som anges i "Krav på klimatförbättrad betong", se avsnitt Generella utgångspunkter och rekommendationer.</i></p>

### 6.3 Kriterier för Nya och befintliga bostadshus och lokaler

#### 6.3.1 Energiprestanda

Nuvarande kriterier för Gröna lån	Förslag till nya kriterier för Gröna lån
<p>Nya eller befintliga byggnader med en energiprestanda där primärenergitalet är minst 20 procent lägre än vad som krävs enligt gällande regelverk (Boverkets byggregler, BBR 29).</p>	<p>Nya och befintliga bostadshus och lokaler med en energiprestanda där primärenergitalet är minst 20 procent lägre än vad som krävs enligt gällande regelverk (Boverkets byggregler, BBR 29). Samma kravnivå gäller även vid tillbyggnad.</p>

### 6.3.2 Lufttätthet och termisk integritet

Nuvarande kriterier för Gröna lån	Förslag till nya kriterier för Gröna lån
Utöver Ramverkets grundkrav finns inga ytterligare kriterier för underkategorin	<i>Byggnader som är större än 5 000 m<sup>2</sup> (Atemp) ska genomgå testning för lufttätthet och termisk integritet, i enlighet med den <a href="#">tolkning</a> som ges av branschorganisationerna Byggföretagen och Fastighetsägarna.</i>

### 6.3.3 Klimatkrav material och byggprocess

Nuvarande kriterier för Gröna lån	Förslag till nya kriterier för Gröna lån
<p>För byggnader med produktionsstart från 1 januari 2021 ska sökanden kunna visa att livscykelinriktade klimatåtgärder genomförs i projektet, som minimum för stommen, eller att byggnadens klimatpåverkan under byggskedet har beräknats.</p> <p>För byggnader med produktionsstart från 1 januari 2022 ska sökanden kunna visa både att livscykelinriktade klimatåtgärder genomförs i projektet, som minimum för stommen, samt att byggnadens klimatpåverkan under byggskedet har beräknats</p>	<p><i>Sökande ska visa att livscykelinriktade klimatåtgärder genomförs i projektet, som minimum för stommen, t.ex. genom att använda trä eller klimatförbättrad betong.</i></p> <p><i>För användning av betong gäller de kriterier som anges i "Krav på klimatförbättrad betong", se avsnitt Generella utgångspunkter och rekommendationer.</i></p>

### 6.3.4 Upplyningskrav kopplat till klimatberäkning och upphandling

Nuvarande kriterier för Gröna lån	Förslag till nya kriterier för Gröna lån
<p>För byggnader med produktionsstart från 1 januari 2021 ska sökanden kunna visa att livscykelinriktade klimatåtgärder genomförs i projektet, som minimum för stommen, eller att byggnadens klimatpåverkan under byggskedet har beräknats.</p> <p>För byggnader med produktionsstart från 1 januari 2022 ska sökanden kunna visa både att livscykelinriktade</p>	<p><i>För nya byggnader ska – efter färdigställandet – byggnadens livscykelbaserade utsläpp (global uppvärmningspotential, GWP) beräknas för byggskedet (LCA-modul A1-A5), och beräkningen kunna lämnas ut till Kommuninvest på begäran<sup>9</sup>.</i></p> <p><i>För byggnader där klimatberäkning finns redan vid tidpunkt för ansökan, ska upplysningar lämnas dels om beräkningsresultat dels om/hur beräkningen beaktas i upphandlingen.</i></p>

<p>klimatåtgärder genomförs i projektet, som minimum för stommen, samt att byggnadens klimatpåverkan under byggskedet har beräknats</p>	
---	--

## 6.4 Skäl till föreslagna förändringar (Nya byggnader)

### 6.4.1 Koppling till verksamheter i EU-taxonomin

Vid utvecklingen av de nya villkoren för Gröna lån i projektkategorin Gröna byggnader har Kommittén utvärderat de tekniska granskningskriterier som i EU-taxonomin fastställts för avgöra om en ekonomisk verksamhet ska anses bidra väsentligt till EU:s miljömål om begränsning av klimatförändringarna<sup>10</sup>. Utvärderingen har omfattat kapitel 7 Bygg- och fastighetsverksamhet, avsnitt 7.1–7.4.

### 6.4.2 Kommentar Miljökommittén

#### *Energiprestanda*

Kommittén har inte funnit skäl att ändra kraven på energiprestanda då kravnivåerna anses möjliga och rimliga för kommunsektorns aktörer, är väl etablerade och dessutom är mer långtgående än EU-taxonominns krav.

#### *Lufttäthet och termisk integritet*

Kommittén har funnit det rimligt att följa kraven i EU-taxonomin, föreslagna kriterier hänvisar dock till den tolkning som utvecklats i Sverige av marknadens aktörer.

#### *Klimatkrav material och byggprocess*

Kommittén har, givet betongens betydande klimatpåverkan, funnit det angeläget att kravställa på användning av klimatförbättrad betong i investeringsprojekt där betong till en betydande del ingår. Detta innebär att de föreslagna kraven på användning av klimatförbättrad betong i ramverket går utöver taxonomins nuvarande kriterier för väsentligt bidrag.

#### *Upplysningskrav kopplat till klimatberäkning och upphandling*

Kommittén har funnit det rimligt att justera i befintliga krav på klimatberäkning för att bättre linjera med EU-taxonominns utformning, men anpassat för förutsättningar i Sverige inklusive att ny lag om klimatdeklaration tillkommit sedan 2022. Notera att kravet att klimatberäkningen ska kunna lämnas ut på begäran utgår från EU-taxonomin, det är inte ett lagkrav.

---

<sup>10</sup> Kommissionens delegerade förordning (EU) 2021/2139, av den 4 juni 2021.



För att främja ökad användning av klimatkrav i upphandling har Kommittén funnit det rimligt att införa ett nytt upplysningskrav. Detta gäller dock endast ansökningar där en klimatberäkning finns redan vid ansökningstillfället.

## 6.5 Kriterier inom Större renoveringar

### 6.5.1 Energiprestanda

Nuvarande kriterier för Gröna lån	Förslag till nya kriterier för Gröna lån
Större renoveringar och ombyggnationer av byggnader ska leda till att primärenergitalet minskar med minst 30 procent eller överensstämmer med energiprestandakrav för nya byggnader enligt gällande regelverk (Boverkets byggregler, BBR 29).	<p><i>Större renoveringar och ombyggnationer av byggnader ska leda till att primärenergitalet minskar med minst 30 procent eller överensstämmer med energiprestandakrav för nya byggnader enligt gällande regelverk (Boverkets byggregler, BBR 29). Finansiering kan då erhållas för hela ombyggnationen.</i></p> <p><i>Sökande som i projektet inte kan uppnå kraven enligt ovan, kan ändå erhålla Grönt lån för enskilda åtgärder i projektet, förutsatt att åtgärdstypen ingår bland de som anges i kategorin Övriga åtgärder. Finansiering kan då erhållas motsvarande investeringskostnad för respektive enskild åtgärd.</i></p> <p><i>För användning av betong gäller de kriterier som anges i "Krav på klimatförbättrad betong", se avsnitt Generella utgångspunkter och rekommendationer.</i></p>

### 6.5.2 Upplysningskrav rörande åtgärder, klimatberäkningar och upphandling

Nuvarande kriterier för Gröna lån	Förslag till nya kriterier för Gröna lån
Utöver Ramverkets grundkrav finns inga ytterligare kriterier för underkategorin	<i>Sökande ska lämna upplysningar om vilka miljö- och klimatåtgärder som genomförs i projektet, om klimatpåverkan från byggproduktionen har beräknats samt om/hur en sådan beräkning beaktas i upphandlingen.</i>

## 6.6 Skäl till föreslagna förändringar (Större renoveringar)

### 6.6.1 Koppling till verksamheter i EU-taxonomin

Samma som för underkategorin nya eller befintliga bostadshus och lokaler. Det gäller även särskilda krav på klimatförbättrad betong.

### 6.6.2 Kommentar Miljökommittén

#### *Energiprestanda*

Ändringar har införts för att tydliggöra vilken omfattning av finansiering som är möjlig kopplad till större renoveringsprojekt.

#### *Upplysningskrav rörande åtgärder, klimatberäkningar och upphandling*

För att främja ökad användning av klimatberäkningar och klimatkrav i upphandling anser Kommittén det rimligt att införa nya upplysningskrav.

## 6.7 Kriterier inom Övriga åtgärder

Nuvarande kriterier för Gröna lån	Förslag till nya kriterier för Gröna lån
<p>Energieffektiviseringsåtgärder i partiella system av befintliga byggnader som leder till att energianvändningen minskar med minst 30 procent.</p>	<p><i>Specifika åtgärder för energieffektivisering i byggnader:</i></p> <p><b><i>Energieffektivt klimatskal</i></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) <i>Tilläggsisolering, inklusive åtgärder för att säkerställa lufttäthet och åtgärder för att minska effekterna av t.ex. köldbryggor.</i></li> <li>b) <i>Energieffektiva fönster och dörrar.</i></li> </ul> <p><b><i>Energieffektiv utrustning i byggnader</i></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>c) <i>Energieffektiva ljuskällor samt system för luftkonditionering, vattenuppvärmning och energiåtervinning.</i></li> <li>d) <i>Vatten- och energisnåla tappvattenarmaturer (maximalt vattenflöde på högst 6 l/min).</i></li> <li>e) <i>Elektriska värmepumpar som uppfyller följande kriterier:</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Köldmediets globala uppvärmningspotential får inte överskrida 675.</i></li> <li>- <i>Energieffektiviteten får inte underskrida energieffektivitetsklass A.</i></li> </ul> </li> <li>f) <i>Anslutning till och utrustning för fjärrvärme eller fjärrkyla.</i></li> </ul>

	<p><b><i>Instrument och anordningar för mätning, reglering och kontroll av byggnaders energiprestanda och effektuttag</i></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><i>g) Zontermostater, smarta termostatsystem och sensorer, inklusive rörelse- och dagsljusstyrning.</i></li> <li><i>h) System för fastighetsautomation och kontroll, ventilation, energiförvaltning av byggnader och belysningskontroll. Inklusive effektstyrande och effektbegränsande utrustning, för t.ex. styrning av laddinfrastruktur samt batterilager för effektutjämning.</i></li> <li><i>i) Smarta mätare för elektricitet, fjärrvärme, gas och kyla.</i></li> <li><i>j) Fasad- och takelement med skuggning eller solstyrning, inklusive som stöder vegetationsuppbyggnad.</i></li> </ul>
--	---

## **6.8 Skäl till föreslagna kriterieförändringar (Övriga åtgärder)**

### **6.8.1 Koppling till verksamheter i EU-taxonomin**

Samma som för övriga underkategorier inom projektkategorin.

### **6.8.2 Kommentar Miljökommittén**

Givet det stora behovet av energieffektivisering i samhället samt för att linjera med EU-taxonomin har Kommittén funnit det rimligt att justera i kraven för Övriga åtgärder. Kraven för enskilda energieffektiviseringsåtgärder föreslås därför lättas upp.

Det tidigare kravet, ”*Energieffektiviseringsåtgärder i partiella system av befintliga byggnader som leder till att energianvändningen minskar med minst 30 procent.*” har utgått. Kravet på att en viss minsta nivå av energieffektivisering har ersatts av en lista med sådana energieffektiviseringsåtgärder som automatiskt är berättigade att erhålla Gröna lån, oavsett hur stor energieffektivisering som uppnås i det individuella projektet.

Nya krav för värmepumpar. De föreslagna kraven överensstämmer med EU-taxonomin krav för att väsentligen bidra till miljömålet om att begränsa klimatförändringarna, avsnitt 4.16.

## 7 Hållbara transporter

### 7.1 Berättigade projekt

Nuvarande formulering	Förslag till ny formulering
Hållbara transporter	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tåg, vagnar och fartyg för person- och godstrafik på järnväg och i sjöfart. Persontrafik på järnväg kan inkludera regional- och lokaltåg, tunnelbana och spårvagn.</li> <li>• Persontransport på väg</li> <li>• Infrastruktur för gång, cykel eller enpersonsfordon</li> <li>• Infrastruktur för järnvägstransport</li> <li>• Infrastruktur som möjliggör koldioxidsnål vägtransport och kollektivtrafik</li> <li>• Infrastruktur som möjliggör koldioxidsnål sjöfart.</li> </ul>

### 7.2 Kriterier

#### 7.2.1 Generella kriterier för användning av betong

Nuvarande kriterier för Gröna lån	Förslag till nya kriterier för Gröna lån
Kriterier för användning av betong saknas	<i>För användning av betong gäller de kriterier som anges i "Krav på klimatförbättrad betong", se avsnitt Generella utgångspunkter och rekommendationer.</i>

#### 7.2.2 Tåg, vagnar och fartyg för person- och godstrafik på järnväg och i sjöfart

Nuvarande kriterier för Gröna lån	Förslag till nya kriterier för Gröna lån
Utöver Ramverkets grundkrav finns inga ytterligare kriterier för underkategorin	<p><i>Tåg, vagnar och fartyg ska vara heelelektriska alternativt drivas av vätgas eller biogas.</i></p> <p><i>Om infrastruktur för elektrifierade transporter saknas kan lösningar som använder biodrivmedel accepteras, förutsatt att användningen av dem innebär att växthusgasutsläppen minskar med minst 65 procent, jämfört med användning av fossila bränslen.</i></p>

### 7.2.3 Persontransport på väg

Nuvarande kriterier för Gröna lån	Förslag till nya kriterier för Gröna lån
Utöver Ramverkets grundkrav finns inga ytterligare kriterier för underkategorin	<p><i>Fordonen ska vara helelektriska alternativt drivas av vätgas eller biogas.</i></p> <p><i>Om fordonen huvudsakligen används för landsbygdstrafik kan biodrivmedel accepteras förutsatt att användningen av dem medför att utsläppen av växthusgaser understiger de utsläpp som användningen av fossila bränslen hade gett med minst 65 procent.</i></p>

### 7.2.4 Infrastruktur för gång, cykel eller enpersonsfordon

Nuvarande kriterier för Gröna lån	Förslag till nya kriterier för Gröna lån
Utöver Ramverkets grundkrav finns inga ytterligare kriterier för underkategorin	<i>Investeringsprojektet ska utgöras av t.ex. trottoarer, cykelbanor och fotgängarområden, installationer för elektrisk laddning och tankning med väte.</i>

### 7.2.5 Infrastruktur för järnvägstransport

Nuvarande villkor för Gröna lån	Förslag till nya villkor för Gröna lån
Utöver Ramverkets grundkrav finns inga ytterligare kriterier för underkategorin	<p><i>Investeringsprojekt som uppfyller <b>ett av dessa</b> kriterier:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><i>Infrastruktur, inklusive tillhörande delsystem, ska antingen vara elektrifierad eller omfattas av en elektrifieringsplan eller kunna användas med noll direkta fossila koldioxidutsläpp i form av avgaser.</i></li> <li><i>Infrastruktur, inklusive tillhörande delsystem, ska vara avsedd för omlastning av gods mellan transportsätt eller för överföring av passagerare från järnväg till järnväg eller från andra transportsätt till järnväg.</i></li> </ul>

	<p>Och därutöver:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Infrastrukturen ska inte vara avsedd för transport eller lagring av fossila bränslen.</i></li> </ul>
--	--

### 7.2.6 Infrastruktur som möjliggör koldioxidsnål vägtransport och kollektivtrafik

Nuvarande kriterier för Gröna lån	Förslag till nya kriterier för Gröna lån
Utöver Ramverkets grundkrav finns inga ytterligare kriterier för underkategorin	<p><i>Investeringsprojekt som uppfyller <b>ett av dessa</b> kriterier:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Platser för elektrisk laddning, uppgraderingar av anslutningar till elnätet, tankningsstationer för vätgas eller biogas eller elektriska vägsystem.</i></li> <li>• <i>Omlastning av gods mellan transportsätt: terminalinfrastruktur och terminalöverbyggnader för lastning, lossning och omlastning av varor.</i></li> <li>• <i>Infrastruktur för kollektivtrafik, däribland tillhörande signaleringssystem för tunnelbane-, spårvagns- och järnvägssystem.</i></li> </ul>

### 7.2.7 Infrastruktur som möjliggör koldioxidsnål sjöfart

Nuvarande kriterier för Gröna lån	Förslag till nya kriterier för Gröna lån
Utöver Ramverkets grundkrav finns inga ytterligare kriterier för underkategorin	<p><i>Investeringsprojekt som uppfyller <b>ett av dessa</b> kriterier:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>För drift av fartyg som drivs av el, vätgas eller biogas</i></li> <li>• <i>För tillhandahållande av landström till fartyg i hamn</i></li> <li>• <i>För hamnens egen verksamhet med noll direkta koldioxidutsläpp</i></li> <li>• <i>För omlastning av gods mellan transportsätt: terminalinfrastruktur och terminalöverbyggnader för lastning, lossning och omlastning av varor.</i></li> </ul>

## 7.3 Skäl till föreslagna förändringar

### 7.3.1 Koppling till verksamheter i EU-taxonomin

Vid utvecklingen av de nya villkoren för Gröna lån i projektkategorin Hållbara transporter har Kommittén utvärderat de tekniska gransningskriterier som i EU-taxonomin fastställts för att avgöra om en ekonomisk verksamhet ska anses bidra väsentligt till EU:s miljömål om begränsning av klimatförändringarna<sup>11</sup>. Utvärderingen har omfattat kapitel 6 Transporter, avsnitt 6.1–6.3 samt 6.13–6.16.

### 7.3.2 Kommentar Miljökommittén

Förslagen till nya villkor för Gröna lån följer i huvudsak EU-taxonominns krav för väsentligt bidrag. Vad avser fordon, fartyg och infrastruktur för hållbara transporter utgår dock EU-taxonomin från principen om noll direkta koldioxidutsläpp i form av avgaser, oavsett om utsläppen är fossila eller biogena.

Kommittén har därför utrett vilka krav på hållbara/förnybara drivmedel som är lämpliga i en svensk kontext för bland annat persontransporter på väg. Det förslag som förordas – helelektriska fordon alternativt drivna av vätgas eller biogas – har valts för att hitta en balans mellan taxonomins krav om noll direkta koldioxidutsläpp från avgaser, men utan att exkludera användningen av den biogas som Ramverket och EU-taxonomin i andra delar godkänner produktion av. Kommittén har funnit det rimligt att kriterierna bejakar svensk praxis för biogas, med dess integrerade förhållningssätt till avfallshantering, förnybara drivmedel och hållbar matproduktion.

Att förslaget inte inkluderar etanol kan ses som begränsande, men förslaget ligger i nivå med Energimyndighetens hållbarhetskriterier liksom med fordonskraven i miljözon klass 3, Bra Miljöval och Svanen. Kriterierna understödjer dessutom den regionala drivmedelsprioritering som samtliga länsstyrelser pekat på behövs för att klara målet om en fossilfri fordonsflotta till 2030.

För vissa typer av transporter (landsbygdstrafik med buss, viss tågtrafik) har Kommittén funnit det rimligt att medge biodrivmedelsbaserade lösningar, förutsatt att det leder till minst 65 procents minskning av växthusgasutsläpp. Nivån om 65 procent förordas för att det linjerar med både EU-taxonominns krav på biobränslen för transportändamål (se (EU) 2021/39, avsnitt 4.13, Väsentliga bidrag till begränsning av klimatförändringar, punkt 2) och det gränsvärde som fastställts i Lag (2010:598) om hållbarhetskriterier för biodrivmedel och biobränslen, för anläggningar som tagits i drift efter 31 december 2020 (se 2 kap. Hållbarhetskriterier, 1 § punkt 3).

---

<sup>11</sup> Kommissionens delegerade förordning (EU) 2021/2139, av den 4 juni 2021.

## 8 Avfallshantering

### 8.1 Berättigade projekt

Nuvarande formulering	Förslag till ny formulering
Avfallshantering	<i>Anläggningar och system för behandling, insamling, omlastning, sortering, transport och återvinning av avfall och återvunnet material.</i>

### 8.2 Kriterier

#### 8.2.1 Generella kriterier för användning av betong

Nuvarande kriterier för Gröna lån	Förslag till nya kriterier för Gröna lån
Kriterier för användning av betong saknas	<i>För användning av betong gäller de kriterier som anges i "Krav på klimatförbättrad betong", se avsnitt Generella utgångspunkter och rekommendationer.</i>

#### 8.2.2 Icke-farligt avfall

Nuvarande kriterier för Gröna lån	Förslag till nya kriterier för Gröna lån
Minskning av avfallens mängd och skadliga påverkan, ökad återanvändning och återvinning av material och energi	<p><i>Avfallet ska vara utsorterat och separat insamlat i enlighet med 3 kap Avfallsförordningen.</i></p> <p><i>Allt insamlat icke-farligt avfall som har källsorterats ut avses gå till förberedelse för återanvändning eller återvinning.</i></p> <p><i>Restavfall, dvs. icke-farligt avfall som inte går att återanvända eller återvinna på annat sätt än genom förbränning, ska kvalitetssäkras<sup>12</sup>.</i></p>

<sup>12</sup> Efterlevnad sker genom att verksamhetsutövaren lever upp till den branschgemensamma överenskommelse rörande kvalitetssäkring av avfallsbränsle som slutits mellan Avfall Sverige och Energiföretagen, aktuell version: "Branschöverenskommelse för kvalitetssäkring av avfallsbränsle, mars 2022".



	<p><i>Den uppskattade klimatnytta som följer av förändringen (t.ex. förändrad återvinningsgrad, förändrad klimatpåverkan från transport, mer energieffektiv anläggning) ska beräknas.</i></p> <p><i>Vid materialåtervinning av icke-farligt avfall ska återvinningsgraden av det behandlade avfallet före och efter investering redovisas.</i></p>
--	--

### 8.2.3 Farligt avfall

Nuvarande kriterier för Gröna lån	Förslag till nya kriterier för Gröna lån
Minskning av avfallens mängd och skadliga påverkan, ökad återanvändning och återvinning av material och energi	<i>Den anläggning som behandlar det farliga avfallet ska inneha giltigt miljötillstånd för respektive avfallsfraktion.</i>

## 8.3 Skäl till föreslagna förändringar

### 8.3.1 Koppling till verksamheter i EU-taxonomin

Vid utvecklingen av de nya villkoren för Gröna lån i projektkategorin Avfallshantering har Kommittén utvärderat såväl de tekniska gransningskriterier som i EU-taxonomin fastställts för att avgöra om en ekonomisk verksamhet ska anses bidra väsentligt till EU:s miljömål om begränsning av klimatförändringarna<sup>13</sup> som de tekniska gransningskriterierna för att avgöra om en ekonomisk verksamhet ska anses bidra väsentligt till EU:s miljömål om omställning till en cirkulär ekonomi<sup>14</sup>.

Vad avser EU:s miljömål om begränsning av klimatförändringarna har utvärderingen omfattat kapitel 5 Vattenförsörjning, avloppsrening, avfallshantering och sanering, avsnitt 5.5–5.9. Vad avser EU:s miljömål om omställning till en cirkulär ekonomi har utvärderingen omfattat avsnitt 2.3–2.5 samt 2.7.

### 8.3.2 Kommentar Miljökommittén

Förslagen till nya villkor för Gröna lån följer i huvudsak EU-taxonomin kriterier för väsentligt bidrag och har ansetts utgöra en möjlig och rimlig nivå på kravställen.

Vad gäller materialåtervinning är ökad återvinningsgrad för alla fraktioner både önskvärd och nödvändig oavsett dagens återvinningsgrad. Kommuninvest väljer därför i sitt förslag att avvika från EU-taxonomin minimikrav om 50 procents återvinningsgrad. I stället ingår ett krav på att redovisa återvinningsgrad före och efter investering, samt att klimatnyttobäräknat investeringens effekter.

<sup>13</sup> Kommissionens delegerade förordning (EU) 2021/2139, av den 4 juni 2021

<sup>14</sup> [Sustainable Finance Package: Annex II: Transition to a circular economy](#), 27 juni 2023.

## 9 Vatten- och avloppsvattenhantering

### 9.1 Berättigade projekt

Nuvarande formulering	Förslag till ny formulering
Vatten- och avloppshantering	<ul style="list-style-type: none"> <li>Anläggningar och tillhörande infrastruktur/ledningsnät för vatten- och avloppsvattenhantering, inklusive för biogasproduktion</li> <li>Infrastruktur för avledning av dagvatten</li> <li>Avsaltningsanläggningar</li> </ul>

### 9.2 Kriterier

#### 9.2.1 Generella kriterier för användning av betong

Nuvarande kriterier för Gröna lån	Förslag till nya kriterier för Gröna lån
Kriterier för användning av betong saknas	<i>För användning av betong gäller de kriterier som anges i "Krav på klimatförbättrad betong", se avsnitt Generella utgångspunkter och rekommendationer. Undantag kan göras för betong som är i kontakt med dricksvatten.</i>

#### 9.2.2 Dricksvattenförsörjning

Nuvarande kriterier för Gröna lån	Förslag till nya kriterier för Gröna lån
Utöver Ramverkets grundkrav finns inga ytterligare kriterier för underkategorin	<p><i>Om projektet ska bedömas utifrån Miljökriterier (låntagares vägval)</i></p> <p><i>Investeringsprojektet ska efter investeringen möta båda dessa kriterier:</i></p>

	<p>- Vattentäkterna har erhållit nödvändiga tillstånd<sup>15</sup> och ska, om det behövs, vara skyddade genom fastställt vattenskyddsområde<sup>16</sup>.</p> <p>- Läckagenivån för den del av vattenförsörjningssystemet som omfattas av investeringen är lika med eller lägre än tröskelvärdet 1,5<sup>17</sup>. Alternativt minskar läckagenivån med minst 20 procent jämfört med före investeringen och för ett genomsnitt på tre år.</p> <p><b>Om projektet ska bedömas utifrån Klimatkriterier (låntagares vägval)</b></p> <p>Investeringsprojektet ska efter investeringen möta <b>något av</b> följande kriterier:</p> <p>- Genomsnittlig nettoenergiförbrukning<sup>18</sup> för upptag och behandling av vatten är lika med eller lägre än 0,5 kWh per kubikmeter producerat vatten till vattenförsörjning. Alternativt minskar nettoenergiförbrukningen med minst 20 procent jämfört med före investeringen och för ett genomsnitt på tre år.</p> <p>- Läckagenivån för den del av vattenförsörjningssystemet som omfattas av investeringen är lika med eller lägre än tröskelvärdet 1,5<sup>19</sup>. Alternativt minskar läckagenivån med minst 20 procent jämfört med före investeringen och för ett genomsnitt på tre år.</p>
--	---

<sup>15</sup> Tillstånd genom vattendom.

<sup>16</sup> En bedömning om vattenskyddsområde behövs ska ha gjorts enligt Havs- och vattenmyndighetens vägledning (<https://www.havochvatten.se/arkiv/aktuellt/2021-02-09-vagledning-om-vattenskyddsomraden.html>). Om bedömningen är att ett vattenskyddsområde ska införas ska vattenskyddsområdet vara fastställt.

<sup>17</sup> Beräknad med hjälp av infrastrukturläckageindex (*Infrastructure Leakage Index, ILI*) eller annan lämplig metod.

<sup>18</sup> Beräkningen av nettoenergiförbrukningen kan beakta energiproduktion i systemet såsom produktion av biogas och vatten-, sol-, värme- och vindenergi.

<sup>19</sup> Beräknad med hjälp av infrastrukturläckageindex (*Infrastructure Leakage Index, ILI*) eller annan lämplig metod.

### 9.2.3 Avloppsvattenhantering

Nuvarande kriterier för Gröna lån	Förslag till nya kriterier för Gröna lån
<p>Utöver Ramverkets grundkrav finns inga ytterligare kriterier för underkategorin</p>	<p><b>Om projektet ska bedömas utifrån Miljökriterier (låntagares vägval)</b></p> <p>Investeringsprojektet ska efter investeringen möta <b>båda dessa</b> kriterier:</p> <p><i>Avloppshanteringssystemet har ett ledningsnät samt väl anpassade reningsprocesser så att reningsverket lever upp till utsläppskraven i enlighet med sitt miljötilstånd.</i></p> <p><i>Om anläggningen har en kapacitet på 100 000 personekvivalenter (pe) eller mer, eller har ett dagligt inflöde av BOD7 (löst syre per dygn under sju dygn) som överstiger 7 ton, behandlas slammet med rötning eller en teknologi med lika eller lägre energiförbrukning.</i></p> <p><b>Om projektet ska bedömas utifrån Klimatkriterier (låntagares vägval)</b></p> <p>Investeringsprojektet ska efter investeringen möta följande kriterium:</p> <p>Reningsverkets nettoenergiförbrukning<sup>20</sup> är lika med eller lägre än:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 35 kWh per pe per år för reningskapacitet på under 10 000 pe</li> <li>- 25 kWh per pe per år för reningskapacitet på mellan 10 000 och 100 000 pe</li> <li>- 20 kWh per pe per år för reningskapacitet på över 100 000 pe.</li> </ul> <p><b>Och därutöver, om investeringen berör biogasproduktion</b></p>

<sup>20</sup> Beräkningen av nettoenergiförbrukningen kan beakta energiproduktion i systemet såsom produktion av biogas och vatten-, sol-, värme- och vindenergi.

	<p><i>En övervaknings- och beredskapsplan för minimering av metanläckage ska ha upprättats vid anläggningen.</i></p> <p><i>Den producerade biogasen används direkt för el- eller värmeproduktion, eller uppgraderas till biometan och tillförs naturgasnätet eller används som fordonsbränsle eller råvara inom den kemiska industrin.</i></p>
--	--

#### 9.2.4 Avledning av dagsvatten

Nuvarande kriterier för Gröna lån	Förslag till nya kriterier för Gröna lån
Utöver Ramverkets grundkrav finns inga ytterligare kriterier för underkategorin	<i>Investeringsprojektet, inklusive tillhörande delsystem, ska avse avledning, fördröjning och/eller rening av dagsvatten.</i>

#### 9.2.5 Avsaltningsanläggningar

Nuvarande kriterier för Gröna lån	Förslag till nya kriterier för Gröna lån
Utöver Ramverkets grundkrav finns inga ytterligare kriterier för underkategorin	<p><i>En klimatrisk- och sårbarhetsanalys ska ligga till grund för investeringsbeslutet och sökande ska lämna upplysningar om det väsentliga innehållet i denna.</i></p> <p><i>Energianvändningen för hela avsaltningsprocessen (inklusive sidobehandlingar, pumpning och bortforsling av saltlösning) överstiger inte 4 kWh per m<sup>3</sup> producerat sötvatten.</i></p>

### 9.3 Skäl till föreslagna kriterieförändringar

#### 9.3.1 Koppling till verksamheter i EU-taxonomin

Vid utvecklingen av de nya villkoren för Gröna lån i projektkategorin Vatten- och avloppsvattenhantering har Kommittén utvärderat såväl de tekniska granskningskriterier som i EU-taxonomin fastställts för att avgöra om en ekonomisk verksamhet ska anses

bidra väsentligt till EU:s miljömål om begränsning av klimatförändringarna<sup>21</sup> som de tekniska granskningskriterierna för att avgöra om en ekonomisk verksamhet ska anses bidra väsentligt till EU:s miljömål om hållbar användning och skydd av vatten och marina resurser<sup>22</sup>.

Vad avser EU:s miljömål om begränsning av klimatförändringarna har utvärderingen omfattat kapitel 5 Vattenförsörjning, avloppsrening, avfallshantering och sanering, avsnitt 5.2–5.4. Vad avser EU:s miljömål om hållbar användning och skydd av vatten och marina resurser har utvärderingen omfattat avsnitt 1.1 och 2.1–2.3.

### **9.3.2 Kommentar Miljökommittén**

Förslagen till nya villkor för Gröna lån följer i huvudsak EU-taxonominns kriterier för väsentligt bidrag och har ansetts utgöra en möjlig och rimlig nivå på kravställen.

Givet de frågetecken som finns inom VA-branschen för att använda klimatförbättrad betong i kontakt med dricksvatten medges för sådana fall undantag från kraven.

---

<sup>21</sup> Kommissionens delegerade förordning (EU) 2021/2139, av den 4 juni 2021

<sup>22</sup> [Sustainable Finance Package: Annex I: Sustainable use and protection of water and marine resources](#), 27 juni 2023.

## 10 Klimatanpassningsåtgärder

### 10.1 Berättigade projekt

Nuvarande formulering	Förslag till ny formulering
Klimatanpassningsåtgärder i byggnader, infrastruktur och känsliga miljöer.	<i>Anpassningslösningar, såväl fysiska som naturbaserade, som är ägnade att minska klimatrelaterade risker i t.ex. bebyggd miljö, infrastruktur eller känsliga miljöer.</i>

Om investeringsprojektet avser dagvattenhantering ska ansökan göras inom ramen för projektkategori Vatten- och avloppsvattenhantering.

### 10.2 Kriterier

Nuvarande kriterier för Gröna lån	Förslag till nya kriterier för Gröna lån
Utöver Ramverkets grundkrav finns inga ytterligare kriterier för projektkategorin	<i>Investeringsprojektet ska utgöras av fysiska eller naturbaserade anpassningslösningar för att minska klimatrelaterade risker i t.ex. bebyggd miljö, infrastruktur eller känsliga miljöer.</i>  <i>Sökande ska lämna upplysningar om den klimatrisk- och sårbarhetsanalys som ligger till grund för projektet.</i>  <i>För användning av betong gäller de kriterier som anges i "Krav på klimatförbättrad betong", se avsnitt Generella utgångspunkter och rekommendationer.</i>

### 10.3 Skäl till föreslagna förändringar

#### 10.3.1 Koppling till verksamheter i EU-taxonomin

För Ramverkets projektkategori Klimatanpassningsåtgärder är det främst de delar i EU-taxonomin som publicerades i juni 2023 som bedöms relevanta för den typ av fysiska investeringar som en kommun engagerar sig i av anpassningsskäl.

Vid utvecklingen av förslag till nya villkor för Gröna lån i projektkategorin Klimatanpassningsåtgärder har Kommittén dels utvärderat de tekniska granskningskriterier som tillkommit till EU-taxonomin för att avgöra om en ekonomisk verksamhet ska anses bidra väsentligt till EU:s miljömål om anpassning till

klimatförändringar<sup>23</sup> dels utvärderat de tekniska granskningskriterierna för att avgöra om en ekonomisk verksamhet ska anses bidra väsentligt till EU:s miljömål om hållbar användning och skydd av vatten och marina resurser<sup>24</sup>.

För miljömålet om anpassning till klimatförändringar har utvärderingen omfattat kapitel 7 Bygg- och fastighetsverksamhet (avsnitt 7.8 *Civil engineering*) samt kapitel 14 [Katastrofriskhantering]/Disaster risk management (avsnitt 14.2 *Flood risk prevention and protection infrastructure*). För miljömålet om hållbar användning och skydd av vatten och marina resurser har utvärderingen omfattat kapitel 3 [Katastrofriskhantering]/Disaster risk management (avsnitt 3.1 *Nature-based solutions for flood and drought risk prevention and protection.*)

### **10.3.2 Kommentar Miljökommittén**

Kriterierna uppfyller inte taxonomikraven. Kommittén har funnit det rimligt med en mer pragmatiskt inriktad kravställan som är enklare för kommunsektorns aktörer att implementera, snarare än de detaljerade kriterierna i EU-taxonomin.

---

<sup>23</sup> [Sustainable Finance Package](#): *Text amending the Climate Delegated Act – Annex II: Climate change adaptation*, 27 juni 2023.

<sup>24</sup> [Sustainable Finance Package](#): *Text of the Environmental Delegated Act and amending the Disclosures Delegated Act – Annex I: Sustainable use and protection of water and marine resources*, 27 juni 2023.



## 11 Övriga miljöåtgärder

### 11.1 Berättigade projekt

Nuvarande formulering	Förslag till ny formulering
Miljöåtgärder på andra områden än minskad klimatpåverkan och klimatanpassning (exempelvis naturvård, åtgärder som främjar biologisk mångfald, ett hållbart jordbruk och förbättrade ekosystemtjänster).	<p>Miljöåtgärder på andra områden än minskad klimatpåverkan och klimatanpassning, t.ex. inom EU-taxonomin målområden cirkulär ekonomi, förebyggande och begränsning av föroreningar, skydd av biologisk mångfald och sunda ekosystem samt återställande av skadade ekosystem, i den mån projektet inte passar bättre i någon av Ramverkets övriga projektkategorier.</p> <p>Projektet kan t.ex. avse:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Skapande och bevarande, inklusive restaurering och vitalisering, av livsmiljöer, ekosystem och arter.</li> <li>• Sanering av deponier och förorenade områden, inklusive omhändertagande av olagligt deponerat avfall.</li> </ul>

### 11.2 Kriterier

Nuvarande kriterier för Gröna lån	Förslag till nya kriterier för Gröna lån
Utöver Ramverkets grundkrav finns inga specifika kriterier för projektkategorin	<p><i>Investeringsprojektet ska utgöras av miljöåtgärder på andra områden än minskad klimatpåverkan och klimatanpassning, t.ex.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Skapande och bevarande, inklusive restaurering och vitalisering, av livsmiljöer, ekosystem och arter.</li> <li>• Sanering av deponier och förorenade områden, inklusive omhändertagande av olagligt deponerat avfall.</li> </ul> <p><i>En miljökonsekvensbedömning eller en prövning av behovet av bedömning har utförts och sökande ska lämna upplysningar om det väsentliga innehållet i denna.</i></p> <p><i>För platser/projekt i eller nära områden med känslig biologisk mångfald (inklusive Natura 2000-nätverket av skyddade områden, Unescos</i></p>

	<i>världsarv och viktiga områden för biologisk mångfald, liksom andra skyddade områden) redovisas de nödvändiga riskbegränsande åtgärderna.</i>
--	---

## 11.3 Skäl till föreslagna förändringar

### 11.3.1 Koppling till verksamheter i EU-taxonomi

Vid utvecklingen av nya villkor för Gröna lån i projektkategorin Klimatanpassningsåtgärder har Kommittén utvärderat de tekniska gransningskriterierna för att avgöra om en ekonomisk verksamhet ska anses bidra väsentligt till antingen miljömålet om Förebyggande och begränsning av miljöförstöring<sup>25</sup> (avsnitt 2.3-2.4) eller miljömålet om Skydd och återställande av biologisk mångfald<sup>26</sup> (avsnitt 1.1). Vidare har kraven för att inte orsaka betydande skada (*Do No Significant Harm*, DNSH) i förhållande till miljömålet om Skydd och återställande av biologisk mångfald beaktats.

### 11.3.2 Kommentar Miljökommittén

Söka följa EU-taxonomin krav för väsentligt bidrag. Investeringsprojekt rörande Övriga miljöåtgärder utgör en liten andel av totalt beviljade Gröna lån. Samtidigt är EU-taxonomin krav för att påvisa väsentligt bidrag för sådana åtgärder omfattande.

Kommittén har funnit det rimligt med en mer pragmatiskt inriktad kravställan som är enklare för kommunsektorns aktörer att implementera, snarare än de detaljerade kriterierna i EU-taxonomi. Förslaget innebär att i stället kravställa i enlighet med taxonomins krav för att inte orsaka betydande skada (*Do No Significant Harm*, DNSH) i förhållande till EU:s miljömål om skydd och återställande av biologisk mångfald och ekosystem.

<sup>25</sup> [Sustainable Finance Package: Text of the Environmental Delegated Act and amending the Disclosures Delegated Act – Annex III: Pollution prevention and control](#), juni 2023.

<sup>26</sup> [Sustainable Finance Package: Text of the Environmental Delegated Act and amending the Disclosures Delegated Act – Annex IV: Protection and restoration of biodiversity and ecosystems](#), juni 2023.

**Datum** 2023-10-02**Diarienummer** 21/00208-9**Vår referens** Björn Bergstrand

Remiss

## **Förslag till nya kriterier för Gröna lån**

### **Bakgrund**

Kommuninvest avser genomföra en uppdatering av sitt ramverk för gröna obligationer (Ramverket).<sup>1</sup> Kriterier för Gröna lån, vilka förmedlas till kommunala aktörer för att finansiera miljö- och klimatinriktade investeringsprojekt, utgör en bärande del av Ramverket.

Under det senaste året har ett förslag till nya kriterier för Gröna lån arbetats fram av Kommuninvests Miljökommitté för grön finansiering (Kommittén). Kommittén består av miljö- och klimatspecialister som verkar inom kommunsektorn.

Förslaget handlar om att i ett första steg, på basis av ett principbeslut från 2022 av Kommuninvest och Kommittén, inleda en successiv/partiell taxonomianpassning av Ramverket. Uppdateringen ska ske i en takt och omfattning som beaktar kommunsektorns uppdrag och förutsättningar. Syftet är att utveckla gröna finansieringskriterier som lämpar sig för användning i svensk kommunal och regional kontext.

### **Om EU-taxonomin**

EU-taxonomin är det nya europeiska klassificeringssystemet för miljömässigt hållbara ekonomiska aktiviteter. För att en viss ekonomisk verksamhet ska klassificeras som miljömässigt hållbar så ska den bidra väsentligt till ett eller flera av sex fastställda miljömål, inte orsaka betydande skada för något av de övriga målen, och uppfylla vissa minimikrav inom social hållbarhet. Det krävs också att verksamheten överensstämmer med mer detaljerade villkor, så kallade tekniska granskningsskriterier, som fastställs av kommissionen i delegerade akter till förordningen.<sup>2</sup>

### **Om kriterieändringarna**

Inriktningen för Kommittén har i detta förslag varit att alla projektkategorier inom Ramverket för vilka det bedömts vara möjligt och rimligt ska leva upp till taxonomikriterierna för väsentligt bidrag till minst ett av EU:s sex miljömål.

Kommitténs arbete med förslaget har också handlat om att i övrigt anpassa kriterierna för Gröna lån till krav som kan anses vara rimliga för att främja omställningen till ett hållbart samhälle.

Kommittén har under arbetet haft en aktiv dialog med relevanta intressenter på området. Bland de organisationer och offentliga aktörer som för utvalda projektkategorier

<sup>1</sup> Nuvarande ramverk finns på Kommuninvests hemsida: **Ramverk för gröna obligationer, Maj 2021.**

<sup>2</sup> Läs mer om taxonomin via Regeringens hemsida: **En taxonomi för hållbara investeringar.**



**KOMMUNINVEST**

Svenska kommuner och regioner i samverkan

2 (2)

konsulterats ingår Avfall Sverige, Energiföretagen, IVL Svenska Miljöinstitutet, Svenskt Vatten, Sveriges Allmännyttta samt Upphandlingsmyndigheten.

### **Om remissen**

Förslaget till nya kriterier för Gröna lån skickas nu på remiss. Syftet med remissen är att inhämta synpunkter på om de föreslagna kriterierna, både i detalj och som helhet, är lämpliga utifrån förutsättningarna för kommunala verksamheter.

Remissen skickas till Kommuninvests kunder (de direkta låntagarna) och medlemmar (kommuner och regioner) samt till organisationer som bedömts vara särskilt relevanta i sammanhanget. Även andra är välkomna att svara på remissen.

### **Så här besvaras remissen**

Remissvar ska ha inkommit till Kommuninvest **senast den 10 november 2023** och skickas **per e-post** till [remiss@kommuninvest.se](mailto:remiss@kommuninvest.se) med **kopia till** [hanna.leife@kommuninvest.se](mailto:hanna.leife@kommuninvest.se). I ämnesraden anges diarienumret (21/00208-9) följt av "Remiss: Nya kriterier för Gröna lån" samt vilken organisation som lämnar synpunkterna.

Det är önskvärt om det av svaren, vid sidan av övergripande synpunkter, tydligt framgår vad de specifika synpunkterna avser – med hänvisning till de generella utgångspunkterna och rekommendationerna, justeringar i grundkrav eller var och en av de åtta projektkategorierna.

### **Till stöd för era synpunkter kan följande frågor ställas:**

- I vilken utsträckning är de föreslagna kriterierna möjliga och rimliga att uppfylla för kommunala aktörer?
- I vilken utsträckning förändrar de föreslagna kriterierna kommunala aktörers möjligheter att ansöka om Gröna lån?
- I vilken utsträckning anser ni att de föreslagna kriterierna kan vara bidragande i ert eget omställningsarbete?
- Är det möjligt och rimligt att, med eller utan infasningsperiod, införa krav på klimatförbättrad betong?

Det är valfritt att lämna synpunkter i eget format, som meddelande i mejl eller via särskilt svarsformulär.

För eventuella frågor under remisstiden kontakta Patrik Stenman, finansrådgivare, alternativt Hanna Leife, hållbarhetsstrateg, via mail [patrik.stenman@kommuninvest.se](mailto:patrik.stenman@kommuninvest.se), telefon 010-470 87 04 eller [hanna.leife@kommuninvest.se](mailto:hanna.leife@kommuninvest.se), telefon 010-470 87 42.

KOMMUNINVEST I SVERIGE AB (PUBL)

Björn Bergstrand  
Hållbarhetschef

David Ljung  
Chef för utlåning och rådgivning



**KUNGÄLV  
KOMMUN**

Sid 1 (2)

## Tjänsteskrivelse

Handläggarens namn  
Eva Söderholm

2023-10-03

### **Svar på remiss - förslag till föreskrifter om ändring i läkemedelsverkets föreskrifter om förordnande och utlämnande av läkemedel och teknisk sprit (HSLF-FS 2021:75) (Dnr KS2023/2197-2)**

#### **Sammanfattning**

Läkemedelsverket har tagit fram förslag på ändring i Läkemedelsverkets föreskrifter (HSLF-FS 2021:75) om förordnande och utlämnande av läkemedel och teknisk sprit. Förslaget som till stor del handlar om sjuksköterskors rekvisitionsrätt har remitterats tidigare i år. Efter synpunkter som framfördes under remissen har förslaget omarbetats och remitteras därför igen.

Berörda verksamheter har tagit del av remissen och föreslår att kommunstyrelsen beslutar att tillstyrka förslaget.

#### **Juridisk bedömning**

Behörighet att förordna läkemedel regleras i 2 kap. Läkemedelsverkets föreskrifter (HSLF-FS 2021:75) om förordnande och utlämnande av läkemedel och teknisk sprit, de så kallade receptföreskrifterna. Enligt 2 kap. 11 § har sjuksköterskor som uppfyller av Socialstyrelsen fastställda krav på utbildning och övriga villkor rätt att förskriva vissa läkemedel till människa, det vill säga utfärda recept. Vilka läkemedel som omfattas av den rätten anges i bilaga 5 till föreskrifterna.

Förslagen till föreskrifter och föreskriftsändringar bedöms inte medföra några större konsekvenser för kommunen.

#### **Förvaltningens bedömning**

Läkemedelsverket har tagit fram förslag på ändring i Läkemedelsverkets föreskrifter (HSLF-FS 2021:75) om förordnande och utlämnande av läkemedel och teknisk sprit. Remissen inkom till kommunen den 2 oktober 2023 och läkemedelsverket önskar svar på remissen senast den 13 november.

Förslaget som till stor del handlar om sjuksköterskors rekvisitionsrätt har remitterats tidigare i år. Efter synpunkter som framfördes under remissen har förslaget omarbetats och remitteras därför igen. Kommunstyrelsen svarade på den ursprungliga remissen den 15 februari 2023 (KS § 34/2023) och tillstyrkte då förslaget. Nu omarbetat förslag är ännu bättre varvid förvaltningen föreslår kommunstyrelsen att godkänna förslaget.

Förslaget innebar att sjuksköterskor skulle ges behörighet att rekvirera (beställa) läkemedel för behandling av människa samt teknisk sprit. Vidare föreslogs följdändringar med anledning av sjuksköterskornas rekvisitionsrätt avseende kraven för vilka uppgifter som ska anges på en rekvisition och vad en verifikation ska innehålla samt en ny definition. Ytterligare en följdändring som föreslogs var ett förtydligande i paragrafen som anger de övergripande kraven på en rekvisition.

Läkemedelsverket mottog ett stort antal remissvar och mot bakgrund av vad som framfördes i dessa har Läkemedelsverket funnit skäl att se över och ändra det tidigare remitterade förslaget i de

delar som avser hur sjuksköterskors rekvisitionsrätt ska regleras och följdändringarna kopplade till det. Utformningen av den föreslagna 2 kap. 11 a § har arbetats om och nu föreslås även en ny 2 kap. 11 b §. Även de tidigare remitterade kraven på angivande av särskilda uppgifter på sjuksköterskors rekvisitioner och på att öppenvårdsapotekens verifikationer skulle innehålla särskilda uppgifter när sådana rekvisitioner expedierats har justerats. Läkemedelsverket finner också skäl att ändra den tidigare föreslagna avgränsningen avseende narkotiska och andra särskilda läkemedel för vissa sjuksköterskors rekvisitionsrätt. Vidare finner Läkemedelsverket att det i samband med detta bör tydliggöras vad som gäller för narkotiska läkemedel när annan än hälso- och sjukvårdspersonal rekvirerar sådana läkemedel. På grund av dessa ändringar remitteras föreskriftsförslaget igen i sin helhet.

#### **Ärendenivåer – bedömning utifrån kommunfullmäktiges strategiska mål eller kommunstyrelsens resultatmål**

Remissen har delvis koppling till kommunfullmäktiges strategiska mål om en trygg omsorg med valmöjligheter genom hela livet.

#### **Bedömning utifrån miljö, hållbarhet och mål i Agenda 2030**

Ärendet är i linje med mål 3 om god hälsa och välbefinnande. Kungälv kommun gör ingen annan bedömning än Läkemedelsverket som bedömer att de föreslagna föreskrifterna är förenliga med EU-rätten då de är icke-diskriminerande, proportionerliga och nödvändiga att genomföra för att säkerställa folkhälsan.

#### **Bedömning utifrån politiska styrdokument**

Ärendet bedöms inte ha någon direkt koppling till kommunens politiska styrdokument.

#### **Bedömning utifrån ett medborgar- och brukarperspektiv**

Förslaget i remissen bedöms få positiva konsekvenser utifrån medborgar- och brukarperspektiv.

#### **Bedömning utifrån ett medarbetarperspektiv**

Förslaget till föreskrifter innebär inget förändrat arbetssätt för Kungälv kommun utan är i linje med redan befintliga arbetssätt.

#### **Ekonomisk bedömning**

Förslaget till beslut har ingen ekonomisk påverkan för kommunen.

#### **Förslag till kommunstyrelsen**

Kungälv kommun har tagit del av remissen och tillstyrker förslaget.

Anna Mårtén  
Tf sektorchef

Expedieras till: [registrator@lakemedelsverket.se](mailto:registrator@lakemedelsverket.se) (Ange Dnr 3.1.1-2023-005678)

För kännedom till:

**From:** Registrator  
**Sent:** Mon, 2 Oct 2023 10:54:34 +0000  
**To:** Undisclosed recipients:  
**Subject:** Remiss avseende förslag till föreskrifter om ändring i HSLF-FS 2021:75, dnr 3.1.1-2023-005678  
**Attachments:** Konsekvensutredning.pdf, Bilaga 2.pdf, Sändlista.pdf, Sändlista kommuner.pdf, Bilaga 1 Föreskrifter om ändring i Läkemedelsverkets föreskrifter HSLF-FS 2021.75.pdf  
**Categories:** Maria

Hej,

Bifogat finns en remiss avseende förslag till föreskrifter om ändring i Läkemedelsverkets föreskrifter (HSLF-FS 2021:75) om förordnande och utlämnande av läkemedel och teknisk sprit. Remissen innehåller konsekvensutredning med två tillhörande bilagor och två sändlistor. Förslaget som till stor del handlar om sjuksköterskors rekvisitionsrätt har remitterats tidigare i år. Efter synpunkter som framfördes under remissen har förslaget omarbetats och remitteras därför igen.

Remissen skickas endast ut elektroniskt.

Synpunkter på förslagen ska ha inkommit till Läkemedelsverket senast **den 13 november 2023**.

Skicka gärna svar på remissen via e-post till [registrator@lakemedelsverket.se](mailto:registrator@lakemedelsverket.se) alternativt till Läkemedelsverket, Box 26, 751 03 Uppsala. Vänligen ange Läkemedelsverkets diarienummer 3.1.1-2023-005678.

Med vänlig hälsning



Läkemedelsverket  
Angel Krotnev  
Registrator  
Informationshantering

Box 26, 751 03 Uppsala  
Besöksadress: Dag Hammarskjölds väg 42  
Telefon: 018 – 174730, växel 018 – 17 46 00  
e-postadress: [angel.krotnev@lakemedelsverket.se](mailto:angel.krotnev@lakemedelsverket.se)  
[www.lakemedelsverket.se](http://www.lakemedelsverket.se)

[Så här behandlar Läkemedelsverket personuppgifter](#)

# Konsekvensutredning gällande förslag om ändring i Läkemedelsverkets föreskrifter (HSLF-FS 2021:75) om förordnande och utlämnande av läkemedel och teknisk sprit

## 1. Problemet och vad som ska uppnås

### 1.1. Bakgrund

Läkemedelsverket remitterade under perioden den 23 januari till och med den 20 mars 2023 ett förslag till ändring i Läkemedelsverkets föreskrifter (HSLF-FS 2021:75) om förordnande och utlämnande av läkemedel och teknisk sprit. Förslaget innebar att sjuksköterskor skulle ges behörighet att rekvirera (beställa) läkemedel för behandling av människa samt teknisk sprit. Vidare föreslogs följdändringar med anledning av sjuksköterskornas rekvisitionsrätt avseende kraven för vilka uppgifter som ska anges på en rekvisition och vad en verifikation ska innehålla samt en ny definition. Ytterligare en följdändring som föreslogs var ett förtydligande i paragrafen som anger de övergripande kraven på en rekvisition. Utöver detta föreslogs en ändring på grund av att en hänvisning till föreskrifter blivit inaktuell och en ändring i föreskrifternas bilaga 5 med anledning av en ändrad ATC-kod.

Läkemedelsverket mottog ett stort antal remissvar och mot bakgrund av vad som framfördes i dessa har Läkemedelsverket funnit skäl att se över och ändra det tidigare remitterade förslaget i de delar som avser hur sjuksköterskors rekvisitionsrätt ska regleras och följdändringarna kopplade till det. Utformningen av den föreslagna 2 kap. 11 a § har arbetats om och nu föreslås även en ny 2 kap. 11 b §. Även de tidigare remitterade kraven på angivande av särskilda uppgifter på sjuksköterskors rekvisitioner och på att öppenvårdsapotekens verifikationer skulle innehålla särskilda uppgifter när sådana rekvisitioner expedierats har justerats. Läkemedelsverket finner också skäl att ändra den tidigare föreslagna avgränsningen avseende narkotiska och andra särskilda läkemedel för vissa sjuksköterskors rekvisitionsrätt. Vidare finner Läkemedelsverket att det i samband med detta bör tydliggöras vad som gäller för narkotiska läkemedel när annan än hälso- och sjukvårdspersonal rekvirerar sådana läkemedel. På grund av dessa ändringar remitteras föreskriftsförslaget igen i sin helhet. Förslaget i avsnitt 1.4.3 nedan, avseende justering av en ATC-kod i föreskrifternas bilaga 5, är i sak inte ändrat sedan föregående remiss.

### 1.2. Problemet

Behörighet att förordna läkemedel regleras i 2 kap. Läkemedelsverkets föreskrifter (HSLF-FS 2021:75) om förordnande och utlämnande av läkemedel och teknisk sprit, de så kallade receptföreskrifterna. Med förordna avses enligt 1 kap. 7 § att utfärda recept eller rekvisition avseende läkemedel eller teknisk sprit. Enligt 2 kap. 11 § har sjuksköterskor som uppfyller av Socialstyrelsen fastställda krav på utbildning och övriga villkor rätt att förskriva vissa läkemedel till människa, det vill säga utfärda recept. Vilka läkemedel som omfattas av den rätten anges i bilaga 5 till föreskrifterna.

Över tid har regeringens bemyndigande att förskriva om sjuksköterskors rätt att förordna läkemedel växlat mellan Läkemedelsverket och Socialstyrelsen. Fram till år 2001 fanns



regleringen i Läkemedelsverkets då gällande så kallade receptföreskrifter.<sup>1</sup> Enligt föreskrifterna fick sjuksköterskor som uppfyllde krav på utbildning och villkor förskriva vissa läkemedel och rekvirera läkemedel och teknisk sprit. Med rekvisition avses beställning av läkemedel eller teknisk sprit från öppenvårdsapotek.

År 2001 överfördes bemyndigandet att förskriva om sjuksköterskors förskrivningsrätt från Läkemedelsverket till Socialstyrelsen. Bemyndigandet för Socialstyrelsen omfattade då enbart rätten att förskriva läkemedel.<sup>2</sup>

Från och med den 1 januari 2021 reglerar Läkemedelsverket åter sjuksköterskors rätt att förordna läkemedel. Som anges ovan återfinns bestämmelsen nu i 2 kap. 11 § HSLF-FS 2021:75. Även i dessa föreskrifter regleras nu endast att sjuksköterskor har rätt att förskriva vissa läkemedel, inget anges om rätt att rekvirera läkemedel.

Det har framkommit att det finns ett behov av att sjuksköterskor får rekvirera läkemedel och teknisk sprit för att hälso- och sjukvården bäst ska kunna utnyttja sina personalresurser. Erfarenheter från när sjuksköterskorna hade en författningsreglerad rätt att rekvirera läkemedel visar inte att den hanteringen medförde några risker för patientsäkerheten. Rekvisitionsrätten omfattade då inte narkotiska läkemedel. Läkemedelsverket konstaterar att det är en brist att sjuksköterskor inte har rätt att rekvirera läkemedel för behandling av människa samt teknisk sprit enligt nu gällande föreskrifter.

### 1.3. Vad som ska uppnås

För att möta behovet av att på ett bättre sätt kunna utnyttja personalresurserna inom hälso- och sjukvården ser Läkemedelsverket att HSLF-FS 2021:75 bör ändras så att sjuksköterskor åter får rätt att rekvirera läkemedel för behandling av människa och teknisk sprit. Detta avser rekvisition av läkemedel och teknisk sprit för användning inom hälso- och sjukvård som inte bedrivs på sjukhus. För beställning av läkemedel och teknisk sprit till sjukhus gäller istället Läkemedelsverkets föreskrifter (LVFS 2012:8) om sjukhusens läkemedelsförsörjning. Enligt de sistnämnda föreskrifterna, och enligt rutiner som vårdgivare ska ha över vem som får rekvirera läkemedel och hur det ska gå till, finns redan möjlighet för sjuksköterskor att rekvirera läkemedel till sjukhus.<sup>3</sup>

### 1.4. Vad som föreslås

#### 1.4.1. Sjuksköterskors rekvisitionsrätt

##### 1.4.1.1. 2 kap. 11 a §

Läkemedelsverket föreslår en ny upplysningsparagraf i HSLF-FS 2021:75, 2 kap. 11 a §, där det anges vad som gäller enligt 12 kap. 5 § Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd (HSLF-FS 2017:37) om ordination och hantering av läkemedel i hälso- och sjukvården. Av 12 kap. 5 § HSLF-FS 2017:37 framgår att en vårdgivare ska ha rutiner för ordination och hantering av läkemedel och att det av rutinerna bland annat ska framgå hur läkemedel ska

<sup>1</sup> Se 13 och 14 §§ Läkemedelsverkets föreskrifter (LVFS 1997:10) om förordnande och utlämnande av läkemedel och teknisk sprit.

<sup>2</sup> 6 kap. 4 § förordningen (1998:1513) om yrkesverksamhet på hälso- och sjukvårdens område, ändringsförordning 2001:84.

<sup>3</sup> Se 12 kap. 5 § Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd (HSLF-FS 2017:37) om ordination och hantering av läkemedel i hälso- och sjukvården enligt vilken det av vårdgivarens rutiner för ordination och hantering av läkemedel bland annat ska framgå hur läkemedel ska rekvireras och vem som får rekvirera läkemedel.

rekvireras och vem som får rekvirera dem. Dessa rutiner som vårdgivaren ska upprätta har betydelse för att sjuksköterskor ska få rekvirera läkemedel enligt Läkemedelsverkets nu föreslagna bestämmelser. Det finns därför skäl att införa denna upplysningsparagraf.

#### 1.4.1.2. 1 kap. 7 § och 2 kap. 11 b §

Läkemedelsverket föreslår ytterligare en ny paragraf i HSLF-FS 2021:75, 2 kap. 11 b §, som anger att en sjuksköterska får rekvirera läkemedel för behandling av människa och teknisk sprit under vissa angivna förutsättningar. En första förutsättning är att sjuksköterskan är verksam hos en vårdgivare<sup>4</sup>. Det ska framgå av de rutiner som vårdgivaren upprättat i enlighet med 12 kap. 5 § HSLF-FS 2017:37 att sjuksköterskan får rekvirera läkemedel eller teknisk sprit. En ytterligare förutsättning för sjuksköterskans rätt att rekvirera är att det rekvirerade läkemedlet eller den tekniska spriten ska användas i vårdgivarens hälso- och sjukvårdsverksamhet. Läkemedelsverket föreslår att begreppet hälso- och sjukvårdsverksamhet definieras i 1 kap. 7 § i föreskrifterna. Med hälso- och sjukvårdsverksamhet avses verksamhet som omfattas av hälso- och sjukvårdslagen (2017:30). Förutsättningen att det som rekvireras ska användas i vårdgivarens hälso- och sjukvårdsverksamhet innebär därför att en sjuksköterska till exempel inte kan rekvirera läkemedel eller teknisk sprit till en tandvårdsklinik eller till en klinik för utförande av estetiska behandlingar.

I 2 kap. 11 § HSLF-FS 2021:75 anges att en sjuksköterska får förskriva vissa läkemedel. En förutsättning för att en sjuksköterska ska få förskriva läkemedel är att de av Socialstyrelsen fastställda kraven på utbildning och övriga villkor är uppfyllda. Motsvarande förutsättning föreslås inte gälla för att en sjuksköterska ska ha rätt att rekvirera läkemedel och teknisk sprit. Rätten att rekvirera är inte heller kopplad till de läkemedel som anges i föreskrifternas bilaga 5. I bilaga 5 anges enbart de läkemedel som sjuksköterskor har rätt att förskriva till en patient (på recept) enligt 2 kap. 11 §.

För att minska risken för att narkotiska och andra särskilda läkemedel avleds från den legala hanteringskedjan finns det enligt Läkemedelsverkets bedömning skäl att överväga en begränsning för sjuksköterskor att få sådana läkemedel utlämnade mot rekvisition. I den tidigare remissen föreslog Läkemedelsverket att sjuksköterskor inte ska få rekvirera narkotiska läkemedel. Av de remissvar som inkom från regioner och kommuner framgår att det förslaget i stor utsträckning skulle försvåra läkemedelshanteringen inom kommunal hälso- och sjukvård om det genomfördes eftersom förslaget inte står i överensstämmelse med hur läkemedel rekvireras till läkemedelsförråd idag. Förslaget skulle bland annat leda till att fler personer skulle bli inblandade i rekvisitionsprocessen och hanteringen av de narkotiska läkemedlen vilket också är konsekvenser som bör undvikas. Det har även framkommit att Försvarsmakten och andra statliga myndigheter som bedriver hälso- och sjukvård har ett behov av att sjuksköterskor anställda i verksamheten kan rekvirera narkotiska läkemedel. Mot bakgrund av vad som framkommit i remissvaren finner Läkemedelsverket att det inom nämnda verksamheter finns förutsättningar för att det med bibehållen säkerhet kring hanteringen av narkotiska läkemedel kan medges att sjuksköterskor får rekvisitionsrätt för sådana läkemedel. Läkemedelsverket föreslår därför att narkotiska läkemedel ska få rekvireras av en sjuksköterska som är verksam hos en region, en kommun, en statlig myndighet eller en vårdgivare som har avtal med en region, en kommun eller en statlig myndighet om att utföra vård enligt hälso- och sjukvårdslagen.

<sup>4</sup> Vårdgivare definieras i 1 kap. 4 § lagen (2009:366) om handel med läkemedel som fysisk eller juridisk person som yrkesmässigt bedriver hälso- och sjukvård.

Läkemedelsverket föreslår även att rekvisitionsrätten för andra särskilda läkemedel än narkotiska läkemedel också förbehålls sjuksköterskor inom ovan angivna verksamheter. Även för andra särskilda läkemedel än narkotiska föreligger risk för avledning. Läkemedelsverket finner därför att hanteringen av dessa läkemedel ska regleras på samma sätt som föreslås gälla för narkotiska läkemedel.

Sjuksköterskor inom annan hälso- och sjukvårdsverksamhet än de ovan angivna kommer inte att omfattas av rätten att få rekvirera narkotiska och andra särskilda läkemedel. I dessa verksamheter måste därför särskilda läkemedel rekvireras av läkare eller tandläkare.

Expedierande personal på öppenvårdsapotek ska säkerställa att det är en behörig person som utfärdat rekvisitionen och att de beställda läkemedlen utlämnas till rätt ställe och till en person som är behörig att motta dessa. Det åligger därför vårdgivaren och den sjuksköterska som rekvirerar läkemedel att kunna visa expedierande personal vid öppenvårdsapotek att förutsättningarna enligt 2 kap. 11 b § är uppfyllda. Det kan till exempel göras genom att vårdgivarens rutiner för ordination och hantering av läkemedel (som ska finnas upprättad enligt 12 kap. 5 § HSLF-FS 2017:37) kan uppvisas eller att ett elektroniskt system för rekvisition används, där behörighetskontroll genomförs i samband med inloggning till systemet eller liknande.

#### **1.4.2. Rekvisitioner**

##### **1.4.2.1. 6 kap. 1 §**

I 6 kap. HSLF-FS 2021:75 regleras rekvisitioner. I 6 kap. 1 § anges de övergripande kraven på en rekvisition. Av de remissvar som inkom under den tidigare remissen framkom att det förelegat osäkerhet om hur paragrafen ska tolkas. Läkemedelsverket föreslår därför redaktionella ändringar för att förtydliga vad som avses.

Vem som får rekvirera läkemedel och vad rätten att rekvirera omfattar anges i föreskrifternas andra kapitel. Det som anges i förslagets 6 kap. 1 § om vem som har rätt att motta rekvirerade läkemedel är endast redaktionellt ändrat i förhållande till vad som anges i paragrafens nu gällande lydelse. Innebörden av det som anges om mottagande av läkemedel är att den som har rätt att rekvirera läkemedel också har rätt att ta emot de beställda läkemedlen. Om någon annan person mottar beställningen måste denne vid behov kunna visa att den är behörig att göra det för den beställande verksamhetens räkning.

##### **1.4.2.2. 6 kap. 1 a §**

I de föreslagna föreskrifterna föreslås en ny bestämmelse, 6 kap. 1 a §. Den föreslagna bestämmelsen motsvarar delvis det som anges i 6 kap. 1 § andra och tredje stycket i nu gällande föreskrifter. Vad som är nytt i bestämmelsen är att det i förslaget anges att om en beställare har ingått ett avtal med öppenvårdsapotek om att rekvisitioner ska utfärdas elektroniskt så ska det elektroniska systemet användas när läkemedel rekvireras.

De elektroniska system som regioner använder sig av är behörighetsstyrda. Behöriga beställare utses av verksamhetschefen. Det finns också en spårbarhet i systemen över vem som har beställt vad. Vissa öppenvårdsapotek tillhandahåller elektroniska system för rekvirering av läkemedel. Även genom att använda dessa system ges möjlighet att kontrollera

vem som har eller får behörighet att rekvirera. Läkemedelsverket finner mot bakgrund av detta att sådana system ska användas i så stor utsträckning som möjligt när läkemedel beställs eftersom det underlättar kontroller i samband med hanteringen av rekvisitioner. Om det elektroniska systemet för beställning av läkemedel inte går att använda och det är ett brådskande fall föreslår Läkemedelsverket att rekvisitionen får utfärdas på papper eller via telefon eller fax. Förutsättningarna för att använda sig av telefon eller fax vid rekvisivering av läkemedel anges i föreskrifternas 6 kap. 2 § och 3 § andra stycket.

#### **1.4.2.3. 6 kap. 5 § och 8 kap. 43 §**

Läkemedelsverket föreslår vissa ändringar i 6 kap. 5 § avseende vad som ska framgå av en rekvisition. Det läggs till ett krav på att den beställande verksamheten ska anges på rekvisitionen. Kravet föreslås för att underlätta öppenvårdsapotekets uppföljning av genomförda expedieringar och för att möjliggöra tillsyn av till vilka verksamheter beställda läkemedel har lämnats ut från öppenvårdsapoteke. Det möjliggör också för expedierande personal på öppenvårdsapoteket att bland annat kontrollera att förutsättningar i 2 kap. 11 b § är uppfyllda när en sjuksköterska rekvirerar läkemedel. Som en följd av denna ändring föreslås även att öppenvårdsapotekets verifikation över utlämnande mot rekvisition ska innehålla motsvarande uppgift i förekommande fall. Denna ändring föreslås i 8 kap. 43 §.

Läkemedelsverket föreslår att kravet på att ange den rekvisiterande verksamheten inte ska gälla när en veterinär utfärdar en rekvisition. Enligt redan gällande krav ska en veterinär ange sitt veterinärnummer vid utfärdande av en rekvisition. Läkemedelsverket finner att det möjliggör att nödvändiga kontroller kan utföras och något tilläggskrav för dessa rekvisitioner föreslås därför inte.

6 kap. 5 § har också setts över redaktionellt för att det tydligare ska framgå vilka uppgifter som krävs på rekvisitioner i olika fall. Läkemedelsverket föreslår även att det i bestämmelsen anges att en rekvisition ska innehålla de uppgifter som apotekspersonalen behöver för att kunna utföra nödvändiga kontroller i samband med expediering av beställningen. Tillägget görs för att förtydliga att de krav på uppgifter som specificeras i paragrafen inte är uttömmande. Liksom tidigare överlåts det åt öppenvårdsapoteken att bestämma vilka uppgifter som en beställare i övrigt ska ange när läkemedel eller teknisk sprit rekvisieras. Tillägget innebär därför ingen ändring i sak.

#### **1.4.2.4. 6 kap. 5 a §**

För att underlätta tillämpningen av föreskrifterna föreslår Läkemedelsverket att 6 kap. 5 § andra stycket om vad som gäller för rekvisitioner som avser vissa narkotiska läkemedel flyttas från 5 § till en separat paragraf, 6 kap. 5 a §.

#### **1.4.2.5. 6 kap. 7 §**

##### ***6 kap. 7 § sista stycket***

I nu gällande 6 kap. 7 § HSLF-FS 2021:75 finns reglerat när annan än förskrivare får rekquirera läkemedel. I paragrafens sista stycke hänvisas till 6 § första stycket lagen (1992:860) om kontroll av narkotika. I den lagbestämmelsen anges att narkotiska läkemedel endast får lämnas ut efter förordnande av läkare, tandläkare eller veterinär. Tolkningen av lagparagrafen har betydelse för tillämpningen av 6 kap. 7 § HSLF-FS 2021:75. Se bilaga 2 för en redogörelse av tolkningen.

Av tolkningen framgår att 6 § lagen om kontroll av narkotika inte reglerar vad som gäller vid rekvisering av narkotiska läkemedel enligt 6 kap. 7 § HSLF-FS 2021:75. Det är istället andra bestämmelser i narkotikalagstiftningen som är av intresse. Läkemedelsverket föreslår därför att hänvisningen till 6 § lagen om kontroll av narkotika tas bort från sista stycket i 6 kap. 7 § HSLF-FS 2021:75. Istället anges att paragrafen inte reglerar narkotiska läkemedel.

#### **Redaktionell ändring i 6 kap. 7 § 4**

Utöver vad som anges ovan har en redaktionell ändring gjorts i 6 kap. 7 § 4 HSLF-FS 2021:75. I denna punkt finns bland annat en hänvisning till Sjöfartsverkets föreskrifter och allmänna råd (SJÖFS 2000:21) om sjukvård och apotek på fartyg. Dessa föreskrifter har upphävts och ersatts av Transportstyrelsens föreskrifter och allmänna råd (TSFS 2021:80) om sjukvård och apotek på fartyg.

#### **1.4.2.6. 8 kap. 8 §**

Läkemedelsverket föreslår en ändring i 8 kap. 8 § 3 HSLF-FS 2021:75 för att förtydliga att en rekvisition bara får expedieras om den utfärdats av en person som är behörig i Sverige att rekvisitera läkemedel enligt bestämmelserna i 2 kap. HSLF-FS 2021:75 eller av en person som får utfärda en rekvisition enligt 6 kap. 7 § samma föreskrifter. Därutöver görs några redaktionella ändringar i paragrafen.

#### **1.4.3. Sjuksköterskors förskrivningsrätt enligt bilaga 5**

I bilaga 5 i HSLF-FS 2021:75 anges vilka läkemedel som sjuksköterskor med förskrivningsrätt får förskriva. Läkemedelsverket föreslår att bilagan uppdateras med en ATC-kod som ändrats.

Varje år gör Världshälsoorganisationen (WHO) en översyn av ATC-koder för läkemedelssubstanser. Vid den senaste översynen skedde en delning av ATC-kod R06AA02. Läkemedel innehållande dimenhydrinat (även benämnt difenhydraminteoklat) flyttades till en ny ATC-kod, R06AA11. Läkemedel innehållande difenhydraminklorid behöll ATC-kod R06AA02.

I avsnitt 16 i bilaga 5 till HSLF-FS 2021:75 under rubrik Övrigt återfinns läkemedel som innehåller dimenhydrinat för indikation åksjuka. För att det inte ska vara otydligt vilka läkemedel som omfattas av sjuksköterskornas förskrivningsrätt behöver ATC-koder anges korrekt i bilaga 5. Läkemedelsverket föreslår därför att ATC-koden för läkemedel innehållande dimenhydrinat ändras till R06AA11 i bilagan.

## **2. Alternativa lösningar**

Behörighet att förordna läkemedel regleras i HSLF-FS 2021:75 liksom vilka läkemedel en sjuksköterska har rätt att förskriva. De nu aktuella förslagen utgör ändringar i befintliga föreskrifter i dessa avseenden. Läkemedelsverket bedömer att något alternativt sätt att genomföra föreslagna ändringar därför inte finns.

## **3. De som berörs av regleringen**

De som berörs av de föreslagna ändringarna är vårdgivare som bedriver hälso- och sjukvård och vars verksamhet innefattar rekvisering av läkemedel och teknisk sprit. Sjukhusens läkemedelsförsörjning påverkas dock inte. Läkare och sjuksköterskor som arbetar inom hälso-

och sjukvårdsverksamhet som inte bedrivs på sjukhus berörs eftersom sjuksköterskor föreslås få en författningsreglerad rätt att rekvirera läkemedel och teknisk sprit. Det medför att sjuksköterskor kommer att kunna utföra en administrativ uppgift som annars måste utföras av läkare. Tillståndshavare för öppenvårdsapotek samt apotekspersonal på öppenvårdsapotek påverkas genom de nya kraven på uppgifter som ska kontrolleras och dokumenteras i samband med expediering av en rekvisition utfärdad av en sjuksköterska. Övriga som anges i 2 kap. HSLF-FS 2021:75 som har rätt att rekvirera läkemedel och teknisk sprit berörs på så sätt att uppgift om namnet på den verksamhet som rekvirerar läkemedel ska framgå av rekvisitionen.

## 4. Bemyndiganden

Läkemedelsverket meddelar de föreslagna föreskrifterna med stöd av bemyndiganden i 9 kap. 9 § 2 och 3 samt 11–12 §§ läkemedelsförordningen (2015:458) samt 14 § 15 förordningen (2009:659) om handel med läkemedel.

## 5. Kostnadsmässiga och andra konsekvenser

Läkemedelsverket gör bedömningen att de föreslagna föreskrifterna och ändringarna medför följande kostnader och konsekvenser.

### 5.1. Vårdgivare

Vårdgivare kan behöva ändra sina rutiner rörande rekvirering av läkemedel och teknisk sprit då sjuksköterskor får rätt att rekvirera dessa varor och att uppgift om den verksamhet som rekvirerar läkemedel ska anges på rekvisitioner. För de vårdgivare som använder elektroniska beställningssystem för rekvisitionshantering kan ändringar behöva göras i dessa system för att den nya uppgiften ska kunna anges. Hur omfattande sådana ändringar skulle bli beror på systemens nuvarande utformning och går därför inte enkelt att uppskatta. Enligt vad Läkemedelsverket erfar framgår det dock redan i dag uppgift om beställande verksamhet i ett antal regioners elektroniska beställningssystem. Kravet bör därför inte medföra någon konsekvens för dessa regioner. De vårdgivare som använder sig av rekvisition på papper kan komma att behöva ändra mallen för rekvisitionsblanketten på så sätt att uppgift om den verksamhet som rekvirerar läkemedel kan anges.

Berörd personal hos vårdgivaren behöver tid för inläsning av ändrade rutiner. Omfattningen av de rutiner som ska implementeras kan också variera. Det går därför inte heller här att uppskatta tidsåtgången för uppdatering och inläsning av nya och uppdaterade rutiner närmare.

### 5.2. Öppenvårdsapotek

Det totala antalet öppenvårdsapotek i Sverige är idag 1445 (uppgift från den 16 juni 2023) varav 1345 av dessa drivs av de större tillståndshavarna. Det finns 103 tillståndshavare, varav sju kan anses som större. De föreslagna ändringarna medför att tillståndshavare kan behöva ändra befintliga instruktioner och/eller upprätta nya instruktioner rörande expediering av rekvisition av läkemedel och teknisk sprit samt sedan implementera dessa i verksamheten. Hantering av instruktioner uppskattar Läkemedelsverket kunna ta cirka tre timmar. Läkemedelsverket bedömer att uppgiften kommer att utföras av en läkemedelsansvarig med en beräknad timlön på 240 kronor. Till detta belopp kommer kostnader för sociala avgifter. Olika öppenvårdsapotek har olika förutsättningar för detta arbete och därmed kommer arbetstid och därmed kostnaderna kunna variera för detta. Om instruktioner tas fram på central nivå, exempelvis inom en apotekskedja, blir kostnaden per öppenvårdsapotek sannolikt lägre. Beroende på hur öppenvårdsapotekens expedieringsstöd är utformade och hur

verifikationer arkiveras kan anpassningar i systemstöd krävas. Hur omfattande sådana ändringar skulle bli beror på systemens nuvarande utformning och kostnaderna för detta går därför inte enkelt att uppskatta. Läkemedelsverket har varit i kontakt med öppenvårdsapotek och systemleverantörer som samtliga uppger att det redan idag går att ange uppgift om namn på den beställande verksamheten vid expediering av en rekvisition.

Berörd personal på öppenvårdsapotek behöver tid för inläsning av ändrade instruktioner och läkemedelsansvarig eller annan ansvarig person behöver tid för att följa upp att personalen har tagit del av tillämpliga instruktioner. Beroende på omfattningen av de instruktioner som ska implementeras samt hur öppenvårdsapoteks personalgrupper är sammansatta avseende antal anställda och yrkeskategorier, kan kostnaden även för detta variera. Omfattningen av behov av nya och reviderade instruktioner i förhållande till verksamheten kan variera. Det går därför inte att uppskatta tidsåtgången för inläsning av nya och uppdaterade instruktioner närmare.

### **5.3. Övriga som har rätt att rekvirera**

Övriga som anges i 2 kap. HSLF-FS 2021:75 som har rätt att rekvirera läkemedel och teknisk sprit berörs på så sätt att uppgift om namnet på den verksamhet som rekvirerar läkemedel ska framgå av rekvisitionen.

Verksamheternas instruktioner kan behöva ändras om det i instruktionerna anges vad som ska anges på en rekvisition. De som använder sig av rekvisition på papper kan komma att behöva ändra mallen för rekvisitionsblanketten på så sätt att den nya uppgiften kan anges. Läkemedelsverket gör bedömningen att ändring av instruktioner och mall tar högst två timmar. Berörd personal i verksamheterna behöver tid för inläsning av ändrade instruktioner. Mot bakgrund av att berörda aktörer kan vara organiserade och bemannade på olika sätt är det svårt att uppskatta vad detta motsvarar i kostnader.

## **6. Överensstämmelse med EU-lagstiftning**

Läkemedelsverket bedömer att de föreslagna föreskrifterna är förenliga med EU-rätten då de är icke-diskriminerande, proportionerliga och nödvändiga att genomföra för att säkerställa folkhälsan.

## **7. Tidpunkt för ikraftträdande och särskilda informationsinsatser**

Läkemedelsverket gör bedömningen att föreskriftsändringarna bör träda i kraft så snart som möjligt eftersom ändringen medför en möjlighet att mer effektivt utnyttja hälso- och sjukvårdens resurser. Vid beaktande av att de föreslagna bestämmelserna i 6 kap. 5 § och 8 kap. 43 § kan medföra att beställnings- och expedieringssystem behöver uppdateras eller ändras gör Läkemedelsverket bedömningen att dessa krav inte kan börja gälla direkt. Dessa ändringar föreslås därför träda ikraft den 1 januari 2025. Föreskrifterna föreslås i övriga delar att träda ikraft när de utkommer från tryck.

De beslutade föreskrifterna kommer att publiceras på Läkemedelsverkets webbplats när de kommer ut från tryck. Det kommer att publiceras en nyhet om de beslutade föreskrifterna på Läkemedelsverkets webbplats och information kommer även att skickas ut i Läkemedelsverkets nyhetsbrev "Nytt från Läkemedelsverket" och "Nyhetsbrev för apotek". En informationsinsats kommer att göras till öppenvårdsapotek, vårdförbund, kommuner och regioner.

## 8. Effekter av betydelse för företag?

Om regleringen kan få effekter av betydelse för företags arbetsförutsättningar, konkurrensförhållanden eller villkor i övrigt ska konsekvensutredningen innehålla en beskrivning enligt 7 § förordningen (2007:1244) om konsekvensutredning vid regelgivning. Läkemedelsverket bedömer inte att de föreslagna föreskrifterna och föreskriftsändringarna kommer att medföra några sådana effekter eller förändringar av betydelse. Konsekvensutredningen innehåller därför inte någon beskrivning enligt bestämmelsen.

## 9. Effekter för kommuner, regioner eller förändringar av kommunala befogenheter och skyldigheter

Förslagen till föreskrifter och föreskriftsändringar bedöms inte medföra sådana effekter och förändringar som anges i 8 § förordningen (2007:1244) om konsekvensutredning vid regelgivning.

## 10. Kontaktpersoner

Nedanstående kontaktpersoner kan nås på telefonnumret 018-17 46 00 och på e-postadressen [registrator@lakemedelsverket.se](mailto:registrator@lakemedelsverket.se)

Therese Isgren  
 Pernilla Lötberg  
 Ellen Nilsson  
 Ulrika Eriksson  
 Karolina Rosell

Rättsenheten  
 Rättsenheten  
 Rättsenheten  
 Apotek och receptfri detaljhandel  
 Kosmetika, läkemedelsprodukter och narkotika

### *Sjuksköterskors förskrivningsrätt enligt bilaga 5*

Ulrika Haglind                      Läkemedel i användning  
 Lovisa Wallenberg                Läkemedel i användning

## 11. Bilaga

1. Förslag till föreskrifter (HSLF-FS 2023:XX) om ändring i Läkemedelsverkets föreskrifter (HSLF-FS 2021:75) om förordnande och utlämnande av läkemedel och teknisk sprit
2. Tolkning av 6 § lagen (1992:860) om kontroll av läkemedel



## Bilaga 2

### **Tolkningen av 6 § lagen om kontroll av narkotika**

Läkemedelsverket har haft anledning att se över tolkningen av 6 § lagen (1992:860) om kontroll av narkotika. Av förarbetena till den lagen framgår att syftet med bestämmelsen är att förbehålla rätten att *förskriva* narkotiska läkemedel till patient, det vill säga att utfärda recept, till yrkeskategorierna läkare, tandläkare och veterinär. Detta uttrycks dock i lagtexten som att narkotiska läkemedel enbart får lämnas ut efter *förordnande* av läkare, tandläkare eller veterinär. Begreppet förordna är i lagen (2009:366) om handel med läkemedel och i Läkemedelsverkets föreskrifter (HSLF-FS 2021:75) om förordnande och utlämnande av läkemedel och teknisk sprit ett samlingsbegrepp för att såväl förskriva som att rekquirera läkemedel. Skillnaden i betydelse mellan begreppen förskriva och förordna har lett till otydlighet och svårigheter i att tillämpa bestämmelserna.

Lagen om kontroll av narkotika reglerar den legala hanteringen av narkotika. Narkotiska läkemedel är narkotika enligt narkotikalagstiftningen, men de omfattas även av definitionen av läkemedel i läkemedelslagstiftningen. I såväl läkemedelslagen (2015:315) som i lagen om handel med läkemedel hänvisas till bestämmelserna i lagen om kontroll av narkotika, se 3 kap. 6 § läkemedelslagen och 1 kap. 5 § 4 lagen om handel med läkemedel.

Bestämmelserna i lagen om kontroll av narkotika får anses utgöra speciallagstiftning i förhållande till läkemedelslagen och lagen om handel med läkemedel. Det innebär att bestämmelserna i läkemedelslagen och lagen om handel med läkemedel ska tillämpas på narkotiska läkemedel i de delar där bestämmelserna inte avser sådant som också regleras i lagen om kontroll av narkotika.

Eftersom 6 § lagen om kontroll av narkotika enligt lagstiftaren inte är avsedd att omfatta rekquirering av narkotiska läkemedel till hälso- och sjukvården av behöriga förskrivare, och sådan rekquirering inte heller regleras i någon annan bestämmelse i lagen om kontroll av narkotika, blir bestämmelserna i läkemedelslagen och lagen om handel med läkemedel fullt ut tillämpliga i den delen. Av detta följer att Läkemedelsverket med stöd av bemyndigandet i 9 kap. 9 § 2 läkemedelsförordningen (2015:458) kan föreskriva om vad som ska gälla vid förordnande och utlämnande av narkotiska läkemedel i detta avseende. Det är med stöd av det bemyndigandet som Läkemedelsverket nu föreslår bestämmelser om rätten för vissa sjuksköterskor att, utöver andra läkemedel, rekquirera narkotiska och andra särskilda läkemedel till hälso- och sjukvården.

Enligt 5 § andra stycket lagen om kontroll av narkotika får den som har tillstånd enligt 2 kap. 1 § lagen om handel med läkemedel bedriva handel med narkotiska läkemedel med stöd av sitt öppenvårdsapotekstillstånd. Hälso- och sjukvårdens rätt att inneha narkotiska läkemedel framgår inte av lagen om kontroll av narkotika utan följer av bestämmelserna i 4 kap. lagen om handel med läkemedel. Där anges att öppenvårdsapotek och aktörer med partihandelstillstånd utfärdade av Läkemedelsverket får bedriva detaljhandel med läkemedel till sådan hälso- och sjukvård som anges i 4 kap. 1 §. Det innebär att öppenvårdsapotek med stöd av sitt öppenvårdsapotekstillstånd samt den som har partihandelstillstånd och som även har särskilt tillstånd att handla med narkotiska läkemedel enligt 5 § lagen om kontroll av narkotika kan detaljhandla även med narkotiska läkemedel i den utsträckning som följer av 4 kap. 1 § lagen om handel med läkemedel. I HSLF-FS 2021:75 samt i Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd (HSLF-FS 2017:37) om ordination och hantering av läkemedel i hälso- och sjukvården regleras hur beställningar från öppenvårdsapotek av läkemedel till sådan hälso- och sjukvård som inte bedrivs på sjukhus ska ske.

Vem som, utöver hälso- och sjukvården, har rätt att inneha och i övrigt hantera narkotiska läkemedel och vad som gäller för det följer av bestämmelserna i lagen om kontroll av narkotika och Läkemedelsverkets föreskrifter (LVFS 2011:9) om kontroll av narkotika. Av lagen om kontroll av narkotika följer att den som har rätt att handla med narkotika får sälja narkotiska läkemedel till någon som har laglig rätt enligt den lagstiftningen att hantera dem. Av till exempel 7 § lagen om kontroll av narkotika följer vem som har rätt att inneha narkotika. De aktörer som omfattas av 7 § 1–3 och 5–6 i lagen om kontroll av narkotika har därför laglig rätt att köpa narkotika från en aktör som har rätt att handla med varan under de förutsättningar som följer av narkotikalagstiftningen. Det kan vara aktuellt till exempel för en föreståndare vid en vetenskaplig institution eller en befattningshavare vid Försvarsmakten, där rätten då följer av specialregleringen i lagen om kontroll av narkotika och inte av läkemedelslagstiftningen. Den aktuella handeln regleras således inte i HSLF-FS 2021:75 utan av bestämmelserna i lagen om kontroll av narkotika och föreskrifter meddelade med stöd av den lagstiftningen.

## Sändlista

Dnr: 3.1.1-2023-005678

Apotekarsocieteten  
E-hälsomyndigheten  
Försvarsmakten  
Hälsa- och sjukvårdens ansvarsnämnd  
Inspektionen för vård och omsorg  
Kriminalvården  
Nätverk för Sveriges Läkemedelskommittéer, LOK  
Socialstyrelsen  
Statens institutionsstyrelse  
Svensk sjuksköterskeförening  
Svenska barnmorskeförbundet  
Svenska Läkaresällskapet  
Sveriges Apoteksförening  
Sveriges Farmaceuter  
Sveriges kommuner  
Sveriges Kommuner och Regioner (SKR)  
Sveriges läkarförbund  
Sveriges Oberoende Apoteksaktörers Förening, SOAF  
Sveriges Tandhygienistförening  
Sveriges Tandläkarförbund  
Transportstyrelsen  
Tandvårds- och läkemedelsförmånsverket  
Unionen/Farmaci och hälsa  
Vårdförbundet  
Vårdföretagarna  
Region Blekinge  
Region Dalarna  
Region Gotland  
Region Gävleborg  
Region Halland  
Region Jämtland Härjedalen  
Region Jönköpings län  
Region Kalmar län  
Region Kronoberg  
Region Norrbotten  
Region Skåne  
Region Stockholm  
Region Sörmland  
Region Uppsala  
Region Värmland  
Region Västerbotten  
Region Västernorrland  
Region Västmanland  
Region Örebro län  
Region Östergötland  
Västra Götalandsregionen

**För kännedom:**

Läkemedelsverkets chefsjurist

Socialstyrelsens chefsjurist

Socialdepartementet

## Sändlista

Dnr: 3.1.1-2023-005678

Ale kommun

Alingsås kommun

Älmhults kommun

Älvdalens kommun

Alvesta kommun

Älvkarleby kommun

Älvsbyns kommun

Åmåls kommun

Aneby kommun

Ånge kommun

Ängelholms kommun

Arboga kommun

Åre kommun

Årjängs kommun

Arjeplogs kommun

Arvidsjaur kommun

Arvika kommun

Åsele kommun

Askersunds kommun

Åstorps kommun

Åtvidabergs kommun

Avesta kommun

Båstads kommun

Bengtstors kommun

Bergs kommun

Bjurholms kommun

Bjuvs kommun

Bodens kommun

Bollebygds kommun

Bollnäs kommun  
Borås stad  
Borgholms kommun  
Borlänge kommun  
Botkyrka kommun  
Boxholms kommun  
Bräcke kommun  
Bromölla kommun  
Burlövs kommun  
Dals-Eds kommun  
Danderyds kommun  
Degerfors kommun  
Dorotea kommun  
Eda kommun  
Ekerö kommun  
Eksjö kommun  
Emmaboda kommun  
Enköpings kommun  
Eskilstuna kommun  
Eslövs kommun  
Essunga kommun  
Fagersta kommun  
Falkenbergs kommun  
Falköpings kommun  
Falun kommun  
Färgelanda kommun  
Filipstads kommun  
Finspångs kommun  
Flens kommun  
Forshaga kommun  
Gagnefs kommun

Gällivare kommun  
Gävle kommun  
Gislaveds kommun  
Gnesta kommun  
Gnosjö kommun  
Göteborgs stad  
Götene kommun  
Grästorps kommun  
Grums kommun  
Gullspångs kommun  
Habo kommun  
Håbo kommun  
Hagfors kommun  
Hällefors kommun  
Hallsbergs kommun  
Hallstahammars kommun  
Halmstads kommun  
Hammarö kommun  
Haninge kommun  
Haparanda stad  
Härjedalens kommun  
Härnösands kommun  
Härryda kommun  
Hässleholms kommun  
Heby kommun  
Hedemora kommun  
Helsingborgs stad  
Herrljunga kommun  
Hjo kommun  
Hofors kommun  
Höganäs kommun

Högsby kommun

Höörs kommun

Hörby kommun

Huddinge kommun

Hudiksvalls kommun

Hultsfreds kommun

Hylte kommun

Järfälla kommun

Jokkmokks kommun

Jönköpings kommun

Kalix kommun

Kalmar kommun

Karlsborgs kommun

Karlshamns kommun

Karlskoga kommun

Karlskrona kommun

Karlstads kommun

Katrineholms kommun

Kävlinge kommun

Kils kommun

Kinda kommun

Kiruna kommun

Klippans kommun

Knivsta kommun

Köpings kommun

Kramfors kommun

Kristianstads kommun

Kristinehamns kommun

Krokoms kommun

Kumla kommun

Kungälv kommun



Kungsbacka kommun  
Kungsörs kommun  
Laholms kommun  
Landskrona stad  
Laxå kommun  
Lekebergs kommun  
Leksands kommun  
Lerums kommun  
Lessebo kommun  
Lidingö stad  
Lidköpings kommun  
Lilla Edets kommun  
Lindesbergs kommun  
Linköpings kommun  
Ljungby kommun  
Ljusdals kommun  
Ljusnarsbergs kommun  
Lomma kommun  
Ludvika kommun  
Luleå kommun  
Lunds kommun  
Lycksele kommun  
Lysekils kommun  
Malå kommun  
Malmö stad  
Malung-Sälens kommun  
Mariestads kommun  
Markaryds kommun  
Marks kommun  
Melleruds kommun  
Mjölby kommun

Mölnads stad  
Mönsterås kommun  
Mora kommun  
Mörbylånga kommun  
Motala kommun  
Mullsjö kommun  
Munkedals kommun  
Munkfors kommun  
Nacka kommun  
Nässjö kommun  
Nora kommun  
Norbergs kommun  
Nordanstigs kommun  
Nordmalings kommun  
Norrköpings kommun  
Norrtälje kommun  
Norsjö kommun  
Nybro kommun  
Nyköpings kommun  
Nykvarns kommun  
Nynäshamns kommun  
Ockelbo kommun  
Öckerö kommun  
Ödeshögs kommun  
Olofströms kommun  
Örebro kommun  
Örkelljunga kommun  
Örnsköldsviks kommun  
Orsa kommun  
Orust kommun  
Osby kommun

Oskarshamns kommun  
Österåkers kommun  
Östersunds kommun  
Östhammars kommun  
Östra Göinge kommun  
Ovanåkers kommun  
Överkalix kommun  
Övertorneå kommun  
Oxelösunds kommun  
Pajala kommun  
Partille kommun  
Perstorps kommun  
Piteå kommun  
Ragunda kommun  
Rättviks kommun  
Region Gotland (kommun)  
Robertsfors kommun  
Ronneby kommun  
Säffle kommun  
Sala kommun  
Salems kommun  
Sandvikens kommun  
Säters kommun  
Sävsjö kommun  
Sigtuna kommun  
Simrishamns kommun  
Sjöbo kommun  
Skara kommun  
Skellefteå kommun  
Skinnskattebergs kommun  
Skövde kommun

Skurups kommun  
Smedjebackens kommun  
Söderhamns kommun  
Söderköpings kommun  
Södertälje kommun  
Sollefteå kommun  
Sollentuna kommun  
Solna stad  
Sölvesborgs kommun  
Sorsele kommun  
Sotenäs kommun  
Staffanstorps kommun  
Stenungsunds kommun  
Stockholms stad  
Storfors kommun  
Storumans kommun  
Strängnäs kommun  
Strömstads kommun  
Strömsunds kommun  
Sundbybergs stad  
Sundsvalls kommun  
Sunne kommun  
Surahammars kommun  
Svalövs kommun  
Svedala kommun  
Svenljunga kommun  
Täby kommun  
Tanums kommun  
Tibro kommun  
Tidaholms kommun  
Tierps kommun

Timrå kommun  
Tingsryds kommun  
Tjörns kommun  
Tomelilla kommun  
Töreboda kommun  
Torsås kommun  
Torsby kommun  
Tranås kommun  
Tranemo kommun  
Trelleborgs kommun  
Trollhättans stad  
Trosa kommun  
Tyresö kommun  
Uddevalla kommun  
Ulricehamns kommun  
Umeå kommun  
Upplands Väsby kommun  
Upplands-Bro kommun  
Uppsala kommun  
Uppvidinge kommun  
Vadstena kommun  
Vaggeryds kommun  
Valdemarsviks kommun  
Vallentuna kommun  
Vänersborgs kommun  
Vännäs kommun  
Vansbro kommun  
Vara kommun  
Varbergs kommun  
Vårgårda kommun  
Värmdö kommun

Värnamo kommun

Västerås stad

Västerviks kommun

Vaxholms stad

Växjö kommun

Vellinge kommun

Vetlanda kommun

Vilhelmina kommun

Vimmerby kommun

Vindelns kommun

Vingåkers kommun

Ydre kommun

Ystads kommun

## Bilaga 1

# Gemensamma författningssamlingen avseende hälso- och sjukvård, socialtjänst, läkemedel, folkhälsa m.m.

ISSN xxx-xxxx, Artikelnummer xxxxxxxx  
Utgivare: Chefsjurist Pär Ödman, Socialstyrelsen

## Föreskrifter om ändring i Läkemedelsverkets föreskrifter (HSLF-FS 2021:75) om förordnande och utlämnande av läkemedel och teknisk sprit;

**HSLF-FS  
2023:xx**

Utkom från trycket  
den xx 2023

beslutade den XX månad 2023.

Läkemedelsverket föreskriver med stöd av 9 kap. 9 § 2 och 3 samt 11 och 12 §§ läkemedelsförordningen (2015:458) samt 14 § 15 förordningen (2009:659) om handel med läkemedel i fråga om Läkemedelsverkets föreskrifter (HSLF-FS 2021:75) om förordnande och utlämnande av läkemedel och teknisk sprit

dels att 1 kap. 7 §, 6 kap. 1, 5 och 7 §§, 8 kap. 8 och 43 §§ och bilaga 5 till föreskrifterna ska ha följande lydelse,

dels att det i föreskrifterna ska införas fyra nya paragrafer, 2 kap. 11 a och 11 b §§ samt 6 kap. 1 a och 5 a §§ av följande lydelse.

### 1 kap.

**7 §** De termer och begrepp som används i läkemedelslagen (2015:315) och lagen (2009:366) om handel med läkemedel har samma betydelse i dessa föreskrifter. När det gäller veterinärmedicinska läkemedel har termer och begrepp i dessa föreskrifter samma betydelse som i Europaparlamentets och rådets förordning (EU) 2019/6 av den 11 december 2018 om veterinärmedicinska läkemedel och om upphävande av direktiv 2001/82/EG.

I dessa föreskrifter används dessutom följande termer och begrepp med nedan angiven betydelse.

*Bruksfärdigt läkemedel:* läkemedel som är färdigt för användning.

*Delexpediering:* expediering av en del av den förordnade mängden läkemedel eller teknisk sprit.

*EES:* Europeiska ekonomiska samarbetsområdet.

## Bilaga 1

HSLF-FS  
2023:xx

*Elektroniskt recept:* ett recept i elektronisk form som tillkommit antingen genom elektronisk förskrivning eller genom att uppgifter från en receptblankett har förts över till ett elektroniskt format.

*Expediering:* den process som börjar med att läkemedel eller teknisk sprit efterfrågas utifrån ett förordnande och avslutas med att ett läkemedel eller teknisk sprit blir utlämnat. Processen omfattar alla de uppgifter, inklusive kontroller och bedömningar, som ska utföras på ett öppenvårdsapotek i syfte att rätt läkemedel eller teknisk sprit ska kunna lämnas ut till rätt person.

*Expedieringsintervall:* den tid som förskrivaren anger ska ha passerat innan ett itererat recept får expedieras på nytt.

*Förordna:* att utfärda recept eller rekvisition avseende läkemedel eller teknisk sprit.

*Förordnande:* recept eller rekvisition.

*Förskriva:* att utfärda recept.

*Förskrivare:* den som är behörig att förordna läkemedel eller teknisk sprit, med undantag för den som får rekvirera läkemedel enligt 6 kap. 7 §.

*Gängse benämning:* det internationella generiska namnet på en aktiv substans som rekommenderas av Världshälsoorganisationen eller, om sådant inte finns, den vanligtvis använda benämningen.

*Helhetskontroll:* kontroll i slutskedet av en expediering som ska säkerställa att det läkemedel eller den tekniska sprit som ska utlämnas motsvarar det som förordnats samt att alla övriga uppgifter som ska ingå i en expediering, fram till utlämnandet, har utförts på rätt sätt.

*Hälso- och sjukvårdsverksamhet:* verksamhet som omfattas av hälso- och sjukvårdslagen (2017:30).

*Itererat recept:* ett recept som är giltigt för flera expedieringar.

*Jourdos:* läkemedel som vid behandlingstillfället lämnas ut i mindre antal doser för att täcka patientens eller djurets behov till dess läkemedlet kan expedieras från öppenvårdsapotek.

*Narkotiskt läkemedel:* läkemedel som innehåller narkotika enligt Läkemiddelsverkets föreskrifter (LVFS 2011:10) om förteckningar över narkotika.

*Originalförpackning:* den läkemedelsförpackning som förpackats av tillverkaren eller innehavaren av godkännandet för försäljning av läkemedlet.

*Recept:* underlag för expediering av läkemedel eller teknisk sprit till enskild användare eller djur, inklusive sådana veterinärrecept som avses i artikel 4.33 i Europaparlamentets och rådets förordning (EU) 2019/6.

*Recept till människa:* recept som avser läkemedel eller teknisk sprit för behandling av människa.



## Bilaga 1

*Recept för djur:* recept som avser läkemedel eller teknisk sprit för behandling av djur, inklusive sådana veterinärrecept som avses i artikel 4.33 i Europaparlamentets och rådets förordning (EU) 2019/6.

*Rekvisition:* beställning av läkemedel eller teknisk sprit från öppenvårdsapotek.

*Signum:* personlig signatur som anges för hand eller i elektronisk form.

*Startförpackning:* den minsta förpackning som godkänts för visst läkemedel och som avser högst en månads förbrukning. Med startförpackning avses inte insättningsförpackning eller titreringsförpackning.

*Teknisk sprit:* sådan vara som avses i 1 kap. 4 § alkohollagen (2010:1622).

*Unik identitetsbeteckning:* sådan säkerhetsdetalj som avses i artikel 3 i kommissionens delegerade förordning (EU) 2016/161 av den 2 oktober 2015 om komplettering av Europaparlamentets och rådets direktiv 2001/83/EG genom fastställande av närmare bestämmelser om de säkerhetsdetaljer som anges på förpackningar för humanläkemedel.

### 2 kap.

**11 a §** Enligt 12 kap. 5 § Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd (HSLF-FS 2017:37) om ordination och hantering av läkemedel i hälso- och sjukvården ska det av en vårdgivares rutiner för ordination och hantering av läkemedel bland annat framgå hur läkemedel ska rekvireras och vem som får rekvirera läkemedel.

**11 b §** En sjuksköterska får rekvirera läkemedel för behandling av människa samt teknisk sprit om

1. sjuksköterskan är verksam hos en vårdgivare och vårdgivaren i de rutiner som avses i 11 a § har angett att sjuksköterskan får rekvirera läkemedel, och

2. det rekvirerade läkemedlet eller den tekniska spriten ska användas i vårdgivarens hälso- och sjukvårdsverksamhet.

Narkotiska och andra särskilda läkemedel får rekvireras enligt första stycket endast om sjuksköterskan är verksam hos

- a) en region,
- b) en kommun,
- c) en statlig myndighet eller

d) en vårdgivare som har avtal med en region, en kommun eller en statlig myndighet om att utföra vård enligt hälso- och sjukvårdslagen (2017:30).

### 6 kap.

**HSLF-FS  
2023:xx**

## Bilaga 1

HSLF-FS  
2023:xx

**1 §** En rekvisition till hälso- och sjukvården eller till veterinärmedicinsk verksamhet ska utfärdas på papper eller elektroniskt om inte annat anges i dessa föreskrifter.

Vem som får rekvirera läkemedel och teknisk sprit och vad behörigheten omfattar framgår av 2 kap. Den som är behörig att rekvirera läkemedel och teknisk sprit enligt 2 kap. får också motta sådant som omfattas av behörigheten.

En rekvisition får även utfärdas i enlighet med 7 och 8 §§.

**1 a §** Läkemedel och teknisk sprit får rekquireras elektroniskt endast om det finns ett skriftligt avtal om överföring av elektroniska rekvisitioner mellan beställaren och berörda öppenvårdsapotek. Om ett sådant avtal har ingåtts ska det elektroniska systemet användas vid rekvisition.

Det ska säkerställas att samtliga uppgifter som behövs vid elektronisk rekvisition överförs på ett säkert och korrekt sätt. Kan dessa krav inte uppfyllas får rekvisitionen inte expedieras.

Om det elektroniska systemet inte kan användas får rekvisitionen undantagsvis och i brådskande fall utfärdas på papper eller i enlighet med vad som anges i 2 § eller 3 § andra stycket.

**5 §** Av en rekvisition ska det framgå vad som beställs och vem som ansvarar för rekvisitionen samt de övriga uppgifter som apotekspersonalen behöver för att kunna utföra nödvändiga kontroller i samband med expediering. Därutöver ska uppgifter anges enligt följande.

1. Namnet på den verksamhet som rekvirerar läkemedel.

2. Vid rekvisition av veterinärmedicinska läkemedel ska adressen till mottagaren av läkemedlen anges.

3. Vid rekvisition utfärdad av veterinär ska veterinärnummer för den som ansvarar för rekvisitionen anges. För en sådan rekvisition gäller inte uppgiftskravet i punkten 1.

En rekvisition utfärdad av annan än förskrivare enligt 7 § ska innehålla uppgifter enligt 8 §.

En rekvisition som avser läkemedel för namngiven patient ska innehålla de uppgifter som anges i 8 kap. 20 §.

**5 a §** En rekvisition avseende ett narkotiskt läkemedel som innehåller narkotika i förteckning II eller III i Läkemiddelsverkets föreskrifter (LVFS 2011:10) om förteckningar över narkotika får inte uppta något annat läkemedel. Denna begränsning gäller inte för elektroniska rekvisitioner.

**7 §** Läkemedel får rekquireras av annan än förskrivare enligt följande:

## Bilaga 1

- HSLF-FS  
2023:xx**
1. Föreståndare för vetenskaplig institution eller motsvarande vid universitet eller högskola eller för sådant undersökningslaboratorium, forskningsinstitut eller dylikt, som ägs eller åtnjuter understöd av staten eller kommun, om läkemedlet ska användas för annat ändamål än sjukvård.
  2. Sakkunnig person för verksamhet som har tillverknings- eller par-tihandelstillstånd för läkemedel.
  3. Farmaceut som tjänstgör i Försvarmaktens förband.
  4. Befälhavare på fartyg, fartygets redare eller annan som befälha-varen delegerat uppgifterna till och som tjänstgör ombord på fartyget; enligt Transportstyrelsens föreskrifter och allmänna råd (TSFS 2021:80) om sjukvård och apotek på fartyg, enligt Transport-styrelsens föreskrifter och allmänna råd (TSFS 2017:26) om fartyg i nationell sjöfart och enligt särskilda beslut som Transportstyrelsen meddelar om detta.
  5. Den som yrkesmässigt utför elektriskt svetsningsarbete får, för behandling av ögonsmärter som uppkommit i samband med svetsning, så kallad svetsblänk, rekvirera ögondroppar innehållande 0,5–1% tet-rakainklorid, 0,4% oxibuprokainklorid i avdelade doser eller ögon-salva innehållande 0,5% cinkokain i minsta godkända förpackning.
- Vad som anges i första stycket gäller inte narkotiska läkemedel.

### 8 kap.

**8 §** Ett förordnande får expedieras från ett öppenvårdsapotek om det har utfärdats av en behörig förskrivare i enlighet med följande:

1. Ett recept till människa får expedieras om det har utfärdats av en i Sverige behörig förskrivare eller utfärdats skriftligen av en förskri-vare behörig i ett annat EES-land.
  2. Ett recept för djur får expedieras om det har utfärdats av en i Sve-rige behörig veterinär eller utfärdats skriftligen av en veterinär behörig i ett annat EES-land.
  3. En rekvisition får expedieras om den utfärdats av en person som är behörig i Sverige att rekvirera läkemedel och teknisk sprit enligt 2 kap.
- Även en rekvisition som har utfärdats enligt 6 kap. 7 § får expedie-ras.

**43 §** En verifikation ska upprättas över varje mot rekvisition utlämnat läkemedel eller utlämnad teknisk sprit. Verifikationen ska innehålla samtliga nedanstående uppgifter.

1. Vad som rekvirerats.

## Bilaga 1

### HSLF-FS 2023:xx

2. I de fall annat läkemedel än det rekviderade lämnas ut: det utlämnade läkemedlet.

3. Den förskrivare som ansvarar för rekvisitionen.

3 a. Namnet på den rekviderande verksamheten enligt vad som anges i 6 kap. 5 §.

4. I förekommande fall leveransadress.

5. Uppgift om läkemedlets unika identitetsbeteckning, i de fall öppenvårdsapoteket utför kontroll och avaktivering enligt artikel 25.2 i kommissionens delegerade förordning (EU) 2016/161.

6. Den farmaceut som ansvarat för expedieringen och i förekommande fall annan person som deltagit i expedieringen. Av uppgifterna ska det framgå vilka moment respektive person har utfört.

7. Datum och tidpunkt för utlämnandet och i förekommande fall datum och tidpunkt för helhetskontroll.

Om rekvisitionen behålls av öppenvårdsapoteket kan den utgöra en verifikation över utlämnandet under förutsättning att rekvisitionen innehåller uppgifter enligt första stycket.

---

Dessa föreskrifter träder i kraft den 1 januari 2025 i fråga om 6 kap. 5 § och 8 kap. 43 § och i övrigt den dag de utkommer från trycket.

Läkemedelsverket

NILS GUNNAR BILLINGER

Joakim Brandberg

## Bilaga 1

HSLF-FS  
2023:xxBilaga 5<sup>1</sup>

## Läkemedelslista för sjuksköterskor med förskrivningsrätt

## 16. ÖVRIGT

Indikation	Godkända läkemedel innehållande	ATC-kod	Kommentar
<i>Tillfälligt illamående</i>	Meklozin	R06A E05	Inte till barn eller gravida kvinnor
<i>Åksjuka</i>	Skopolamin	A04A D01	Depotplåster Inte till barn under 10 år
	Dimenhydrinat	R06A A11	Inte till barn
	Meklozin	R06A E05	Inte till barn under 6 år
<i>Hjälp mot abstinensbesvär vid rökavvänjning</i>	Nikotin	N07B A01	
<i>Hosta</i>	Noskapin	R05D A07	
<i>Feber</i>	Ibuprofen	M01A E01	Inte beredningar för parenteral administrering
	Acetylsalicylsyra	N02B A01	Inte till barn under 18 år
	Acetylsalicylsyra, kombinationer exkl. neuroleptika	N02B A51	Inte till barn under 18 år
	Paracetamol	N02B E01	Inte beredningar för parenteral administrering
<i>Beredning av injektionsvätska</i>	Lösningar, spädningsvätskor och spolvätskor	V07A B	Sterilt vatten för injektion, natriumklorid för beredning av injektionsvätska

<sup>1</sup> Senaste lydelse HSLF-FS 2022:38.

*Bilaga 1*

**HSLF-FS  
2023:xx**

---

HSLF-FS kan laddas ner via Läke-medelsverket.  
Webb: [www.lakemedelsverket.se](http://www.lakemedelsverket.se)

Författningen kan beställas via:  
Norstedts Juridik  
106 47 Stockholm  
Telefon, kundservice: 08-657 95 00  
E-post: [order@forlagssystem.se](mailto:order@forlagssystem.se)  
Internet: [www.nj.se/offentligapublikationer](http://www.nj.se/offentligapublikationer)

# Sammanträdesprotokoll

Sammanträdesdatum

2023-02-15

Sida

27 (40)

§ 34/2023

## Svar på remiss avseende förslag till ändring av HSLF-FS 2021:75 (Dnr KS2023/0186)

### Sammanfattning

Läkemedelsverket har tagit fram förslag på ändring i Läkemedelsverkets föreskrifter (HSLF-FS 2021:75) om förordnande och utlämnande av läkemedel och teknisk sprit.

Berörda verksamheter har tagit del av remissen och föreslår att kommunstyrelsen beslutar att tillstyrka förslaget.

### Beslutsunderlag

Tjänsteskrivelse Svar på remiss avseende förslag till ändring av HSLF-FS 2021:75

Bilaga Remiss avseende förslag till ändring av HSLF-FS 2021\_75, Dnr 3.1.1-2023-005678.msg

Bilaga Föreskrifter .pdf

Bilaga Konsekvensutredning.pdf

Bilaga Sändlista 1.pdf

Bilaga Sändlista 2 kommuner.pdf

### Beslut

Kungälv kommun har tagit del av remissen och tillstyrker förslaget.

Expedieras till: [registrator@lakemedelsverket.se](mailto:registrator@lakemedelsverket.se) (Ange Dnr 3.1.1-2023-005678)

KOMMUNSTYRELSEN

KUNGÄLV  
KOMMUN



Justeras sign



**KUNGÄLV  
KOMMUN**

Sid 1 (3)

## Tjänsteskrivelse

Handläggarens namn  
Johan Sjöholm

2023-09-20

### **Svar på remiss - Samverkansavtal ungdomsmottagningen i Västra Götaland (Dnr KS2023/1973-2)**

#### **Sammanfattning**

Kungälv kommun har mottagit en remiss från Västkom och Västra Götalandsregionen. Remissen inkom till kommunen den 1 september och svar önskas via ett webbformulär senast den 20 december.

Samverkansavtalet beskriver:

- Verksamhetsområde och målgrupp
- Samverkande parter respektive samt gemensamma ansvar
- Insatser, åtagande och kompetens
- Organisation, ledning och styrning
- Mål och uppföljning
- Inriktning för fortsatt utveckling
- Mall för lokalt samverkansavtal, inkl. ekonomi

Förvaltningen föreslår att kommunstyrelsen ställer sig bakom samverkansavtalet som det är utformat.

#### **Juridisk bedömning**

Ungdomsmottagningens verksamhet ska följa gällande lagstiftning och arbeta utifrån den unges bästa. Vid framtagande av samverkansavtalet har styrande och stödjande dokument samt lagstiftning inom området tagits i beaktande.

#### **Förvaltningens bedömning**

Kungälv kommun har mottagit en remiss från Västkom och Västra Götalandsregionen. Remissen inkom till kommunen den 1 september och svar önskas via ett webbformulär senast den 20 december.

På uppdrag av Vårdsamverkan Västra Götaland (VVG) har ett förslag på ett Samverkansavtal för ungdomsmottagningen i Västra Götaland tagits fram. I revideringsarbetet ingick att göra om befintligt inriktningsdokument till ett samverkansavtal med hänvisning till gällande riktlinje för gemensamma styrdokument i Västra Götaland.

I Västra Götaland finns ett inriktningsdokument för länets ungdomsmottagningar. Inriktningsdokumentet är gemensamt för Västra Götalandsregionen och länets 49 kommuner och ligger till grund för lokala avtal och överenskommelser om ungdomsmottagningen.

Ungdomstiden är en brytningstid mellan barndom och vuxenlivet. Med rätt förutsättningar kan unga både forma sina egna liv och bidra till en positiv samhällsutveckling. Ungdomsmottagningen är en viktig arena för att skapa jämlik hälsa inom Västra Götaland.



Ungdomsmottagningen ska vara en lågröskelverksamhet. Det innebär att det ska vara lätt för alla ungdomar att söka hjälp och få hjälp med alla slags frågor. Ungdomsmottagningen ska vara lättillgänglig och anpassad efter ungdomars behov. Tillgängligheten ger stora möjligheter till tidiga insatser.

Bedömning av inriktningsdokument är förlängt till och med 2024 och tillhörande lokala avtal behöver även de förlängas till och med 2024.

Syftet med ett gemensamt samverkansavtal för ungdomsmottagningen i Västra Götaland är:

- att tydliggöra uppdrag och förväntningar
- att skapa likvärdigt innehåll i verksamheterna
- att kvalitetssäkra verksamheterna

Dokumentet ska fungera som ett gemensamt styrdokument mellan huvudmännen där inriktning och ansvar för samverkan tydligt framgår. Det bör även understrykas att samverkansavtalet på länsnivå inte bör eller kan vara ett detaljdokument.

Samverkansavtalet beskriver:

- Verksamhetsområde och målgrupp
- Samverkande parter respektive samt gemensamma ansvar
- Insatser, åtagande och kompetens
- Organisation, ledning och styrning
- Mål och uppföljning
- Inriktning för fortsatt utveckling
- Mall för lokalt samverkansavtal, inkl. ekonomi

Samverkansavtalet är framtaget i linje med nationellt vedertagna definitioner och riktlinjer för Remissen besvaras via webbenkät.

Förvaltningens bedömning är att förslag till reviderat samverkansavtal tillgodoser kommunens förväntningar. Kommunstyrelsen föreslås ställa sig bakom samverkansavtalet som det är utformat.

#### **Ärendenivåer – bedömning utifrån kommunfullmäktiges strategiska mål eller kommunstyrelsens resultatmål**

Ärendet har koppling till kommunfullmäktiges strategiska mål "En trygg omsorg med valmöjligheter genom hela livet" samt "En trygg uppväxt ger ett tryggare samhälle".

#### **Bedömning utifrån miljö, hållbarhet och mål i Agenda 2030**

Ungdomsmottagningens arbete bidrar till att nå mål 3 om god hälsa och välbefinnande.

#### **Bedömning utifrån politiska styrdokument**

Samverkansavtalet är i linje med Social översiktsplan – plan kring ökat innanförskap 2027 och insatser och aktiviteter kopplat till tidiga insatser gällande bland annat utvecklad samverkan mellan de olika aktörer som finns kring barn- och unga.

#### **Bedömning utifrån ett medborgar- och brukarperspektiv**

Ett tydliggörande av uppdrag och förväntningar samt att skapa likvärdigt innehåll i verksamheterna bedöms ses som positivt utifrån med medborgarperspektiv. Att Ungdomsmottagningen ska arbeta systematiskt med att stärka ungas delaktighet och inflytande ses också som positivt utifrån målgruppens perspektiv. Deras erfarenheter och synpunkter är en del av den samlade kunskapen och en viktig resurs för utveckling och förbättring av ungdomsmottagningen.

**Bedömning utifrån ett medarbetarperspektiv**

Samverkansavtalet bedöms inte ha någon påverkan på arbetsbelastningen, arbetsmiljön eller personella resurser i Kungälv kommun.

**Ekonomisk bedömning**

Västra Götalandsregionen ansvarar för hela kostnaden för det medicinska uppdraget. Västra Götalandsregionen och kommunerna delar lika på kostnadsansvaret för uppdraget kring psykosocial och psykisk hälsa. Det innebär att Västra Götalandsregionen ska finansiera 75 procent av kostnaden för ungdomsmottagningen och kommunerna 25 procent av kostnaden.

Samverkansavtalet innebär inga nya ekonomiska åtaganden för kommunen.

**Förslag till kommunstyrelsen**

Kungälv kommun ställer sig bakom samverkansavtal ungdomsmottagningen i Västra Götaland.

Lena Arnfelt  
Sektorchef

Expedieras till: Johan Sjöholm

För kännedom till:

**From:** Info VästKom  
**Sent:** Thu, 31 Aug 2023 11:29:37 +0000  
**To:** kommun@ale.se; kommunstyrelsen@alingsas.se; kommun@bengtsfors.se; kommunen@bollebygd.se; boras.stad@boras.se; kommun@dalsed.se; kommun@essunga.se; kommunen@falkoping.se; kommun@grastorp.se; kommun@fargelanda.se; kommun@gullspang.se; goteborg@goteborg.se; kommun@harryda.se; gotene.kommun@gotene.se; herrljunga.kommun@herrljunga.se; kommunen@hjo.se; kommun@karlsborg.se; Kungälv kommun; kommun@lerum.se; kommun@lidkoping.se; kommunen@lillaedet.se; registrator@lysekil.se; info@mariestad.se; ks@mark.se; kommunen@mellerud.se; munkedal.kommun@munkedal.se; kontakt@molndal.se; kommun@orust.se; kundcenter@partille.se; skara.kommun@skara.se; skovdekommun@skovde.se; info@sotenas.se; kommun@stenungsund.se; kommun@stromstad.se; ks.diarium@tanum.se; kommun@tibro.se; tidaholms.kommun@tidaholm.se; kansliet@svenljunga.se; kommun@tjorn.se; kommun@tranemo.se; Elisabet Lindholm Hane; lena.ludvigsson@skaraborg.se; Maria Ljung; Cecilia Axelsson; Lisa Bernéus; Karin Engström; Helen Nordling; Andreas Svensson; Eva-Maria Persdotter; trollhattans.stad@trollhattan.se; kommunen@toreboda.se; kommun@ulricehamn.se; kommunen@uddevalla.se; vara.kommun@vara.se; kommunen@vargarda.se; kommun@vanersborg.se; kommun@amal.se; kommun@ockero.se  
**Cc:** Ulrika Söderlund; Catharina Sundström  
**Subject:** Remissutskick Samverkansavtal ungdomsmottagningen i Västra Götaland  
**Attachments:** Samverkansavtal ungdomsmottagningen i Västra Götaland REMISSVERSION (1).pdf, Remissmissiv Samverkansavtal ungdomsmottagningen i Västra Götaland.pdf

*Till kommunalförbunden.  
Kopia till Beredningsgrupp VGK.*

Hej,

På uppdrag av Vårdsamverkan Västra Götaland (VVG) har ett förslag tagits fram på en revidering av Inriktningsdokument ungdomsmottagningarna till ett Samverkansavtal för ungdomsmottagningen. Ordförande i det politiska samrådsorganet (SRO) har ställt sig bakom att skicka ut bifogat förslag på remiss under perioden 2023-08-16 – 2023-12-20. Vi vill nu be er inom kommunalförbunden att skicka ut samverkansavtalet (bifogade handlingar) samt länk för att lämna synpunkter på remissversionen till kommunernas officiella brevlådor.

[Synpunkter på remissversion samverkansavtal ungdomsmottagningen i Västra Götaland lämnas här.](#)

Eventuella frågor besvaras av processledarna:

Kommunerna:  
Catharina Sundström, VästKom  
[catharina.sundstrom@vastkom.se](mailto:catharina.sundstrom@vastkom.se)  
Tfn; 073- 322 13 48

Västra Götalandsregionen:  
Ulrika Söderlund, Västra Götalandsregionen

[ulrika.soderlund@vgregion.se](mailto:ulrika.soderlund@vgregion.se)

Tfn; 0725-42 42 39

Med vänlig hälsning,

**Catharina Sundström**

Processledare Psykisk hälsa

**Telefon:** 073- 322 13 48

**E-post:** [catharina.sundstrom@vastkom.se](mailto:catharina.sundstrom@vastkom.se)



Västsvenska kommunalförbundens samorganisation

**Postadress:** Box 5073 | 402 22 GÖTEBORG

**Besöksadress:** Anders Personsgatan 8 | GÖTEBORG

**Webadress:** [www.vastkom.se](http://www.vastkom.se)

**VästKom**

*Västsvenska kommunalförbundens samorganisation, arbetar med utvecklingsfrågor på uppdrag av de fyra kommunalförbunden i Västra Götaland.*

## SAMVERKANSAVTAL

# Ungdomsmottagningen i Västra Götaland

Gäller för: Västra Götalandsregionen och kommunerna i Västra Götaland

Giltig från: 2025-01-01

→ Avtal

Överenskommelse

Riktlinje

Rutin



## Innehåll

1. Inledning .....	3
2. Syfte och mål.....	3
3. Avtalsparter.....	4
4. Avtalstid och uppföljning .....	4
5. Lagstiftning, styrande och stödjande dokument .....	4
6. Målgrupp.....	5
7. Uppdrag .....	5
8. Övergripande mål .....	6
9. Insatser, åtagande och kompetens.....	6
9.1. Insatser vid ungdomsmottagningen .....	6
9.2. Ungdomsmottagningens verksamhetsformer .....	7
9.3. Utåtriktat arbete och informationsarbete .....	8
9.4. Kompetens .....	8
10. Samverkan.....	8
11. Samverkande parter .....	9
11.1. Kommun.....	9
11.2. Region .....	9
12. Organisation, ledning och styrning .....	10
12.1. Huvudmannaskap .....	10
12.2. Organisationsmodell .....	10
12.2.1. Huvudmottagning .....	10
12.2.2. Basmottagning .....	10
12.2.3. Närmottagning .....	11
12.3. Resursnivå .....	11
12.4. Verksamhetschef och medicinskt ledningsansvar .....	11
13. Uppföljning av verksamheten .....	12
14. Sekretess och dokumentation .....	12
15. Ekonomi .....	12
16. Lokala samverkansavtal .....	13
Referenser.....	15
Bilagor .....	15
Bilaga 1. Mall för lokalt samverkansavtal .....	16
Bilaga 2. Utvecklingsområden.....	19



## 1. Inledning

Första ungdomsmottagningen i Sverige startades 1970, därefter spred sig idén om en mottagning särskilt inriktad mot ungas fysiska och psykiska hälsa snabbt över landet. Målet med ungdomsmottagningen har allt sedan starten varit att arbetet ska präglas av en helhetssyn på unga. Området kring sexuell och reproduktiv hälsa och rättigheter är en viktig del av arbetet. Mottagningen har genom åren också fått en allt större utmaning i att arbeta tydligare med psykisk hälsa och ungas levnadsvanor och livsvillkor. Idag är det tvärprofessionella arbetssättet väl etablerat och fördelningen mellan medicinskt och psykosocialt uppdrag relativt jämnt fördelat.

Unga ska vid behov kunna få hjälp och stöd och bli stärkta i övergången mellan ungdom och vuxenliv. Ungdomsmottagningen ska vara en lättillgänglig arena för unga, där ungas behov och de lokala förutsättningarna ska vara i fokus. Ungdomsmottagningen ska arbeta på uppdrag av den unge.

Det första inriktningsdokumentet för ungdomsmottagningen i Västra Götaland togs fram 2011. Dokumentet har sedan dess genomgått några revideringar. I juni 2022 ställde sig Vårdsamverkan Västra Götaland (VVG) bakom uppdraget att revidera inriktningsdokumentet ännu en gång. Med hänvisning till gällande riktlinje för gemensamma styrdokument i Västra Götaland<sup>1</sup> revideras dokumentet nu till ett samverkansavtal.

## 2. Syfte och mål

Syftet med ett gemensamt samverkansavtal för ungdomsmottagningen i Västra Götaland är att:

- Tydliggöra uppdrag och förväntningar
- Skapa likvärdigt innehåll i verksamheterna
- Kvalitetssäkra verksamheten

Målet är att dokumentet ska fungera som ett gemensamt styrdokument mellan huvudmännen där inriktning och ansvar för samverkan tydligt framgår.

---

<sup>1</sup> Riktlinje – Gemensamma styrdokument som upprättas mellan kommunerna i Västra Götaland och Västra Götalandsregionen inom hälsa, vård och omsorg, [Vårdsamverkan Västra Götaland](#).

### 3. Avtalsparter

Detta samverkansavtal gäller samtliga 49 kommuner i Västra Götaland samt Västra Götalandsregionen. Dessa benämns nedan som huvudmännen.

Samverkansavtalet ska ses som ett gemensamt styrdokument mellan huvudmännen.

### 4. Avtalstid och uppföljning

Avtalet gäller under perioden 2025-01-01 – 2029-12-31. Om avtalet inte sagts upp skriftligen 12 månader innan avtalets utgång förlängs det automatiskt med 2 år. Uppföljning kommer ske under avtalsperioden.

Vid väsentliga förändringar av förutsättningarna för avtalet kan initiativ till en översyn tas av det politiska samrådsorganet, SRO.

Båda huvudmännen har ett gemensamt ansvar för den länsgemensamma uppföljningen av samverkansavtalet. Uppföljning ska ske gentemot Vårdsamverkan Västra Götaland.

### 5. Lagstiftning, styrande och stödjande dokument

Ungdomsmottagningens verksamhet ska följa gällande lagstiftning och arbeta utifrån den unges bästa.

Vid framtagande av detta samverkansavtal har följande styrande och stödjande dokument samt lagstiftning tagits i beaktande:

- Hälso- och sjukvårdslagen<sup>2</sup>
- Lagen om Förenta nationernas konvention om barnets rättigheter<sup>3</sup>
- Socialtjänstlagen<sup>4</sup>
- Skollagen<sup>5</sup>
- Patientlagen<sup>6</sup>

---

<sup>2</sup> Hälso- och sjukvårdslagen (2017:30), [Riksdagen](#).

<sup>3</sup> Lagen om Förenta nationernas konvention om barnets rättigheter (2018:1197), [Riksdagen](#).

<sup>4</sup> Socialtjänstlagen (2001:453), [Riksdagen](#).

<sup>5</sup> Skollag (2010:800), [Riksdagen](#).

<sup>6</sup> Patientlag (2014:821), [Riksdagen](#).



- Offentlighets- och sekretesslagen<sup>7</sup>
- Handbok för Sveriges ungdomsmottagningar<sup>8</sup>

Samt i övrigt gällande lagar.

## 6. Målgrupp

Ungdomsmottagningens målgrupp är ungdomar och unga vuxna till och med 24 år.

## 7. Uppdrag

Ungdomsmottagningen har till uppgift att på ungas uppdrag förmedla kunskap och ge information samt att ge tidiga insatser, stöd och behandling främst inom områdena sexuell, reproduktiv, psykosocial och psykisk hälsa. Ungdomsmottagningen ska också uppmärksamma och medvetandegöra riskfyllda levnadsvanor och normbrytande beteenden. Ungdomsmottagningen behövs som ett led i att tillgodose ungdomars och unga vuxnas rätt till hälsa.

Ungdomsmottagningen ska vara en lågröskelverksamhet. Det innebär att det ska vara lätt för den unge att söka stöd och få hjälp.

Ungdomsmottagningen ska vara lättillgänglig och anpassad efter ungas behov. Tillgängligheten ger stora möjligheter till tidiga insatser.

Ungdomsmottagningen ska ses som ett komplement till annat hälsofrämjande och förebyggande arbete samt övrig hälso- och sjukvård.

Ungdomsmottagningen är ingen remissinstans.

Verksamheten vid ungdomsmottagningen ska erbjuda en jämlik vård utifrån de ungas behov. Kunskaper om ungas hälsa, omvärld, levnadsvanor, livsvillkor och demografi ska identifieras dels på strukturell och övergripande nivå, dels utifrån lokal kunskap.

Ungdomsmottagningens huvudområden:

- Levnadsvanor och livsvillkor

---

<sup>7</sup> Offentlighets- och sekretesslag (2009:400), [Riksdagen](#).

<sup>8</sup> [Handbok för Sveriges ungdomsmottagningar](#), [Föreningen för Sveriges ungdomsmottagningar \(FSUM\)](#).

- Samlevnad och relationer
- Sexuell och reproduktiv hälsa och rättigheter
- Psykisk hälsa

Unga ska fritt kunna välja vilken ungdomsmottagning de vill besöka inom Västra Götaland. Det innebär att alla ungdomsmottagningar ska ta emot unga vart de än kommer ifrån.

Ungdomsmottagningen ska arbeta systematiskt med att stärka ungas delaktighet och inflytande. Deras erfarenheter och synpunkter är en del av den samlade kunskapen och en viktig resurs för utveckling och förbättring av ungdomsmottagningen.

Ungdomsmottagningen ska sträva efter att inkludera unga som av olika skäl är särskilt svåra att nå. Verksamheten ska vara tillgänglig för alla unga oavsett deras socioekonomiska villkor, funktionalitet, sexualitet, kön, könsidentitet, migrationsbakgrund och ålder.

Möjlighet finns för kommuner och regionen att komma överens om tilläggsuppdrag på lokal nivå.

## 8. Övergripande mål

De övergripande målen för ungdomsmottagningens verksamhet är följande:

- Stärka ungas sexuella och reproduktiva hälsa och rättigheter
- Främja ungas fysiska och psykiska hälsa

## 9. Insatser, åtagande och kompetens

### 9.1. Insatser vid ungdomsmottagningen

Ungdomsmottagningen ska utföra rådgivande, stödjande och behandlade arbete individuellt och i grupp. Verksamheten ska också bedriva utåtriktat arbete på gruppnivå.<sup>9</sup>

Verksamheten fördelas på cirka 50 procent medicinskt uppdrag och cirka 50 procent på uppdrag kring psykosocial och psykisk hälsa.

---

<sup>9</sup> För mer information, se stycke 9.3.

Inom området sexuell och reproduktiv hälsa och rättigheter ska ungdomsmottagningen arbeta med följande:

- Erbjuder adekvat kunskap om sexualitet
- Uppmärksamma sexuell ohälsa och erbjuda råd, stöd och enklare behandlande insatser
- Stärka unga i deras naturliga nyfikenhet kring sexualiteten samt stödja deras självkänsla och integritet
- Stärka unga i deras utforskande kring sexuell identitet och könsidentitet
- Erbjuder kondomsamtal, preventivmedelssamtal och förskrivning av preventivmedel
- Förebygga och ge stöd vid oplanerad/oönskad graviditet
- Samtala om sexuellt överförbara sjukdomar
- Smittspårning och behandling av sexuellt överförbara sjukdomar

Inom området psykosocial och psykisk hälsa ska ungdomsmottagningen arbeta med följande:

- Ungas fysiska och psykiska utveckling samt kroppsuppfattning och självbild
- Uppmärksamma ohälsa och erbjuda råd, stöd, motiverande/bearbetande samtal kring sociala problem, psykisk ohälsa, våldsutsatthet samt riskbruk, skadligt bruk och beroende
- Göra bedömningar, ge tidiga insatser och korttidsbehandling vid lindrig psykisk ohälsa (ej läkemedelsbehandling)

Ungdomsmottagningen ska också göra en bedömning om verksamheten är rätt instans och vid behov hänvisa till rätt vårdgivare eller annan aktör.

## 9.2. Ungdomsmottagningens verksamhetsformer

Ungdomsmottagningen ska erbjuda följande verksamhetsformer:

- Drop in-mottagning
- Individuella besök
- Gruppverksamhet
- Online-verksamhet
- Digitala tillgänghetslösningar och e-tjänster
- Telefonrådgivning
- Utåtriktat arbete och informationsarbete

### 9.3. Utåtriktat arbete och informationsarbete

Alla unga ska känna till var ungdomsmottagningen finns och ha vetskap om vad de kan få hjälp med på mottagningarna. Minst en gång under högstadietiden ska alla elever få träffa ungdomsmottagningen för att få information om verksamheten. Utöver detta är det eftersträvansvärt att på högstadie- och gymnasienivå arbeta i en strukturerad form där unga aktivt får möjlighet att diskutera olika ämnen inom sexuell och reproduktiv hälsa, levnadsvanor samt psykisk hälsa.

Ungdomsmottagningens utåtriktade arbete kan även inkludera yngre åldrar.

### 9.4. Kompetens

För att verksamheten ska få definieras som ungdomsmottagning ska personalgruppen bestå av barnmorska, kurator och/eller psykolog samt läkare (i första hand specialist i allmänmedicin). Tillgång till läkare kan för mindre mottagningar ske genom samverkan.<sup>10</sup> Mottagningarna kan ha tillgång till andra personalkategorier som till exempel sjuksköterska, undersköterska och/eller administrativ personal.

En central förutsättning för ungdomsmottagningarnas verksamhet är att företrädare för de medicinska, sociala och psykologiska kompetenserna har ett nära samarbete och ett tvärprofessionellt arbetssätt.

Fördelningen mellan de psykosociala/psykologiska och medicinska kompetenserna ska vara jämnt fördelade. För att kunna möta ungdomar utifrån deras behov och förutsättningar kräver uppdraget specifik kompetens om ungdoms- och genusperspektiv, biologiska, psykologiska, sociala aspekter på tonårsutveckling, sexualitet och könsidentitet samt barnrättskompetens.

## 10. Samverkan

Verksamheten vid ungdomsmottagningarna bygger på en aktiv samverkan mellan kommun och region. Samverkan ska ske på både individuell och organisatorisk nivå. Det innebär ömsesidig samverkan på lokal nivå, delregional nivå och på länsnivå i frågor som rör barns och ungdomars

---

<sup>10</sup> För mer information, se stycke 12.2.

välbefinnande. Samverkan på organisationsnivå sker företrädesvis genom vårdsamverkanstrukturen.

Att samverka genom ungdomsmottagningens verksamhet är en del av kommunernas och Västra Götalandsregionens gemensamma arbete med att utjämna skillnader i hälsa och socioekonomiska förutsättningar.

## **11. Samverkande parter**

Ungdomsmottagningens uppdrag faller inom ramen för båda huvudmännens ansvar genom gällande svensk lagstiftning.

### **11.1. Kommun**

Kommunen har enligt Socialtjänstlagen ansvar för att invånarna får det stöd och den hjälp de behöver. Kommunen ska genom uppsökande verksamhet eller på annat sätt främja förutsättningar för goda levnadsförhållanden och också svara för omsorg, service, upplysningar, råd, stöd och vård till de som behöver det. Kommunen ansvarar också för att det finns tillgång till öppna insatser för att kunna möta behov hos bland annat barn och unga.

Kommunens elevhälsa har också ett ansvar för målgruppen utifrån Skollagen. Elevhälsan ska främst arbeta förebyggande och hälsofrämjande och vid behov samverka med hälso- och sjukvården och socialtjänsten.<sup>11</sup>

### **11.2. Region**

Regionen ska enligt Hälso- och sjukvårdslagen erbjuda en god hälso- och sjukvård till invånarna. Målet med hälso- och sjukvården är en god hälsa och en vård på lika villkor för hela befolkningen. Regionen ska också arbeta för att förebygga ohälsa enligt Hälso- och sjukvårdslagen samt erbjuda en vård som är lätt tillgänglig.

---

<sup>11</sup> Skollagen, 2 kap. §25. Träder i kraft 2023-07-02.

## 12. Organisation, ledning och styrning

### 12.1. Huvudmannaskap

I Västra Götaland är Västra Götalandsregionen huvudman för ungdomsmottagningen och har därigenom det medicinska ledningsansvaret.<sup>12</sup>

### 12.2. Organisationsmodell

För att öka förutsättningarna för unga i hela länet att få tillgång till en ungdomsmottagning i sin hemkommun finns i Västra Götaland en organisationsmodell för ungdomsmottagningen i tre nivåer: huvud-, bas och närmottagning. Nivåstruktureringen görs för att trygga resurser och kompetenser även för de mindre mottagningarna. Syftet är att öka förutsättningarna för en jämlik vård.

#### 12.2.1. Huvudmottagning

- Drop-in och tidsbokning
- Kompetens på mottagningen ska bestå av barnmorska, kurator, psykolog, allmänläkare och gynekolog med uppdrag att även vara en resurs för mindre mottagningar
- Egen lokal anpassad för ungdomsmottagningsverksamhet

Huvudmottagningar ska ha öppet fem dagar i veckan.

Vid en huvudmottagning kan även andra yrkeskategorier finnas, till exempel psykoterapeut, sjuksköterska med vidareutbildning inom exempelvis psykisk hälsa, sexuellt överförbara sjukdomar, andrologi eller sexologi.

#### 12.2.2. Basmottagning

- Drop-in och tidsbokning
- Lokal anpassad för ungdomsmottagningsverksamhet
- Kompetens ska minst bestå av barnmorska och kurator med uppdrag att även vara en resurs för mindre mottagningar
- Tillgång till övriga kompetenser som finns på en huvudmottagning

---

<sup>12</sup> För mer information, se stycke 12.4.

Bas­mottagningar ska ha öppet minst tre dagar i veckan.

### 12.2.3. Närmottagning

- Drop-in och tidsbokning
- Erbjuder lokaler som passar de unga
- Kompetens ska minst bestå av barnmorska och kurator
- Tillgång till övriga kompetenser som finns på en huvudmottagning
- Kan vara mobil

Detta är en lägsta nivå. För läkarkompetens kan vid behov samverkan ske med vårdcentral där ungdomen är listad.

Närmottagningar ska ha öppet minst en dag i veckan.

### 12.3. Resursnivå

Den resursnivå där en lägsta service och kvalitetsnivå uppnås, upprätthålls vid ett befolkningsunderlag på 3 250 ungdomar inom målgruppen 13–24 år, när ungdomsmottagningen bemannas med motsvarande:

- Barnmorska 1,0 tjänst
- Kurator och/eller psykolog 1,0 tjänst
- Läkare 0,1 tjänst

Resurserna anpassas proportionerligt enligt ovan för samtliga mottagningar utifrån antal ungdomar i närområdet.

### 12.4. Verksamhetschef och medicinskt ledningsansvar

För varje ungdomsmottagning ska det finnas en verksamhetschef. Verksamhetschefen ska svara för att verksamheten har en personal- och kompetensstruktur som tillgodoser god vårdkvalitet, hög patientsäkerhet och främjar kostnadseffektivitet.

Verksamhetschefen för ungdomsmottagningen har det samlade ledningsansvaret, vilket också innefattar det medicinska ledningsansvaret.

### **13. Uppföljning av verksamheten**

Ungdomsmottagningen ska följa och analysera verksamhetens kvalitet och resultat utifrån de övergripande målen.<sup>13</sup>

Utöver detta ska besöks- och åtgärdsregistrering redovisas i Västra Götalandsregionens vårddatabas samt att ungas synpunkter ska belysas och beaktas. Ungas synpunkter inhämtas bland annat genom kundenkäter.

Båda huvudmännen har i uppdrag att samverka gällande uppföljning och resultat årligen. Båda huvudmännen ska också ta del av resultaten.

### **14. Sekretess och dokumentation**

Ungdomsmottagningen följer offentlighets- och sekretesslagen. Hälso- och sjukvård ska enligt patientlagen bygga på respekt för patienters självbestämmande och integritet. Med barnkonventionen som svensk lag har ungas rättsliga ställning ytterligare stärkts i Sverige, och det som bedöms som barnet bästa ska i första hand beaktas. Detta medför att omyndiga många gånger kan anses kompetenta att bestämma över sin egen sekretess och om sig själva i frågor som rör hälso- och sjukvård.

Ungdomens inställning ska beaktas och tillmätas betydelse med hänsyn tagen till ålder och mognad. En mognads- och riskbedömning görs alltid om den unge är under 18 år. Ungdomar ska informeras om sekretessreglerna och på vilket sätt deras besök dokumenteras.

### **15. Ekonomi**

Principen för finansiell fördelning mellan parterna bygger på en kostnad per invånare.

Kostnaden per invånare är framräknad utifrån den totala kostnaden för ungdomsmottagningen för 2022 fördelat på antal unga 13–24 år i länet.

Kostnad per invånare för 2022 är fastställd till 769 kronor.

Kostnaden ska årligen uppräknas med av regionfullmäktige beslutad uppräkningsfaktor.

---

<sup>13</sup> För mer information, se stycke 8.



Syftet med fördelningsprincipen är att alla unga ska vara fria att söka till vilken ungdomsmottagning de vill, ge kommunerna en möjlighet att bära kostnaden för kommunens unga samt skapa goda förutsättningar till en robust och stabil verksamhet.

Verksamheten fördelas på cirka 50 procent medicinskt uppdrag och cirka 50 procent på uppdrag kring psykosocial och psykisk hälsa.

Västra Götalandsregionen ansvarar för hela kostnaden för det medicinska uppdraget. Västra Götalandsregionen och kommunerna delar lika på kostnadsansvaret för uppdraget kring psykosocial och psykisk hälsa. Det innebär att Västra Götalandsregionen ska finansiera 75 procent av kostnaden för ungdomsmottagningen och kommunerna 25 procent av kostnaden.

I Västra Götalandsregionens del av kostnaden ingår samtliga delar för det medicinska uppdraget, inklusive kostnader för laboratorie/provtagning samt preventivmedel.

De lokala avtalen ska innehålla ekonomiska åtagande i enlighet med detta läns-gemensamma samverkansavtal.

Ungdomsmottagningen ska följa Västra Götalandsregionens regler och rutiner gällande patientavgifter och debitera patientavgift med de belopp som regionen fastställer. Intäkterna ingår i ungdomsmottagningens budget.

## 16. Lokala samverkansavtal

För att reglera samverkan och ansvarsfördelning samt förankra varje ungdomsmottagning lokalt, tecknas lokala samverkansavtal mellan respektive kommun/avtalspart och Västra Götalandsregionen.

I detta läns-gemensamma samverkansavtal bifogas en mall för lokalt samverkansavtal.<sup>14</sup> Mallen är förslag på hur de lokala avtalen kan utformas. I de lokala avtalen finns möjlighet att lägga till rubriker och innehåll utifrån behov.

Ett lokalt samverkansavtal ska dock innehålla följande punkter:

- Avtalsparter
- Avtalstid

---

<sup>14</sup> Se bilaga 1.

Ungdomsmottagningen i Västra Götaland

- Avtalets utgångspunkt
- Avtalets syfte
- Mottagning och kompetenssättning
- Finansiering
- Ändringar och tillägg i avtalet
- Tvist
- Underskrifter

REMISSVERSION



## Referenser

*Handbok för Sveriges ungdomsmottagningar*, [Föreningen för Sveriges ungdomsmottagningar \(FSUM\)](#).

Hälsa- och sjukvårdslagen (2017:30), [Riksdagen](#).

Lagen om Förenta nationernas konvention om barnets rättigheter (2018:1197), [Riksdagen](#).

Offentlighets – och sekretesslag (2009:400), [Riksdagen](#).

Patientlag (2014:821), [Riksdagen](#).

*Riktlinje – Gemensamma styrdokument som upprättas mellan kommunerna i Västra Götaland och Västra Götalandsregionen inom hälsa, vård och omsorg*, [Vårdsamverkan Västra Götaland](#).

Skollag (2010:800), [Riksdagen](#).

Socialtjänstlagen (2001:453), [Riksdagen](#).

## Bilagor

Se nedanstående sidor.

REMISSVERSION



## Bilaga 1. Mall för lokalt samverkansavtal

### 1. Avtalsparter och placering

Avtalsparter är Västra Götalandsregionen, org. nr 232100–0131, genom **x nämnd** och **x kommun**, org. nr **xxxxxx-xxxx**.

Ungdomsmottagningen är en gemensam verksamhet där Västra Götalandsregionen är huvudman i **x kommun**. **X kommun** är samverkanspartner och medfinansier.

### 2. Avtalstid

Avtalet gäller under perioden **xxxx-xx-xx – xxxx-xx-xx** med möjlighet till **x månaders** förlängning. Förlängningen ska vara skriftlig och beslutad av samtliga avtalsparter.

Uppsägning av avtalet för upphörande eller omförhandling ska meddelas övriga parter skriftligen med **12 månaders** varsel.

### 3. Avtalets utgångspunkt

Avtalet tar sin utgångspunkt i Samverkansavtal ungdomsmottagningar i Västra Götaland. Båda parter åtar sig att följa Samverkansavtal ungdomsmottagningar i Västra Götaland.

### 4. Avtalets syfte

Avtalet avser verksamheten vid ungdomsmottagningen i **x kommun** och har som syfte att beskriva lokala överenskommelser kring verksamheten samt den ekonomiska fördelningen mellan Västra Götalandsregionen och **x kommun**.

### 5. Mottagning och kompetenssättning

Ungdomsmottagningen i **x kommun** är en **x-mottagning** (**ange nivå på mottagningen, se stycke 12.2 i Samverkansavtal ungdomsmottagningar i Västra Götaland**). På mottagningen ska följande kompetenser finnas:

- Ange kompetens
- Ange kompetens
- ...

Mottagningen ska ha öppet x dagar i veckan.

Om mottagningen har några tilläggsuppdrag anges dessa samt tillhörande kompetenssättning här.

## 6. Finansiering

Principen för finansiell fördelning mellan parterna bygger på en kostnad per invånare i målgruppen 13–24 år.

Kostnaden per invånare är framräknad utifrån den totala kostnaden för ungdomsmottagningarna för 2022 fördelat på antal ungdomar i länet.

Kostnad per invånare för 2022 är fastställd till 769 kronor.

Kostnaden ska årligen uppräknas med av regionfullmäktige beslutad uppräkningsfaktor. Detta innebär att kostnaden per invånare för 202x blir x kr.

202x finns x antal ungdomar i x kommun i målgruppen 13–24 år.<sup>15</sup> Det gör att den totala kostnaden för 202x blir x kr.

Västra Götalandsregionen ska finansiera 75 procent av verksamheten och x kommun 25 procent (se stycke 15 i Samverkansavtal ungdomsmottagningar i Västra Götaland).

För ungdomsmottagningen i x kommun innebär det följande fördelning av kostnader mellan Västra Götalandsregionen och x kommun:

Västra Götalandsregionen	x kr
X kommun	x kr

Om mottagningen har några tilläggsuppdrag specificeras dessa kostnader här samt fördelning av kostnader mellan huvudmännen.

Ange villkor för fakturering här, till exempel när fakturering ska ske, fakturamottagare och referens.

<sup>15</sup> Använd statistik från [Statistikmyndigheten SCB](#).

## 7. Ändringar och tillägg i avtalet

Om det under avtalsperioden skulle inträffa väsentliga förändringar i förutsättningarna för ingånget avtal äger endera parten rätt att begära förhandlingar om ändringar och tillägg i avtalet. Sådana väsentliga förändringar kan vara nya lagar, förordningar eller ändring av medicinsk praxis avseende den vård som avtalet omfattar.

Parterna i detta avtal kan inte utan godkännande från varandra överlåta sitt åtagande på annan part.

Ändringar och tillägg till detta avtal ska skriftligt godkännas av parterna för att vara gällande.

## 8. Tvist

Tvist mellan parterna om tolkning eller tillämpning av detta avtal löses i samförstånd mellan parterna. Om tvist om tolkning eller tillämpning av avtalet inte kan lösas i samförstånd mellan parterna, lyftes frågan till respektive huvudman.

## 9. Underskrifter

Detta avtal är upprättat i två likalydande exemplar där parterna tagit var sitt original.

Datum och ort

För x kommun

Datum och ort

För Västra Götalandsregionen

Namn

Titel

Namn

Titel



## Bilaga 2. Utvecklingsområden

*Text kan komma att fyllas på utifrån remissrundan.*

- Utveckla arbetet för att stärka brukarinflytandet

REMISSVERSION



## Remiss

### Samverkansavtal för ungdomsmottagningen i Västra Götaland.

Det politiska samrådsorganet (SRO) har ställt sig bakom att förslaget på Samverkansavtal för ungdomsmottagningen sänds på remiss, 2023-08-16 – 2023-12-20, till berörda nämnder och styrelser inom Västra Götalandsregionen och länets 49 kommuner.

På uppdrag av Vårdsamverkan Västra Götaland (VVG) har ett förslag på ett Samverkansavtal för ungdomsmottagningen i Västra Götaland tagits fram. I revideringsarbetet ingick att göra om befintligt inriktningsdokument till ett samverkansavtal med hänvisning till gällande riktlinje för gemensamma styrdokument i Västra Götaland.<sup>1</sup>

I Västra Götaland finns ett inriktningsdokument för länets ungdomsmottagningar. Inriktningsdokumentet är gemensamt för Västra Götalandsregionen och länets 49 kommuner och ligger till grund för lokala avtal och överenskommelser om ungdomsmottagningen.

Ungdomstiden är en brytningstid mellan barndom och vuxenlivet. Med rätt förutsättningar kan unga både forma sina egna liv och bidra till en positiv samhällsutveckling. Ungdomsmottagningen är en viktig arena för att skapa jämlik hälsa inom Västra Götaland.

Ungdomsmottagningen ska vara en lågröskelverksamhet. Det innebär att det ska vara lätt för alla ungdomar att söka hjälp och få hjälp med alla slags frågor. Ungdomsmottagningen ska vara lättillgänglig och anpassad efter ungdomars behov. Tillgängligheten ger stora möjligheter till tidiga insatser.

Befintligt inriktningsdokument är förlängt till och med 2024 och tillhörande lokala avtal behöver även de förlängas till och med 2024.

Syftet med ett gemensamt samverkansavtal för ungdomsmottagningen i Västra Götaland är:

- att tydliggöra uppdrag och förväntningar
- att skapa likvärdigt innehåll i verksamheterna
- att kvalitetssäkra verksamheterna

<sup>1</sup> Riktlinje – Gemensamma styrdokument som upprättas mellan kommunerna i Västra Götaland och Västra Götalandsregionen inom hälsa, vård och omsorg, [Vårdsamverkan Västra Götaland](#).



Missiv 2023-05-04

Dokumentet ska fungera som ett gemensamt styrdokument mellan huvudmännen där inriktning och ansvar för samverkan tydligt framgår. Det bör även understrykas att samverkansavtalet på länsnivå inte bör eller kan vara ett detaljdokument.

Samverkansavtalet beskriver:

- Verksamhetsområde och målgrupp
- Samverkande parter respektive samt gemensamma ansvar
- Insatser, åtagande och kompetens
- Organisation, ledning och styrning
- Mål och uppföljning
- Inriktning för fortsatt utveckling
- Mall för lokalt samverkansavtal, inkl. ekonomi

Samverkansavtalet är framtaget i linje med nationellt vedertagna definitioner och riktlinjer för ungdomsmottagningen.

Under hösten 2022 och våren 2023 har en arbetsgrupp med företrädare för Västra Götalands kommuner och Västra Götalandsregionen arbetat med att ta fram ett förslag på samverkansavtal.

Remissen besvaras via webbenkät på [vardsamverkan.se](http://vardsamverkan.se).

Eventuella frågor besvaras av nedanstående.

Västra Götalandsregionen:

Ulrika Söderlund, Västra Götalandsregionen

[ulrika.soderlund@vgregion.se](mailto:ulrika.soderlund@vgregion.se)

Tfn; 072-542 42 39

Kommunerna:

Catharina Sundström, VästKom

[catharina.sundstrom@vastkom.se](mailto:catharina.sundstrom@vastkom.se)

Tfn; 073- 322 13 48

# Sammanträdesprotokoll

Sammanträdesdatum

2023-10-04

Sida

13 (17)

§ 79/2023

## Svar på remiss - Samverkansavtal ungdomsmottagningen i Västra Götaland (Dnr KS2023/1973)

### Sammanfattning

Kungälv kommun har mottagit en remiss från Västkom och Västra Götalandsregionen. Remissen inkom till kommunen den 1 september och svar önskas via ett webbformulär senast den 20 december.

Samverkansavtalet beskriver:

- Verksamhetsområde och målgrupp
- Samverkande parter respektive samt gemensamma ansvar
- Insatser, åtagande och kompetens
- Organisation, ledning och styrning
- Mål och uppföljning
- Inriktning för fortsatt utveckling
- Mall för lokalt samverkansavtal, inkl. ekonomi

Förvaltningen föreslår att kommunstyrelsen ställer sig bakom samverkansavtalet som det är utformat.

### Beslutsunderlag

Tjänsteskrivelse Svar på remiss - Samverkansavtal ungdomsmottagningen i Västra Götaland  
Bilaga Remissutskick Samverkansavtal ungdomsmottagningen i Västra Götaland.msg  
Bilaga Samverkansavtal ungdomsmottagningen i Västra Götaland REMISSVERSION (1).pdf  
Bilaga Remissmissiv Samverkansavtal ungdomsmottagningen i Västra Götaland.pdf

### Förslag till kommunstyrelsen

Kungälv kommun ställer sig bakom samverkansavtal ungdomsmottagningen i Västra Götaland.

Expedieras till:

För kännedom till:

**UTSKOTTET FÖR TRYGGHET OCH  
STÖD**

**KUNGÄLV  
KOMMUN**



Justeras sign

# Sammanträdesprotokoll

Sammanträdesdatum

2023-10-04

Sida

13 (17)

§ 79/2023

## Svar på remiss - Samverkansavtal ungdomsmottagningen i Västra Götaland (Dnr KS2023/1973)

### Sammanfattning

Kungälv kommun har mottagit en remiss från Västkom och Västra Götalandsregionen. Remissen inkom till kommunen den 1 september och svar önskas via ett webbformulär senast den 20 december.

Samverkansavtalet beskriver:

- Verksamhetsområde och målgrupp
- Samverkande parter respektive samt gemensamma ansvar
- Insatser, åtagande och kompetens
- Organisation, ledning och styrning
- Mål och uppföljning
- Inriktning för fortsatt utveckling
- Mall för lokalt samverkansavtal, inkl. ekonomi

Förvaltningen föreslår att kommunstyrelsen ställer sig bakom samverkansavtalet som det är utformat.

### Beslutsunderlag

Tjänsteskrivelse Svar på remiss - Samverkansavtal ungdomsmottagningen i Västra Götaland  
Bilaga Remissutskick Samverkansavtal ungdomsmottagningen i Västra Götaland.msg  
Bilaga Samverkansavtal ungdomsmottagningen i Västra Götaland REMISSVERSION (1).pdf  
Bilaga Remissmissiv Samverkansavtal ungdomsmottagningen i Västra Götaland.pdf

### Förslag till kommunstyrelsen

Kungälv kommun ställer sig bakom samverkansavtal ungdomsmottagningen i Västra Götaland.

Expedieras till:

För kännedom till:

**UTSKOTTET FÖR TRYGGHET OCH  
STÖD**

**KUNGÄLV  
KOMMUN**



Justeras sign



**KUNGÄLVS  
KOMMUN**

Sid 1 (5)

## Tjänsteskrivelse

Handläggarens namn  
Ivar Bohigas

2023-10-23

### **Remiss av EU-kommissionens förslag till förordning och rådsbeslut om skydd för utsatta vuxna (Dnr KS2023/2135–1)**

#### **Sammanfattning**

Kungälv kommun har valt att lämna synpunkter på remiss av EU-kommissionens förslag till förordning och rådsbeslut om skydd för utsatta vuxna.

Syftet med förordningen är att ge gränsöverskridande skydd för vuxna som på grund av nedsatt eller bristande personlig förmåga inte kan försvara sina intressen. Förordningen innehåller regler om bland annat

- hur domstolar och myndigheter i medlemsstaterna beslutar vilken domstol eller annan myndighet som är behörig att vidta skyddsåtgärder,
- vilken lag som gäller i deras fall och hur man ska erkänna eller ge verkan åt ett beslut som fattats eller företrädarbefogenheter som upprättats utomlands,
- godkännande av officiella handlingar,
- inrättande av centralmyndigheter i medlemsstaterna med uppgift att bistå vid tillämpningen av förordningen,
- inrättande av ett europeiskt företrädarintyg för användning av företrädare som i en annan medlemsstat behöver åberopa sina befogenheter att företräda utsatta vuxna,
- upprättande och sammankoppling av skyddsregister, regler för digital kommunikation, och
- dataskydd.

Berörda verksamheter inom förvaltningen har tagit del av remissen. Sektor trygghet och stöd har valt att inte yttra sig över remissen. Överförmyndarverksamheten har tagit del av förslaget till förordning och lämnar synpunkter på de delar av förslaget som berör verksamheten, främst avseende godmanskap och förvaltarskap. Överförmyndarverksamhetens synpunkter bifogas i en separat bilaga till denna tjänsteskrivelse.

#### **Juridisk bedömning**

Enligt 7 kap. 2 § regeringsformen ska, vid beredningen av regeringsärenden, behövliga upplysningar och yttranden inhämtas från berörda myndigheter. Upplysningar och yttranden ska också i den omfattning som behövs inhämtas från kommuner.

#### **Beslutsunderlag**

1. Överförmyndarverksamhetens remissyttrande.
2. Överförmyndarnämndens beslut.
3. Förslag till förordning.
4. Förslag till rådsbeslut.

## Förvaltningens bedömning

Kungälv kommun har valt att lämna synpunkter på remiss av EU-kommissionens *förslag till förordning och rådsbeslut om skydd för utsatta vuxna*<sup>1</sup>. Remissen publicerades den 11 juni 2023 och Justitiedepartementet önskar svar senast den 11 november 2023.

Kungälv kommun har inte fått betänkandet på remiss. Eftersom Överförmyndarverksamheten ser att betänkandet innehåller en rad förslag av stor betydelse för såväl Överförmyndarverksamheten som andra förvaltningar inom kommunen, anser verksamheten att det finns skäl för kommunen att yttra sig över förslaget.

Överförmyndarnämnden beslutade den 17 oktober 2023 (Dnr ÖN2023/0064) att föreslå att Kommunstyrelsen antar överförmyndarverksamhetens remissyttrande som sitt eget.

Syftet med förordningen är att ge gränsöverskridande skydd för vuxna som på grund av nedsatt eller bristande personlig förmåga inte kan försvara sina intressen. Enligt EU-kommissionen är det bakomliggande skälet till att förslag på förordning har tagits fram att antalet vuxna som på grund av nedsatt eller bristande personlig förmåga inte är i stånd att försvara sina intressen i EU ständigt ökar. Orsaken är en åldrande befolkning och de åldersrelaterade sjukdomar som därav följer samt det ökande antalet personer med funktionsnedsättning. Dessa personer kan, beroende på den nationella lagstiftningen i den medlemsstat där de är bosatta, omfattas av en skyddsåtgärd som beslutats av en domstol eller en administrativ myndighet, eller få hjälp av en tredje part som de i förväg har utsett (genom företrädarbefogenheter) att ta tillvara deras intressen. Detta växande antal vuxna som behöver hjälp med att fatta beslut leder, i kombination med människors ökade rörlighet i EU, till att vuxna ställs inför ett antal problem i gränsöverskridande situationer. Vuxna kan till exempel behöva förvalta sina tillgångar eller fastigheter i ett annat land, få akut eller planerad sjukvård utomlands eller flytta till ett annat land av olika skäl.

I dessa gränsöverskridande situationer ställs vuxna inför komplexa och ibland motstridiga internationella privaträttsliga regler i medlemsstaterna. I dessa regler fastställs vilken domstol eller annan myndighet som är behörig att vidta skyddsåtgärder och som har jurisdiktion, vilken lag som är tillämplig på den vuxnes fall och hur ett beslut som fattats eller företrädarbefogenheter som upprättats utomlands ska erkännas eller verkställas. Detta leder till betydande rättslig osäkerhet för vuxna, deras familjer och deras företrädare när det gäller vilka regler som kommer att gälla i just deras fall och vilka förfaranden de måste följa och formaliteter som de måste fullgöra. För att säkerställa att skyddet fortsätter att omfatta dem i andra länder och att de kan åtnjuta sina rättigheter utomlands måste de ofta gå igenom långa och kostsamma förfaranden. I vissa fall erkänns ändå inte det skydd som de omfattas av och de befogenheter som getts deras företrädare, vare sig av utländska domstolar eller av icke-rättsliga aktörer såsom banker, sjukvårdspersonal eller fastighetsmäklare.

Inom ramen för Haagkonferensen för internationell privaträtt antogs 2000 års *Haagkonvention*<sup>2</sup>, som omfattar några av dessa svårigheter. För närvarande är dock endast tolv medlemsstater parter i den konventionen. Sverige är inte part i 2000 års Haagkonvention. Ett långsiktigt mål för EU är att samtliga medlemsstater ratificerar 2000 års Haagkonvention eller ansluter sig till den. Enligt förslaget till förordning ska förordningen gälla mellan medlemsstaterna, medan 2000 års Haagkonvention skulle vara tillämplig i förbindelserna med tredjeländer som är fördragslutande parter i konventionen.

Berörda verksamheter inom förvaltningen har tagit del av remissen. Sektor trygghet och stöd har valt att inte yttra sig över remissen. Överförmyndarverksamheten har tagit del av förslaget till förordning och lämnar synpunkter på de delar av utredningen som berör verksamheten, främst

---

<sup>1</sup> Förslag till Europaparlamentets och rådets förordning om behörighet, tillämplig lag, erkännande och verkställighet av åtgärder samt samarbete i frågor som rör skydd för vuxna.

<sup>2</sup> Konventionen av den 13 januari 2000 om internationellt skydd för vuxna.

avseende godmanskap och förvaltare. Överförmyndarnämndens synpunkter bifogas i en separat bilaga till denna tjänsteskrivelse.

### **Ärendenivåer – bedömning utifrån kommunfullmäktiges strategiska mål eller kommunstyrelsens resultatmål**

Ärendet har viss koppling till kommunfullmäktiges strategiska mål om en trygg omsorg med valmöjligheter genom livet.

### **Bedömning utifrån miljö, hållbarhet och mål i Agenda 2030**

Ärendet har ingen tydlig koppling utifrån perspektiven miljö, hållbarhet och målen i Agenda 2030.

### **Bedömning utifrån politiska styrdokument**

Ärendet har ingen tydlig koppling till något av kommunens politiska styrdokument.

### **Bedömning utifrån ett medborgar- och brukarperspektiv**

EU-kommissionen anser att förslaget till förordning är ett viktigt framsteg när det gäller respekten för den rätt till oberoende som fastställs i konventionen om rättigheter för personer med funktionsnedsättning, eftersom det avsevärt kommer att underlätta rörligheten för de företrädarbefogenheter som i förväg beviljats av en vuxen för en tidpunkt i framtiden då denne inte kommer att kunna försvara sina egna intressen. I förslaget föreskrivs särskilt att officiella handlingar godkänns för att deras bevisvärde i EU snabbt ska erkännas och att ett europeiskt företrädarintyg skapas, så att företrädare enkelt kan bevisa arten och omfattningen av sina befogenheter över gränserna.

EU-kommissionen påpekar också att medlemsstaterna enligt förslaget ska upprätta ett register över åtgärder och företrädarbefogenheter och koppla samman det med andra medlemsstaters register. Syftet är att säkerställa att skyddet för vuxna upprätthålls i gränsöverskridande fall och att deras rätt till individuellt självbestämmande, inbegripet frihet att göra egna val när det gäller dem själva och/eller framtida arrangemang, respekteras när de flyttar inom EU.

Överförmyndarverksamheten bedömer att den nya förordningen kommer att gynna såväl huvudmän som ställföreträdare. Detta framför allt genom att regelverket kommer att bli tydligare när det gäller ställföreträdarskap i gränsöverskridande situationer och att införande av företrädarintyg kommer att underlätta ställföreträdare att utföra rättshandlingar inom uppdraget i andra medlemsstater än den där huvudmannen är bosatt.

### **Bedömning utifrån ett medarbetarperspektiv.**

Se ekonomisk bedömning nedan.

### **Ekonomisk bedömning**

EU-kommissionen har bedömt att medlemsstaterna kan ådra sig engångskostnader för att anpassa sig till förordningen, i synnerhet kostnader för att inrätta centralmyndigheter eller utbilda domare och andra behöriga myndigheter i de nya bestämmelserna. Smärre återkommande kostnader kan uppstå till exempel för fortbildning av myndigheter eller övervakning av tillämpningen av

förordningen. Inga av dessa kostnader förväntas bli stora och de skulle uppvägas av de effektivitetsvinster och kostnadsbesparingar som förordningen medför.

EU-kommissionen bedömer också att medlemsstaterna också kan ådra sig kostnader för att installera och underhålla det decentraliserade it-systemets åtkomstpunkter på sina territorier och anpassa sina nationella it-system så att de blir interoperabla med åtkomstpunkterna. Dessutom kan medlemsstaterna behöva införa referensprogramvara som utvecklats av kommissionen, vilket också kan medföra vissa kostnader. Dessa kostnader är nödvändiga för att möjliggöra elektronisk kommunikation mellan behöriga myndigheter genom ett decentraliserat it-system, utöver kommunikationen mellan enskilda och behöriga myndigheter genom den europeiska elektroniska åtkomstpunkt som inrättats på den europeiska e-juridikportalen. Dessa kostnader skulle dock inte bara krävas för detta förslag, eftersom det decentraliserade it-systemet skulle användas för alla EU-instrument om rättsligt samarbete på privaträttens område. Dessutom skulle medlemsstaterna kunna ansöka om bidrag för att finansiera dessa kostnader inom ramen för lämpliga EU-finansieringsprogram.

EU-kommissionen bedömer att medlemsstaterna kommer att ha vissa engångskostnader i samband med att de inrättar ett eller flera digitaliserade register och kopplar dem till andra medlemsstaters register, och återkommande underhållskostnader därefter. Dessa kostnader skulle till stor del uppvägas av de totala besparingarna på förfarandekostnaderna för vuxna och deras företrädare.

Digitaliseringen av kommunikationen mellan myndigheter och mellan fysiska personer och myndigheter samt sammankopplingen av register skulle också leda till ytterligare kostnader för kommissionen. Kommissionen kommer att förse medlemsstaternas behöriga myndigheter med gemensam referensprogramvara, utveckla och underhålla en ny modul i den europeiska elektroniska åtkomstpunkt som införs i digitaliseringsförslaget samt utveckla och underhålla programvara för sammankoppling av registren.

Överförmyndarverksamheten konstaterar att det i Ställföreträdarutredningen<sup>3</sup> finns förslag på omfattande förändring av svensk nationell lagstiftning om ställföreträdarskap för vuxna. I Ställföreträdarutredningen (avsnitt 28.5.2) görs en bedömning av hur kostnaderna för kommunerna skulle uppskattas öka om lagförslagen i betänkandet trädde i kraft. Överförmyndarverksamheten bedömer därför att det kommer innebära ökade kostnader för Kungälv kommun dels på grund av ny svensk nationell lagstiftning om ställföreträdarskap för vuxna, dels på grund av anpassning till förordningen. Tillämpning av förordningen kan också innebära kostnader för Kungälv kommun, i och med att Överförmyndarverksamheten uppfattar förordningen som att myndigheter i en medlemsstat ges möjlighet att placera en brukare på en institution i en annan medlemsstat (se till exempel artikel 21). För närvarande finns denna möjlighet i Sverige endast i förhållande till andra länder i Norden.<sup>4</sup>

Med beaktande även av att förordningen blir direkt tillämplig i Sverige, anser Överförmyndarverksamheten att det bör göras en uppskattning av vilka merkostnader kommunerna i Sverige bedöms få till följd av förslaget till förordning och hur detta påverkar arbetsbördan och utbildningsbehovet hos de kommunala förvaltningarna.

---

<sup>3</sup> SOU 2021:36. Gode män och förvaltare – en översyn. Betänkande av Ställföreträdarutredningen.

<sup>4</sup> Se lagen (1995:479) om nordisk konvention om socialt bistånd och sociala tjänster.

### Förslag till beslut

Överförmyndarverksamhetens remissyttrande enligt bilaga antas som kommunstyrelsens eget och översänds till Justitiedepartementet.

Madeleine Nilsson  
administrativ chef

Haleh Lindqvist  
kommunchef

Expedieras till: [ju.remissvar@regeringskansliet.se](mailto:ju.remissvar@regeringskansliet.se) med kopia till [ju.L2@regeringskansliet.se](mailto:ju.L2@regeringskansliet.se) (Dnr Ju2023/01655)





EUROPEISKA  
KOMMISSIONEN

Bryssel den 31.5.2023  
COM(2023) 280 final

2023/0169 (COD)

Förslag till

## **EUROPAPARLAMENTETS OCH RÅDETS FÖRORDNING**

**om behörighet, tillämplig lag, erkännande och verkställighet av åtgärder samt  
samarbete i frågor som rör skydd för vuxna**

{SEC(2023) 208 final} - {SWD(2023) 154 final} - {SWD(2023) 155 final} -  
{SWD(2023) 156 final}

## MOTIVERING

### 1. BAKGRUND TILL FÖRSLAGET

- **Motiv och syfte med förslaget**

EU strävar efter att skapa, bevara och utveckla ett område med frihet, säkerhet och rättvisa, där fri rörlighet för personer, tillgång till rättslig prövning och full respekt för de grundläggande rättigheterna säkerställs.

Antalet vuxna som på grund av nedsatt eller bristande personlig förmåga inte är i stånd att försvara sina intressen (*vuxna*) i EU ökar ständigt. Orsaken är en åldrande befolkning och de åldersrelaterade sjukdomar som därav följer samt det ökande antalet personer med funktionsnedsättning. Dessa personer kan, beroende på den nationella lagstiftningen i den medlemsstat där de är bosatta, omfattas av en skyddsåtgärd som beslutats av en domstol eller en administrativ myndighet, eller få hjälp av en tredje part som de i förväg har utsett (genom *företrädarbefogenheter*) att ta tillvara deras intressen.

Detta växande antal vuxna som behöver hjälp med att fatta beslut leder, i kombination med människors ökade rörlighet i EU, till att vuxna ställs inför ett antal problem i gränsöverskridande situationer. Vuxna kan till exempel behöva förvalta sina tillgångar eller fastigheter i ett annat land, få akut eller planerad sjukvård utomlands eller flytta till ett annat land av olika skäl. Det finns ingen statistik över hur många vuxna som omfattas av en rättslig eller administrativ myndighets skyddsåtgärd i gränsöverskridande situationer i EU men de beräknas vara mellan 145 000 och 780 000<sup>1</sup>.

I dessa gränsöverskridande situationer ställs vuxna inför komplexa och ibland motstridiga internationella privaträttsliga regler i medlemsstaterna. I dessa regler fastställs vilken domstol eller annan myndighet som är behörig att vidta skyddsåtgärder (*myndigheten*) och som har jurisdiktion, vilken lag som är tillämplig på den vuxnes fall och hur ett beslut som fattats eller företrädarbefogenheter som upprättats utomlands ska erkännas eller verkställas. Detta leder till betydande rättslig osäkerhet för vuxna, deras familjer och deras företrädare när det gäller vilka regler som kommer att gälla i just deras fall och vilka förfaranden de måste följa och formaliteter som de måste fullgöra. För att säkerställa att skyddet fortsätter att omfatta dem i andra länder och att de kan åtnjuta sina rättigheter utomlands måste de ofta gå igenom långa och kostsamma förfaranden. I vissa fall erkänns ändå inte det skydd som de omfattas av och de befogenheter som getts deras företrädare, vare sig av utländska domstolar eller av icke-rättsliga aktörer såsom banker, sjukvårdspersonal eller fastighetsmäklare.

Inom ramen för Haagkonferensen för internationell privaträtt antogs konventionen av den 13 januari 2000 om internationellt skydd för vuxna (*2000 års Haagkonvention*), som omfattar några av dessa svårigheter. Konventionen innehåller en omfattande uppsättning regler om internationell behörighet, tillämplig lag, erkännande och verkställighet av skyddsåtgärder samt bestämmelser om företrädarbefogenheter. Den innehåller också mekanismer för samarbete mellan myndigheter och centralmyndigheter i de länder som har ratificerat konventionen (*fördragsslutande parter*). Det råder enighet om att denna konvention är ett effektivt internationellt privaträttsligt instrument som uppfyller sina ändamål på global nivå.

Att medlemsstaterna och andra stater ratificerar 2000 års Haagkonvention är avgörande för att konventionen ska fungera effektivt. För närvarande är dock endast tolv medlemsstater parter i den konventionen.

<sup>1</sup> Dessa siffror bygger på Eurostats demografiska uppgifter från 2020 om EU-befolkningens rörlighet och uppskattningar och/eller uppgifter om antalet vuxna som omfattas av en skyddsåtgärd i medlemsstaterna. För närmare uppgifter, se den konsekvensbedömning som åtföljer förslaget.

Ett långsiktigt mål för EU är att samtliga medlemsstater ratificerar 2000 års Haagkonvention (eller ansluter sig till den). Sedan 2008 är 2000 års Haagkonvention uttryckligen godkänd av Europeiska unionens råd, Europaparlamentet och Europeiska kommissionen. Europaparlamentet har aktivt stött inte bara alla medlemsstaters ratificering av konventionen utan också ett eventuellt lagstiftningsinitiativ från EU:s sida på området skydd för vuxna för att komplettera konventionen.

På EU-nivå har mer än 20 EU-förordningar antagits för att harmonisera de internationella privaträttsliga reglerna, vilket har lett till att hindren för rättsligt samarbete mellan medlemsstaterna har blivit mycket färre med utgångspunkt i principen om ömsesidigt förtroende. Det finns dock inget instrument för rättsligt samarbete mellan medlemsstaterna när det gäller skydd för vuxna.

- **Förenlighet med befintliga bestämmelser inom området**

Detta förslag ingår i ett paket som också innehåller ett förslag från kommissionen till ett rådsbeslut om bemyndigande för 14 medlemsstater som inte är fördragsslutande parter i konventionen att, i Europeiska unionens intresse, bli parter i 2000 års Haagkonvention.

Härigenom kommer gemensamma internationella privaträttsliga regler att fastställas i EU, som ska tillämpas av medlemsstaternas myndigheter tillsammans med länder utanför EU som är parter i konventionen. Detta kommer att främja vuxnas rättigheter utanför EU:s gränser.

När det gäller förbindelserna mellan medlemsstaterna inkorporerar detta förslag till förordning reglerna i 2000 års Haagkonvention om behörighet och tillämplig lag genom en direkt hänvisning till motsvarande bestämmelser i konventionen. På andra områden utgår förslaget till förordning från konventionen för att ytterligare förenkla dess regler och förbättra effektiviteten i samarbetet mellan medlemsstaterna. Genom förordningen införs också digitaliserade verktyg och ett europeiskt företrädarintyg, vilket innebär ytterligare förenklingar och ett bättre samarbete i EU.

Den föreslagna förordningens mervärde är således en förenkling och modernisering av konventionens regler anpassade till omständigheterna i EU och ett stärkt samarbete mellan medlemsstaterna när det gäller skydd för vuxna. Syftet med konventionens regler är förvisso att de ska tillämpas globalt av länder med olika rättssystem i allmänhet och olika skydd för vuxna i synnerhet, men genom förordningen skulle det bli möjligt att fastställa mer enhetliga regler och ett närmare samarbete baserat på principen om ömsesidigt förtroende mellan medlemsstaterna och på erfarenheterna från att harmonisera andra områden av gränsöverskridande civilrätt i EU.

Den föreslagna förordningen skulle därför gälla mellan medlemsstaterna, medan 2000 års Haagkonvention skulle vara tillämplig i förbindelserna med tredjeländer som är fördragsslutande parter i konventionen. Vuxna i EU kan ha band till både EU-länder och länder utanför EU (om de t.ex. äger fastigheter eller har personliga band där). En enhetlig internationell privaträttslig ram som är tillämplig på skydd för vuxna både i EU och i länder utanför EU som är parter i konventionen är därför avgörande för att säkerställa skydd för vuxna i internationella situationer.

Förslagen till en förordning och ett rådsbeslut kompletterar varandra och läggs därför fram tillsammans.

- **Förenlighet med unionens politik inom andra områden**

EU och dess medlemsstater är parter i FN:s konvention om rättigheter för personer med funktionsnedsättning (*konventionen om rättigheter för personer med funktionsnedsättning*),

som sedan den antogs 2006 är den internationella hörnstenen när det gäller rättigheter för personer med funktionsnedsättning.

Överensstämmelsen och det positiva samspelet mellan reglerna i 2000 års Haagkonvention och de rättigheter som fastställs i konventionen om rättigheter för personer med funktionsnedsättning har erkänts vid flera tillfällen. Detta konstaterades till exempel i en rättslig studie som beställts av FN:s särskilda rapportör om rättigheter för personer med funktionsnedsättning<sup>2</sup> och i det gemensamma uttalandet som den särskilda rapportören för rättigheter för personer med funktionsnedsättning och den oberoende experten om äldre personers åtnjutande av alla mänskliga rättigheter gjorde i samband med studien där man kom fram till att 2000 års Haagkonventionen lämnar tillräckligt utrymme för tolkning och praktiska förbättringar och att den kan utvecklas för att återspegla en modernisering av nationell lagstiftning.

I mars 2021 antog kommissionen dessutom strategin för rättigheter för personer med funktionsnedsättning 2021–2030. Med denna strategi vill kommissionen förbättra livssituationen för personer med funktionsnedsättning i Europa och resten av världen. Strategin tar särskilt upp frågan om bättre tillgång till rättslig prövning, rättsligt skydd, frihet och säkerhet för personer med funktionsnedsättning. Genomförandet av 2000 års Haagkonvention i enlighet med konventionen om rättigheter för personer med funktionsnedsättning är ett av strategins mål. I detta syfte genomfördes en rättslig studie 2021 där man drog slutsatsen att ett EU-initiativ om gränsöverskridande skydd för vuxna skulle ta tillvara rättigheterna för personer med funktionsnedsättning som behöver stöd för att försvara sina intressen. I den rättsliga studien drogs slutsatsen att en EU-förordning som förbättrar och förenklar det rättsliga samarbetet i EU, tillsammans med ratificeringen av 2000 års Haagkonvention, avsevärt skulle förbättra vuxnas rättigheter.

Detta förslag är ett viktigt framsteg när det gäller respekten för den rätt till oberoende som fastställs i konventionen om rättigheter för personer med funktionsnedsättning, eftersom det avsevärt kommer att underlätta rörligheten för de företrädarbefogenheter som i förväg beviljats av en vuxen för en tidpunkt i framtiden då denne inte kommer att kunna försvara sina egna intressen. I detta förslag föreskrivs särskilt att officiella handlingar godkänns för att deras bevisvärde i EU snabbt ska erkännas och att ett europeiskt företrädarintyg skapas, så att företrädare enkelt kan bevisa arten och omfattningen av sina befogenheter över gränserna.

Slutligen bygger detta förslag också på kommissionens tidigare initiativ om digitalisering av det rättsliga samarbetet. I sitt meddelande av den 2 december 2020 åtog sig kommissionen att göra digitala kanaler till standardalternativet i EU:s gränsöverskridande samarbete. Den 1 december 2021 lade kommissionen fram ett förslag om digitalisering av det rättsliga samarbetet. Syftet var att fullständigt digitalisera de befintliga lagstiftningsinstrumenten på det civilrättsliga och det straffrättsliga området. För att digitalisera arbetet när det gäller skydd för vuxna bygger detta förslag till förordning på digitaliseringsförslaget.

## **2. RÄTTSLIG GRUND, SUBSIDIARITETSPRINCIPEN OCH PROPORTIONALITETSPRINCIPEN**

### **• Rättslig grund**

Den rättsliga grunden för EU:s behörighet på området för rättsligt samarbete på privaträttsens område är artikel 81.2 i fördraget om Europeiska unionens funktionssätt (*EUF-fördraget*), som därför är den rättsliga grunden för detta förslag till förordning.

<sup>2</sup> Studie om överensstämmelsen mellan 2000 års Haagkonvention och 2007 års FN-konvention om rättigheter för personer med funktionsnedsättning.

Däremot är artikel 81.3 i EUF-fördraget, som rör familjerätt som har gränsöverskridande följder, inte tillämplig eftersom gränsöverskridande skydd för vuxna inte är en familjerättslig fråga.

Begreppet familjerätt i den mening som avses i artikel 81.3 EUF-fördraget ska ges en självständig tolkning oberoende av den definition som föreskrivs i medlemsstaternas nationella lagstiftning. Hittills har unionslagstiftaren tolkat begreppet relativt strikt och begränsat det till de bestämmelser som reglerar familjeförhållanden, såsom äktenskapsmål, föräldraansvar eller underhållsskyldighet. Förordning (EU) nr 650/2012 om arvsfrågor<sup>3</sup> ansågs t.ex. inte röra familjerättsliga frågor och antogs på grundval av artikel 81.2 i EUF-fördraget.

Det är inte ovanligt att vuxna får hjälp av familjemedlemmar att försvara sina intressen. I vissa medlemsstater tillskrivs enligt lag maken/makan eller familjemedlemmar det rättsliga skyddet för sårbara vuxna. Om den vuxne har en familj är den emellertid endast en av de aspekter som ska beaktas för att säkerställa skyddet. Familjemedlemmarnas engagemang är inte nödvändigt och heller inte en aspekt som regleras av internationell privaträtt. Den avgörande frågan när det gäller skydd för vuxna är i stället det stöd som ges och värnande om den vuxnes rätt till värdighet, individuellt självbestämmande, icke-diskriminering och inkludering i samhället, oavsett familjeband.

Slutligen bör det noteras att varken detta förslag eller 2000 års Haagkonvention innehåller någon hänvisning till familjeförhållanden (såsom ”förälder”, ”barn” eller ”make/maka”), i motsats till förordningarna om familjerättsliga frågor.

- **Subsidiaritetsprincipen (för icke-exklusiv befogenhet)**

Det politiska målet att ha effektiva och harmoniserade internationella privaträttsliga regler som gäller för alla medlemsstater i gränsöverskridande fall av skydd för vuxna kan bättre uppnås genom ett EU-initiativ.

De nuvarande problem som vuxna stöter på i gränsöverskridande situationer har en inneboende EU-dimension eftersom de är av gränsöverskridande karaktär och påverkar vuxnas grundläggande rättigheter och deras rätt till fri rörlighet. Reglerna om internationell behörighet, tillämplig lag och erkännande gäller i ett gränsöverskridande sammanhang och kräver därför att minst två länder deltar. Medlemsstaternas motstridiga eller olikartade internationella privaträttsliga regler på området skydd för vuxna orsakar flera problem i gränsöverskridande situationer i EU, t.ex. att skyddet för den vuxne upphör, att utländska åtgärder inte erkänns, att ytterligare rättsliga förfaranden krävs eller att testamenten och preferenser som uttryckts av den vuxne inte erkänns. De enskilda medlemsstaterna skulle inte på ett tillfredsställande kunna hantera dessa problem.

Moderniseringen och digitaliseringen av det rättsliga samarbetet kräver också att harmoniserade regler tillämpas (t.ex. enhetliga formulär som effektiviserar gränsöverskridande förfaranden) och att driftskompatibla verktyg används (formulär, programvara, register osv.), som endast kan utarbetas på EU-nivå.

- **Proportionalitetsprincipen**

Detta förslag syftar till att skydda vuxnas grundläggande rättigheter, effektivisera och påskynda gränsöverskridande förfaranden när det gäller skydd för vuxna och stärka rättssäkerheten och förutsägbarheten i gränsöverskridande förbindelser. Förslaget

<sup>3</sup> Europaparlamentets och rådets förordning (EU) nr 650/2012 av den 4 juli 2012 om behörighet, tillämplig lag, erkännande och verkställighet av domar samt godkännande och verkställighet av officiella handlingar i samband med arv och om inrättandet av ett europeiskt arvsintyg.

harmoniserar därför medlemsstaternas regler om internationell behörighet, tillämplig lag, erkännande och verkställighet av skyddsåtgärder och godkännande av officiella handlingar. Det innehåller också bestämmelser som ger verkan åt företrädarbefogenheter i alla medlemsstater. Slutligen föreskrivs att verktyg ska utvecklas för att förbättra och påskynda samarbetet mellan medlemsstaterna på detta område.

Detta förslag går inte utöver vad som är nödvändigt för att uppnå målen.

Det inkräktar till exempel inte på nationella regler för stöd till vuxna med nedsatt funktionsförmåga utan är endast tillämpligt på behörighetskonflikter, lagkonflikter eller erkännande av utländska åtgärder eller handlingar i gränsöverskridande situationer.

Dessutom är det europeiska företrädarintyg som införs genom detta förslag frivilligt och kommer inte att ersätta motsvarande nationella handlingar som styrker företräddandet.

Enligt förslaget ska medlemsstaterna upprätta ett register över åtgärder och företrädarbefogenheter och koppla samman det med andra medlemsstaters register. Syftet är att säkerställa att skyddet för vuxna upprätthålls i gränsöverskridande fall och att deras rätt till individuellt självbestämmande, inbegripet frihet att göra egna val när det gäller dem själva och/eller framtida arrangemang, respekteras när de flyttar inom EU. De uppgifter som ska registreras och delas genom sammankopplingen av register enligt detta förslag är dock ytterst begränsade och ger endast information om det befintliga skyddet för en vuxen. Medlemsstaterna ansvarar dessutom även i fortsättningen för att utse de nationella myndigheter som kan få åtkomst till det sammanlänkade registersystemet.

Förslaget är därför förenligt med proportionalitetsprincipen.

- **Val av instrument**

Antagandet av gemensamma regler om internationell behörighet, erkännande av skyddsåtgärder, godkännande av officiella handlingar och tillämplig lag om skyddsåtgärder och företrädarbefogenheter i gränsöverskridande situationer kan endast uppnås genom gemensamma regler som tillämpas i EU.

Dessutom kan ett fullständigt samarbete mellan myndigheter och undanröjande av hinder för vuxna och deras företrädare uppnås bättre på grundval av principen om ömsesidigt förtroende. Det europeiska företrädarintyget, digitaliseringen av gränsöverskridande kommunikation och undanröjandet av språkbarriärer kan endast fastställas i en förordning. Slutligen är det bara genom en förordning som en helt enhetlig tolkning och tillämpning av reglerna i EU säkerställs. I linje med tidigare EU-instrument för internationell privaträtt är det instrument som föredras således en förordning.

### 3. RESULTAT AV EFTERHANDSUTVÄRDERINGAR, SAMRÅD MED BERÖRDA PARTER OCH KONSEKVENSBEDÖMNINGAR

- **Efterhandsutvärderingar/kontroller av ändamålsenligheten med befintlig lagstiftning**

Ej tillämpligt

- **Samråd med berörda parter**

Detta förslag och det parallella förslaget till rådets beslut i samma fråga har föregåtts av omfattande samråd med många olika berörda parter.

Ett **öppet offentligt samråd och en uppmaning att inkomma med synpunkter** inleddes i början av 2022. De flesta svarande, däribland medlemsstater och yrkesorganisationer som företräder advokater och notarier, stödde ett EU-initiativ som skulle göra medlemsstaterna

skyldiga att ratificera 2000 års Haagkonvention och efterlyste ett EU-instrument som kompletterar konventionen. Vissa svarande (icke-statliga organisationer som arbetar med skydd av rättigheter för personer med funktionsnedsättning) uttryckte oro över att ett EU-instrument som främjar rörlighet för beslut skulle kunna kränka vuxnas grundläggande rättigheter.

Som en del av kommissionens samrådsstrategi anordnades ett **onlinemöte med berörda parter** den 29 september 2022. Dessutom anordnade kommissionen den 27 oktober 2022 ett **onlinemöte med experter från medlemsstaterna** för att informera om initiativet om skydd för vuxna och utbyta inledande synpunkter. De medlemsstater som redan är parter i konventionen uppmuntrade starkt andra medlemsstater att ratificera den. De medlemsstater som inte ratificerat konventionen förklarade detta med bland annat regeringsskiften, pågående interna diskussioner och de få rapporterade gränsöverskridande ärendena, men ingen kritik framlades mot själva konventionen.

Slutligen rådfrågades det **europiska rättsliga nätverket på privaträttens område** vid ett möte den 7–8 november 2022 om dess eventuella roll i ett framtida initiativ.

Sammanfattningsvis visade alla kommissionens samråd på ett starkt stöd för och allmänt positiv återkoppling om 2000 års Haagkonvention. Dessutom visade samråden att de flesta berörda parter såg ett praktiskt behov av och stödde ytterligare åtgärder på EU-nivå.

- **Insamling och användning av sakkunnigutlåtanden**

En **rättslig studie** genomfördes 2021<sup>4</sup>. De som genomförde studien drog följande slutsatser: i) det finns betydande luckor och inkonsekvenser i det gränsöverskridande skyddet för vuxna (regler om behörighet, erkännande av företrädarbefogenheter, avsaknad av rättssäkerhet och praktiska problem för myndigheterna), ii) en allmän ratificering av 2000 års Haagkonvention i EU skulle direkt lösa vissa av dessa problem mellan medlemsstater och länder utanför EU samt iii) ett EU-instrument skulle ytterligare stärka skyddet för vuxna och underlätta deras liv och de behöriga myndigheternas arbete.

En ytterligare **studie till stöd för utarbetandet av en konsekvensbedömning** slutfördes 2022 och bidrog med ytterligare underlag och analys av de befintliga problemen och konsekvenserna av de olika åtgärdsalternativen. I samband med denna studie genomfördes ytterligare samråd med berörda parter.

Ett **informationsuppdrag**<sup>5</sup> från det europeiska nätverket för rättsliga inspektioner (RESIJ) belyste det otillräckliga skyddet för vuxna i gränsöverskridande ärenden och utmynnade i rekommendationer om att i) förbättra utbildningen av myndigheter om tillgängliga instrument, ii) harmonisera terminologin, iii) inrätta ett europeiskt företrädarintyg, iv) inrätta interoperabla nationella register över skydd för vuxna och v) anta gemensamma EU-regler.

Ytterligare sakkunskap om gränsöverskridande skydd för vuxna samlades också in från andra källor, t.ex. **Europaparlamentets studie**<sup>6</sup> som åtföljde dess lagstiftningsinitiativbetänkande (2016) och en **rapport från Europeiska rättsinstitutet** (2020)<sup>7</sup>.

<sup>4</sup> *Study on the cross-border legal protection of vulnerable adults in the EU.*  
<https://op.europa.eu/en/publication-detail/-/publication/facf667c-99d6-11ec-83e1-01aa75ed71a1/language-en/format-PDF/source-253031377>

<sup>5</sup> *Mission to assess European civil judicial cooperation for the protection of adults.*  
<https://op.europa.eu/en/publication-detail/-/publication/facf667c-99d6-11ec-83e1-01aa75ed71a1/language-en/format-PDF/source-253031377>

<sup>6</sup> *Protection of Vulnerable Adults, European Added Value Assessment Accompanying the European Parliament's Legislative Initiative Report.*

- **Konsekvensbedömning**

Baserat på kommissionens riktlinjer för bättre lagstiftning och resultaten av den inledande konsekvensbedömningen har kommissionen utarbetat en konsekvensbedömning av detta förslag. I konsekvensbedömningen övervägdes följande åtgärdsalternativ: i) grundscenariot, ii) ett radsbeslut som ålägger medlemsstaterna att bli parter i 2000 års Haagkonvention inom en viss tidsram, iii) en förordning som införlivar vissa av konventionens regler och fastställer ytterligare regler för att främja partsautonomi, förenkla reglerna för erkännande och verkställighet av utländska beslut och godkännande av officiella handlingar, skapa ett europeiskt företrädarintyg, tillhandahålla rättshjälp, sammankoppla register och inrätta snabb och effektiv kommunikation, samt iv) en kombination av alternativen ii och iii, dvs. både ett radsbeslut som reglerar ärenden som involverar länder utanför EU och en förordning som bygger på konventionens regler och förbättrar dess funktion medlemsstaterna emellan.

I rapporten om konsekvensbedömningen undersöktes varje alternativs förväntade konsekvenser, ändamålsenlighet, effektivitet och samstämmighet med EU:s rättsliga och politiska ramverk. Utgående från denna bedömning valdes ”paketalternativet”, som består i ett förslag till rådets beslut om ratificering av 2000 års Haagkonvention och ett förslag till förordning för att förbättra det rättsliga samarbetet mellan medlemsstaterna.

Slutsatsen i konsekvensbedömningen var att det valda alternativet genom en enhetlig rättslig ram avsevärt skulle förbättra skyddet för vuxna genom att säkerställa rättssäkerhet, minska och undvika långdragna rättsliga förfaranden och i slutändan underlätta erkännandet av skydd för vuxna i gränsöverskridande fall, både inom och utanför EU:s gränser.

Det valda åtgärdsalternativet skulle även vara mest ändamålsenligt för att lösa problemen med skyddet för vuxna eftersom det skulle ge de största rättsliga, sociala och psykologiska fördelarna. Det valda alternativet skulle ha en klart positiv inverkan på skyddet för vuxnas rättigheter, däribland deras grundläggande rättigheter, t.ex. rätten till egendom, tillgång till rättslig prövning, individuellt oberoende och fri rörlighet. Det skulle också ha positiva sociala och psykologiska konsekvenser eftersom det skulle innebära större rättssäkerhet, gynna välfärd och social delaktighet och minska de känslomässiga påfrestningarna. Det skulle minska de kostnader som för närvarande bärs av vuxna i gränsöverskridande situationer och av medlemsstaterna. Övriga konsekvenser skulle inte vara betydande<sup>8</sup>. Detta åtgärdsalternativ skulle stämma överens med principen om ”digitalt som standard”, eftersom de gränsöverskridande förfarandena för skydd för vuxna enligt förordningen skulle vara digitaliserade.

Genom att anta gemensamma EU-regler skulle det valda alternativet undanröja de flesta kostnader och administrativa bördor i samband med rättsliga förfaranden, översättningar och andra förfaranden med icke-rättsliga aktörer. Enligt uppskattningar skulle den genomsnittliga besparingen för den vuxne eller företrädaren i ett gränsöverskridande ärende ligga mellan 40 EUR och 9 000 EUR.

Nämnden för lagstiftningskontroll yttrade sig positivt om rapporten om konsekvensbedömningen den 20 januari 2023.

---

[https://www.europarl.europa.eu/RegData/etudes/STUD/2016/581388/EPRS\\_STU\(2016\)581388\\_EN.pdf](https://www.europarl.europa.eu/RegData/etudes/STUD/2016/581388/EPRS_STU(2016)581388_EN.pdf)

<sup>7</sup> *The protection of adults in international situations*, rapport från Europeiska rättsinstitutet. [https://www.europeanlawinstitute.eu/fileadmin/user\\_upload/p\\_eli/Publications/ELI\\_Protection\\_of\\_Adults\\_in\\_International\\_Situations.pdf](https://www.europeanlawinstitute.eu/fileadmin/user_upload/p_eli/Publications/ELI_Protection_of_Adults_in_International_Situations.pdf)

<sup>8</sup> T.ex. inverkan på målen för hållbar utveckling eller miljö- och klimatpåverkan.



- **Lagstiftningens ändamålsenlighet och förenkling**

Ej tillämpligt

- **Grundläggande rättigheter**

Denna förordning främjar rätten till oberoende och frihet att göra egna val genom att underlätta rörligheten för företrädarbefogenheter som har upprättats av vuxna. Detta säkerställs särskilt genom inrättandet av ett europeiskt företrädarintyg, som kommer att göra det möjligt för företrädare som utses av en vuxen att enkelt bevisa arten och omfattningen av sina befogenheter utomlands. Detta kommer också att garanteras genom reglerna om godkännande av officiella handlingar, som kommer att säkerställa att dessa handlingars bevisvärde erkänns i EU. Sammankopplingen av register kommer dessutom att säkerställa att de företrädarbefogenheter som registrerats i en medlemsstat inte ignoreras av en behörig myndighet i en annan medlemsstat på grund av att det saknas information om deras existens, och att den vuxnes vilja och preferenser därmed respekteras.

Dessutom kommer detta förslag att säkerställa att gemensamma internationella privaträttsliga regler om skydd för vuxna tillämpas och tolkas i enlighet med konventionen om rättigheter för personer med funktionsnedsättning i gränsöverskridande ärenden. Denna förordning kommer att ytterligare underlätta utbytet av god praxis mellan medlemsstaterna när den börjar genomföras, genom det europeiska rättsliga nätverket på privaträttens område, e-juridikportalen och utbildningsverksamhet.

Slutligen upprätthåller förslaget vuxnas andra rättigheter som för närvarande regelbundet hotas eller kränks internationellt, såsom rätten till likhet inför lagen, egendom, tillgång till rättslig prövning och fri rörlighet.

#### 4. BUDGETKONSEKVENSER

Medlemsstaterna kan ådra sig engångskostnader för att anpassa sig till förordningen, i synnerhet kostnader för att inrätta centralmyndigheter eller utbilda domare och andra behöriga myndigheter i de nya bestämmelserna. Smärre återkommande kostnader kan uppstå till exempel för fortbildning av myndigheter eller övervakning av tillämpningen av förordningen. Inga av dessa kostnader förväntas bli stora och de skulle uppvägas av de effektivitetsvinster och kostnadsbesparingar som förordningen medför.

Medlemsstaterna kan också ådra sig kostnader för att installera och underhålla det decentraliserade it-systemets åtkomstpunkter på sina territorier och anpassa sina nationella it-system så att de blir interoperabla med åtkomstpunkterna. Dessutom kan medlemsstaterna behöva införa referensprogramvara som utvecklats av kommissionen, vilket också kan medföra vissa kostnader. Dessa kostnader är nödvändiga för att möjliggöra elektronisk kommunikation mellan behöriga myndigheter genom ett decentraliserat it-system, utöver kommunikationen mellan enskilda och behöriga myndigheter genom den europeiska elektroniska åtkomstpunkt som inrättats på den europeiska e-juridikportalen. Dessa kostnader skulle dock inte bara krävas för detta förslag, eftersom det decentraliserade it-systemet skulle användas för alla EU-instrument om rättsligt samarbete på privaträttens område. Dessutom skulle medlemsstaterna kunna ansöka om bidrag för att finansiera dessa kostnader inom ramen för lämpliga EU-finansieringsprogram.

Medlemsstaterna kommer att ha vissa engångskostnader i samband med att de inrättar ett eller flera digitaliserade register och kopplar dem till andra medlemsstaters register, och återkommande underhållskostnader därefter.

Dessa kostnader skulle till stor del uppvägas av de totala besparingarna på förfarandekostnaderna för vuxna och deras företrädare.

Digitaliseringen av kommunikationen mellan myndigheter och mellan fysiska personer och myndigheter samt sammankopplingen av register skulle också leda till ytterligare kostnader för kommissionen. Kommissionen kommer att förse medlemsstaternas behöriga myndigheter med gemensam referensprogramvara, utveckla och underhålla en ny modul i den europeiska elektroniska åtkomstpunkt som införs i digitaliseringsförslaget<sup>9</sup> samt utveckla och underhålla programvara för sammankoppling av registren. En närmare redogörelse för kostnaderna finns i den finansieringsöversikt och konsekvensbedömning som åtföljer det förslaget.

## 5. ÖVRIGA INSLAG

- **Genomförandeplaner samt åtgärder för övervakning, utvärdering och rapportering**

En förordning är direkt tillämplig i alla medlemsstater och behöver därför inte införlivas i nationell lag.

Lämpliga övervaknings-, utvärderings- och rapporteringsskyldigheter ingår i förslaget. För det första skulle den praktiska tillämpningen av förordningen övervakas genom regelbundna möten i det europeiska rättsliga nätverket på privaträttens område, som samlar sakkunniga från medlemsstaterna. Kommissionen skulle dessutom göra en fullständig utvärdering av tillämpningen av förordningen tio år efter det att den träder i kraft. Utvärderingen skulle bland annat grundas på synpunkter från medlemsstaternas myndigheter, externa sakkunniga och berörda parter.

- **Ingående redogörelse för de specifika bestämmelserna i förslaget**
- I **kapitel I** avgränsas tillämpningsområdet för förordningen, som gäller civilrättsliga frågor om skydd för vuxna (artikel 1), genom en icke uttömmande förteckning över frågor som omfattas av förordningen och en uttömmande förteckning över frågor som inte omfattas av förordningen. Kapitlet innehåller också en redogörelse för förordningens innehåll (artikel 2) och definitioner av de termer som används i förordningen (artikel 3).
- **Kapitel II** innehåller allmänna regler om internationell behörighet med en direkt hänvisning till reglerna i kapitel II i 2000 års Haagkonvention. I artiklarna 6 och 7 i förordningen föreskrivs en ytterligare, icke-exklusiv behörighetsgrund som är tillämplig i EU när en vuxen har valt behörighet. Detta val bör respekteras på tre kumulativa villkor som anges i artikel 6, med en skyldighet att informera centralmyndigheten i den medlemsstat där den vuxne har sin hemvist.
- **Kapitel III** innehåller regler om tillämplig lag med en direkt hänvisning till kapitel III i 2000 års Haagkonvention.
- I **avsnitt 1 i kapitel IV** föreskrivs automatiskt erkännande av åtgärder som vidtas av medlemsstaternas myndigheter för att ge verkan åt principen om ömsesidigt erkännande, som bygger på principen om ömsesidigt förtroende inom EU. Grunderna för icke-erkännande begränsas till ett nödvändigt minimum och syftar särskilt till att skydda vuxnas grundläggande rättigheter även i gränsöverskridande situationer. Exempelvis får en åtgärd som vidtagits utan att den vuxne fått möjlighet att yttra sig

<sup>9</sup> Förslag till Europaparlamentets och rådets förordning om digitalisering av rättsligt samarbete och tillgång till rättslig prövning i gränsöverskridande civilrättsliga, handelsrättsliga och straffrättsliga frågor och ändring av vissa rättsakter inom området för rättsligt samarbete, COM(2021) 759 final.

inte erkännas, oavsett nationella förfaranden och nationell lagstiftning. Undantag med hänvisning till grunderna för rättsordningen kan endast göras i undantagsfall, särskilt vid uppenbara kränkningar av vuxnas grundläggande rättigheter. I **avsnitt 2 i det kapitlet** avskaffas exekvaturförfarandet (förfarande för att förklara en åtgärd som vidtagits i en medlemsstat verkställbar i en annan medlemsstat) för åtgärder som vidtagits av myndigheterna i en medlemsstat. I **avsnitt 3** fastställs de förfaranderegler som ska tillämpas vid återopande, bestridande, ansökan om erkännande eller ansökan om verkställighet av en åtgärd vid myndigheterna i en medlemsstat.

- I kapitel V fastställs regler för godkännande i en medlemsstat av officiella handlingar som har upprättats av behöriga myndigheter i en annan medlemsstat, så att det är lättare att använda dem runtom i EU. Godkännandet av officiella handlingar säkerställer att de har samma fullständiga och kompletta bevisvärde i andra medlemsstater som de har i ursprungsmedlemsstaten. Detta omfattar både innehållet i de registrerade handlingarna och de fakta som ingår i dem. Officiella handlingar har också samma presumtion om äkthet och verkställbarhet som i ursprungsmedlemsstaten.
- Genom **avsnitt 1 i kapitel VI om samarbete** inrättas centralmyndigheter som ska bistå vid tillämpningen av förordningen och förbättra skyddet för vuxna i gränsöverskridande ärenden som omfattas av förordningen. I förslaget fastställs särskilda förfaranden för i) lokalisering av en vuxen eller en person som sannolikt kommer att ge den vuxne stöd ii) inhämtande av centralmyndighetens godkännande innan en vuxen placeras under skydd i en annan medlemsstat och iii) utseende av en offentlig myndighet eller en person som agerar på en offentlig myndighets vägnar eller under dess tillsyn som företrädare för den vuxne utomlands. **Avsnitt 2** innehåller regler för direkt samarbete och kommunikation mellan myndigheter, vid behov genom centralmyndigheterna, för att bistå vid genomförandet av en åtgärd eller i fall av allvarlig fara. Artikel 27 ger en rättslig grund för direkt kommunikation mellan rättsliga och administrativa myndigheter. **Avsnitt 3** innehåller allmänna regler för samarbete mellan centralmyndigheter eller behöriga myndigheter i olika medlemsstater. Där fastställs också regler om rätten till rättshjälp för sökande som får rättshjälp i sin ursprungsmedlemsstat. Detta säkerställer sökandens tillgång till rättslig prövning i förfaranden om erkännande eller icke-erkännande av en åtgärd eller om delgivning av en handling i en annan medlemsstat.
- Genom **kapitel VII** inrättas ett europeiskt företrädarintyg som gör det möjligt för företrädare för vuxna att enkelt och effektivt visa sina befogenheter i en annan medlemsstat. Medlemsstaterna bör utse en myndighet som utfärdar företrädarintyget. Denna myndighet bör ha tillräcklig kännedom om det ärende som företrädarintyget avser och tillgång till relevant information för att snabbt kunna utfärda företrädarintyget på begäran. Detta intyg ersätter inte andra intyg som används i vissa medlemsstater. Intyg åtföljer varje skyddsåtgärd eller officiell handling för att de ska kunna erkännas, verkställas eller godkännas av behöriga myndigheter i andra medlemsstater. Det föreslagna företrädarintyget bör dock användas som en fristående handling för att visa företrädarens befogenheter, särskilt när de behöver vända sig till icke-rättsliga aktörer på den vuxnes vägnar eller till stöd för denne.
- **Kapitel VIII** syftar till att förbättra tillhandahållandet av information om skyddet för vuxna till behöriga myndigheter i EU. Detta säkerställer att åtgärder som vidtagits i en annan medlemsstat eller företrädarbefogenheter som beviljats av den vuxne i en annan medlemsstat respekteras i hela EU. Medlemsstaterna blir därför skyldiga att

upprätta ett eller flera register över åtgärder som vidtagits av deras myndigheter. Om det i nationell lag föreskrivs att företrädarbefogenheter ska bekräftas av en behörig myndighet måste medlemsstaterna dessutom upprätta ett register över dessa bekräftade företrädarbefogenheter. Medlemsstaterna måste också säkerställa att dessa register, samt andra befintliga register över företrädarbefogenheter vilka upprättats enligt nationell lag, kopplas samman genom ett sammankopplingssystem som utvecklats av kommissionen. En minimiuppsättning uppgifter ska registreras i registret för att ge de behöriga myndigheterna i andra medlemsstater tillräcklig information om förekomsten av en åtgärd eller företrädarbefogenheter med avseende på en viss vuxen.

- I **kapitel IX** föreskrivs obligatorisk användning av digital kommunikation mellan behöriga myndigheter eller centralmyndigheter och frivillig användning av digital kommunikation mellan fysiska personer och behöriga myndigheter.
- I **bilagorna** till förslaget finns en rad formulär som bör minska behovet av översättningar och underlätta kommunikationen och överföringen av information i gränsöverskridande ärenden inom EU.
  - Bilagorna I och II syftar till att underlätta erkännande och verkställighet av åtgärder som vidtagits av myndigheterna i en medlemsstat och godkännande av officiella handlingar som upprättats av myndigheterna i en medlemsstat.
  - Bilagorna IV–X är standardformulär som syftar till att underlätta kommunikationen mellan fysiska personer och behöriga myndigheter eller mellan behöriga myndigheter eller centralmyndigheter i olika medlemsstater.
  - Slutligen innehåller förslaget ett formulär som de behöriga myndigheterna ska använda för att utfärda det europeiska företrädarintyget (bilaga III).

2023/0169 (COD)

Förslag till

**EUROPAPARLAMENTETS OCH RÅDETS FÖRORDNING****om behörighet, tillämplig lag, erkännande och verkställighet av åtgärder samt samarbete i frågor som rör skydd för vuxna**

EUROPAPARLAMENTET OCH EUROPEISKA UNIONENS RÅD HAR ANTAGIT DENNA FÖRORDNING

med beaktande av fördraget om Europeiska unionens funktionssätt, särskilt artikel 81.2,

med beaktande av Europeiska kommissionens förslag,

efter översändande av utkastet till lagstiftningsakt till de nationella parlamenten,

i enlighet med det ordinarie lagstiftningsförfarandet, och

av följande skäl:

- (1) Syftet med denna förordning är att fastställa regler för att skydda vuxna som på grund av nedsatt eller bristande personlig förmåga inte kan försvara sina intressen i gränsöverskridande situationer. I denna förordning fastställs regler om behörighet, tillämplig lag, erkännande och verkställighet av åtgärder, godkännande av officiella handlingar samt samarbete mellan medlemsstaternas behöriga myndigheter och centralmyndigheter.
- (2) Unionen har satt som mål för sig själv att upprätta, upprätthålla och utveckla unionen som ett område med frihet, säkerhet och rättvisa, där den fria rörligheten för personer säkerställs. I syfte att gradvis upprätta ett sådant område ska unionen bland annat besluta om åtgärder rörande civilrättsligt samarbete och i synnerhet åtgärder som behövs för att den inre marknaden ska fungera väl.
- (3) I enlighet med artikel 81.2 i fördraget om Europeiska unionens funktionssätt (*EUF-fördraget*) kan dessa åtgärder omfatta sådana som syftar till att säkerställa förenlighet mellan tillämpliga regler i medlemsstaterna avseende lagkonflikter och behörighet samt om ömsesidigt erkännande och verkställighet mellan medlemsstaterna av domar och utomrättsliga avgöranden.
- (4) Unionen har på området civilrättsligt samarbete antagit ett antal rättsakter som har gränsöverskridande effekter. Med undantag för en bestämmelse om fysiska personers rättsliga handlingsförmåga i samband med gränsöverskridande avtalsförpliktelser på privaträttens område, vilken fastställs i artikel 13 i Europaparlamentets och rådets förordning (EG) nr 593/2008<sup>10</sup>, reglerar ingen av dessa unionslagstiftningsakter de gränsöverskridande aspekterna av fysiska personers rättsliga handlingsförmåga. Det finns heller inte någon unionslagstiftningsakt som reglerar de civila aspekterna av det gränsöverskridande skyddet av vuxna som, på grund av nedsatt eller bristande personlig förmåga tillsammans med en rad personliga faktorer och faktorer kopplade till deras levnadsförhållanden, inte kan försvara sina intressen eller där det är

<sup>10</sup> Europaparlamentets och rådets förordning (EG) nr 593/2008 av den 17 juni 2008 om tillämplig lag för avtalsförpliktelser (Rom I) (EUT L 177, 4.7.2008, s. 6.).

nödvändigt att det stöd och de skyddsåtgärder som de bibringas när de utövar sin rättsliga handlingsförmåga i en medlemsstat fortsätter gälla i hela unionen.

- (5) I avsaknad av sådana gemensamma regler kan olika svårigheter uppstå för vuxna som inte kan försvara sina intressen i gränsöverskridande situationer, inbegripet när dessa vuxna flyttar till en annan medlemsstat eller när de äger fast egendom eller andra tillgångar i en annan medlemsstat. Svårigheter kan till exempel uppstå när åtgärder som vidtas i en medlemsstat för att skydda en vuxen, inbegripet stödåtgärder som tillhandahålls för att de ska kunna utöva sin rättsliga handlingsförmåga, behöver åberopas i andra medlemsstater, eller när företrädarbefogenheter, som beviljats av en vuxen och som ska utövas av dennes företrädare när den vuxne inte kan försvara sina intressen, i ett senare skede behöver åberopas utomlands. Dessa svårigheter kan få allvarliga negativa konsekvenser för rättssäkerheten i gränsöverskridande ärenden och för vuxnas rättigheter och välbefinnande samt för respekten för deras värdighet. I synnerhet kan den vuxnes grundläggande rättigheter, såsom tillgång till rättslig prövning, rätten till oberoende samt rätten till egendom och till fri rörlighet, påverkas negativt.
- (6) Det krävs därför enhetliga internationella privaträttsliga regler som reglerar gränsöverskridande situationer för att stärka skyddet av de grundläggande rättigheterna för vuxna med nedsatt eller bristande personlig förmåga. På internationell nivå innehåller konventionen av den 13 januari 2000 om internationellt skydd för vuxna (*2000 års Haagkonvention*) regler om behörighet, tillämplig lag, erkännande och verkställighet av åtgärder till skydd för dessa vuxna och om tillämplig lag för företrädarbefogenheter samt regler om samarbete mellan behöriga myndigheter eller centralmyndigheter i de avtalsslutande parterna.
- (7) 2000 års Haagkonvention hindrar inte dess avtalsslutande parter från att vidareutveckla sitt samarbete på området skydd för vuxna utöver bestämmelserna i själva konventionen eller till och med avvika från dess regler i sina förbindelser med varandra. I enlighet med artikel 49.2 och 49.3 i 2000 års Haagkonvention fastställs i denna förordning regler på de områden som omfattas av den konventionen vad gäller vuxna som har hemvist i en medlemsstat. De regler som fastställs genom denna förordning bör inte påverka tillämpningen av den konventionen när det gäller medlemsstaternas förbindelser med tredjestater som är fördragsslutande parter i 2000 års Haagkonvention.
- (8) Vissa av reglerna i 2000 års Haagkonvention bör införlivas i denna förordning, särskilt regler om internationell behörighet och tillämplig lag, och dessa bör göras direkt tillämpliga när det gäller förbindelser mellan medlemsstaterna. När det gäller förbindelserna mellan medlemsstaterna är det dock lämpligt att unionen ytterligare förbättrar skyddet för vuxna i gränsöverskridande situationer inom unionen, med utgångspunkt i principen om ömsesidigt förtroende mellan medlemsstater och erfarenheter från andra områden av civilrättsligt samarbete. Denna förordning bör därför komplettera reglerna i 2000 års Haagkonvention genom att fastställa regler som syftar till att förenkla, rationalisera och modernisera förfaranden och samarbete mellan medlemsstaternas behöriga myndigheter. Det bör särskilt vara möjligt att främja vuxnas rätt till oberoende och rätt att utöva sin rättsliga handlingsförmåga på samma villkor som andra, genom att underlätta användningen i en gränsöverskridande situation av företrädarbefogenheter, genom vilka den vuxne i förväg har sett till att omfattas av skydd i ett skede då denne inte kommer att kunna värna sina egna intressen, och ge full och omedelbar verkan åt de val som gjorts av den vuxne.

- (9) Med tanke på att denna förordning och 2000 års Haagkonvention kompletterar varandra, och med hänsyn till behovet av att säkerställa fortsatt skydd för vuxna i gränsöverskridande situationer som involverar medlemsstater och tredjeländer, bör tolkningen av reglerna i denna förordning och reglerna i 2000 års Haagkonvention anpassas när så är möjligt.
- (10) Dessutom bör tolkningen av reglerna i denna förordning vägledas av dess mål, dvs. att stärka skyddet av de grundläggande fri- och rättigheterna och andra rättigheter för vuxna i gränsöverskridande situationer, inbegripet deras rätt till oberoende, tillgång till rättslig prövning, rätt till egendom, rätt att yttra sig, rätt till fri rörlighet och jämlikhet. I detta avseende bygger denna förordning på Europeiska unionens stadga om de grundläggande rättigheterna (*stadgan*) och på internationell människorättslagstiftning på detta område. En betydande del av de vuxna som omfattas av denna förordning är personer med funktionsnedsättning. Deras rättigheter, inbegripet rätten till likhet inför lagen, integritet, tillgång till rättslig prövning och respekt för deras inneboende värdighet och individuella oberoende, garanteras i FN:s konvention om rättigheter för personer med funktionsnedsättning<sup>11</sup> (*konventionen om rättigheter för personer med funktionsnedsättning*), i vilken både unionen och dess medlemsstater är parter. De rättigheter som skyddas i konventionen om rättigheter för personer med funktionsnedsättning ska skyddas både i nationella och gränsöverskridande fall, och när åtgärder vidtas med avseende på personer med funktionsnedsättning ska dessa åtgärder vara förenliga med konventionen. Denna förordning, som fastställer internationella privaträttsliga regler för gränsöverskridande fall, bör tillämpas i överensstämmelse med skyldigheterna i fråga om mänskliga rättigheter enligt konventionen om rättigheter för personer med funktionsnedsättning, särskilt artiklarna 3, 9, 12 och 19. I egenskap av avtalsslutande parter i konventionen ska medlemsstaterna se till att deras nationella materiella och processrättsliga lagstiftning om behandling av vuxna är förenlig med de skyldigheter i fråga om mänskliga rättigheter som föreskrivs i konventionen. Medlemsstaterna ska särskilt respektera vuxnas likhet inför lagen och deras rätt att åtnjuta rättshandlingsförmåga på samma villkor som andra i alla aspekter av livet, med tillgång till det stöd de kan behöva, samt vuxnas oberoende och integritet i enlighet med artikel 12 i konventionen om rättigheter för personer med funktionsnedsättning.
- (11) Förutom skyddet i gränsöverskridande situationer av grundläggande fri- och rättigheter och andra rättigheter för vuxna, inbegripet respekt för deras önskemål och preferenser, syftar denna förordning också till att effektivisera och påskynda rättsliga och administrativa förfaranden som rör skydd för vuxna genom att förenkla och rationalisera mekanismerna för samarbete i gränsöverskridande förfaranden. Syftet med förordningen är också att stärka rättssäkerheten och förutsägbarheten i gränsöverskridande ärenden, både för vuxna och deras företrädare och andra parter, oavsett om de är offentliga eller privata enheter. Ökad rättssäkerhet och förenklade, rationaliserade och digitaliserade förfaranden torde också göra det mer attraktivt för enskilda personer att utöva sin rätt till fri rörlighet.
- (12) Denna förordning bör omfatta civilrättsliga frågor som rör skydd för vuxna, särskilt när det gäller åtgärder, officiella handlingar och företrädarbefogenheter som syftar till att skydda en vuxen. Skyddet krävs på grund av bristande eller nedsatt förmåga i den vuxnes personliga förmåga, som kan vara permanent eller tillfällig men även av fysisk eller psykosocial karaktär, ha samband med en åldersrelaterad sjukdom såsom

<sup>11</sup> EUT L 23, 27.1.2010, s. 37.

Alzheimers sjukdom eller vara ett resultat av ett hälsotillstånd, t.ex. koma. Skyddet är särskilt nödvändigt när en rad miljömässiga och personliga faktorer försvårar interaktion, vilket hindrar dem från att delta i samhället på samma villkor som andra, i synnerhet om den vuxnes personliga förmåga är bristande eller nedsatt på ett sådant sätt att den vuxne inte kan tillvarata sina egna intressen, såsom egendomsintressen och personliga intressen eller hälsointressen. Allvarlig försummelse av personliga intressen eller egendomsintressen hos de släktingar som den vuxna personen ansvarar för kan också vara ett tecken på bristande eller nedsatt personlig förmåga hos den vuxne.

- (13) Om åtgärder har vidtagits för att skydda ett barn och dessa åtgärder ska fortsätta att gälla eller få verkan efter det att barnet har uppnått myndighetsålder, bör de omfattas av denna förordning så snart barnet har fyllt 18 år.
- (14) Den terminologi som används för skyddsåtgärder skiljer sig åt i medlemsstaternas rättssystem och dessa skillnader i terminologi bör inte påverka erkännandet av de skyddsåtgärderna i andra medlemsstater.
- (15) Oavsett vilken juridisk terminologi som används i de olika medlemsstaterna bör rörligheten vara obehindrad i unionen för åtgärder som syftar till att skydda vuxna och som vidtas i enlighet med de berörda vuxnas grundläggande rättigheter. Denna förordning bör därför tolkas i enlighet med stadgan och konventionen om rättigheter för personer med funktionsnedsättning. För att skydda rätten till oberoende bör skyddsåtgärder fastställas i denna förordning så att det blir möjligt att vägra erkänna åtgärder som vidtas utan att den vuxne getts möjlighet att yttra sig, förutom om det föreligger exceptionella omständigheter i samband med brådskande fall, eller som uppenbart strider mot allmän ordning. Vid bedömningen av om en åtgärd som vidtagits av myndigheter i en annan medlemsstat inte uppenbart strider mot grunderna för rättsordningen bör myndigheterna i den medlemsstat i vilken erkännande söks bedöma huruvida åtgärden säkerställer den vuxnes grundläggande rättigheter, mot bakgrund av artiklarna 3, 9, 12 och 19 i konventionen om rättigheter för personer med funktionsnedsättning.
- (16) För att säkerställa en enhetlig tolkning av denna förordning bör begreppen vuxen, företrädare och myndighet definieras särskilt i förordningen, eftersom dessa kan ha olika innebörd i medlemsstaternas rättssystem. I denna förordning avses med en vuxen en person som har fyllt 18 år. Beroende på sammanhanget bör detta till exempel avse en vuxen som på grund av nedsatt eller bristande personlig förmåga inte kan tillvarata sina intressen eller en vuxen som har beviljat företrädarbefogenheter som ska utövas när den vuxne inte är i stånd att tillvarata sina intressen.
- (17) Hänvisningar till en ”företrädare” i denna förordning bör anses som hänvisningar till en eller flera företrädare, beroende på vad som är lämpligt.
- (18) Vid tillämpningen av denna förordning, och i linje med den terminologi som används i 2000 års Haagkonvention, bör begreppet ”myndighet” tolkas som en hänvisning till de rättsliga eller administrativa myndigheter som vidtar åtgärder till skydd för den vuxne. I bredare bemärkelse bör ”behörig myndighet” tolkas som en hänvisning till en offentlig myndighet i en medlemsstat med ansvar i frågor som rör skydd för vuxna. Detta inbegriper myndigheter som vidtar åtgärder, myndigheter som upprättar officiella handlingar och myndigheter som utfärdar intyg, formulär eller det europeiska företrädarintyget. Det inbegriper även andra myndigheter eller enheter som agerar som företrädare för det allmänna i frågor som rör skydd för vuxna, t.ex. de som ansvarar för övervakning eller genomförande av åtgärder.



- (19) För att undvika skillnader och, i möjligaste mån, säkerställa att samma regler tillämpas i ett fall som berör medlemsstater och tredjeländer som är parter i 2000 års Haagkonvention bör reglerna om internationell behörighet och om tillämplig lag med avseende på skydd för vuxna vara de som fastställs i den konventionen. Vissa medlemsstater är kanske inte fördragsslutande parter i 2000 års Haagkonvention vid den tidpunkt då denna förordning blir tillämplig. För att ta hänsyn till alla scenarier bör 2000 års Haagkonvention fogas till denna förordning.
- (20) Det är lämpligt att komplettera det system för internationell behörighet som inrättades genom 2000 års Haagkonvention för att lägga vederbörlig vikt vid det val av behörighet som görs av vuxna i unionen. För att bättre skydda vuxnas rätt till oberoende bör det val av behörighet som den vuxne gör vad gäller framtida företrädande respekteras utan att det behövs ytterligare förfaranden, särskilt när det gäller myndigheternas godkännande i den medlemsstat där den vuxne har sin vanliga vistelseort. Med hänsyn till att den vuxnes personliga eller ekonomiska situation kan förändras mellan den tidpunkt då valet av behörighet görs och den tidpunkt då den vuxne är i behov av skydd, bör de valda domstolarna dock ha möjlighet att bedöma huruvida den vuxnes val fortfarande ligger i den vuxnes intresse vid den tidpunkt då ärendet anhängiggjordes. Denna bedömning bör i första hand göras med hänsyn till den vuxnes synpunkter och till betydelsen av de förändringar i hans eller hennes levnadsvillkor och tillgångar som skett sedan valet av behörighet gjordes.
- (21) Inrättandet av en ytterligare behörighetsgrund baserad på den vuxnes val bör inte inverka menligt på den mekanism som inrättats genom 2000 års Haagkonvention, och heller inte påverka effektiviteten i kommunikationen mellan myndigheter, och bör göra det möjligt att undvika positiva och negativa behörighetskonflikter. De mekanismer som inrättats genom artiklarna 7, 9, 10 och 11 i 2000 års Haagkonvention, och som prioriterar vissa behörighetsgrunder, begränsar verkningarna av vissa åtgärder och inrättar ett informationsutbyte mellan myndigheterna i den medlemsstat där den vuxne har sin vistelseort och de myndigheter som har subsidiär eller parallell behörighet, bör därför i unionen även tillämpas på myndigheter som utövar sin behörighet i enlighet med den vuxnes val. Dessa bestämmelser bör därför tillämpas med avseende på de myndigheter som valts av den vuxne på samma sätt som de är tillämpliga med avseende på myndigheterna i den medlemsstat där personen har sin vistelseort.
- (22) De myndigheter som överväger att utöva sin behörighet i enlighet med den vuxnes val bör inte utöva sin behörighet om myndigheterna i den medlemsstat där den vuxne har sin vistelseort redan har utövat sin behörighet, särskilt om dessa myndigheter har vidtagit en åtgärd eller har beslutat att ingen åtgärd bör vidtas, eller om det finns ett pågående ärende.
- (23) Denna förordning bör till fullo införliva de regler avseende tillämplig lag som fastställs i 2000 års Haagkonvention. För att säkerställa en konsekvent tillämpning av denna förordning bör hänvisningen till kapitel III i 2000 års Haagkonvention avseende tillämplig lag tolkas som en hänvisning till hela kapitlet, inbegripet de regler som fastställs i artikel 16 i konventionen när det gäller ändring eller upphörande av företrädarbefogenheter.
- (24) Ett ömsesidigt förtroende i rättskipningen i unionen berättigar principen om att åtgärder som syftar till att skydda vuxna i en medlemsstat bör erkännas i alla medlemsstater utan att det behövs ett specifikt förfarande för erkännande. Detta bör inte hindra en berörd person från att ansöka om att få ett beslut om att det finns eller

att det inte finns några skäl för att avslå ett erkännande. Det bör fastställas i den nationella lagen i den medlemsstat där en sådan ansökan görs vem som är att betrakta som en berörd person som har rätt att göra en sådan ansökan. För att skydda vuxnas rätt till rättslig prövning och ge dem tillgång till tillräckliga rättsmedel, oberoende av åtgärdens art och omfattning, bör vuxna ha rätt att ansöka om att få ett beslut om att det finns eller att det inte finns någon grund för avslag.

- (25) Erkännande och verkställighet av åtgärder bör bygga på principen om ömsesidigt förtroende. Därför bör skälen för icke-erkännande begränsas till ett minimum mot bakgrund av denna förordnings underliggande syfte, dvs. att underlätta erkännande och verkställighet av åtgärder och rörlighet när det gäller företrädarbefogenheter och att på ett effektivt sätt skydda den vuxnes rättigheter. Behörigheten för myndigheterna i ursprungsmedlemsstaten bör inte omprövas.
- (26) Det bör endast vara möjligt att vägra erkännande av en åtgärd om en eller flera av grunderna för att vägra erkännande föreligger. För att upprätthålla principen om ömsesidigt förtroende bör förteckningen över grunder för att vägra erkännande i denna förordning vara uttömmande. Åtgärder som syftar till att skydda vuxna kan vara långsiktiga och omfatta successiva anpassningar. De regler som är tillämpliga på vägran av erkännande av åtgärder bör ta hänsyn till dessa förändringar över tid. En åtgärd som vidtas senare i ett tredjeland som skulle ha haft behörighet enligt reglerna i denna förordning bör därför ersätta en tidigare åtgärd i den mån de är oförenliga. För att undvika att oförenliga åtgärder vidtas i medlemsstaterna bör ett slutet system för behörighet och en mekanism för ömsesidigt informationsutbyte mellan behöriga myndigheter och centralmyndigheter inrättas genom denna förordning.
- (27) Förfaranden som syftar till att skydda en vuxen bör som en grundläggande princip vägledas av den vuxnes synpunkter. Vuxna bör därför ges en faktisk och verklig möjlighet att fritt uttrycka sina synpunkter i enlighet med artiklarna 20, 25, 26 och 47 i stadgan och artiklarna 3, 9, 12, 13 och 19 i konventionen om rättigheter för personer med funktionsnedsättning. Den vuxne bör ges möjlighet att uttrycka sina synpunkter, utom i brådskande fall, och i situationer där den vuxne är helt och hållet oförmögen att uttrycka sina synpunkter. En åtgärd som vidtas utan att den vuxne har getts möjlighet att yttra sig får inte erkännas, förutom om det föreligger exceptionella omständigheter i brådskande fall och en bevisad oförmåga att uttrycka sig. Det faktum att den vuxne getts möjlighet att yttra sig bör bedömas på samma sätt i hela unionen och bör inte bedömas mot bakgrund av de grundläggande processrättsliga principerna i den medlemsstat i vilken erkännande söks. Ett exempel på brådskande fall är då den vuxne måste genomgå en brådskande operation och inte, på grund av sitt medicinska tillstånd, kan uttrycka sina synpunkter.
- (28) När det gäller förfarandet och hur den vuxne hörs bör detta överlåtas till nationell lagstiftning, med vederbörlig respekt för vuxnas rätt till tillgänglighet. När en vuxen ska höras i en gränsöverskridande situation bör medlemsstaternas myndigheter använda de särskilda instrumenten för internationellt rättsligt samarbete, inbegripet, när så är lämpligt, de instrument som föreskrivs i förordning (EU) 2020/1783<sup>12</sup>.
- (29) För att ta hänsyn till medlemsstaternas olika system för skydd för vuxna bör officiella handlingar som syftar till att skydda vuxna och deras intressen kunna godkännas i alla medlemsstater. En officiell handling som syftar till att skydda en vuxen eller hans eller

<sup>12</sup> Europaparlamentets och rådets förordning (EU) 2020/1783 av den 25 november 2020 om samarbete mellan medlemsstaternas domstolar i fråga om bevisupptagning i mål och ärenden av civil eller kommersiell natur (bevisupptagning) (EUT L 405, 2.12.2020, s. 1).

hennes intressen och som upprättats av en myndighet i en medlemsstat kan särskilt innehålla de företrädarbefogenheter som den vuxne har beviljat för att användas i ett skede då den vuxne inte kommer att kunna värna sina egna intressen, eller förhandsdirektiv med den vuxnes önskemål och preferenser eller direkta instruktioner i vissa frågor, däribland hälso- och sjukvård, välfärd eller en myndighets utnämning av en företrädare. Dessa officiella handlingar bör ha samma bevisvärde i en annan medlemsstat som de har i ursprungsmedlemsstaten eller så jämförbara verkningar som möjligt. Vid fastställandet av en viss officiell handlingens bevisvärde i en annan medlemsstat eller av ett bevisvärde som är så jämförbart som möjligt bör man hänvisa till arten och omfattningen av den officiella handlingens bevisvärde i ursprungsmedlemsstatens lagstiftning.

- (30) För att underlätta rörligheten för åtgärder och officiella handlingar i unionen är det nödvändigt att föreskriva att intyg ska åtfölja dessa om de behöver erkännas, verkställas eller, i förekommande fall, godkännas utomlands. Förfaranden för rättelse, återkallelse och bestridande av intyg som används för erkännande och verkställighet av åtgärder samt godkännande av officiella handlingar bör regleras i nationell lagstiftning. Mot bakgrund av domstolens rättspraxis utövar myndigheter rättsliga funktioner när de utfärdar intyg, och utfärdandet är en fortsättning av det tidigare rättsliga förfarandet. Därför bör medlemsstaterna erbjuda lämpliga och effektiva rättsmedel i samband med detta utfärdande.
- (31) Centralmyndigheter bör utses i alla medlemsstater. Centralmyndigheterna bör i synnerhet bistå behöriga myndigheter i gränsöverskridande situationer och samarbeta både i allmänna frågor och i specifika ärenden. I enskilda fall bör samarbetet inte begränsas till en specifik del av det rättsliga eller administrativa förfarandet, utan bör inledas och fortgå om det finns ett gränsöverskridande element och ett behov av samarbete.
- (32) För att undvika onödiga mellanhänder och främja snabbare kommunikation bör de behöriga myndigheterna kunna begära information eller stöd direkt från centralmyndigheten i den anmodade medlemsstaten, men de bör också ha möjlighet att, när så är lämpligt, skicka sin begäran via centralmyndigheten i sin egen medlemsstat.
- (33) Enligt artikel 19 i konventionen om rättigheter för personer med funktionsnedsättning ska personer med funktionsnedsättning ha möjlighet att välja bosättningsort och var och med vem de vill leva, på samma villkor som andra, och inte vara tvungna att bo i särskilda boendeformer. Vid tillämpningen av denna förordning kan situationer uppstå där myndigheterna i en medlemsstat måste vidta en åtgärd som rör en vuxens bosättningsort eller tillfällig placering. Exempel på sådana situationer är fall där myndigheterna bistår den vuxne då denne ska fatta beslut om bostadsort eller där en vuxen inte kan uttrycka sina synpunkter och inte har gett ett ombud befogenhet att fatta beslut om hans eller hennes bostadsort, och personen behöver läggas in på en vårdinrättning. Om en sådan placering ska ske i en annan medlemsstat bör ett samrådsförfarande genomföras för att inhämta godkännande från centralmyndigheten i den verkställande medlemsstaten innan åtgärden vidtas. Ursprungsmyndighetens begäran om godkännande bör innehålla skälen till den föreslagna åtgärden och de synpunkter som den berörda vuxna om möjligt har uttryckt, mot bakgrund av artikel 19 i konventionen om rättigheter för personer med funktionsnedsättning. Centralmyndigheten i den verkställande medlemsstaten bör utan dröjsmål kunna besluta om begäran ska beviljas eller om den ska avslås. Avsaknad av svar inom sex veckor bör inte tolkas som godkännande och utan godkännande bör placeringen inte

äga rum. Samråd bör inte genomföras när placeringen sker hos en enskild person och inte kräver tillsyn av någon offentlig myndighet i den verkställande medlemsstaten.

- (34) I situationer där den vuxne har nära anknytning till en annan medlemsstat än den vars myndigheter är behöriga enligt denna förordning, till exempel på grund av den vuxnes regelbundna närvaro eller komplexa finansiella tillgångar i den medlemsstaten, kan det krävas att en företrädare utses i den andra medlemsstaten. I sådana situationer kan det vara nödvändigt att företrädaren finns geografiskt nära och har goda kunskaper om lagstiftningen för att säkerställa kontinuiteten i skyddet av den vuxne. Om företrädaren i den andra medlemsstaten utses av en behörig myndighet bör det vara möjligt att begära att den företrädaren utses av myndigheterna i den andra medlemsstaten till vilken den vuxne har betydande anknytning, och det bör vara möjligt att återkräva de kostnader som uppstår.
- (35) Företrädare för vuxna som på grund av nedsatt eller bristande personlig förmåga inte kan tillvarata sina intressen bör kunna åberopa sina befogenheter att företräda dessa vuxna och skydda deras intressen utan hinder inom unionen. Företrädarna bör därför enkelt kunna styrka sin ställning och sina befogenheter i en annan medlemsstat, till exempel i en medlemsstat där den vuxnes fasta egendom eller andra tillgångar finns. För att de ska kunna göra det bör ett europeiskt företrädarintyg (*företrädarintyget*) skapas. Företrädarintyget bör vara ett enhetligt intyg som utfärdas för användning i en annan medlemsstat. Med hänsyn till subsidiaritetsprincipen bör företrädarintyget inte ersätta nationella dokument som eventuellt finns för liknande ändamål i medlemsstaterna.
- (36) Företrädarintyget kan begäras av den vuxnes företrädare på grundval av en befintlig åtgärd eller bekräftade företrädarbefogenheter (*den ursprungliga åtgärden* eller *de ursprungliga bekräftade företrädarbefogenheterna*). Det bör därför endast utfärdas i situationer där en vuxen i praktiken inte är i stånd att skydda sina intressen och företrädaren har rätt att aktivt företräda den vuxne i en eller flera specifika frågor. Företrädarintyget bör innehålla information om omfattningen av de befogenheter som företrädaren har rätt att utöva för en vuxens räkning och, i förekommande fall, om de frågor där företrädaren inte har rätt att agera eller har rätt att agera på vissa villkor.
- (37) Det bör inte vara obligatoriskt att använda företrädarintyget. Detta innebär att en företrädare för en vuxen som har rätt att ansöka om ett företrädarintyg inte är skyldig att göra detta, utan kan välja att använda nationella handlingar eller andra tillgängliga handlingar enligt denna förordning (en åtgärd eller en officiell handling) när de åberopar sina befogenheter i en annan medlemsstat. Personer som agerar för egen räkning bör inte vara skyldiga att uppvisa ett företrädarintyg, vilket innebär att företrädarintyget endast bör utfärdas för företrädare som behöver visa att de har befogenhet att agera till stöd för en vuxen eller för en vuxens räkning.
- (38) För att påskynda utfärdandet av företrädarintyget och för att säkerställa att den behöriga myndighet som utfärdar företrädarintyget har tillräcklig information om det aktuella ärendet bör behörigheten att utfärda företrädarintyget ligga hos den behöriga myndighet som antingen har vidtagit åtgärden eller bekräftat sina företrädarbefogenheter, eller hos en annan behörig myndighet som har tillgång till information om den ursprungliga åtgärden eller de ursprungliga bekräftade företrädarbefogenheterna (*utfärdande myndighet*). Medlemsstaterna bör själva utse sina utfärdande myndigheter och avgöra om de kan involvera andra behöriga organ i utfärdandeprocessen. Medlemsstaterna bör tillhandahålla kommissionen relevant

information om de myndigheter som har befogenhet att utfärda ett företrädarintyg så att denna information kan göras allmänt tillgänglig.

- (39) För att säkerställa att förfarandet för utfärdande av företrädarintyget är enhetligt i hela unionen bör denna förordning innehålla regler om utfärdandet av företrädarintyget. Den utfärdande myndigheten bör utfärda företrädarintyget på grundval av en ansökan och efter att ha kontrollerat de uppgifter som ska intygas. Förfarandet för ansökan om och utfärdande av företrädarintyget bör förenklas genom att ge den myndighet som utfärdar företrädarintyget tillgång till den ursprungliga åtgärden eller de ursprungliga bekräftade företrädarbefogenheterna och kännedom om deras fortsatta giltighet och den informationen de innehåller. När så är möjligt bör den utfärdande myndigheten konsultera det system för sammankoppling av skyddsregister som inrättas genom denna förordning innan företrädarintyget utfärdas för att kontrollera om det finns en motstridig åtgärd eller motstridiga företrädarbefogenheter i en annan medlemsstat. Om sökanden i ansökan om ett företrädarintyg anger att intyget bör tjäna till att styrka dennes befogenheter för ett specifikt ändamål eller i ett specifikt sammanhang, bör den utfärdande myndigheten i möjligaste mån inkludera tillräckligt detaljerad information i företrädarintyget som återspeglar detta ändamål eller sammanhang. Originallet av företrädarintyget bör förvaras hos den utfärdande myndigheten, som bör utfärda en eller flera bestyrkta kopior av företrädarintyget till den sökande. Företrädarintyget bör utfärdas med användning av det obligatoriska formuläret i bilagan till denna förordning. För att undvika översättningskostnader när företrädarintyget uppvisas i en annan medlemsstat bör formuläret för företrädarintyget i bilagan till denna förordning finnas tillgängligt på alla unionsspråk.
- (40) För att säkerställa att företrädarintyget och dess bestyrkta kopior förblir aktuella och baseras på en giltig ursprunglig åtgärd eller giltiga ursprungliga bekräftade företrädarbefogenheter, bör företrädarintygets och dess bestyrkta kopiers giltighet vara tidsbegränsad. När företrädarintyget upphör att gälla får den utfärdande myndigheten utfärda ett nytt företrädarintyg när alla uppgifter för utfärdandet av företrädarintyget har kontrollerats. Syftet med den begränsade giltigheten är att säkerställa att den utfärdande myndigheten regelbundet kontrollerar att den rättsliga situationen för den vuxne inte har ändrats, till exempel på grundval av en senare åtgärd som rör den vuxne eller en återkallelse av företrädares befogenheter. Företrädarintygets giltighet bör i princip vara begränsad till ett år. Den utfärdande myndigheten får emellertid fastställa företrädarintygets giltighetstid på olika sätt från fall till fall, särskilt med beaktande av företrädarintygets giltighetpresumtion och de verkningar som är knutna till det utfärdade företrädarintyget, särskilt vad gäller skydd av tredje part som gör transaktioner med företrädares. Den utfärdande myndigheten bör särskilt beakta skyddets art och förväntade varaktighet, den ursprungliga åtgärdens giltighet, eventuella arrangemang som gjorts av den vuxne i de ursprungliga bekräftade företrädarbefogenheterna samt målsättningen att företrädarintyget på ett korrekt sätt bör återge den vuxnes rättsliga situation under hela företrädarintygets giltighetstid. Den utfärdande myndigheten får därför utfärda företrädarintyget för en kortare period än ett år, till exempel om den ursprungliga åtgärden ska tillämpas under kortare tid än ett år, eller utfärda det för en längre period än ett år, till exempel om den ursprungliga åtgärden ska tillämpas i flera år och sannolikheten att den vuxnes omständigheter förändras är minimal. Giltighetstiden för de bestyrkta kopiorna av företrädarintyget bör motsvara företrädarintygets giltighetstid.
- (41) Företrädarintyget bör ha samma verkan i samtliga medlemsstater. Det bör inte vara en exekutionstitel i sig, men bör ha bevisvärde och förutsättas på ett korrekt sätt ange de

uppgifter i företrädarintyget som har fastställts enligt den lag som är tillämplig på skyddet av en viss vuxen eller enligt varje annan lag som är tillämplig på specifika delar. Detta antagande om riktighet förstärks av det faktum att den utfärdande myndigheten innan den utfärdar företrädarintyget bör kontrollera, inbegripet genom sammankopplingsystemet, att den ursprungliga åtgärden eller de ursprungliga bekräftade företrädarbefogenheterna fortfarande är giltiga och inte har ersatts av en senare åtgärd eller senare bekräftade företrädarbefogenheter. Företrädarintygets bevisvärde bör emellertid inte utvidgas till uppgifter som inte omfattas av denna förordning, till exempel frågan om huruvida en viss tillgång tillhörde den vuxne.

- (42) Varje person som har kontakt med någon som i ett giltigt företrädarintyg anges som den vuxnes företrädare i ett visst ärende, bör ges lämpliga garantier om han eller hon handlat i god tro när de förlitat sig på att den information som bestyrks i företrädarintyget är korrekt. Samma typ av garanti bör ges till varje person som, genom att förlita sig på den information som bestyrks i ett giltigt företrädarintyg, ger den vuxnes företrädare tillgång till fast egendom eller andra tillgångar tillhörande den vuxne, gör betalningar till företrädaren eller köper eller tar emot egendom från företrädaren, om företrädaren i ett giltigt företrädarintyg anges vara berättigad att agera på den vuxnes vägnar i dessa frågor. Skyddet bör säkerställas om bestyrkta kopior som fortfarande är giltiga uppvisas.
- (43) För att säkerställa tillgång till rättslig prövning och förbättra företrädarintygets tillförlitlighet är det nödvändigt att ge möjlighet till prövning av den utfärdande myndighetens beslut att utfärda eller vägra att utfärda ett företrädarintyg eller beslut om att rätta, ändra eller återkalla ett företrädarintyg. När företrädarintyget rättas, ändras eller återkallas bör den utfärdande myndigheten meddela de personer för vilka bestyrkta kopior har utfärdats så att missbruk av sådana kopior förhindras.
- (44) För att säkerställa ett kontinuerligt skydd för vuxna i gränsöverskridande situationer i unionen bör behöriga myndigheter och centralmyndigheter ha tillgång till relevant information om förekomsten av åtgärder som vidtagits av andra myndigheter, inbegripet sådana åtgärder som har vidtagits i en annan medlemsstat. För att skydda rätten till oberoende och frihet att göra egna val är det dessutom av avgörande betydelse att den vilja som den vuxne uttryckt i företrädarbefogenheterna respekteras, även i de fall där dessa befogenheter har beviljats av den vuxne i en annan medlemsstat eller bekräftats av behöriga myndigheter i en annan medlemsstat. För att förbättra tillhandahållandet av information till relevanta behöriga myndigheter och centralmyndigheter och för att förhindra parallella förfaranden eller bristande hänsynstagande till företrädarbefogenheter bör medlemsstaterna vara skyldiga att upprätta och upprätthålla ett eller flera register med uppgifter om skydd för vuxna. Skyddsregistren bör innehålla obligatorisk information om åtgärder som vidtas av medlemsstaternas myndigheter och, om det i den nationella lagstiftningen föreskrivs att en behörig myndighet ska bekräfta företrädarbefogenheterna, obligatoriska uppgifter om dessa bekräftade företrädarbefogenheter. För att säkerställa interoperabilitet och tillgång till information om skydd för vuxna i unionen bör de medlemsstater som före antagandet av denna förordning har upprättat register över skyddsåtgärder, bekräftade företrädarbefogenheter eller andra typer av företrädarbefogenheter som registrerats enligt nationell lagstiftning, tillgängliggöra samma obligatoriska information som ingår i de registren.
- (45) För att säkerställa att den information som tillhandahålls genom systemet för sammankoppling är relevant bör det inte föreligga några hinder för att medlemsstaterna, via systemet för sammankoppling, tillhandahåller ytterligare

information utöver den obligatoriska informationen. Medlemsstaterna bör i synnerhet ha möjlighet att via systemet för sammankoppling tillgängliggöra information om åtgärdens art, företrädarens namn eller historiska uppgifter om åtgärder och företrädarbefogenheter som registrerats före tillämpningen av denna förordning.

- (46) För att det ska bli lättare för andra medlemsstaters behöriga myndigheter och centralmyndigheter med ett berättigat intresse att få tillgång till den information som registrerats i skyddsregister eller register över andra företrädarbefogenheter bör dessa register över åtgärder, bekräftade företrädarbefogenheter eller andra typer av företrädarbefogenheter kopplas samman. Denna förordning bör utgöra rättslig grund för denna sammankoppling.
- (47) Sammankopplingen av medlemsstaternas register är en viktig del av samarbetsmekanismen för att skydda vuxnas rättigheter i gränsöverskridande fall och säkerställa rättssäkerhet i unionen. Medlemsstaterna bör därför se till att den information som lagras i deras register är aktuell. Myndigheterna i en medlemsstat bör, när de ändrar eller avslutar en åtgärd som vidtagits i en annan medlemsstat, se till att lämplig information lämnas till myndigheterna i den andra medlemsstaten, särskilt så att den andra medlemsstaten kan uppdatera sitt eller sina skyddsregister.
- (48) Moderna och tidseffektiva metoder för skriftlig kommunikation mellan medlemsstaternas behöriga myndigheter och centralmyndigheter bör säkerställas. När det gäller förfaranden enligt denna förordning bör skriftlig kommunikation mellan medlemsstaternas behöriga myndigheter och centralmyndigheter som regel ske på elektronisk väg genom ett säkert och tillförlitligt decentraliserat it-system. Det decentraliserade it-systemet bör bestå av medlemsstaternas back-end-system och interoperabla åtkomstpunkter, inklusive den europeiska elektroniska åtkomstpunkten, och bör vara sammanlänkade via denna. Åtkomstpunkterna i det decentraliserade it-systemet bör baseras på e-Codex-systemet, som inrättades genom Europaparlamentets och rådets förordning (EU) 2022/850<sup>13</sup>.
- (49) Det skulle kunna bli omöjligt att göra överföringar via det decentraliserade it-systemet till följd av en störning i systemet, eller om arten av det som ska överföras innebär att en digital överföring inte är praktiskt möjlig, t.ex. överföring av fysiska/materiella bevis. När det decentraliserade it-systemet inte används bör kommunikationen ske på lämpligast möjliga sätt. Sådana alternativa metoder bör bland annat innebära att översändandet sker så snabbt som möjligt och på ett säkert sätt på annan elektronisk väg eller genom posttjänster.
- (50) För att säkerställa flexibilitet i vissa gränsöverskridande förfaranden för skydd för vuxna skulle andra kommunikationsmedel kunna vara lämpligare. Det bör därför inte vara obligatoriskt att använda det decentraliserade it-systemet för direkt kommunikation mellan myndigheter, särskilt när myndigheterna behöver direkt personlig kommunikation. I sådana fall skulle mindre formella kommunikationsmedel, såsom e-post, kunna användas. Med tanke på att myndigheter hanterar känsliga uppgifter bör säkerheten och tillförlitligheten i informationsutbytet alltid beaktas vid valet av lämpliga kommunikationsmedel.
- (51) Det är nödvändigt att tillhandahålla moderna möjligheter till rättslig prövning som gör det möjligt för fysiska och juridiska personer och medlemsstaternas behöriga

<sup>13</sup> Europaparlamentets och rådets förordning (EU) 2022/850 av den 30 maj 2022 om ett datoriserat system för gränsöverskridande elektroniskt utbyte av uppgifter på området civil- och straffrättsligt samarbete (e-Codex-systemet) och om ändring av förordning (EU) 2018/1726 (EUT L 150, 1.6.2022, s. 1).

myndigheter att kommunicera på elektronisk väg via den europeiska elektroniska åtkomstpunkten, vilken inrättats på den europeiska e-juridikportalen genom Europaparlamentets och rådets förordning (EU) .../...<sup>14</sup> [digitaliseringsförordningen].

- (52) Den europeiska elektroniska åtkomstpunkten bör göra det möjligt för fysiska och juridiska personer att kommunicera elektroniskt med medlemsstaternas behöriga myndigheter i samband med beslut om erkännande eller icke-erkännande av en åtgärd, utfärdande av intyg och utfärdande, rättelse, ändring, återkallelse, tillfälligt upphävande eller prövning av det europeiska företrädarintyget. Medlemsstaternas behöriga myndigheter bör kommunicera via den europeiska elektroniska åtkomstpunkten endast om den berörda personen eller privata enheten på förhand har gett sitt uttryckliga samtycke till att detta kommunikationssätt används.
- (53) All behandling av personuppgifter enligt denna förordning bör ske i enlighet med Europaparlamentets och rådets förordningar (EU) 2016/679<sup>15</sup> och (EU) 2018/1725<sup>16</sup> och Europaparlamentets och rådets direktiv 2002/58/EG<sup>17</sup>. Personuppgifter bör behandlas enligt denna förordning endast för de särskilda ändamål som anges däri, utan att det påverkar ytterligare behandling för arkivändamål i allmänhetens intresse i enlighet med artiklarna 5.1 b och 89 i förordning (EU) 2016/679.
- (54) I allmänhet bör personuppgifter som ska behandlas enligt denna förordning i synnerhet vara sådana uppgifter som finns i de handlingar som hanteras av medlemsstaternas behöriga myndigheter och centralmyndigheter rörande vuxna som omfattas av denna förordning och deras företrädare. Dessa personuppgifter bör särskilt avse den information som behövs för att vidta en åtgärd som rör en vuxen som omfattas av denna förordning och för att säkerställa dennes fortsatta skydd i gränsöverskridande situationer. Vid tillämpningen av denna förordning kommer personuppgifterna att behandlas av medlemsstaternas behöriga myndigheter och centralmyndigheter. Dessutom kan kommissionen behöva behandla dessa uppgifter i syfte att utveckla och underhålla de digitala kommunikationsmedlen. Denna förordning bör inte begränsa lagringstiden för information och personuppgifter som behandlas av medlemsstaternas behöriga myndigheter och centralmyndigheter, eftersom skydd för vuxna ofta måste säkerställas på längre sikt och åtgärderna och de officiella handlingarna förblir relevanta under en längre tidsperiod.
- (55) Utöver den ovan beskrivna behandlingen av uppgifter bör personuppgifter också behandlas enligt denna förordning i syfte att upprätta systemet för sammankoppling av skyddsregister och andra register över företrädarbefogenheter och för att säkerställa att systemet underhålls och fungerar väl. Denna ytterligare behandling motiveras av behovet av att behöriga myndigheter och centralmyndigheter med ett berättigat intresse i medlemsstaterna har tillgång till information om huruvida en viss vuxen är skyddad i en annan medlemsstat, i syfte att säkerställa fortsatt skydd för den vuxne i gränsöverskridande situationer och öka rättssäkerheten och förutsägbarheten.

<sup>14</sup> EUT C [nummer], [X.X.XXXX], s. X.

<sup>15</sup> Europaparlamentets och rådets förordning (EU) 2016/679 av den 27 april 2016 om skydd för fysiska personer med avseende på behandling av personuppgifter och om det fria flödet av sådana uppgifter och om upphävande av direktiv 95/46/EG (allmän dataskyddsförordning) (EUT L 119, 4.5.2016, s. 1).

<sup>16</sup> Europaparlamentets och rådets förordning (EU) 2018/1725 av den 23 oktober 2018 om skydd för fysiska personer med avseende på behandling av personuppgifter som utförs av unionens institutioner, organ och byråer och om det fria flödet av sådana uppgifter samt om upphävande av förordning (EG) nr 45/2001 och beslut nr 1247/2002/EG (EUT L 295, 21.11.2018, s. 39).

<sup>17</sup> Europaparlamentets och rådets direktiv 2002/58/EG av den 12 juli 2002 om behandling av personuppgifter och integritetsskydd inom sektorn för elektronisk kommunikation (direktiv om integritet och elektronisk kommunikation) (EGT L 201, 31.7.2002, s. 37).



Medlemsstaterna bör ansvara för den tekniska driften och underhållet av och säkerheten i sina register och, i den mån det föreskrivs i deras nationella lagstiftning, för att uppgifterna i registren är korrekta och tillförlitliga. Uppgifter om registrerade bör i första hand lagras i de register som förs av medlemsstaterna. Dessutom kan kommissionen behöva behandla uppgifter i syfte att utveckla och underhålla systemet för sammankoppling och tillfälligt lagra uppgifter som är tillgängliga genom detta system.

- (56) Medlemsstaternas behöriga myndigheter och centralmyndigheter bör behandla personuppgifter i enlighet med tillämplig dataskyddslagstiftning, särskilt förordning (EU) 2016/679. Denna förordning bör utgöra den rättsliga grunden för medlemsstaternas behöriga myndigheters och centralmyndigheters behandling av personuppgifter i enlighet med artikel 6.1 och 6.3 i förordning (EU) 2016/679. Denna förordning bör också utgöra den rättsliga grunden för kommissionens behandling av personuppgifter i enlighet med artikel 5.1 och 5.2 i förordning (EU) 2018/1725.
- (57) Dessutom kan uppgifter om vuxna som behandlas enligt denna förordning också innehålla uppgifter om deras hälsa. Dessa hälsorelaterade uppgifter kan antingen uttryckligen ingå i de handlingar som behandlas enligt denna förordning eller indirekt härledas från det förhållandet att en vuxen, på grund av nedsatt eller bristande personlig förmåga, inte kan tillvarata sina intressen. Enligt artikel 9 i förordning (EU) 2016/679 bör uppgifter om hälsa behandlas som en särskild kategori av personuppgifter. Denna förordning bör innehålla villkor och skyddsåtgärder för medlemsstaternas behöriga myndigheters och centralmyndigheters behandling av dessa särskilda kategorier av personuppgifter i enlighet med artikel 9.2 i förordning (EU) 2016/679. Uppgifterna kommer att behandlas av medlemsstaternas myndigheter som en del av deras dömande verksamhet i enlighet med led f i den artikeln; alternativt kommer behandlingen, i enlighet med led g i den artikeln, att vara nödvändig av hänsyn till ett viktigt allmänt intresse på grundval av denna förordning, vars syfte är att stärka skyddet av grundläggande fri- och rättigheter och andra rättigheter för vuxna i gränsöverskridande situationer, effektivisera och påskynda rättsliga och administrativa förfaranden som rör skydd för vuxna och stärka rättssäkerheten och förutsägbarheten i gränsöverskridande kontakter. Denna förordning bör också innehålla villkor och skyddsåtgärder för kommissionens behandling av dessa särskilda kategorier av personuppgifter i enlighet med artikel 10.2 i förordning (EU) 2018/1725. Behandlingen av uppgifter kommer att vara nödvändig för att fastställa, göra gällande eller försvara rättsliga anspråk i enlighet med led f i den artikeln, eller vara nödvändig av skäl som rör ett väsentligt allmänt intresse på grundval av denna förordning, i enlighet med led g i den artikeln.
- (58) Lämpliga skyddsåtgärder bör finnas för sådan behandling av särskilda kategorier av personuppgifter, och sådana uppgifter bör behandlas enligt denna förordning endast om det är nödvändigt för och på ett sätt som är proportionellt i förhållande till de ändamål med behandlingen som anges i denna förordning. Exempelvis bör ett antal skyddsåtgärder införas när systemet för sammankoppling inrättas. De uppgifter som behandlas genom systemet för sammankoppling bör begränsas till vad som är nödvändigt för att få tillgång till information om åtgärder och företrädarbefogenheter avseende en viss vuxen. Uppgifter som behandlas genom systemet för sammankoppling bör därför begränsas till de personuppgifter som ingår i den obligatoriska information som fastställs i denna förordning, såvida inte medlemsstaterna via systemet för sammankoppling ger tillgång till ytterligare uppgifter, såsom registrerade företrädarbefogenheter, eller namnet på en företrädare

och befogenhetens omfattning. Systemet för sammankoppling bör inte lagra några personuppgifter med undantag för tillfällig lagring som behövs för att säkerställa tillgång till uppgifterna. Tillgången till uppgifter genom systemet för sammankoppling bör inte vara offentlig. Endast de behöriga myndigheter och centralmyndigheter som enligt sin nationella lagstiftning har rätt att få tillgång till de nationella registren bör få tillgång till systemet för sammankoppling, förutsatt att de också har ett berättigat intresse av att få tillgång till vissa uppgifter. Genomförandeakter bör innehålla ytterligare dataskyddsgarantier för digital kommunikation och sammankoppling av register.

- (59) Europeiska datatillsynsmannen har hörts i enlighet med artikel 42 i Europaparlamentets och rådets förordning (EU) 2018/1725<sup>18</sup> och avgav ett yttrande den [datum]<sup>19</sup>.
- (60) För att säkerställa enhetliga villkor för genomförandet av denna förordning bör kommissionen tilldelas genomförandebefogenheter när det gäller inrättandet av det decentraliserade it-systemet och det decentraliserade systemet för sammankoppling enligt denna förordning. Dessa befogenheter bör utövas i enlighet med Europaparlamentets och rådets förordning (EU) nr 182/2011<sup>20</sup>.
- (61) De formulär och den information som tillhandahålls allmänheten och kommunikationen mellan behöriga myndigheter och fysiska personer i enlighet med denna förordning bör vara tillgängliga, i enlighet med Europaparlamentets och rådets direktiv (EU) 2019/882<sup>21</sup>. Tillgänglighetskravet bör bedömas och genomföras med beaktande av informationens eller kommunikationens art och rättsliga verkan. I synnerhet bör intygen och det europeiska företrädarintyget på ett korrekt och detaljerat sätt återge innehållet i den vidtagna åtgärden eller de beviljade företrädarbefogenheterna, utan förenklingar.
- (62) För att säkerställa att de intyg som föreskrivs i artiklarna [15](#) och [17](#) och det europeiska företrädarintyg som föreskrivs i kapitel [VII](#) i denna förordning hålls uppdaterade bör befogenheten att anta akter i enlighet med artikel 290 i fördraget om Europeiska unionens funktionssätt delegeras till kommissionen med avseende på ändringar av bilagorna I–X till denna förordning. Det är särskilt viktigt att kommissionen genomför lämpliga samråd under sitt förberedande arbete, inklusive på expertnivå, och att dessa samråd genomförs i enlighet med principerna i det interinstitutionella avtalet av den 13 april 2016 om bättre lagstiftning<sup>22</sup>. För att säkerställa lika stor delaktighet i förberedelsen av delegerade akter erhåller Europaparlamentet och rådet alla handlingar samtidigt som medlemsstaternas experter, och deras experter ges systematiskt tillträde till möten i kommissionens expertgrupper som arbetar med förberedelse av delegerade akter.

<sup>18</sup> Europaparlamentets och rådets förordning (EU) 2018/1725 av den 23 oktober 2018 om skydd för fysiska personer med avseende på behandling av personuppgifter som utförs av unionens institutioner, organ och byråer och om det fria flödet av sådana uppgifter samt om upphävande av förordning (EG) nr 45/2001 och beslut nr 1247/2002/EG (EUT L 295, 21.11.2018, s. 39).

<sup>19</sup> EUT C [nummer], [X.X.XXXX], s. X.

<sup>20</sup> Europaparlamentets och rådets förordning (EU) nr 182/2011 av den 16 februari 2011 om fastställande av allmänna regler och principer för medlemsstaternas kontroll av kommissionens utövande av sina genomförandebefogenheter (EUT L 55, 28.2.2011, s. 13).

<sup>21</sup> Europaparlamentets och rådets direktiv (EU) 2019/882 av den 17 april 2019 om tillgänglighetskrav för produkter och tjänster (EUT L 151, 7.6.2019, s. 70).

<sup>22</sup> Interinstitutionellt avtal mellan Europaparlamentet, Europeiska unionens råd och Europeiska kommissionen om bättre lagstiftning (EUT L 123, 12.5.2016, s. 1).

- (63) I enlighet med principen om ömsesidigt förtroende och för att underlätta gränsöverskridande förfaranden bör de administrativa formaliteterna i samband med rörlighet för officiella handlingar förenklas i frågor som rör skydd för vuxna. Offentliga handlingar som lämnas in i samband med tillämpningen av denna förordning bör därför undantas från legalisering eller liknande förfaranden, såsom apostill. Detta undantag bör omfatta officiella handlingar som utfärdas av en offentlig myndighet i en medlemsstat och överlämnas till offentliga myndigheter i en annan medlemsstat. Detta undantag bör särskilt gälla i samband med rättsliga förfaranden med gränsöverskridande inslag eller i förfaranden som inrättas genom denna förordning, och bör omfatta officiella handlingar som direkt avser skydd för vuxna och andra styrkande handlingar.
- (64) I förbindelserna mellan medlemsstaterna bör denna förordning ha företräde framför 2000 års Haagkonventionen om skydd för vuxna. För att säkerställa att 2000 års Haagkonvention tillämpas i förhållande till tredjeländer som är avtalslutande parter i den konventionen och för vilka denna förordning inte är tillämplig bör denna förordning, under vissa särskilda omständigheter, när den vuxne har sin vanliga vistelseort i unionen och det gränsöverskridande inslaget i det aktuella fallet involverar det tredjelandet, inte vara tillämplig. Dessutom bör samarbetet mellan behöriga myndigheter och centralmyndigheter i en medlemsstat respektive i en fördragslutande part i 2000 års Haagkonvention regleras av relevanta bestämmelser i konventionen.
- (65) Denna förordning bör inte tillämpas på barn under 18 år, heller inte i fall där barnet har förvärvat rättslig handlingsförmåga innan denna ålder har uppnåtts. Därigenom bör det vara möjligt att undvika överlappning med tillämpningsområdet för rådets förordning (EU) 2019/1111<sup>23</sup> och Haagkonventionen av den 19 oktober 1996 om behörighet, tillämplig lag, erkännande, verkställighet och samarbete i frågor om föräldraansvar och åtgärder till skydd för barn<sup>24</sup>. Detta bör också förebygga att vissa personer inte omfattas vare sig av denna förordning eller av dessa två instrument.
- (66) I enlighet med artiklarna 1 och 2 i protokoll nr 22 om Danmarks ställning, fogat till fördraget om Europeiska unionen och fördraget om Europeiska unionens funktionssätt, deltar Danmark inte i antagandet av denna förordning, som inte är bindande för eller tillämplig på Danmark.
- (67) [I enlighet med artiklarna 1 och 2 i protokoll nr 21 om Förenade kungarikets och Irlands ställning med avseende på området med frihet, säkerhet och rättvisa, fogat till fördraget om Europeiska unionen och fördraget om Europeiska unionens funktionssätt, och utan att det påverkar tillämpningen av artikel 4 i det protokollet, deltar Irland inte i antagandet av denna förordning, som inte är bindande för eller tillämpligt på Irland.]  
ELLER
- (68) [I enlighet med artikel 3 i protokoll nr 21 om Förenade kungarikets och Irlands ställning med avseende på området med frihet, säkerhet och rättvisa, fogat till fördraget om Europeiska unionen och fördraget om Europeiska unionens funktionssätt, har Irland [genom en skrivelse av den ...] meddelat att det önskar delta i antagandet och tillämpningen av denna förordning.]
- (69) Eftersom målen för denna förordning, dvs. att stärka skyddet av vuxnas rättigheter i gränsöverskridande situationer i unionen, effektivisera och påskynda

<sup>23</sup> Rådets förordning (EU) 2019/1111 av den 25 juni 2019 om behörighet, erkännande och verkställighet av avgöranden i äktenskapsmål och mål om föräldraansvar, och om internationella bortföranden av barn (EUT L 178, 2.7.2019, s. 1).

<sup>24</sup> EUT L 151, 11.6.2008, s. 39.

gränsöverskridande förfaranden som rör skydd för vuxna samt öka rättssäkerheten och förutsägbarheten i dessa situationer, inte i tillräcklig utsträckning kan uppnås av medlemsstaterna utan snarare, på grund av denna förordnings direkta tillämplighet och bindande karaktär, kan uppnås bättre på unionsnivå, kan unionen vidta åtgärder i enlighet med subsidiaritetsprincipen i artikel 5 i fördraget om Europeiska unionen. I enlighet med proportionalitetsprincipen i den artikeln går denna förordning inte utöver vad som är nödvändigt för att uppnå dessa mål.

HÄRIGENOM FÖRESKRIVS FÖLJANDE.

## **Kapitel I**

### **TILLÄMPNINGSSOMRÅDE OCH DEFINITIONER**

#### *Artikel 1*

#### **Innehåll**

I denna förordning fastställs regler för

- a) att fastställa den medlemsstat vars myndigheter har behörighet att vidta åtgärder till skydd för den vuxnes person eller egendom,
- b) att fastställa vilken lag dessa myndigheter ska tillämpa när de utövar sin behörighet,
- c) att fastställa vilken lag som är tillämplig på företrädande av den vuxne,
- d) att föreskriva erkännande och verkställighet av sådana åtgärder i alla medlemsstater,
- e) att föreskriva godkännande av officiella handlingar i alla medlemsstater,
- f) att upprätta ett samarbete mellan medlemsstaternas behöriga myndigheter och centralmyndigheter för att uppnå syftena med denna förordning,
- g) att digitalisera kommunikationen mellan behöriga myndigheter och centralmyndigheter och tillhandahålla digitala medel för kommunikation mellan fysiska och juridiska personer och behöriga myndigheter,
- h) att inrätta ett europeiskt företrädarintyg,
- i) att inrätta ett system för sammankoppling av medlemsstaternas skyddsregister.

#### *Artikel 2*

#### **Tillämpningsområde**

1. Denna förordning ska i civilrättsliga frågor tillämpas på skydd i gränsöverskridande situationer för vuxna som på grund av nedsatt eller bristande personlig förmåga inte kan försvara sina intressen.
2. Denna förordning ska tillämpas även på åtgärder som avser en vuxen som inte hade fyllt 18 år vid den tidpunkt då åtgärden vidtogs.
3. De frågor som avses i punkt 1 kan i synnerhet gälla
  - a) fastställande av nedsatt eller bristande personlig förmåga för en vuxen och förordnande om en skyddsordning,
  - b) placering av den vuxne under en rättslig eller administrativ myndighets skydd,

- c) förvaltare, godmanskap, intressebevakning och liknande institut,
  - d) förordnande av och uppgifter för en person eller ett organ som ska ansvara för den vuxnes person eller egendom, eller som ska företräda eller bistå den vuxne,
  - e) beslut om placering av den vuxne på en institution eller något annat ställe där skydd kan tillhandahållas,
  - f) förvaltning av, bevarande av eller förfogande över den vuxnes egendom,
  - g) beviljande av tillstånd till ett särskilt ingripande för att skydda den vuxne eller dennes egendom.
4. Denna förordning ska inte tillämpas på
- a) underhållsskyldighet,
  - b) ingående, annullering och upplösning av äktenskap eller motsvarande förhållande eller hemskillnad,
  - c) förmögenhetsförhållanden i äktenskap eller motsvarande förhållande,
  - d) truster eller arv,
  - e) social trygghet,
  - f) offentlighetsrättsliga åtgärder av allmän karaktär i fråga om hälsa,
  - g) åtgärder som vidtas mot en person till följd av att han eller hon har begått brottsliga gärningar,
  - h) beslut om rätt till asyl och om invandring,
  - i) åtgärder som enbart syftar till allmän säkerhet.
5. Vad som anges i punkt 4 ska inte inverka på en persons behörighet att verka som den vuxnes företrädare i de frågor som nämns där.

### *Artikel 3*

#### **Definitioner**

I denna förordning gäller följande definitioner:

- 1) *vuxen*: en person som har fyllt 18 år.
- 2) *åtgärd*: varje åtgärd som vidtas av en myndighet i en medlemsstat till skydd för en vuxen, oavsett vad den kallas.
- 3) *företrädarbefogenheter*: befogenheter som beviljats av en vuxen, antingen enligt ett avtal eller genom en ensidig handling, och som ska utövas när den vuxne inte kan försvara sina intressen.
- 4) *ursprungsmedlemsstat*: den medlemsstat där åtgärden vidtog eller den officiella handlingen formellt upprättades.
- 5) *officiell handling*: en handling i en fråga om skydd av en vuxen som har upprättats eller registrerats som en officiell handling i en medlemsstat och vars äkthet
  - a) avser den officiella handlingens underskrift och innehåll och
  - b) har bestyrkts av en offentlig myndighet eller av en annan för ändamålet bemyndigad myndighet i ursprungsmedlemsstaten.

- 6) *myndighet*: varje rättslig eller administrativ medlemsstatsmyndighet som är behörig att vidta åtgärder för att skydda en vuxen eller dennes egendom.
- 7) *ursprungsmyndighet*: den myndighet som har vidtagit åtgärden eller upprättat den officiella handlingen.
- 8) *bekräftade företrädarbefogenheter*: företrädarbefogenheter med avseende på vilka en behörig myndighet har bekräftat att den företrädare som har dessa befogenheter kan utöva dem.
- 9) *behörig myndighet*: en offentlig myndighet i en medlemsstat med ansvar i frågor som rör skydd av vuxna.
- 10) *sammankopplingssystem*: ett system för sammankoppling av skyddsregister och register över andra företrädarbefogenheter.
- 11) *decentraliserat it-system*: ett nätverk av it-system, driftskompatibla åtkomstpunkter som drivs inom ramen för varje medlemsstats individuella ansvar och förvaltning och den europeiska elektroniska åtkomstpunkten, vilket möjliggör ett säkert och tillförlitligt gränsöverskridande informationsutbyte.
- 12) *skyddsregister*: ett register där åtgärder till skydd för en vuxen eller bekräftade företrädarbefogenheter har registrerats.
- 13) *europeisk elektronisk åtkomstpunkt*: en driftskompatibel åtkomstpunkt enligt definitionen i artikel 2.5 i förordning [...] [digitaliseringsförordningen].

#### *Artikel 4*

#### **Hänvisningar till 2000 års Haagkonvention om skydd för vuxna**

Haagkonventionen av den 13 januari 2000 om internationellt skydd för vuxna (*2000 års Haagkonvention*), som åtföljer denna förordning, ska gälla i tillämpliga delar när den hänvisas till i denna förordning.

## **Kapitel II BEHÖRIGHET**

#### *Artikel 5*

#### **Allmän behörighet**

Om inte annat följer av artikel 6 i denna förordning ska behörigheten bestämmas i enlighet med kapitel II i 2000 års Haagkonvention.

#### *Artikel 6*

#### **Val av behörighet**

1. Utan hinder av artikel 5 ska myndigheterna i en annan medlemsstat än den medlemsstat där den vuxne har hemvist vara behöriga om samtliga följande villkor är uppfyllda:
  - a) Den vuxne valde myndigheterna i den medlemsstaten när han eller hon fortfarande kunde försvara sina intressen.
  - b) Utövandet av behörigheten ligger i den vuxnes intresse.

- c) De myndigheter i en medlemsstat som har behörighet enligt artiklarna 5–8 i 2000 års Haagkonvention har inte utövat sin behörighet.
2. När myndigheterna i en medlemsstat utövar sin behörighet i enlighet med punkt [1](#) ska de, med användning av formuläret i **bilaga IV**, underrätta centralmyndigheten i den medlemsstat där den vuxne har hemvist, vilken har utsetts i enlighet med artikel [18](#).
  3. Det val av behörighet som avses i punkt [1](#) ska uttryckas skriftligen samt dateras och undertecknas av den vuxne. Ett elektroniskt meddelande som möjliggör en varaktig dokumentation av valet ska anses vara likvärdigt med ett skriftligt meddelande.
  4. De hänvisningar till artikel 5 i 2000 års Haagkonvention som ingår i artiklarna 7.1, 7.2, 7.3, 9, 10, 11.1 och 11.2 i den konventionen ska förstås så att de även hänvisar till den här artikeln. Den information som föreskrivs i artikel 10.4 i den konventionen ska i tillämpliga fall även tillhandahållas den myndighet som har utövat sin behörighet i enlighet med punkt 1.

#### *Artikel 7*

#### **Icke-exklusiv behörighet**

Behörighet som tilldelas de myndigheter som den vuxne valt i enlighet med artikel [6](#) i denna förordning ska inte vara exklusiv och ska i synnerhet inte hindra de myndigheter som är behöriga enligt artiklarna 5 och 6 i 2000 års Haagkonvention från att utöva sin behörighet när de myndigheter som den vuxne har valt inte har utövat sin behörighet eller när de har avstått från denna behörighet.

### **Kapitel III TILLÄMPLIG LAG**

#### *Artikel 8*

#### **Fastställande av tillämplig lag**

Vilken lag som är tillämplig på gränsöverskridande skydd för vuxna ska fastställas i enlighet med kapitel III i 2000 års Haagkonvention.

### **Kapitel IV ERKÄNNANDE OCH VERKSTÄLLIGHET AV ÅTGÄRDER**

#### **AVSNITT 1**

#### **ERKÄNNANDE AV ÅTGÄRDER**

#### *Artikel 9*

#### **Erkännande av en åtgärd**

1. En åtgärd som har vidtagits av myndigheterna i en medlemsstat ska erkännas i de andra medlemsstaterna utan att det krävs något särskilt förfarande.
2. Varje berörd person, även den vuxne som berörs av åtgärden, får begära att myndigheterna i en medlemsstat beslutar om erkännande eller icke-erkännande av en åtgärd som har vidtagits i en annan medlemsstat.

3. Om utgången av ett förfarande vid en myndighet i en medlemsstat är avhängig en anknytande fråga om vägran eller icke-vägran av erkännande, ska den myndigheten ha behörighet att avgöra den frågan.

#### *Artikel 10*

### **Grunder för att vägra erkännande**

Erkännande av en åtgärd som vidtagits i en annan medlemsstat får vägras

- a) om åtgärden har vidtagits inom ramen för ett rättsligt eller administrativt förfarande utan att den vuxne har fått möjlighet att yttra sig, såvida det inte är fråga om ett brådskande fall,
- b) om ett erkännande uppenbart skulle strida mot grunderna för rättsordningen (*ordre public*) i den medlemsstat där erkännande begärs,
- c) om åtgärden är oförenlig med en senare åtgärd som har vidtagits i ett tredjeland som skulle ha varit behörigt enligt artikel [5](#) eller [6](#), om den senare åtgärden uppfyller kraven för erkännande i den anmodade medlemsstaten,
- d) om förfarandet i artikel [14](#) inte har följts.

## **AVSNITT 2**

### **VERKSTÄLLBARHET OCH VERKSTÄLLIGHET AV ÅTGÄRDER**

#### *Artikel 11*

### **Verkställbarhet (avskaffande av exekvatur)**

En åtgärd som har vidtagits av myndigheterna i en medlemsstat och som är verkställbar i den medlemsstaten ska vara verkställbar i en annan medlemsstat utan att det behövs någon verkställbarhetsförklaring.

#### *Artikel 12*

### **Verkställighet**

1. Om inget annat följer av avsnitt [3](#) ska verkställighetsförfarandet för åtgärder som vidtagits i en annan medlemsstat regleras av den verkställande medlemsstatens lag. En åtgärd som har vidtagits i en medlemsstat och som är verkställbar i den anmodade medlemsstaten ska verkställas i den medlemsstaten på samma villkor som en åtgärd som vidtagits i den anmodade medlemsstaten.
2. Utan hinder av punkt [1](#) ska grunderna för att vägra eller skjuta upp verkställighet enligt den anmodade medlemsstatens lag gälla i den mån de inte strider mot de grunder som avses i artikel [10](#).

## **AVSNITT 3**

### **GEMENSAMMA BESTÄMMELSER**

#### *Artikel 13*

### **Ingen omprövning i sak**

En åtgärd som har vidtagits av myndigheterna i en medlemsstat får under inga omständigheter omprövas i sak.



#### *Artikel 14*

### **Förfarande**

1. En person som ansöker om eller bestrider erkännande, begär verkställighet av eller återopar en åtgärd som vidtagits i en medlemsstat vid myndigheterna i en annan medlemsstat ska lämna in
  - a) en kopia av åtgärden som uppfyller de villkor som är nödvändiga för att dess äkthet ska kunna fastställas,
  - b) ett intyg som utfärdats i enlighet med artikel [15](#).
2. Den myndighet vid vilken en åtgärd som vidtagits i en annan medlemsstat återopas, eller vid vilken erkännande eller verkställighet av en åtgärd som vidtagits i en annan medlemsstat begärs eller bestrids, får vid behov kräva att sökanden tillhandahåller en översättning eller translitterering av innehållet i det intyg som avses i punkt [1 b](#).

#### *Artikel 15*

### **Intyg**

Ursprungsmyndigheten ska på begäran av en berörd person utfärda ett intyg med användning av formuläret i **bilaga I** vilket återger åtgärdens innehåll.

## **Kapitel V**

### **OFFICIELLA HANDLINGAR**

#### *Artikel 16*

### **Godkännande av officiella handlingar**

1. En officiell handling som har upprättats i en medlemsstat ska ha samma bevisvärde i en annan medlemsstat som den har i ursprungsmedlemsstaten eller ett bevisvärde som är så jämförbart som möjligt, under förutsättning att detta inte uppenbart strider mot grunderna för rättsordningen i den berörda medlemsstaten.
2. Den officiella handlingen ska uppfylla de villkor som är nödvändiga för att dess äkthet ska kunna fastställas i ursprungsmedlemsstaten.

#### *Artikel 17*

### **Intyg**

En person som vill använda en officiell handling i en annan medlemsstat får uppmana den behöriga myndighet som formellt har upprättat eller registrerat den offentliga handlingen i ursprungsmedlemsstaten att fylla i formuläret i **bilaga II** med en beskrivning av den officiella handlingens bevisvärde i ursprungsmedlemsstaten.

# Kapitel VI

## SAMARBETE

### AVSNITT I

#### CENTRALMYNDIGHETER

##### *Artikel 18*

#### **Utseende av en centralmyndighet**

1. Varje medlemsstat ska utse en eller flera centralmyndigheter med uppgift att bistå vid tillämpningen av denna förordning och ange deras territoriella och materiella befogenheter.
2. Om en medlemsstat har utsett mer än en centralmyndighet ska meddelanden skickas direkt till den behöriga centralmyndigheten. Om ett meddelande skickas till en centralmyndighet som inte är behörig, ska denna sända det vidare till den behöriga centralmyndigheten och informera avsändaren om detta.
3. Medlemsstaterna ska säkerställa att centralmyndigheterna har tillräckliga och lämpliga medel i fråga om personal, resurser och modern kommunikationsutrustning för att korrekt kunna utföra sina uppgifter enligt denna förordning.

##### *Artikel 19*

#### **Centralmyndigheternas uppgifter**

1. Centralmyndigheterna ska samarbeta sinsemellan och främja samarbete mellan de behöriga myndigheterna i sina medlemsstater vid tillämpningen av denna förordning.
2. Centralmyndigheterna ska lämna information om nationell lagstiftning och nationella förfaranden och tjänster i frågor som rör skydd av vuxna och vidta de åtgärder som de anser vara lämpliga för att förbättra tillämpningen av denna förordning.
3. Centralmyndigheterna ska på alla sätt underlätta kommunikationen mellan de behöriga myndigheterna.

##### *Artikel 20*

#### **Lokalisering av en vuxen eller en person som sannolikt kommer att ge stöd**

Centralmyndigheten i en medlemsstat ska, direkt eller via behöriga myndigheter, på begäran av en myndighet i en annan medlemsstat bistå med att lokalisera

- a) en vuxen, om det kan antas att den vuxne befinner sig och behöver skydd på den anmodade medlemsstatens territorium,
- b) en person som sannolikt kommer att ge den vuxne stöd, i enlighet med den information som lämnats av den vuxne eller en annan behörig myndighet, om det kan antas att personen befinner sig på den anmodade medlemsstatens territorium.

##### *Artikel 21*

#### **Placering**

1. Om en myndighet i en medlemsstat överväger att placera den vuxne i en annan medlemsstat på en inrättning eller någon annan institution där skydd kan tillhandahållas, ska den först inhämta godkännande från en centralmyndighet i den andra medlemsstaten. För detta ändamål ska den till centralmyndigheten i den anmodade medlemsstaten översända en rapport om den vuxne tillsammans med skälen till den föreslagna åtgärden, med användning av formuläret i **bilaga VI**.
2. Punkt 1 ska inte tillämpas om man överväger att placera den vuxne hos en privatperson.
3. Beslutet om att bevilja eller vägra godkännande ska översändas till den anmodande myndigheten senast sex veckor från mottagandet av begäran, utom i fall då detta är omöjligt på grund av exceptionella omständigheter.
4. Punkterna [1](#), [2](#) och [3](#) ska inte hindra centralmyndigheter eller behöriga myndigheter från att med centralmyndigheter eller behöriga myndigheter i en eller flera andra medlemsstater ingå eller upprätthålla befintliga överenskommelser eller arrangemang som underlättar samrådsförfarandet för att erhålla ett godkännande i deras förbindelser med varandra.

## *Artikel 22*

### **Utseende av en företrädare utomlands**

1. När en myndighet i en medlemsstat överväger att utse en behörig myndighet i en annan medlemsstat till företrädare för en vuxen för att stödja genomförandet av en åtgärd, ska den översända sin begäran till centralmyndigheten i den anmodade staten med användning av **formuläret i bilaga VII**.
2. Om den anmodade centralmyndigheten kräver det, ska den begärande myndigheten säkerställa att följande kostnader ersätts utan dröjsmål:
  - a) De arvoden som betalats till företrädaren.
  - b) De kostnader som uppstått till följd av genomförandet av åtgärden i den andra medlemsstaten.
3. Innan den anmodade centralmyndigheten verkställer begäran får den uppmana den begärande myndigheten att ställa en lämplig säkerhet eller betala förskott på de begärda kostnaderna.
4. Parternas skyldighet att stå för arvoden och kostnader i enlighet med punkt [2](#) eller ställa säkerhet eller betala förskott i enlighet med punkt [3](#) ska regleras av lagstiftningen i den begärande myndighetens medlemsstat.

## *Artikel 23*

### **Möten mellan centralmyndigheter**

1. Centralmyndigheterna ska hålla regelbundna möten för att underlätta tillämpningen av denna förordning.

2. Centralmyndigheternas möten ska framför allt sammankallas av kommissionen inom ramen för det europeiska rättsliga nätverket på privaträttens område i enlighet med rådets beslut 2001/470/EG<sup>25</sup>.

## **AVSNITT 2**

### **BEHÖRIGA MYNDIGHETER**

#### *Artikel 24*

#### **Genomförande av åtgärder**

De behöriga myndigheterna i en medlemsstat får begära att de behöriga myndigheterna i en annan medlemsstat bistår vid genomförandet av åtgärder.

#### *Artikel 25*

#### **Utbyte av information mellan myndigheter**

1. När en åtgärd övervägs får myndigheterna i en medlemsstat, om den vuxnes situation så kräver, begära att alla myndigheter i en annan medlemsstat som har information som är relevant för skyddet av den vuxne överlämnar denna information.
2. Den begäran som avses i punkt [1](#) ska översändas direkt eller via centralmyndigheten i den anmodade medlemsstaten.

#### *Artikel 26*

#### **Allvarlig fara**

1. Om den vuxne är utsatt för allvarlig fara ska de behöriga myndigheterna i den medlemsstat där åtgärder till skydd för den vuxne har vidtagits eller övervägs – om de informeras om att den vuxne har bytt hemvist till eller befinner sig i en annan medlemsstat – informera de behöriga myndigheterna i den andra medlemsstaten om faran och om vilka åtgärder som vidtagits eller övervägs.
2. Den information som avses i punkt [1](#) ska översändas direkt eller via centralmyndigheten i den anmodade medlemsstaten.

#### *Artikel 27*

#### **Direkt kommunikation och samarbete mellan myndigheter**

1. Vid tillämpning av denna förordning får medlemsstaternas myndigheter samarbeta och kommunicera direkt med eller begära information direkt från varandra, förutsatt att denna kommunikation respekterar de processuella rättigheter som tillkommer parterna i förfarandet och informationens konfidentialitet.
2. Det samarbete som avses i punkt [1](#) får genomföras på alla sätt som myndigheten finner lämpligt och kan särskilt avse kommunikation för tillämpningen av
  - a) artikel [5](#),
  - b) detta kapitel.

<sup>25</sup> Rådets beslut 2001/470/EG av den 28 maj 2001 om inrättande av ett europeiskt rättsligt nätverk på privaträttens område (EGT L 174, 27.6.2001, s. 25).

3. För kommunikation i enlighet med artikel 8 i 2000 års Haagkonvention får medlemsstaternas myndigheter använda formuläret i bilaga VIII till denna förordning.
4. För att informera myndigheterna i en annan medlemsstat i enlighet med artiklarna 7, 10 och 11 i 2000 års Haagkonvention får medlemsstaternas myndigheter använda formuläret i bilaga IX till denna förordning.

### **AVSNITT 3**

#### **ALLMÄNNA BESTÄMMELSER**

#### *Artikel 28*

#### **Medling och alternativ tvistlösning**

Medlemsstaternas centralmyndigheter och behöriga myndigheter ska, antingen direkt eller via andra organ, uppmuntra till medling eller andra typer av alternativ tvistlösning för att uppnå samförståndslösningar om skyddet för den vuxnes person eller egendom i situationer som omfattas av denna förordning.

#### *Artikel 29*

#### **Förbud mot att lämna ut information**

Centralmyndigheterna och de behöriga myndigheterna i medlemsstaterna får inte lämna ut eller bekräfta information som samlats in eller översänts för tillämpningen av denna förordning om de bedömer att detta skulle

- a) äventyra den vuxnes eller en annan persons hälsa, säkerhet eller frihet,
- b) försätta den vuxnes egendom i fara.

#### *Artikel 30*

#### **Kostnader för centralmyndigheter och behöriga myndigheter**

1. Det bistånd som centralmyndigheterna och de behöriga myndigheterna tillhandahåller enligt denna förordning ska vara kostnadsfritt.
2. Utan att det påverkar tillämpningen av artikel [37.2](#) ska varje centralmyndighet och varje behörig myndighet bära sina egna kostnader vid tillämpningen av denna förordning.

#### *Artikel 31*

#### **Språk**

1. Begäranden eller ansökningar som görs enligt detta kapitel ska fyllas i på det officiella språket i den anmodade medlemsstaten eller, om den medlemsstaten har flera officiella språk, på det officiella språket eller ett av de officiella språken på den ort där den berörda centralmyndigheten eller behöriga myndigheten är belägen, eller på något annat av unionens officiella språk som den medlemsstaten har angett att den kan godta, om inte centralmyndigheten eller den behöriga myndigheten i den medlemsstaten har meddelat att en översättning inte är nödvändig.

2. De handlingar som åtföljer begäran eller ansökningsformuläret ska inte översättas till det språk som fastställs i enlighet med punkt [1](#) såvida inte en översättning är nödvändig för att det begärda biståndet ska kunna tillhandahållas.

#### *Artikel 32*

##### **Formulär**

De behöriga myndigheterna och centralmyndigheterna kan använda formulären i bilagorna V och X till denna förordning för att skicka och bekräfta mottagandet av en begäran enligt detta kapitel.

#### *Artikel 33*

##### **Rättshjälp**

Om sökanden i ursprungsmedlemsstaten helt eller delvis hade rättshjälp eller var befriad från kostnader och avgifter, ska denne vara berättigad till så förmånlig rättshjälp eller så stor kostnads- och avgiftsbefrielse som lagen i den anmodade medlemsstaten medger

- a) i alla förfaranden för erkännande eller verkställighet av en åtgärd,
- b) vid delgivning av en rättegångshandling eller annan handling i en annan medlemsstat,
- c) vid förfaranden som inrättats i enlighet med detta kapitel.

## **Kapitel VII EUROPEISKT FÖRETRÄDARINTYG**

#### *Artikel 34*

##### **Inrättande av ett europeiskt företrädarintyg**

1. Genom denna förordning inrättas ett europeiskt företrädarintyg (*företrädarintyget*) som ska utfärdas för användning i en annan medlemsstat och ha de verkningar som förtecknas i artikel [40](#).
2. Det ska inte vara obligatoriskt att använda företrädarintyget.
3. Företrädarintyget ska inte ersätta nationella handlingar som används för liknande ändamål i medlemsstaterna. När det har utfärdats för användning i en annan medlemsstat ska företrädarintyget emellertid ha de verkningar som förtecknas i artikel [40](#) även i den medlemsstat vars behöriga myndigheter utfärdade det i enlighet med detta kapitel.

#### *Artikel 35*

##### **Företrädarintygets syfte**

1. Företrädarintyget ska utfärdas för användning av företrädare som i en annan medlemsstat behöver återöppna sina befogenheter att företräda vuxna som på grund av nedsatt eller bristande personlig förmåga inte kan försvara sina intressen.
2. Företrädarintyget får användas för att visa att företrädaren, på grundval av en åtgärd eller en bekräftad företrädarbefogenhet, har rätt att företräda den vuxne särskilt i en eller flera av följande frågor:

- a) Kontroll, förvaltning och avyttring av den vuxnes fasta egendom eller andra tillgångar.
- b) Förvärv av fast egendom eller andra tillgångar i den vuxnes namn eller på den vuxnes vägnar.
- c) Genomförande av ett avtal som ingåtts av den vuxne.
- d) Bedrivande av handel eller näringsverksamhet på den vuxnes vägnar.
- e) Fullgörande av den vuxnes ansvar och rättsliga skyldigheter.
- f) Genomförande av rättsliga förfaranden i den vuxnes namn eller på den vuxnes vägnar.
- g) Medicinska beslut, inbegripet att ge och vägra samtycke till en medicinsk behandling.
- h) Beslut om den vuxnes personliga välfärd och bostadsort.

#### *Artikel 36*

#### **Behörighet att utfärda företrädarintyget**

1. Företrädarintyget ska utfärdas i den medlemsstat där en åtgärd har vidtagits eller där företrädarbefogenheter har bekräftats avseende en vuxen.
2. Den utfärdande myndigheten i den medlemsstat som avses i punkt 1 ska vara
  - a) den behöriga myndighet som har vidtagit en åtgärd eller bekräftat företrädarbefogenheterna avseende den vuxne,
  - b) en annan behörig myndighet som utsetts av medlemsstaten och som har tillgång till information om den vidtagna åtgärden eller de bekräftade företrädarbefogenheterna.

#### *Artikel 37*

#### **Ansökan om ett företrädarintyg**

1. Företrädarintyget ska utfärdas efter ansökan av en företrädare som genom en åtgärd som har vidtagits eller företrädarbefogenheter som har bekräftats i en medlemsstat har bemyndigats att företräda den vuxne (*sökanden*).
2. Medlemsstaterna ska säkerställa att den eventuella avgiften för erhållande av företrädarintyget inte överstiger kostnaderna för att upprätta företrädarintyget.

#### *Artikel 38*

#### **Utfärdande av företrädarintyget**

1. När den utfärdande myndigheten tar emot en ansökan om ett företrädarintyg ska den kontrollera att
  - a) sökanden har rätt att begära företrädarintyget i enlighet med de befogenheter som denne tilldelats i den åtgärd som vidtagits eller de företrädarbefogenheter som bekräftats i den utfärdande myndighetens medlemsstat (*den ursprungliga åtgärden* eller *de ursprungliga bekräftade företrädarbefogenheterna*),

- b) de omständigheter som ska intygas stämmer överens med den ursprungliga åtgärden eller de ursprungliga bekräftade företrädarbefogenheterna,
  - c) den ursprungliga åtgärden eller de ursprungliga bekräftade företrädarbefogenheterna fortfarande gäller och inte har ersatts av en senare åtgärd eller senare bekräftade företrädarbefogenheter.
2. Den utfärdande myndigheten ska kontrollera alla omständigheter som anges i punkt [1](#), särskilt genom att använda sig av den information och de handlingar som den har tillgång till. Den får också göra ytterligare efterforskningar som är nödvändiga för att kontrollera dessa omständigheter. I detta avseende får den från sökanden eller de behöriga myndigheterna i en annan medlemsstat eller från båda begära den information eller de handlingar som den anser vara nödvändiga för att kontrollera de omständigheter som ska intygas.
  3. För kontrollen av de omständigheter som anges i punkt [1](#) ska den utfärdande myndigheten, när så är möjligt, även söka i det sammankopplingsystem som inrättas genom kapitel [VIII](#).
  4. Sökanden ska på begäran förse den utfärdande myndigheten med de handlingar eller den information som avses i punkt [1](#). Likaledes ska behöriga myndigheter i andra medlemsstater på begäran förse den utfärdande myndigheten med de handlingar eller den information de har, om dessa behöriga myndigheter enligt nationell lag skulle ha rätt att förse en annan nationell myndighet med sådan information.
  5. Den utfärdande myndigheten ska utfärda företrädarintyget utan dröjsmål så snart alla omständigheter som anges i punkt [1](#) har bekräftats föreligga. Den ska utfärda företrädarintyget även om den vuxne har bytt hemvist till en annan medlemsstat eller till ett tredjeland. Den ska inte utfärda företrädarintyget om den ursprungliga åtgärden eller de ursprungliga bekräftade företrädarbefogenheterna eller de omständigheter som ska intygas har bestritts, såvida de inte är provisoriskt tillämpliga.
  6. Företrädarintyget ska utfärdas med användning av formuläret i **bilaga III**.
  7. Företrädarintyget ska fyllas i och utfärdas på språket i den utfärdande myndighetens medlemsstat. Företrädarintyget får på begäran av sökanden även utfärdas på ett annat av unionens officiella språk. Detta medför inte någon skyldighet för den utfärdande myndighet som utfärdar företrädarintyget att tillhandahålla en översättning eller translitterering av det översättningsbara innehållet i fritextfälten.
  8. Den utfärdande myndigheten ska vidta alla nödvändiga åtgärder för att informera den vuxne och alla personer med ett berättigat intresse om att företrädarintyget har utfärdats.
  9. Företrädarintyget ska vara giltigt i ett års tid. I motiverade fall får den utfärdande myndigheten besluta att giltighetstiden ska vara längre eller kortare, särskilt när den ursprungliga åtgärden har en längre eller kortare varaktighet än ett år.

#### *Artikel 39*

#### **Företrädarintygets innehåll**

1. Företrädarintyget ska ange vilka befogenheter den vuxnes företrädare har eller omvänt, beroende på vad som är lämpligt, vilka befogenheter företrädaren inte har. I



tillämpliga fall ska företrädarintyget också ange eventuella begränsningar av befogenheterna eller villkor som är knutna till dem.

#### *Artikel 40*

##### **Företrädarintygets verkningar**

1. Företrädarintyget ska ha verkningar i alla medlemsstater utan att det krävs något särskilt förfarande.
2. Det ska antas att företrädarintyget på ett korrekt sätt visar omständigheter som har fastställts enligt den lag som är tillämplig på den ursprungliga åtgärden eller de ursprungliga bekräftade företrädarbefogenheterna eller enligt varje annan lag som är tillämplig på vissa delar av dem. Den person som i företrädarintyget anges som företrädare för en vuxen ska antas ha de befogenheter som nämns i företrädarintyget utan några andra villkor för eller inskränkningar i dessa befogenheter än de som anges i företrädarintyget. Detta antagande ska dock inte omfatta omständigheter som inte regleras av denna förordning.
3. Varje person som utifrån den information som intygas i ett giltigt företrädarintyg har kontakter med någon som i företrädarintyget anges som den vuxnes företrädare i ett visst ärende, ska anses ha haft kontakt med någon med rätt att företräda den vuxne i ärendet, såvida inte personen vet att innehållet i företrädarintyget är felaktigt eller ogiltigt eller på grund av grov vårdslöshet är omedveten om felaktigheterna eller ogiltigheten.

#### *Artikel 41*

##### **Bestyrkta kopior av företrädarintyget**

1. Den utfärdande myndigheten ska behålla originalet av företrädarintyget och utfärda en eller flera bestyrkta kopior till sökanden.
2. Den utfärdande myndigheten ska, för de ändamål som anges i artiklarna [42.3](#) och [44.2](#), upprätta en förteckning över bestyrkta kopior som har utfärdats i enlighet med punkt 1 i denna artikel.
3. Den bestyrkta kopian sista giltighetsdag ska motsvara företrädarintygets sista giltighetsdag i enlighet med artikel [38.9](#) och ska anges med förfalldatum på den bestyrkta kopian. När denna period har löpt ut ska varje person som innehar en bestyrkt kopia, för att kunna använda företrädarintyget för de ändamål som anges i artikel [35](#), begära att den utfärdande myndigheten utfärdar ett nytt företrädarintyg.

#### *Artikel 42*

##### **Rättelse, ändring eller återkallelse av företrädarintyget**

1. Den utfärdande myndigheten ska på begäran av varje person med ett berättigat intresse eller på eget initiativ rätta skrivfel i företrädarintyget.
2. Den utfärdande myndigheten ska, på begäran av varje person med ett berättigat intresse eller, där denna möjlighet föreskrivs enligt nationell lag, på eget initiativ, ändra eller återkalla företrädarintyget om det har fastställts att företrädarintyget är felaktigt eller ogiltigt eller att enskilda uppgifter i det är felaktiga eller ogiltiga.

3. Den utfärdande myndigheten ska utan dröjsmål informera alla personer till vilka bestyrkta kopior av företrädarintyget har utfärdats i enlighet med artikel [41.1](#) om varje rättelse, ändring eller återkallelse av företrädarintyget.

### *Artikel 43*

#### **Prövningsförfaranden**

1. Beslut som fattas av den utfärdande myndigheten i enlighet med artikel [38](#) om utfärdande av ett företrädarintyg eller om vägran att utfärda ett företrädarintyg kan bestridas av varje person med ett berättigat intresse.

Beslut som fattas av den utfärdande myndigheten i enlighet med artiklarna [42](#) och [44.1 a](#) kan bestridas av varje person med ett berättigat intresse.

Bestridandet ska lämnas in till en rättslig myndighet i den utfärdande myndighetens medlemsstat, i enlighet med den medlemsstatens lag.

2. Medlemsstaterna ska underrätta kommissionen om vilka rättsliga myndigheter som är behöriga att handlägga prövningsförfaranden i enlighet med punkt [1](#).
3. Om ett företrädarintyg i samband med bestridande enligt punkt 1 skulle visa sig vara felaktigt eller ogiltigt, ska den behöriga rättsliga myndigheten rätta, ändra eller återkalla företrädarintyget eller säkerställa att den utfärdande myndigheten rättar, ändrar eller återkallar företrädarintyget.

Om vägran att utfärda ett företrädarintyg i samband med bestridande enligt punkt 1 skulle visa sig vara omotiverad, ska den behöriga rättsliga myndigheten utfärda företrädarintyget eller säkerställa att den utfärdande myndigheten gör en ny bedömning av ärendet och fattar ett nytt beslut.

### *Artikel 44*

#### **Hävning av företrädarintygets verkningar**

1. Företrädarintygets verkningar får hävas av en av följande behöriga myndigheter:
  - a) Den utfärdande myndigheten, på begäran av varje person med ett berättigat intresse, i avvaktan på en ändring eller återkallelse av företrädarintyget i enlighet med artikel [42](#).
  - b) Den rättsliga myndighet som avses i artikel [43](#), på begäran av varje person som har rätt att bestrida ett beslut som fattats av den utfärdande myndigheten, i avvaktan på ett sådant bestridande.
2. Den utfärdande myndigheten eller i förekommande fall den rättsliga myndigheten ska utan dröjsmål informera alla personer till vilka bestyrkta kopior av företrädarintyget har utfärdats i enlighet med artikel [41.1](#) om eventuell hävning av företrädarintygets verkningar.

Under den tid som företrädarintygets verkningar är hävda får inga ytterligare bestyrkta kopior av företrädarintyget utfärdas.

## Kapitel VIII

# UPPRÄTTANDE OCH SAMMANKOPPLING AV SKYDDSREGISTER

### Artikel 45

#### Upprättande av skyddsregister

1. Senast [två år efter den dag då förordningen börjar tillämpas] ska medlemsstaterna på sitt territorium upprätta och underhålla ett eller flera register i vilka information registreras om skyddsåtgärder och, när en behörig myndighets bekräftelse av företrädarbefogenheter föreskrivs i deras nationella lag, om dessa företrädarbefogenheter (*skyddsregister*).
2. Den information som registreras i de register som avses i punkt [1](#) ska omfatta följande (*obligatorisk information*):
  - a) Uppgift om att en åtgärd har vidtagits eller, i tillämpliga fall, att företrädarbefogenheter har beviljats eller bekräftats.
  - b) Datum för den första åtgärden samt datum för de efterföljande åtgärder som vidtagits eller, i tillämpliga fall, datum då företrädarbefogenheterna beviljades av en vuxen eller bekräftades av en behörig myndighet.
  - c) När en åtgärd eller ett beslut om företrädarbefogenheter tillämpas provisoriskt, datum då tidsfristen för att bestrida åtgärden eller beslutet om företrädarbefogenheter löper ut.
  - d) Eventuellt datum då åtgärderna eller företrädarbefogenheterna upphör att gälla eller ska omprövas.
  - e) Den behöriga myndighet som har vidtagit, ändrat eller upphävt åtgärden eller registrerat, bekräftat, ändrat eller upphävt företrädarbefogenheterna.
  - f) Den vuxnes namn, födelseort och födelsedatum samt, i tillämpliga fall, dennes nationella identifieringsnummer.
3. Den information som avses i punkt [1](#) ska publiceras i skyddsregistren så snart som möjligt efter det att följande villkor är uppfyllda:
  - a) Myndigheterna i medlemsstaten har
    - i) vidtagit, ändrat eller upphävt en åtgärd, eller
    - ii) bekräftat, ändrat eller upphävt företrädarbefogenheter som beviljats av en vuxen.
  - b) Tidsfristen för att överklaga åtgärden eller beslutet om företrädarbefogenheter har löpt ut, såvida inte åtgärden eller företrädarbefogenheterna tillämpas provisoriskt.
4. Punkt [1](#) ska inte hindra medlemsstaterna från att införa ytterligare handlingar eller kompletterande information i sina skyddsregister, t.ex. rörande företrädarens namn eller företrädandets typ och omfattning.

### Artikel 46

#### Interoperabilitet för register över andra företrädarbefogenheter

Senast [två år efter den dag då förordningen börjar tillämpas] ska medlemsstater där nationell lag föreskriver elektroniska register med information om andra företrädarbefogenheter som registrerats av en behörig myndighet, och där nationell lag inte föreskriver bekräftelse av sådana företrädarbefogenheter, säkerställa att den obligatoriska information som avses i artikel [45.2](#) registreras i dessa register.

#### Artikel 47

##### Sammankoppling av register

1. Kommissionen ska genom genomförandeakter inrätta ett decentraliserat sammankopplingssystem (*sammankopplingssystem*) som består av
  - a) medlemsstaternas skyddsregister över åtgärder som avses i artikel [45](#) och, i tillämpliga fall, medlemsstaternas skyddsregister över bekräftade företrädarbefogenheter som avses i artikel [45](#) och medlemsstaternas register över andra företrädarbefogenheter som avses i artikel [46](#),
  - b) en central elektronisk åtkomstpunkt till informationen i systemet.
2. Sammankopplingssystemet ska tillhandahålla en söktjänst på unionens alla officiella språk för att tillgängliggöra följande:
  - a) Den obligatoriska information som anges i artikel [45.2](#).
  - b) Eventuella andra handlingar eller uppgifter som ingår i skyddsregistren eller de andra registren över företrädarbefogenheter och som medlemsstaterna väljer att göra tillgängliga via sammankopplingssystemet.

#### Artikel 48

##### Villkor för tillgång till information genom sammankopplingssystemet

1. Medlemsstaterna ska säkerställa att den information som avses i artikel [47.2](#) är tillgänglig utan kostnad via sammankopplingssystemet.
2. Den information som är tillgänglig via sammankopplingssystemet ska endast vara tillgänglig för de behöriga myndigheter eller centralmyndigheter i en medlemsstat som
  - a) har åtkomst till den obligatoriska informationen enligt sin nationella lagstiftning,
  - b) har ett berättigat intresse av att få åtkomst till denna information.
3. För tillämpningen av punkt [2 a](#) ska medlemsstaterna tillhandahålla medel för att ge dessa behöriga myndigheter eller centralmyndigheter åtkomsträtt till sammankopplingssystemet.
4. På begäran av dessa behöriga myndigheter eller centralmyndigheter ska sammankopplingssystemet automatiskt göra den information som avses i artikel [47.2](#) tillgänglig för dem.

## Kapitel IX DIGITAL KOMMUNIKATION

### Artikel 49

#### Medel för kommunikation mellan behöriga myndigheter eller centralmyndigheter

1. Skriftlig kommunikation mellan behöriga myndigheter eller centralmyndigheter, inbegripet utbyte av formulären i **bilagorna I–X**, ska ske via ett säkert och tillförlitligt decentraliserat it-system.
2. Det kan vara olämpligt att använda det decentraliserade it-systemet för direkt kommunikation mellan myndigheter enligt artikel [27.1](#) och i stället får andra kommunikationsmedel användas.
3. Om elektronisk kommunikation enligt punkt [1](#) inte är möjlig på grund av en störning i det decentraliserade it-systemet, det översända materialets beskaffenhet eller exceptionella omständigheter, ska översändandet ske på det snabbaste och lämpligaste alternativa sättet, med beaktande av behovet av att säkerställa ett säkert och tillförlitligt informationsutbyte.

### Artikel 50

#### Kommunikation via den europeiska elektroniska åtkomstpunkten

1. Den europeiska elektroniska åtkomstpunkt som inrättas på den europeiska e-juridikportalen i enlighet med artikel 4 i förordning (EU) [*digitaliseringsförordningen*] får användas för elektronisk kommunikation mellan fysiska och juridiska personer och medlemsstaternas behöriga myndigheter och utfärdande myndigheter i samband med följande:
  - a) Förfaranden för beslut om erkännande eller icke-erkännande av en åtgärd som vidtagits i en medlemsstat i enlighet med artikel [10](#).
  - b) En ansökan om utfärdande av intyg i enlighet med artiklarna [15](#) och [17](#).
  - c) En ansökan om utfärdande, rättelse, ändring, återkallelse eller hävning av eller prövningsförfaranden för det europeiska företrädarintyget i enlighet med kapitel [VII](#).
2. Artiklarna 4.3, 5.2, 5.3 och 6 i förordning (EU) [...] [*digitaliseringsförordningen*] ska tillämpas på elektronisk kommunikation i enlighet med punkt [1](#).

### Artikel 51

#### Elektroniska underskrifter och elektroniska stämplor

1. Den allmänna ram för användning av betrodda tjänster vilken fastställs i Europaparlamentets och rådets förordning (EU) nr 910/2014<sup>26</sup> ska tillämpas på elektronisk kommunikation enligt denna förordning.
2. Om en handling som överförs som ett led i elektronisk kommunikation enligt artikel [49.1](#) kräver eller innehåller en stämpel eller handskrivna underskrift, får

<sup>26</sup> Europaparlamentets och rådets förordning (EU) nr 910/2014 av den 23 juli 2014 om elektronisk identifiering och betrodda tjänster för elektroniska transaktioner på den inre marknaden och om upphävande av direktiv 1999/93/EG (EUT L 257, 28.8.2014, s. 73).

kvalificerade elektroniska stämplat eller kvalificerade elektroniska underskrifter enligt definitionerna i förordning (EU) nr 910/2014 användas i stället.

3. Om en handling som överförs som ett led i elektronisk kommunikation enligt artikel [50](#) kräver eller innehåller en stämpel eller handskriven underskrift, får avancerade elektroniska stämplat, avancerade elektroniska underskrifter, kvalificerade elektroniska stämplat eller kvalificerade elektroniska underskrifter enligt definitionerna i förordning (EU) nr 910/2014 användas i stället.

#### *Artikel 52*

### **Elektroniska handlingars rättsverkan**

Handlingar som överförs som ett led i elektronisk kommunikation ska inte nekas rättsverkan eller betraktas som otillåtliga i gränsöverskridande rättsliga förfaranden enligt denna förordning enbart på grund av att de är i elektronisk form.

## **Kapitel X DATASKYDD**

#### *Artikel 53*

### **Allmänna bestämmelser om dataskydd**

1. Personuppgifter som krävs för tillämpningen av denna förordning ska behandlas av medlemsstaternas behöriga myndigheter och centralmyndigheter för att rationalisera gränsöverskridande förfaranden och samarbete mellan medlemsstaterna i frågor som omfattas av denna förordning och därmed stärka skyddet för vuxna i internationella situationer. I synnerhet ska personuppgifter behandlas enligt denna förordning för följande ändamål:
  - a) Fastställande av de medlemsstater vars myndigheter har behörighet enligt kapitel [II](#).
  - b) Fastställande av tillämplig lag för åtgärder och företrädarbefogenheter enligt kapitel [III](#).
  - c) Underlättande av gränsöverskridande förfaranden för erkännande och verkställighet av åtgärder enligt kapitel [IV](#), inbegripet erhållande av ett beslut om erkännande eller icke-erkännande av en åtgärd enligt artikel [10](#) och uppvisande av handlingar för återopande eller verkställighet av åtgärden i enlighet med artikel [14](#).
  - d) Underlättande av godkännandet av officiella handlingar i alla medlemsstater enligt kapitel [V](#).
  - e) Samarbetet mellan medlemsstaternas behöriga myndigheter och centralmyndigheter enligt kapitel [VI](#) och den digitala kommunikationen dem emellan i enlighet med artikel [49](#).
  - f) Elektronisk kommunikation med medlemsstaternas behöriga myndigheter som fysiska och juridiska personer kan använda i samband med specifika förfaranden och ansökningar enligt denna förordning.
  - g) Utfärdande av intyg i enlighet med artiklarna [15](#) och [17](#), av formulär för förenkling av gränsöverskridande samarbete enligt bilagorna och av ett europeiskt företrädarintyg i enlighet med kapitel [VII](#).

2. Inom ramen för denna förordning behandlas personuppgifter som ingår i de handlingar som medlemsstaternas behöriga myndigheter och centralmyndigheter hanterar för de ändamål som anges i punkt [1](#). Behandling av personuppgifter enligt denna förordning ska begränsas till vad som är nödvändigt för de ändamål som anges i punkt [1](#), utan att det påverkar ytterligare behandling för arkivändamål av allmänt intresse i enlighet med artiklarna 5.1 b och 89 i förordning (EU) 2016/679.
3. Vid tillämpningen av denna förordning ska behöriga myndigheter och centralmyndigheter som av medlemsstaterna bemyndigats att tillämpa denna förordning betraktas som personuppgiftsansvariga i den mening som avses i artikel 4.7 i förordning (EU) 2016/679. Personuppgiftsansvariga ska säkerställa säkerhet, integritet, äkthet och konfidentialitet för de uppgifter som behandlas för de ändamål som anges i punkt [1](#).
4. Utan hinder av punkt [3](#) ska kommissionen betraktas som personuppgiftsansvarig i den mening som avses i artikel 3.8 i förordning (EU) 2018/1725 med avseende på behandling av personuppgifter genom den europeiska elektroniska åtkomstpunkten i enlighet med artikel [50](#). Denna behandling ska ske för att tillhandahålla medel för elektronisk kommunikation med medlemsstaternas behöriga myndigheter som fysiska och juridiska personer får använda i samband med specifika förfaranden och ansökningar enligt denna förordning. Kommissionen ska vidta de tekniska åtgärder som krävs för att säkerställa säkerheten för personuppgifter som överförs, i synnerhet konfidentialitet och integritet vid all överföring.

#### *Artikel 54*

#### **Uppgifter som inhämtats via sammankopplingssystemet**

1. Utan hinder av artikel [53](#) ska behandling av personuppgifter enligt kapitel [VIII](#) om upprättande av skyddsregister och sammankoppling av register regleras av punkterna 2–5 i den här artikeln.
2. Behandling av personuppgifter enligt kapitel [VIII](#) ska begränsas till vad som är nödvändigt för att underlätta gränsöverskridande tillhandahållande av information om en åtgärd eller företrädarbefogenheter avseende en viss vuxen. Utan att det påverkar artikel [47.2 b](#) ska behandlingen begränsas till de personuppgifter som ingår i den obligatoriska information som anges i artikel [45.2](#).
3. Personuppgifter ska lagras i medlemsstaternas skyddsregister som avses i artikel [45.1](#) eller i register över andra företrädarbefogenheter som avses i artikel [46](#). Lagringstiden för uppgifter i sammankopplingssystemet ska begränsas till vad som är nödvändigt för att koppla samman dessa register och göra det möjligt att hämta och få tillgång till uppgifterna från dem.
4. Medlemsstaterna ska vara ansvariga, i enlighet med artikel 4.7 i förordning (EU) 2016/679, för insamling och lagring av uppgifter i de register som avses i artiklarna [45](#) och [46](#) och för beslut som fattas för att göra dessa uppgifter tillgängliga i det sammankopplingssystem som avses i artikel [47](#).
5. När det gäller det sammankopplingssystem som avses i artikel [47](#) ska kommissionen betraktas som personuppgiftsansvarig i den mening som avses i artikel 3.8 i förordning (EU) 2018/1725. Den ska anta de tekniska lösningar som krävs för att den ska kunna fullgöra sina skyldigheter inom ramen för denna funktion. Kommissionen ska i synnerhet vidta de tekniska åtgärder som krävs för att säkerställa säkerheten för

personuppgifter under överföring, särskilt vad gäller deras konfidentialitet och integritet.

## **Kapitel XI DELEGERADE AKTER**

### *Artikel 55*

#### **Delegering av befogenhet**

Kommissionen ges befogenhet att anta delegerade akter i enlighet med artikel [56](#) med avseende på ändring av **bilagorna I–X** i syfte att uppdatera eller göra tekniska ändringar av de bilagorna.

### *Artikel 56*

#### **Utövande av delegeringen**

1. Befogenheten att anta delegerade akter ges till kommissionen med förbehåll för de villkor som anges i denna artikel.
2. Den befogenhet att anta delegerade akter som avses i artikel [55](#) ges till kommissionen tills vidare från och med [*den dag då denna förordning träder i kraft*].
3. Den delegering av befogenhet som avses i artikel [55](#) får när som helst återkallas av Europaparlamentet eller rådet. Ett beslut om återkallelse innebär att delegeringen av den befogenhet som anges i beslutet upphör att gälla. Beslutet får verkan dagen efter det att det offentliggörs i *Europeiska unionens officiella tidning*, eller vid ett senare i beslutet angivet datum. Det påverkar inte giltigheten av delegerade akter som redan har trätt i kraft.
4. Innan kommissionen antar en delegerad akt ska den samråda med experter som utsetts av varje medlemsstat i enlighet med principerna i det interinstitutionella avtalet av den 13 april 2016 om bättre lagstiftning.
5. Så snart kommissionen antar en delegerad akt ska den samtidigt delge Europaparlamentet och rådet denna.
6. En delegerad akt som antas enligt artikel [55](#) ska träda i kraft endast om varken Europaparlamentet eller rådet har gjort invändningar mot den delegerade akten inom en period på två månader från den dag då akten delgavs Europaparlamentet och rådet, eller om både Europaparlamentet och rådet, före utgången av den perioden, har underrättat kommissionen om att de inte kommer att invända. Denna period ska förlängas med två månader på Europaparlamentets eller rådets initiativ.

## **Kapitel XII ALLMÄNNA BESTÄMMELSER OCH SLUTBESTÄMMELSER**

### *Artikel 57*

#### **Legalisering eller annat liknande förfarande**

Ingen legalisering och inget annat liknande förfarande får krävas inom ramen för denna förordning.



## *Artikel 58*

### **Förhållande till andra instrument**

1. Denna förordning ska inte påverka tillämpningen av internationella konventioner i vilka en eller flera medlemsstater är part när denna förordning antas och vilka gäller frågor som omfattas av denna förordning.
2. Utan hinder av punkt 1 ska denna förordning ha företräde mellan medlemsstaterna framför konventioner som har ingåtts uteslutande mellan två eller flera av dem, i den mån som konventionerna gäller frågor som regleras genom denna förordning.

## *Artikel 59*

### **Förhållande till 2000 års Haagkonvention**

1. I förhållande till 2000 års Haagkonvention ska denna förordning tillämpas
  - a) med förbehåll för punkt [2](#) när den berörde vuxne har hemvist inom en medlemsstats territorium,
  - b) även när den berörde vuxne har hemvist inom territoriet för en stat som är part i den konventionen och där denna förordning inte är tillämplig, när det gäller erkännande och verkställighet av en åtgärd som vidtagits eller godkännande av en officiell handling som upprättats av en behörig myndighet i en medlemsstat på en annan medlemsstats territorium.
2. Utan hinder av punkt 1 gäller följande:
  - a) Artikel 7 i 2000 års Haagkonvention ska tillämpas på en vuxen som är medborgare i en part i den konventionen där denna förordning inte är tillämplig.
  - b) Artikel 8 i 2000 års Haagkonvention ska tillämpas på överföring av behörighet mellan en myndighet i en medlemsstat och en myndighet i en part i den konventionen där denna förordning inte är tillämplig.
  - c) Kapitel V i 2000 års Haagkonvention ska tillämpas på samarbete mellan behöriga myndigheter och centralmyndigheter i en medlemsstat och en part i den konventionen där denna förordning inte är tillämplig.

## *Artikel 60*

### **Genomförandeakter som ska antas av kommissionen**

1. Kommissionen ska anta genomförandeakter om inrättande av det decentraliserade system för sammankoppling av register som avses i artikel [47](#) (*sammankopplingsystem*), i vilka följande fastställs:
  - a) Tekniska specifikationer som definierar metoderna för kommunikation och informationsutbyte på elektronisk väg utifrån den fastställda gränssnittspecifikationen för sammankopplingsystemet.
  - b) Tekniska åtgärder som säkerställer minimistandarder för it-säkerhet vad gäller kommunikation och överföring av information inom sammankopplingsystemet.

- c) Minimikriterier för den söktjänst som tillhandahålls genom sammankopplingssystemet på grundval av den information som anges i artikel [45](#).
  - d) Minimikriterier för visningen av sökresultat i sammankopplingssystemet på grundval av den information som anges i artikel [45](#).
  - e) Former och tekniska villkor för tillgång till de tjänster som tillhandahålls genom sammankopplingssystemet.
  - f) En teknisk semantisk ordlista som innehåller en grundläggande förklaring av medlemsstaternas skyddsåtgärder eller företrädarbefogenheter.
  - g) Specificering av de kategorier av uppgifter som är tillgängliga, även enligt artikel [47.2 b](#).
  - h) Dataskyddsåtgärder.
2. Kommissionen ska anta genomförandeakter om inrättande av det decentraliserade it-system som avses i kapitel [IX](#), i vilka följande fastställs:
- a) Tekniska specifikationer som fastställer de elektroniska kommunikationsmetoderna för det decentraliserade it-systemet.
  - b) Tekniska specifikationer för kommunikationsprotokoll.
  - c) Mål för informationssäkerhet och relevanta tekniska åtgärder som säkerställer minimistandarderna för informationssäkerhet och en hög cybersäkerhet vad gäller behandlingen och kommunikationen av information inom det decentraliserade it-systemet.
  - d) Minimimål för tillgänglighet och eventuella därtill relaterade tekniska krav för de tjänster som tillhandahålls genom det decentraliserade it-systemet.
  - e) Dataskyddsåtgärder.
3. De genomförandeakter som avses i denna artikel ska antas i enlighet med det förfarande som avses i artikel [64](#).
4. Genomförandeakterna om inrättande av sammankopplingssystemet i enlighet med punkt 1 ska antas senast den [3 år efter ikraftträdandet].
5. Genomförandeakterna om inrättande av det decentraliserade it-systemet i enlighet med punkt 2 ska antas senast den [2 år efter ikraftträdandet].

### *Artikel 61*

#### **Referensprogramvara**

1. I syfte att inrätta det decentraliserade it-system som avses i artikel [50](#) ska kommissionen ansvara för att skapa, underhålla och utveckla referensprogramvara som medlemsstaterna kan välja att använda som sitt backend-system i stället för ett nationellt it-system för kommunikation mellan behöriga myndigheter och centralmyndigheter enligt artikel [49](#) och mellan fysiska och juridiska personer och behöriga myndigheter och utfärdande myndigheter enligt artikel [50](#).
2. Skapandet, underhållet och utvecklingen av referensprogramvaran ska finansieras genom unionens allmänna budget.

3. Kommissionen ska tillhandahålla, underhålla och stödja referensprogramvaran utan kostnad.

#### *Artikel 62*

#### **Kostnader för upprättande av skyddsregister och sammankoppling av medlemsstaternas register**

1. Upprättandet, underhållet och utvecklingen av det sammankopplingsystem som inrättas genom kapitel [VIII](#) ska finansieras genom unionens allmänna budget.
2. Varje medlemsstat ska bära kostnaderna för att upprätta och anpassa sina register enligt artiklarna [45](#) och [46](#) för att göra dem interoperabla med det decentraliserade systemet för sammankoppling av register samt kostnaderna för att administrera, driva och underhålla dessa register. Detta ska inte påverka möjligheten att ansöka om bidrag för att stödja sådan verksamhet inom ramen för unionens finansieringsprogram.

#### *Artikel 63*

#### **Kostnaderna för det decentraliserade it-systemet, den europeiska elektroniska åtkomstpunkten och de nationella it-portalerna**

1. När det gäller det decentraliserade it-system som inrättats i enlighet med kapitel [IX](#) ska varje medlemsstat bära kostnaderna för installationen, driften och underhållet av det decentraliserade it-systemets åtkomstpunkter som är belägna på deras territorium.
2. Varje medlemsstat ska bära kostnaderna för att inrätta och anpassa sina nationella it-system för att göra dem interoperabla med åtkomstpunkterna, och ska bära kostnaderna för att administrera, driva och underhålla dessa system.
3. Ingenting ska hindra medlemsstaterna från att ansöka om bidrag till stöd för den verksamhet som avses i punkterna 1 och 2 inom ramen för unionens relevanta finansieringsprogram.
4. Kommissionen ska bära alla kostnader som är förknippade med den europeiska elektroniska åtkomstpunkten.

#### *Artikel 64*

#### **Kommittéförfarande**

1. Kommissionen ska biträdas av en kommitté. Denna kommitté ska vara en kommitté i den mening som avses i förordning (EU) nr 182/2011<sup>27</sup>.
2. När det hänvisas till denna punkt ska artikel 5 i förordning (EU) nr 182/2011 tillämpas.

#### *Artikel 65*

#### **Övergångsbestämmelser**

<sup>27</sup> Europaparlamentets och rådets förordning (EU) nr 182/2011 av den 16 februari 2011 om fastställande av allmänna regler och principer för medlemsstaternas kontroll av kommissionens utövande av sina genomförandebefogenheter (EUT L 55, 28.2.2011, s. 13).

1. Denna förordning ska endast tillämpas på åtgärder som vidtas, officiella handlingar som upprättas eller registreras och företrädarbefogenheter som bekräftas efter den [tillämpningsdatum].
2. Utan hinder av punkt [1](#) ska denna förordning tillämpas från och med den [tillämpningsdatum] på företrädarbefogenheter som tidigare beviljats av en vuxen på villkor som motsvarar dem som anges i artikel 15 i 2000 års Haagkonvention.
3. Kapitel [VI](#) om samarbete mellan centralmyndigheter ska tillämpas på begäranden och ansökningar som mottas av centralmyndigheterna från och med den [tillämpningsdatum].
4. Kapitel [VII](#) om det europeiska företrädarintyget ska tillämpas på ansökningar om företrädarintyget som mottas av den utfärdande myndigheten från och med den [tillämpningsdatum].
5. Medlemsstaterna ska använda det decentraliserade it-system som avses i artikel 49.1 för förfaranden som inleds från och med den första dagen i månaden efter perioden på två år efter antagandet av den genomförandeakt som avses i artikel [60.5](#).
6. Kapitel [VIII](#) om upprättande och sammankoppling av skyddsregister och register över andra företrädarbefogenheter ska tillämpas på de åtgärder som vidtas och de företrädarbefogenheter som bekräftas eller registreras från och med den första dagen i månaden efter perioden på två år efter antagandet av den genomförandeakt som avses i artikel [60.4](#).

#### *Artikel 66*

### **Övervakning och utvärdering**

1. Senast [*10 år efter ikraftträdandet*] ska kommissionen göra en utvärdering av denna förordning och för Europaparlamentet, rådet [och Europeiska ekonomiska och sociala kommittén] lägga fram en rapport om utvärderingen av denna förordning med stöd av information som lämnats av medlemsstaterna och samlats in av kommissionen. Rapporten ska vid behov åtföljas av ett lagstiftningsförslag.
2. Från och med [*3 år efter ikraftträdandet*] ska medlemsstaterna inom ramen för det europeiska rättsliga nätverket på privaträttens område årligen lämna följande uppgifter till kommissionen:
  - a) Antalet inkommande meddelanden som mottagits av deras myndigheter enligt artikel 7 i 2000 års Haagkonvention och som skickats av myndigheter i en annan medlemsstat.
  - b) Antalet inkommande begäranden som mottagits av deras myndigheter enligt artikel 8 i 2000 års Haagkonvention och som skickats av myndigheter i en annan medlemsstat.
  - c) Antalet europeiska företrädarintyg som utfärdats av deras behöriga myndigheter och antalet begäranden om rättelse, ändring eller återkallelse av tidigare utfärdade europeiska företrädarintyg, samt, om möjligt, fördelningen mellan företrädarintyg som utfärdats på grundval av en ursprunglig åtgärd och företrädarintyg som utfärdats på grundval av ursprungliga bekräftade företrädarbefogenheter.

- d) Antalet inkommande begäranden som centralmyndigheterna tagit emot från centralmyndigheter i andra medlemsstater och om möjligt karaktären av dessa begäranden.
- e) Antalet inkommande begäranden som deras myndigheter eller centralmyndigheter tagit emot från myndigheter och behöriga myndigheter i andra medlemsstater och om möjligt karaktären av dessa begäranden.
- f) Den genomsnittliga handläggningstiden för de ärenden som behandlats av centralmyndigheterna enligt denna förordning, baserat på antalet avslutade ärenden under det aktuella året. Ärendets handläggningstid beräknas från den dag då det registrerades av centralmyndigheten till och med den dag då ärendet avslutas permanent.

#### *Artikel 67*

#### **Information tillgänglig för allmänheten**

1. Medlemsstaterna ska, i syfte att göra informationen tillgänglig för allmänheten inom ramen för det europeiska rättsliga nätverket på privaträttens område, tillhandahålla faktablad med en kort sammanfattning av sin nationella lagstiftning, inbegripet, i förekommande fall, följande information:
  - a) En vägledande förteckning över åtgärder till skydd för vuxna.
  - b) En vägledande förteckning över företrädarbefogenheter till skydd för vuxna.
  - c) Förekomsten av och förfarandena för bekräftelse av företrädarbefogenheter.
  - d) De myndigheter som har behörighet i frågor som rör skydd av vuxna och deras roller och kontaktuppgifter när så är möjligt.
  - e) De nationella förfaranden som gäller för fastställande, registrering, bekräftelse, ändring och upphävande av åtgärder och/eller företrädarbefogenheter.
2. Medlemsstaterna ska fortlöpande uppdatera denna information.

#### *Artikel 68*

#### **Tillgänglighet**

Information, formulär och ansökningar som tillhandahålls allmänheten enligt denna förordning ska göras tillgängliga för allmänheten i enlighet med tillgänglighetskraven i direktiv (EU) 2019/882.

#### *Artikel 69*

#### **Information som ska meddelas kommissionen**

1. Medlemsstaterna ska till kommissionen lämna information om följande:
  - a) De myndigheter som är behöriga att fatta beslut om erkännande eller icke-erkännande av en åtgärd som vidtagits i en annan medlemsstat i enlighet med artikel [9.2](#).
  - b) De myndigheter som är behöriga att utfärda det intyg som avses i artikel [15](#).
  - c) Relevanta bestämmelser i deras nationella lagstiftning om bevisvärdet av officiella handlingar till skydd för vuxna.

- d) Villkoren för fastställande av en officiell handlings äkthet enligt nationell lag, i den mening som avses i artikel [16.2](#).
  - e) De myndigheter som är behöriga att utfärda det intyg som avses i artikel [17](#).
  - f) Namn på, adress till och sätt att komma i kontakt med de centralmyndigheter som har utsetts i enlighet med artikel [18](#).
  - g) I tillämpliga fall, namn på, adress till och kontaktuppgifter för de myndigheter och andra organ som är behöriga att inleda medling eller andra typer av alternativ tvistlösning i den mening som avses i artikel [28](#).
  - h) Språk som godtas för översättningar i enlighet med artikel [31](#).
  - i) De myndigheter som är behöriga att utfärda det europeiska företrädarintyget i enlighet med artikel [36.2](#).
  - j) De myndigheter som är behöriga att handlägga prövningsförfaranden i enlighet med artikel [43](#).
  - k) Eventuella avgifter som medlemsstaterna tar ut för utfärdandet av det europeiska företrädarintyget i enlighet med artikel [37.2](#).
  - l) De rättsliga myndigheter som är behöriga att handlägga prövningsförfaranden i enlighet med artikel [43](#) och begäranden om hävning av företrädarintygets verkningar i enlighet med artikel [44](#).
  - m) De myndigheter som avses i artikel [48.2 a](#) och som har tillgång till information via systemet för sammankoppling av register.
2. Medlemsstaterna ska lämna den information som avses i punkt 1 a–l senast den första dagen i månaden efter en period på 15 månader efter det att tillämpningen inleds, och den information som avses i punkt 1 m senast den första dagen i månaden efter perioden på två år efter ikraftträdandet av den genomförandeakt som avses i artikel [60.4](#).
  3. Medlemsstaterna ska meddela kommissionen alla ändringar av den information som avses i punkt 1.
  4. Kommissionen ska offentliggöra den information som avses i punkt 1 på lämpligt sätt, inbegripet via den europeiska e-juridikportalen.

#### *Artikel 70*

#### **Ikraftträdande och tillämpning**

1. Denna förordning träder i kraft den tjugonde dagen efter det att den har offentliggjorts i *Europeiska unionens officiella tidning*.
2. Den ska tillämpas från och med [den första dagen i den månad som följer på perioden på 18 månader från dagen för ikraftträdandet av denna förordning].
3. Artiklarna [49](#) och [50](#) ska tillämpas från och med den första dagen i månaden efter perioden på två år efter ikraftträdandet av den genomförandeakt som avses i artikel [60.2](#).
4. Artiklarna [45](#) och [46](#) ska tillämpas från och med den [två år efter tillämpningsdagen].
5. Artikel [47](#) ska tillämpas från och med den första dagen i månaden efter perioden på två år efter ikraftträdandet av den genomförandeakt som avses i artikel [60.1](#).

6. Artikel [38.3](#) ska tillämpas från och med den första dagen i månaden efter perioden på två år efter antagandet av den genomförandeakt som avses i artikel [60.4](#).

Denna förordning är till alla delar bindande och direkt tillämplig i alla medlemsstater.

Utfärdad i Bryssel den

*På Europaparlamentets vägnar*  
*Ordförande*  
[...]

*På rådets vägnar*  
*Ordförande*  
[...]



EUROPEISKA  
KOMMISSIONEN

Bryssel den 31.5.2023  
COM(2023) 281 final

2023/0170 (NLE)

Förslag till

**RÅDETS BESLUT**

**om bemyndigande för medlemsstater att i Europeiska unionens intresse bli eller förbli  
parter i konventionen av den 13 januari 2000 om internationellt skydd för vuxna**



## MOTIVERING

### 1. BAKGRUND TILL FÖRSLAGET

- **Motiv och syfte med förslaget**

EU strävar efter att skapa, bevara och utveckla ett område med frihet, säkerhet och rättvisa, där fri rörlighet för personer, tillgång till rättslig prövning och full respekt för de grundläggande rättigheterna säkerställs.

Detta mål bör även omfatta gränsöverskridande skydd för vuxna som på grund av nedsatt eller bristande personlig förmåga inte kan försvara sina intressen (*vuxna*). Med vuxen avses en person som fyllt 18 år.

Antalet vuxna i sådana situationer i EU ökar på grund av den åldrande befolkningen och den därmed förknippade förekomsten av åldersrelaterade sjukdomar, och det ökande antalet personer med funktionsnedsättning. Beroende på den nationella lagstiftningen i den medlemsstat där de bor kan de omfattas av en skyddsåtgärd som vidtagits av en domstol eller en administrativ myndighet, eller stötts av en tredje part som de i förväg har utsett (genom *företrädarbefogenheter*) att ta tillvara deras intressen.

Vuxna kan behöva förvalta sina tillgångar eller fastigheter i ett annat land, genomgå akutvård eller planerad vård utomlands eller flytta till ett annat land av olika skäl.

I dessa gränsöverskridande situationer ställs vuxna inför medlemsstaternas komplexa och ibland motstridiga regler. Det kan t.ex. handla om att besluta vilken domstol eller annan myndighet som är behörig att vidta skyddsåtgärder, vilken lag som gäller i deras fall och hur man ska erkänna eller ge verkan åt ett beslut som fattats eller företrädarbefogenheter som upprättats utomlands. Detta leder till situationer där vuxna, deras familjer och deras företrädare upplever stor rättslig osäkerhet om vilka regler som kommer att gälla i deras fall, om resultatet av förfarandena och om vilka formaliteter som de måste följa. För att säkerställa att deras skydd fortsätter att vara effektivt över gränserna eller att de kan utnyttja sina rättigheter utomlands måste de ofta genomgå långa och dyra förfaranden. I vissa fall erkänns ändå inte deras skydd och de befogenheter som tilldelats deras företrädare, vare sig av domstolar eller icke-rättsliga aktörer som banker, sjukvårdspersonal eller fastighetsmäklare.

Den 13 januari 2000 antog Haagkonferensen för internationell privaträtt (*Haagkonferensen*), en mellanstatlig organisation vars syfte är att arbeta för att gradvis förenhetliga reglerna inom privaträtten<sup>1</sup>, konventionen om internationellt skydd för vuxna (*2000 års Haagkonvention*). Denna konvention innehåller ett omfattande regelverk om behörighet, tillämplig lag, erkännande och verkställighet av skyddsåtgärder samt bestämmelser om tillämplig lag för företrädarbefogenheter som ger verkan åt sådana företrädarbefogenheter i ett gränsöverskridande sammanhang. I förordningen fastställs också mekanismer för samarbete mellan de behöriga myndigheterna i konventionsstater och mellan centralmyndigheter i konventionsstater.

Konventionen anses allmänt vara ett effektivt och flexibelt instrument för internationell privaträtt som är ändamålsenligt på global nivå. Det arbete som nyligen utförts inom ramen för specialkommissionen för den praktiska tillämpningen av 2000 års Haagkonvention<sup>2</sup> kommer snart att ge rättstillämpare användbara verktyg för en korrekt tillämpning, såsom en praktisk handbok.

<sup>1</sup> Artikel 1 i Haagkonferensens [stadga](#).

<sup>2</sup> <https://www.hcch.net/en/news-archive/details/?varevent=884>.

För närvarande är dock endast tolv EU-medlemsstater parter i konventionen<sup>3</sup>. EU har redan under en längre tid eftersträvat målet att alla medlemsstater ska ratificera och ansluta sig till 2000 års Haagkonvention.

Sedan 2008 har 2000 års Haagkonvention uttryckligen godkänts av Europeiska unionens råd<sup>4</sup>, Europaparlamentet<sup>5</sup> och Europeiska kommissionen<sup>6</sup>. En bred ratificering av 2000 års Haagkonvention av medlemsstaterna, och andra länder, är avgörande för att den ska fungera effektivt. Parlamentet har aktivt stött alla medlemsstaters ratificering av konventionen samt ett eventuellt lagstiftningsinitiativ från EU:s sida för att komplettera 2000 års Haagkonvention.

Den 5–8 december 2018 anordnade kommissionen och Haagkonferensen en internationell gemensam konferens för att främja ratificeringen av 2000 års Haagkonvention och undersöka eventuella brister som skulle kräva ytterligare åtgärder<sup>7</sup>.

Den 3 maj 2021 skrev Tjeckiens, Frankrikes och Sloveniens justitieministrar till kommissionen för att begära att kommissionen påskyndar sitt förberedande arbete med ett lagstiftningsinitiativ.

I juni 2021 antogs rådets slutsatser<sup>8</sup>, i vilka medlemsstaterna bland annat uppmanades att ratificera 2000 års Haagkonvention så snabbt som möjligt och kommissionen uppmanades att överväga det eventuella behovet av en rättslig ram inom EU för att underlätta rörligheten för avgöranden om skyddsåtgärder och vid behov lägga fram förslag till lagstiftning.

<sup>3</sup> Belgien, Tjeckien, Tyskland, Estland, Grekland, Frankrike, Cypern, Lettland, Malta, Österrike, Portugal och Finland.

<sup>4</sup> I rådets slutsatser om rättsligt skydd för sårbara vuxna (14667/08 (Presse 299), 24.X.2008) uppmanade rådet de medlemsstater som inte redan hade gjort det att ”snarast inleda eller aktivt fortsätta förfarandena för undertecknande och/eller ratificering” av 2000 års Haagkonvention och uppmanade de medlemsstater ”som fortfarande överlägger internt” om anslutningen till 2000 års Haagkonvention ”att snarast möjligt slutföra dessa överläggningar”. Dessutom uttryckte Europeiska rådet i sina slutsatser om *Stockholmsprogrammet – ett öppet och säkert Europa i medborgarnas tjänst och för deras skydd*, som antogs 2009, en önskan om att medlemsstaterna ”så snart som möjligt” ansluter sig till 2000 års Haagkonvention.

<sup>5</sup> Se *Rättsskydd för vuxna: gränsöverskridande konsekvenser* (P6\_TA(2008)0638), Europaparlamentets resolution av den 18 december 2008 med rekommendationer till kommissionen om rättsskydd för vuxna: gränsöverskridande konsekvenser (2008/2123(INI)) (2010/C 45 E/13). I punkterna 1–4 i resolutionen uppmanades medlemsstaterna att ratificera 2000 års Haagkonvention, och kommissionen uppmanades att lägga fram ett lagförslag om att stärka samarbetet mellan medlemsstaterna, sammanfatta problemen och de bästa metoderna med avseende på 2000 års Haagkonvention samt utvärdera alternativet att Europeiska gemenskapen ansluter sig till konventionen. Det bör noteras att parlamentet i sin resolution från 2008 uppmanade kommissionen att lägga fram ett förslag ”så snart den har fått tillräcklig erfarenhet av hur Haagkonventionen fungerar”. En ytterligare resolution antogs av Europaparlamentet den 1 juni 2017 med en uppmaning till medlemsstaterna att underteckna och ratificera 2000 års Haagkonvention och att främja vuxnas självbestämmande genom att i sin nationella rätt införa lagstiftning som reglerar fullmakter på grund av beslutsoförmåga.

<sup>6</sup> Se meddelandet från kommissionen till Europaparlamentet, rådet, Europeiska ekonomiska och sociala kommittén och Regionkommittén, *Att förverkliga ett område med frihet, säkerhet och rättvisa för EU-medborgarna – Handlingsplan för att genomföra Stockholmsprogrammet*, KOM(2010) 171 slutlig, Bryssel, 20.4.2010. I punkt 13 i 2010 års handlingsplan för att genomföra Stockholmsprogrammet, under rubriken ”Garantier för skyddet av de grundläggande rättigheterna/Utsatta grupper”, hänvisas till att EU:s medlemsstater blir parter i 2000 års Haagkonvention.

<sup>7</sup> Kommissionens och Haagkonferensens gemensamma konferens om gränsöverskridande skydd av utsatta vuxna, Bryssel, den 5–7 december 2018, <https://www.hcch.net/en/news-archive/details/?varevent=654>.

<sup>8</sup> [Rådets slutsatser om skyddet av utsatta vuxna i Europeiska unionen](#) (7 juni 2021).

Under 2021–2022 anordnade de portugisiska, franska och tjeckiska ordförandeskapen olika evenemang för att öka medvetenheten om denna fråga.

Trots dessa aktiviteter går ratificeringen av konventionen fortfarande för långsamt. I vissa medlemsstater har det lagförslag som genomför ratificeringen behandlats av parlamentet i flera år, eller så har det inte lagts fram av regeringen trots att det förberedande arbetet har avslutats. Andra medlemsstater tillämpar delvis konventionen i praktiken (särskilt bestämmelserna om behörighet och tillämplig lag), men tar inte initiativ till att formellt ratificera den. Detta skulle innebära att en centralmyndighet inrättas för att uppnå ett effektivt samarbete mellan konventionsstaterna.

Mot denna bakgrund har kommissionen beslutat att lägga fram ett initiativ som syftar till att bemyndiga de medlemsstater som ännu inte är parter i konventionen att ratificera eller ansluta sig till den. En hänvisning till detta initiativ görs i kommissionens arbetsprogram 2022: ”Vi kommer att föreslå åtgärder för att [...] **stärka det rättsliga samarbetet om skydd av utsatta vuxna i gränsöverskridande situationer.**”

Eftersom 2000 års Haagkonvention är öppen för undertecknande och ratificering av stater som var medlemmar i Haagkonferensen för internationell privaträtt den 2 oktober 1999<sup>9</sup> (artikel 53 i konventionen) måste följande medlemsstater både underteckna och ratificera konventionen: Bulgarien, Spanien, Kroatien, Ungern, Rumänien, Slovenien, Slovakien och Sverige. Irland, Italien, Luxemburg, Nederländerna och Polen måste däremot endast ratificera konventionen, eftersom de redan har undertecknat den. Litauen måste ansluta sig till den, eftersom landet har varit medlem i Haagkonferensen för internationell privaträtt sedan den 23 oktober 2001.

- **Förenlighet med befintliga bestämmelser inom området**

Det finns för närvarande ingen EU-lagstiftning om gränsöverskridande skydd för utsatta vuxna. Detta förslag ingår dock i ett paket med ett förslag från kommissionen till Europaparlamentets och rådets förordning om behörighet, tillämplig lag, erkännande och verkställighet av åtgärder, officiella handlingar och företrädarbefogenheter samt samarbete i civilrättsliga frågor som rör skydd för vuxna. I förslaget föreskrivs det att vissa av reglerna i 2000 års Haagkonvention ska tillämpas i medlemsstaterna och det fastställs kompletterande regler för att underlätta ett ännu närmare samarbete inom EU på detta område.

Detta förslag gäller ratificering och anslutning för de medlemsstater som ännu inte är parter i 2000 års Haagkonvention, som är det enda internationella instrument som rör internationella privaträttsliga frågor om gränsöverskridande skydd för vuxna.

Båda förslagen rör internationell privaträtt, ett välutvecklat politikområde inom EU. Sedan 2000 har EU antagit ett antal rättsakter på området rättsligt samarbete i civilrättsliga frågor som har gränsöverskridande konsekvenser. Ingen av dessa rättsakter reglerar emellertid de

---

<sup>9</sup> Artikel 53:

- (1) Konventionen ska vara öppen för undertecknande av de stater som var medlemmar i Haagkonferensen för internationell privaträtt vid tidpunkten för dess artonde session.
- (2) Den ska ratificeras, godtas eller godkännas och ratifikations-, godtagande- eller godkännandeinstrumenten ska deponeras hos utrikesministeriet i Konungariket Nederländerna, som är depositarie för konventionen.

gränsöverskridande aspekterna av personers rättskapacitet<sup>10</sup> eller skyddet av vuxna som ”på grund av nedsatt eller bristande personlig förmåga”<sup>11</sup> inte kan försvara sina intressen.

Den föreslagna förordningen skulle gälla i medlemsstaterna, medan 2000 års Haagkonvention skulle vara tillämplig när det gäller länder utanför EU som är parter i konventionen. Eftersom vuxna i EU kan ha förbindelser med både medlemsstater och länder utanför EU (t.ex. äga egendom där eller ha personliga band dit) är en sammanhängande internationell privaträttslig ram för skydd för vuxna i både EU och länder utanför EU som är parter i konventionen avgörande för att säkerställa skyddet för vuxna i internationella situationer.

Båda förslagen kompletterar således varandra och läggs därför fram tillsammans.

- **Förenlighet med unionens politik inom andra områden**

EU och medlemsstaterna är parter i FN:s konvention om rättigheter för personer med funktionsnedsättning (*UNCRPD-konventionen*), som sedan den antogs 2006 utgör den internationella grunden för rättigheter för personer med funktionsnedsättning.

Artikel 3 c i 2000 års Haagkonvention innehåller bestämmelser som påstås främja eller tolerera ställföreträdande beslutsfattande (främst på grund av användningen av begreppet ”förvaltare, godmanskap, intressebevakning och liknande institut”). Det har diskuterats om detta skulle kunna främja eller möjliggöra erkännande av åtgärder som fastställer ställföreträdande beslutsfattande snarare än stödjande beslutsfattande, och om det skulle strida mot vuxnas rätt till oberoende och jämlikhet.

Samstämmigheten och komplementariteten mellan 2000 års Haagkonvention och de rättigheter som fastställs i UNCRPD-konventionen har erkänts vid flera tillfällen, till exempel i de slutsatser och rekommendationer (slutsatserna 2 och 3) som antogs vid den ovannämnda gemensamma konferensen med kommissionen och Haagkonferensen 2018<sup>12</sup>.

2000 års Haagkonvention är ett internationellt privaträttsligt instrument. Den är neutral vad gäller materiell rätt, som inte föreskriver någon typ av åtgärder, och i ingressen beaktas den vuxnes intressen och respekten för hans eller hennes värdighet och oberoende i första hand. Genom att underlätta gränsöverskridande samarbete och undanröja rättsliga och praktiska hinder främjar den vissa viktiga mål i UNCRPD-konventionen. Bland dessa kan nämnas artikel 12 om likhet inför lagen och artikel 32 om internationellt samarbete, för vilket det genom 2000 års Haagkonvention införs ett system med centralmyndigheter.

Alla med funktionsnedsättning är inte heller vuxna som behöver gränsöverskridande skydd i den mening som avses i 2000 års Haagkonvention, utan endast de som inte kan försvara sina personliga eller ekonomiska intressen. Omvänt är inte alla vuxna vars psykosociala förmåga är nedsatt personer med funktionsnedsättning.

Det är också värt att påminna om att kommittén för UNCRPD-konventionen i sin rapport från 2015 om genomförandet av konventionen i EU uttryckte oro över de hinder som personer med funktionsnedsättning möter när de flyttar från en medlemsstat till en annan. Kommittén rekommenderade att EU vidtar omedelbara åtgärder för att se till att alla personer med

<sup>10</sup> Det enda undantaget är en bestämmelse om fysiska personers rättskapacitet inom ramen för gränsöverskridande avtalsförpliktelser på privaträttens område som fastställs i artikel 13 i Europaparlamentets och rådets förordning (EG) nr 593/2008 av den 17 juni 2008 om tillämplig lag för avtalsförpliktelser (Rom I).

<sup>11</sup> Artikel 1.1 i 2000 års Haagkonvention.

<sup>12</sup> [88f10f24-81ad-42ac-842c-315025679d40.pdf](https://www.hcch.net/en/instruments/declarations/88f10f24-81ad-42ac-842c-315025679d40.pdf) (hcch.net).

funktionsnedsättning och deras familjer kan åtnjuta sin rätt till fri rörlighet på lika villkor som andra<sup>13</sup>.

En rättslig studie beställdes av den särskilda rapportören om rättigheter för personer med funktionsnedsättning<sup>14</sup>, och den särskilda rapportören och den oberoende experten på äldre personers åtnjutande av alla mänskliga rättigheter gjorde ett tillhörande gemensamt uttalande<sup>15</sup>. Dessa har klargjort frågan genom att konstatera att 2000 års Haagkonvention lämnar tillräckligt utrymme för tolkning och praktiska förbättringar och kan utvecklas för att återspegla moderniseringen av nationella lagar. Den särskilda rapportören påminner om att 2000 års Haagkonvention innehåller bestämmelser för att undvika eventuella konflikter med UNCRPD-konventionen och att båda instrumenten kan och bör komplettera varandra. EU och alla medlemsstater måste använda det tillgängliga utrymmet för tolkning på ett sådant sätt att efterlevnaden av den konventionen säkerställs.

Vid tillämpningen av 2000 års Haagkonvention är de konventionsstater som också är parter i UNCRPD-konventionen skyldiga att respektera UNCRPD-konventionen och de principer som fastställs där. Det är också Europeiska unionens domstols fasta rättspraxis att internationella konventioner utgör en integrerad del av unionsrätten och att deras genomförande därför måste vara förenligt med proportionalitetsprincipen, som en allmän princip i unionsrätten<sup>16</sup>.

I mars 2021 antog kommissionen strategin för rättigheter för personer med funktionsnedsättning 2021–2030<sup>17</sup>. Den behandlar särskilt frågan om ”förbättrad tillgång till rättslig prövning, rättsligt skydd, frihet och säkerhet” för personer med funktionsnedsättning. För att uppnå detta anges det uttryckligen bland de olika initiativen att ”kommissionen kommer att arbeta tillsammans med medlemsstaterna för att genomföra 2000 års Haagkonvention om det internationella skyddet av utsatta vuxna i enlighet med konventionen, bland annat genom en undersökning av skyddet av utsatta vuxna i gränsöverskridande situationer, i synnerhet personer med intellektuell funktionsnedsättning, för att lägga grunden till dess ratificering av alla medlemsstater”<sup>18</sup>.

Kommissionens rättsliga studie genomfördes 2021<sup>19</sup>, och det konstaterades bland annat att om alla medlemsstater ratificerade 2000 års Haagkonvention skulle det lösa några av de problem som är kopplade till de betydande luckorna och inkonsekvenserna i det gränsöverskridande skyddet för vuxna.

När detta beslut har antagits av rådet kommer 2000 års Haagkonvention att bli en del av unionsrätten. Den kan därmed tolkas av Europeiska unionens domstol mot bakgrund av både EU:s allmänna principer – skyddet av den fria rörligheten för personer, tillgången till rättslig prövning och full respekt för de grundläggande rättigheterna – och UNCRPD-konventionen.

<sup>13</sup> Concluding observations on the initial report of the European Union: Committee on the Rights of Persons with Disabilities, (2015) draft prepared by the Committee.

<sup>14</sup> Studien [Interpreting the 2000 Hague Convention on the International Protection of Adults Consistently with the UN Convention on the Rights of Persons with Disabilities \(CRPD\)](#).

<sup>15</sup> [Gemensamt uttalande från den särskilda rapportören om rättigheter för personer med funktionsnedsättning, Gerard Quinn, och den oberoende experten på äldre personers åtnjutande av alla mänskliga rättigheter, Claudia Mahler – Reflections on the Hague Convention \(2000\) on the International Protection of Adults](#), 8 juli 2021.

<sup>16</sup> Se t.ex. beslut av den 9 november 2021, Agenzia delle dogane e dei monopoli – Ufficio delle dogane di Gaeta/Punto Nautica Srl., C-255/20, ECLI:EU:C:2021:926, punkt 33.

<sup>17</sup> [EU:s strategi för rättigheter för personer med funktionsnedsättning 2021–2030](#).

<sup>18</sup> Se punkt 5.1 i strategin.

<sup>19</sup> [Study on the cross-border legal protection of vulnerable adults in the Union, Europeiska unionens publikationsbyrå \(europa.eu\)](#).

## 2. RÄTTSLIG GRUND, SUBSIDIARITETSPRINCIPEN OCH PROPORTIONALITETSPRINCIPEN

### • Rättslig grund

Detta förslag gäller bemyndigandet för vissa medlemsstater att ratificera eller ansluta sig till en internationell konvention i EU:s intresse. Det civilrättsliga samarbetet regleras av artikel 81 i fördraget om Europeiska unionens funktionssätt (*EUF-fördraget*), som således är den rättsliga grunden för EU:s befogenhet på detta område. Den tillämpliga rättsliga grunden är därför artikel 218.6 i EUF-fördraget jämförd med den materiella rättsliga grunden i artikel 81.2 i EUF-fördraget.

Artikel 81.3 i EUF-fördraget är inte tillämplig eftersom gränsöverskridande skydd för vuxna inte är en familjerättsfråga.

Begreppet familjerätt i den mening som avses i artikel 81.3 i EUF-fördraget måste tolkas oberoende av definitionen i medlemsstaternas nationella lagstiftning.

Hittills har EU-lagstiftningen tolkat begreppet ganska strikt och begränsat det till de regler som styr familjeband, såsom äktenskapsmål, föräldraansvar eller underhållsskyldighet.

Det är inte ovanligt att det är familjemedlemmar som står för skyddet för utsatta vuxna. I vissa medlemsstater tillskrivs det rättsliga skyddet för utsatta vuxna enligt lag äkta makar eller familjemedlemmar. Men den vuxnes familj, om den vuxne har familj, är bara ett av de sammanhang där skydd kan säkerställas. Familjemedlemmars engagemang är inte ett nödvändigt krav och regleras inte heller av internationella privaträttsliga regler. I stället är den avgörande frågan när det gäller skydd för vuxna det stöd som ges samt säkerställandet av den vuxnes rätt till värdighet, självbestämmande, icke-diskriminering och social inkludering, oavsett hans eller hennes familjeband.

Det bör noteras att 2000 års Haagkonvention inte innehåller någon hänvisning till familjeband (t.ex. ”förälder”, ”barn” eller ”make eller maka”), i motsats till EU:s förordningar om familjerättsliga frågor.

Den föreslagna förordningen kommer att komplettera 2000 års Haagkonvention och införliva vissa av konventionens regler, särskilt de som rör internationell behörighet och tillämplig lag, vilket gör dem direkt tillämpliga i medlemsstaterna.

I enlighet med domstolens fasta rättspraxis finns det därför en risk för att 2000 års Haagkonvention kan påverka eller ändra den föreslagna förordningens tillämpningsområde.

Tillämpningsområdet för unionens regler kan påverkas eller ändras av internationella åtaganden när sådana åtaganden avser ett område som i stor utsträckning redan omfattas av sådana regler eller på grundval av den förväntade utvecklingen i unionsrätten, som i detta fall<sup>20</sup>.

Därför omfattas 2000 års Haagkonvention av unionens exklusiva befogenhet i enlighet med artikel 3.2 i EUF-fördraget.

<sup>20</sup> Se särskilt yttrande 1/13, punkterna 73 och 74, och angiven rättspraxis.

EU får därför bemyndiga medlemsstaterna att bli eller förbli parter i 2000 års Haagkonvention.

Eftersom endast stater kan ansluta sig till konventionen, som saknar en klausul som skulle göra det möjligt för EU att ansluta sig, kan medlemsstaterna ratificera eller ansluta sig till den samt förbli konventionsparter som agerar i unionens intresse i enlighet med domstolens fasta rättspraxis<sup>21</sup>.

Ett liknande initiativ togs redan 2008 för att bemyndiga vissa medlemsstater att ratificera eller ansluta sig till 1996 års Haagkonvention om skydd för barn<sup>22</sup>.

På grund av protokoll nr 21, fogat till fördraget om Europeiska unionen och fördraget om Europeiska unionens funktionssätt, är rättsliga åtgärder som antagits på området rättvisa inte bindande för eller tillämpliga på Irland. När ett förslag väl har lagts fram på detta område kan Irland dock meddela att landet önskar delta i antagandet och tillämpningen av åtgärden och kan, när åtgärden väl har antagits, meddela att det önskar godta åtgärden.

I enlighet med artiklarna 1 och 2 i protokoll nr 22 om Danmarks ställning, fogat till fördraget om Europeiska unionen och fördraget om Europeiska unionens funktionssätt, deltar Danmark inte i antagandet av detta beslut, som inte är bindande för eller tillämpligt på Danmark.

- **Proportionalitetsprincipen**

Detta förslag har utarbetats i linje med redan antagna radsbeslut om bemyndigande för medlemsstaterna att ansluta sig till en internationell konvention. Det går inte utöver vad som är nödvändigt för att uppnå målet att åstadkomma en konsekvent EU-åtgärd i fråga om gränsöverskridande skydd för vuxna genom att säkerställa att de medlemsstater som ännu inte är parter i 2000 års Haagkonvention ratificerar eller ansluter sig till konventionen inom en viss tidsfrist.

Det kan även påpekas att medlemsstaterna behåller sin befogenhet att reglera antagandet av materiella rättsregler som är inriktade på skydd för vuxna.

Förslaget är därför förenligt med proportionalitetsprincipen.

- **Val av instrument**

Eftersom förslaget avser ett internationellt avtal som vissa medlemsstater ska ratificera och ansluta sig till i unionens intresse är det enda tillämpliga instrumentet ett radsbeslut i enlighet med artikel 218.6.

### 3. RESULTAT AV EFTERHANDSUTVÄRDERINGAR, SAMRÅD MED BERÖRDA PARTER OCH KONSEKVENSBEDÖMNINGAR

- **Samråd med berörda parter**

Detta förslag, tillsammans med det parallella förslaget till förordning i frågan, föregicks av intensiva och breda samråd med berörda parter.

<sup>21</sup> Europeiska unionens domstols yttrande 1/13, punkt 44, och angiven rättspraxis.

<sup>22</sup> Rådets beslut av den 5 juni 2008 om bemyndigande för vissa medlemsstater att i Europeiska gemenskapens intresse ratificera eller ansluta sig till 1996 års Haagkonvention om behörighet, tillämplig lag, erkännande, verkställighet och samarbete i frågor om föräldrans ansvar och åtgärder till skydd för barn samt om bemyndigande för vissa medlemsstater att avge en förklaring om tillämpningen av gemenskapsrättens relevanta interna regler, EUT L 151, 11.6.2008, s. 36.

Det **öppna offentliga samrådet**<sup>23</sup> och **inbjudan att lämna synpunkter**<sup>24</sup> genomfördes i början av 2022. En majoritet av uppgiftslämnarna, däribland medlemsstaterna och yrkesorganisationer som företräder advokater och notarier, stödde ett EU-initiativ som skulle tvinga medlemsstaterna att ratificera 2000 års Haagkonvention. De efterlyste också ett EU-instrument som kompletterar konventionen. En icke-statlig organisation – en paraplyorganisation för skydd av rättigheter för personer med funktionsnedsättning – uttryckte oro över de grundläggande rättigheterna för vuxna med funktionsnedsättning, om ett EU-instrument skulle främja rörligheten för beslut som fattas i strid med UNCRPD-konventionen och de grundläggande rättigheterna för vuxna med funktionsnedsättning. Denna återkommande fråga om förhållandet mellan UNCRPD-konventionen och 2000 års Haagkonvention har behandlats i den studie och det gemensamma uttalande som nämns i fotnoterna 14 och 15.

Som en del av samrådsstrategin anordnades ett **informellt onlinemöte med intressenter** den 29 september 2022. Den 27 oktober 2022 anordnade kommissionen dessutom ett **onlinemöte med experter från medlemsstaterna** för att tillhandahålla information om initiativet om skydd för vuxna och för att utbyta inledande synpunkter.

Vid mötet den 7–8 november 2022 hördes slutligen det **europiska rättsliga nätverket på privaträttens område** om dess möjliga roll i ett framtida initiativ.

Sammanfattningsvis kunde starkt stöd för och övergripande positiv respons på 2000 års Haagkonvention identifieras i all samrådsverksamhet. Samråden visade dessutom på ett praktiskt behov av ytterligare åtgärder på EU-nivå, som även stöddes av de flesta intressenter.

- **Insamling och användning av sakkunnigutlåtanden**

En **rättslig studie**<sup>25</sup> genomfördes 2021. Författarna till studien kom fram till följande slutsatser: i) Det finns betydande luckor och inkonsekvenser i det gränsöverskridande skyddet för utsatta vuxna (regler om behörighet, erkännande av företrädarbefogenheter, avsaknad av rättssäkerhet och praktiska problem för myndigheter). ii) Den allmänna ratificeringen av 2000 års Haagkonvention i EU skulle direkt åtgärda några av dessa problem, både mellan medlemsstater och med tredjeländer. iii) Ett EU-instrument skulle ytterligare stärka skyddet för utsatta vuxna och göra deras liv och de ansvariga myndigheternas arbete lättare.

Ytterligare sakkunskap om gränsöverskridande skydd för vuxna samlades också in i den studie som åtföljde Europaparlamentets betänkande om lagstiftningsinitiativ<sup>26</sup> (2016) och i Europeiska rättsinstitutets rapport<sup>27</sup> (2020).

- **Konsekvensbedömning**

En konsekvensbedömning genomfördes 2022 för att undersöka de olika alternativ som finns tillgängliga inom EU för att förbättra det gränsöverskridande skyddet för vuxna och bedöma deras inverkan.

<sup>23</sup> [https://ec.europa.eu/info/law/better-regulation/have-your-say/initiatives/12965-Civil-judicial-cooperation-EU-wide-protection-for-vulnerable-adults\\_sv](https://ec.europa.eu/info/law/better-regulation/have-your-say/initiatives/12965-Civil-judicial-cooperation-EU-wide-protection-for-vulnerable-adults_sv).

<sup>24</sup> [https://ec.europa.eu/info/law/better-regulation/have-your-say/initiatives/12965-Civil-judicial-cooperation-EU-wide-protection-for-vulnerable-adults/public-consultation\\_sv](https://ec.europa.eu/info/law/better-regulation/have-your-say/initiatives/12965-Civil-judicial-cooperation-EU-wide-protection-for-vulnerable-adults/public-consultation_sv).

<sup>25</sup> [Study on the cross-border legal protection of vulnerable adults in the Union, Europeiska unionens publikationsbyrå \(europa.eu\).](https://ec.europa.eu/info/law/better-regulation/have-your-say/initiatives/12965-Civil-judicial-cooperation-EU-wide-protection-for-vulnerable-adults/public-consultation_sv)

<sup>26</sup> [Protection of Vulnerable Adults – European Added Value Assessment.](https://ec.europa.eu/info/law/better-regulation/have-your-say/initiatives/12965-Civil-judicial-cooperation-EU-wide-protection-for-vulnerable-adults/public-consultation_sv)

<sup>27</sup> [The Protection of Adults in International Situations, rapport från Europeiska rättsinstitutet.](https://ec.europa.eu/info/law/better-regulation/have-your-say/initiatives/12965-Civil-judicial-cooperation-EU-wide-protection-for-vulnerable-adults/public-consultation_sv)



Eftersom detta förslag endast gäller vissa medlemsstaters ratificering av och anslutning till 2000 års Haagkonvention kommer en mer detaljerad förklaring av slutsatserna av konsekvensbedömningen att ges i det åtföljande förslaget till förordning. Det är lämpligt att begränsa den aktuella analysen till angivandet av det slutliga valet.

Detta inbegriper en förordning som kompletterar konventionen samt ratificering av och anslutning till konventionen av de medlemsstater som ännu inte är parter i den. Det skulle säkerställa att lämpliga internationella privaträttsliga regler för skyddet av vuxna i gränsöverskridande situationer inte bara är tillämpliga på EU-nivå utan även mellan medlemsstater och tredjeländer. Det förväntas också att ratificeringen av alla medlemsstater uppmuntrar fler tredjeländer att ansluta sig till konventionen.

- **Grundläggande rättigheter**

Det allmänna målet med den föreslagna åtgärden är att skydda vuxnas grundläggande rättigheter i enlighet med artikel 6 i EUF-fördraget, Europeiska unionens stadga om de grundläggande rättigheterna och UNCRPD-konventionen.

I gränsöverskridande situationer skulle detta särskilt innebära att man förhindrar berövande eller nekande av tillgång till den vuxnes egendom utomlands, säkerställer tillgången till rättslig prövning och säkerställer vuxnas självbestämmande och oberoende.

Genom att harmonisera internationella privaträttsliga regler kopplar 2000 års Haagkonvention samman olika rättssystem för att, inom konventionens tillämpningsområde, underlätta icke-diskriminerande respekt för vuxnas rättigheter, skyddet av deras intressen och utövandet av deras rättsliga handlingsförmåga.

Dessa värden återspeglas i konventionens ingress, som bekräftar att den vuxnes värdighet och oberoende i första hand ska beaktas. Sådana prioriteringar fastställs också i ingressen till UNCRPD-konventionen.

Om en behörig myndighet vidtar en skyddsåtgärd i en konventionsstat bör enligt konventionen denna åtgärd fortsätta att gälla i en annan konventionsstat, till exempel om den vuxne flyttar från en konventionsstat till en annan. Konventionen innehåller också garantier som gör det möjligt att inte erkänna eller verkställa åtgärderna om åtgärden till exempel har vidtagits av en myndighet vars behörighet inte grundades på, eller inte uppfyllde, någon av de omständigheter som anges i konventionen, eller om erkännandet av åtgärden skulle strida mot allmän ordning i den anmodade staten<sup>28</sup>. I detta sammanhang kan bristande respekt för de grundläggande rättigheterna för den vuxne som berörs av åtgärden motivera vägran av erkännande.

#### 4. BUDGETKONSEKVENSER

Det föreslagna beslutet har inga budgetkonsekvenser för Europeiska unionen.

<sup>28</sup> Se artikel 22 i 2000 års Haagkonvention för en förteckning över de omständigheter under vilka en behörig myndighet på skönsmässig grund kan vägra erkännande och verkställighet av en åtgärd.

## 5. ÖVRIGA INSLAG

- **Genomförandeplaner samt åtgärder för övervakning, utvärdering och rapportering**

Eftersom förslaget gäller bemyndigandet för vissa av EU:s medlemsstater att ratificera eller ansluta sig till 2000 års Haagkonvention syftar övervakningen av dess genomförande främst till att säkerställa att dessa medlemsstater respekterar tidsfristen för att ratificera eller ansluta sig till konventionen, i enlighet med rådets beslut.

När alla medlemsstater har blivit parter i konventionen planeras dock flera åtgärder för att öka medvetenheten om konventionen och säkerställa att den tillämpas korrekt. Dessutom kommer samordnade EU-ståndpunkter att antas som en del av förberedelserna inför framtida specialkommissioner för konventionens tillämpning. Detta kommer att göra det möjligt för EU att övervaka medlemsstaternas genomförande av detta instrument.

2023/0170 (NLE)

Förslag till

## RÅDETS BESLUT

### **om bemyndigande för medlemsstater att i Europeiska unionens intresse bli eller förbli parter i konventionen av den 13 januari 2000 om internationellt skydd för vuxna**

EUROPEISKA UNIONENS RÅD HAR ANTAGIT DETTA BESLUT

med beaktande av fördraget om Europeiska unionens funktionssätt, särskilt artikel 81.2 jämförd med artikel 218.6 a,

med beaktande av Europeiska kommissionens förslag,

med beaktande av Europaparlamentets yttrande<sup>1</sup>, och

av följande skäl:

- (1) Europeiska unionen har satt som mål för sig själv att upprätta, upprätthålla och utveckla ett område med frihet, säkerhet och rättvisa med fullständig respekt för de grundläggande rättigheterna, där den fria rörligheten för personer och tillgången till rättslig prövning säkerställs.
- (2) För att uppnå detta mål har EU antagit ett antal rättsakter på området rättsligt samarbete i civilrättsliga frågor som har gränsöverskridande konsekvenser. Unionen är också, självständigt eller genom sina medlemsstater som agerar i unionens intresse, part i flera internationella konventioner på samma område.
- (3) Det finns dock ingen unionslagstiftning om gränsöverskridande skydd för vuxna som på grund av nedsatt eller bristande personlig förmåga inte kan försvara sina intressen, eller som kan behöva att det stöd som ges till dem för att de ska kunna utöva sin rättsliga handlingsförmåga i en medlemsstat ges i hela unionen.
- (4) Olika svårigheter kan uppstå för vuxna i gränsöverskridande situationer, bland annat när de flyttar till en annan medlemsstat eller när de äger egendom eller tillgångar i en annan medlemsstat. Svårigheter kan till exempel uppstå om åtgärder som vidtagits i en medlemsstat för att skydda en vuxen behöver åberopas i en annan medlemsstat, eller om företrädarbefogenheter som tilldelats av en vuxen och som ska utövas av den vuxnes företrädare när den vuxne inte kan försvara sina intressen senare behöver åberopas utomlands. Dessa svårigheter kan få allvarliga negativa konsekvenser för rättssäkerheten vid gränsöverskridande ärenden, för den vuxnes rättigheter och välbefinnande och för respekten för den vuxnes värdighet. I synnerhet kan vuxnas grundläggande rättigheter, såsom tillgång till rättslig prövning, rätt till självbestämmande och oberoende samt rätt till egendom och fri rörlighet, påverkas negativt.
- (5) Enhetliga internationella privaträttsliga regler för gränsöverskridande situationer är därför nödvändiga för att stärka skyddet av de grundläggande rättigheterna för vuxna med nedsatt eller bristande personlig förmåga. På internationell nivå innehåller konventionen av den 13 januari 2000 om internationellt skydd för vuxna (2000 års

---

<sup>1</sup> EUT C , , s . .

*Haagkonvention*) sådana regler. Konventionen innehåller regler om behörighet, tillämplig lag, erkännande och verkställighet av åtgärder till skydd för dessa vuxna, om tillämplig lag för företrädarbefogenheter samt regler om samarbete mellan konventionsparternas myndigheter.

- (6) Enligt 2000 års Haagkonvention får endast suveräna stater vara parter i den. Därför får inte unionen ansluta sig till konventionen.
- (7) Europeiska unionen har redan under en längre tid eftersträvat målet att alla medlemsstater ska ratificera och ansluta sig till 2000 års Haagkonvention.
- (8) Hittills har Belgien, Tjeckien, Tyskland, Estland, Grekland, Frankrike, Cypern, Lettland, Malta, Österrike, Portugal och Finland blivit parter i 2000 års Haagkonvention. Irland, Italien, Luxemburg, Nederländerna och Polen har endast undertecknat den.
- (9) Den [...] lade kommissionen fram ett lagstiftningsförslag om en förordning om behörighet, tillämplig lag, erkännande och verkställighet av åtgärder, officiella handlingar och företrädarbefogenheter samt samarbete i civilrättsliga frågor som rör skydd för vuxna (*den föreslagna förordningen*). I förslaget föreskrivs det att vissa av reglerna i 2000 års Haagkonvention ska tillämpas i medlemsstaterna och det fastställs kompletterande regler för att underlätta ett ännu närmare samarbete inom EU på detta område. Bestämmelserna i den föreslagna förordningen överlappar med och ligger nära 2000 års Haagkonvention.
- (10) Det finns därför en risk för att 2000 års Haagkonvention kan påverka eller ändra den föreslagna förordningens tillämpningsområde. Av detta skäl omfattas 2000 års Haagkonvention av unionens exklusiva befogenhet i enlighet med artikel 3.2 i fördraget om Europeiska unionens funktionssätt.
- (11) Rådet bör därför bemyndiga de medlemsstater som ännu inte är parter i 2000 års Haagkonvention att i unionens intresse underteckna, ratificera eller ansluta sig till konventionen på de villkor som anges i detta beslut. Rådet bör också bemyndiga de medlemsstater som är parter i 2000 års Haagkonvention att förbli parter i konventionen.
- (12) EU och medlemsstaterna är parter i FN:s konvention om rättigheter för personer med funktionsnedsättning (*UNCRPD-konventionen*).
- (13) Enligt fördraget om Europeiska unionen och fördraget om Europeiska unionens funktionssätt är det medlemsstaterna som har befogenhet att fastställa materiella regler och förfaranderegler på området skydd av vuxna. Som parter i UNCRPD-konventionen måste medlemsstaterna säkerställa att deras nationella materiella och processrättsliga lagar om behandling av vuxna är förenliga med de skyldigheter avseende mänskliga rättigheter som föreskrivs i UNCRPD-konventionen, inbegripet åtgärder för ”förvaltarskap”, ”godmanskap” och ”intressebevakning” samt den nedsatta eller bristande personliga förmåga som avses i artikel 3 i 2000 års Haagkonvention.
- (14) Bestämmelserna i 2000 års Haagkonvention bör tillämpas i överensstämmelse med skyldigheterna avseende mänskliga rättigheter enligt UNCRPD-konventionen.
- (15) Om denna skyldighet inte fullgörs bör det också påverka medlemsstaternas erkännande och verkställighet av åtgärder som vidtagits av tredjeländer.
- (16) [I enlighet med artiklarna 1 och 2 i protokoll nr 21 om Förenade kungarikets och Irlands ställning med avseende på området med frihet, säkerhet och rättvisa, fogat till

fördraget om Europeiska unionen och fördraget om Europeiska unionens funktionssätt, och utan att det påverkar tillämpningen av artikel 4 i det protokollet, deltar Irland inte i antagandet av detta beslut, som inte är bindande för eller tillämpligt på Irland.] ELLER

- (17) I enlighet med artikel 3 i protokoll nr 21 om Förenade kungarikets och Irlands ställning med avseende på området med frihet, säkerhet och rättvisa, fogat till fördraget om Europeiska unionen och fördraget om Europeiska unionens funktionssätt, har Irland [genom en skrivelse av ...] meddelat att det önskar delta i antagandet och tillämpningen av detta beslut.
- (18) I enlighet med artiklarna 1 och 2 i protokoll nr 22 om Danmarks ställning, fogat till fördraget om Europeiska unionens funktionssätt, deltar Danmark inte i antagandet av detta beslut, som inte är bindande för eller tillämpligt på Danmark.

HÄRIGENOM FÖRESKRIVS FÖLJANDE.

#### *Artikel 1*

1. Rådet bemyndigar härmed medlemsstaterna att i unionens intresse bli eller förbli parter i konventionen av den 13 januari 2000 om internationellt skydd för vuxna (*konventionen*), på de villkor som anges i artikel 2.
2. Texten till konventionen åtföljer detta beslut.

#### *Artikel 2*

Bulgarien, [Irland], Spanien, Kroatien, Italien, Litauen, Luxemburg, Ungern, Nederländerna, Polen, Rumänien, Slovenien, Slovakien och Sverige ska vidta de åtgärder som behövs för att deponera sina ratifikations- eller anslutningsinstrument hos Konungariket Nederländernas utrikesministerium i egenskap av depositarie för konventionen, senast [24 månader efter dagen för antagandet av detta beslut].

#### *Artikel 3*

Detta beslut riktar sig till medlemsstaterna.

Utfärdat i Bryssel den

*På rådets vägnar*  
*Ordförande*



**KUNGÄLV  
KOMMUN**

**Remissyttrande**

2023-10-06

## Remissyttrande över EU-kommissionens förslag till förordning om skydd för utsatta vuxna

Överförmyndarverksamheten i Kungälv kommun har tagit del av förslaget till *Europaparlamentets och rådets förordning om behörighet, tillämplig lag, erkännande och verkställighet av åtgärder samt samarbete i frågor som rör skydd av vuxna*.

Justitiedepartementet har skickat förslaget till förordningen på remiss till ett antal myndigheter, som ska lämna sina synpunkter senast den 11 november 2023. Kungälv kommun har inte fått betänkandet på remiss. Eftersom överförmyndarverksamheten ser att betänkandet innehåller en rad förslag av stor betydelse för såväl huvudmännen och ställföreträdarna som för överförmyndarnämnden och överförmyndarverksamheten, anser verksamheten att det finns skäl för kommunen att yttra sig över förslaget. Överförmyndarverksamheten har därför tagit fram ett förslag till yttrande att lämna till regeringen gällande förslaget till förordning.

Överförmyndarverksamheten ställer sig positiv till att det införs en förordning på EU-nivå som innebär mer förutsebara regler och ett starkare skydd för utsatta vuxna i gränsöverskridande situationer. Överförmyndarverksamheten anser dock fortfarande att det är angeläget att genomföra förslagen till lagändringar som tidigare getts i Ställföreträdarutredningen<sup>1</sup>, dels för att modernisera nationell svensk rätt för ställföreträdare för vuxna, dels för att svensk rätt ska harmoniseras med de krav som förordningen kommer att ställa när den trätt i kraft.

### Art. 2

Överförmyndarverksamheten noterar att förordningen genomgående använder sig av begreppet "företrädare" (se till exempel art. 2.5 och 3.8) och inte "ställföreträdare", som är det begreppet som används i svensk rätt avseende ställföreträdarskap för vuxna. Verksamheten anser att det bör förtydligas i förordningen i vilken utsträckning "företrädare" motsvarar begreppet "ställföreträdare" i svensk rätt, utöver vad som framgår av art. 2.3c.

Överförmyndarverksamheten noterar att svensk rätt gör en tydlig åtskillnad mellan ställföreträdarskap för barn respektive ställföreträdarskap för vuxna, bortsett från förordnade ställföreträdare för barn där samma regler som för ställföreträdare för vuxna till stor del är tillämpliga enligt 11 kap. och 14 kap. föräldrabalken. Exempelvis innebär detta att överförmyndarens tillsyn över ställföreträdarskap för barn upphör på 18-årsdagen (jfr 13 kap. 15 § och 14 kap. 18 § föräldrabalken), och då behöver ersättas med ett ställföreträdarskap för vuxna om behov finns (jfr 11 kap. 4 § föräldrabalken). Överförmyndarverksamheten anser därför att det behöver förtydligas vilka åtgärder före 18 års ålder som förordningen omfattar enligt art. 2.2. Det behöver även förtydligas i förordningen i vilken utsträckning den är tillämplig i förhållande till Bryssel II-förordningen,<sup>2</sup> som endast omfattar ställföreträdarskap för barn (jfr 1.2b Bryssel II-förordningen).

<sup>1</sup> SOU 2021:36. Gode män och förvaltare – en översyn. Betänkande av Ställföreträdarutredningen.

<sup>2</sup> Rådets förordning (EG) nr 2201/2003 av den 27 november 2003 om domstols behörighet och om erkännande och verkställighet av domar i äktenskapsmål och mål om föräldraansvar samt om upphävande av förordning (EG) nr 1347/2000.



**KUNGÄLV  
KOMMUN**

**Remissyttrande**

2023-10-06

### **Art. 3**

Överförmyndarverksamheten uppfattar definitionen av företrädarbefogenheter enligt art. 3.3 som att den inte omfattar befogenhet enligt beslut av myndighet och domstol, utan endast med stöd av avtal som till exempel framtidsfullmakter (jfr 1 § lagen (2017:310) om framtidsfullmakter). Överförmyndarverksamheten anser att det behöver förtydligas i förordningen vilka sorts avtal som ska innefattas i företrädarbefogenheter.

### **Art. 6**

Överförmyndarverksamheten konstaterar att möjligheten att välja behörig myndighet utgör ett stort avsteg jämfört med nu gällande behörighetsregler i svensk internationell privaträtt. I förhållande till länderna i Norden ges till exempel inte den enskilda möjlighet att välja vilket lands myndighet som ska vara behörig i frågan om ställföreträderskap. I stället avgör hemvistlandet vilket lands myndighet som är behörig enligt 1 § första stycket lagen (1988:1321) om nordiska rättsförhållanden rörande förvaltarskap enligt föräldrabalken m. m. Inte heller finns någon möjlighet att välja behörighet i förhållande till länder utanför Norden. I stället finns möjlighet för svenska domstolar att anordna förvaltarskap för svensk medborgare med hemvist utomlands enligt 5 kap. 1 § lagen (1904:26 s. 1) om vissa internationella rättsförhållanden rörande äktenskap och förmynderskap [IÄL] och för utländska medborgare med hemvist i Sverige enligt 5 kap. 2 § IÄL. Överförmyndarverksamheten noterar även att 11 kap. 3 § föräldrabalken ger utrymme för överförmyndare att förordna god man åt personer som varken har sitt hemvist i Sverige eller är svenska medborgare.

Överförmyndarverksamheten anser att det bör förtydligas i art. 6.1a) hur bedömningen av om den vuxne har beslutskompetens eller inte och om han eller hon ska anses kunna försvara sina intressen ska bedömas. Det bör även förtydligas hur bedömningen av vad som är den vuxnes intresse ska göras. Det kommer även behöva förtydligas i svensk rätt hur förordningen kommer att förhålla sig till 11 kap. 3 § föräldrabalken i sin nuvarande lydelse, eftersom det enligt lagrummet finns möjlighet för överförmyndaren att förordna god man för enskilda som inte har nedsatt eller bristande personlig förmåga enligt art. 2.1.

### **Art. 11**

Överförmyndarverksamheten är positivt inställd till avskaffande av exekvatur om det möjliggör överflyttande av tillsyn över ställföreträderskap av vuxna från en medlemsstat till en annan. Enligt svensk rätt är detta för närvarande endast möjligt inom Norden och endast gällande fullständiga förvaltarskap (1 § tredje och fjärde styckena lagen (1988:1321) om nordiska rättsförhållanden rörande förvaltarskap enligt föräldrabalken m.m), även om svensk rätt även anses ge utrymme för överflyttande av vissa former av godmanskap enligt 11 kap. 4 § föräldrabalken.<sup>3</sup>

<sup>3</sup> Prop. 1988/89:14 s. 10 och SOU 2015:74 s. 110.



**KUNGÄLV  
KOMMUN**

**Remissyttrande**

2023-10-06

### **Art. 18**

Överförmyndarverksamheten konstaterar att det i Ställföreträdarutredningen har föreslagits att ett centralt organ ska få ett huvudansvar på området för ställföreträdarskap för vuxna i Sverige.<sup>4</sup> I utredningen om konsekvenserna för Sverige vid ett tillträdande av 2000 års Haagkonvention<sup>5</sup> föreslås att Socialstyrelsen utses till centralmyndighet enligt konventionen.<sup>6</sup>

Överförmyndarverksamheten anser att det är angeläget att Ställföreträdarutredningens förslag på lagändringar genomförs och att det centrala organet är detsamma i både internt svenska situationer och när förordningen blir tillämplig, oavsett om en ny eller redan existerande myndighet får ansvaret.

### **Art. 21**

Överförmyndarverksamheten konstaterar att det i Sverige är kommunen som bär ansvaret för tillsyn över ställföreträdare för vuxna genom överförmyndaren enligt 19 kap. 1 § föräldrabalken, och det är överförmyndaren i huvudmannens folkbokföringskommun som bär ansvaret enligt 16 kap. 2 § första stycket föräldrabalken. Eftersom detta kan påverka kommuners ansvar och kostnader för placerade personer, anser överförmyndarverksamheten att det kommer behöva förtydligas i svensk lagstiftning vilket inflytande kommuner har gällande placering av individer som beslutas av myndigheter i andra medlemsstater.

### **Art. 29**

Överförmyndarverksamheten tolkar regeln om vilka uppgifter myndigheter inte får lämna ut som ett rakt skaderekvisit, till skillnad från det omvända skaderekvisitet som gäller hos överförmyndare och överförmyndarnämnd enligt 32 kap. 4 § offentlighets- och sekretesslagen (2009:400). Detta innebär att överförmyndare ska neka utlämning av uppgifter i flera situationer än vad artikel 29 i förordningen ger utrymme för. Överförmyndarverksamheten anser därför att det behöver förtydligas i förordningen hur artikeln förhåller sig till respektive medlemsstats sekretesslagstiftning, och om myndigheterna får neka utlämning i fler situationer än vad som framgår av artikeln.

### **Art. 34**

Enligt artikeln inrättas ett europeiskt företrädarintyg, som ska utfärdas för användning i en annan medlemsstat. Överförmyndarverksamheten ställer sig positiv till inrättande av företrädarintyg, men anser, till skillnad från vad som framgår av art. 34.2, att det bör vara obligatoriskt att använda sig av intyget.

### **Art. 35**

Överförmyndarverksamheten anser att det behöver förtydligas, utöver vad som framgår av art. 2.3, vilka sorts ställföreträdarskap enligt svensk rätt som kan omfattas av ett företrädarintyg. Det kommer följaktligen att behöva förtydligas i svensk rätt om det endast är

<sup>4</sup> SOU 2021:36 s. 406 f.

<sup>5</sup> Haagkonventionen av den 13 januari 2000 om internationellt skydd för vuxna.

<sup>6</sup> SOU 2015:74. Skydd för vuxna i internationella situationer – 2000 års Haagkonvention. Betänkande av Utredningen om skydd för vuxna i internationella situationer, s. 280 ff.





**KUNGÄLV  
KOMMUN**

**Remissyttrande**

2023-10-06

ställföreträdare förordnade av domstol eller överförmyndaren, eller om till exempel framtidsfullmakter och anhörigbehörighet också omfattas.

Överförmyndarverksamheten konstaterar att, enligt 12 kap. 2 § tredje stycket föräldrabalken, är gode män och förvaltare inte behöriga att företräda den enskilde i frågor av utpräglat personlig karaktär. Överförmyndarverksamheten uppfattar frågor som omfattas av art. 35.2g som frågor av utpräglat personlig karaktär enligt svensk lagstiftning.

Överförmyndarverksamheten anser därför att det behöver förtydligas vilka medicinska beslut som omfattas av förordningen, särskilt med beaktande av att företrädarintyget enligt art. 40.1 ska ha verkningar i alla medlemsstater utan att det krävs något särskilt förfarande. Annars ser överförmyndarverksamheten risken att svenska myndigheter vägrar att erkänna företrädarintyg från andra medlemsstater som omfattar medicinska beslut eftersom det skulle strida mot svensk ordre public enligt art. 9b) i förordningen. Verksamheten anser även att det finns skäl att i svensk rätt införa det förslag som tidigare lagts fram om att det ska anges i förordnandet att en ställföreträdare med behörighet i personliga angelägenheter ska kunna representera huvudmannen inom hälso- och sjukvård.<sup>7</sup>

---

<sup>7</sup> SOU 2004:112. Frågor om Förmyndare och ställföreträdare för vuxna. Slutbetänkande av Utredningen om förmyndare, gode män och förvaltare, s. 448 ff.



**KUNGÄLV  
KOMMUN**

**Remissyttrande**

2023-11-08

## Remissyttrande över EU-kommissionens förslag till förordning om skydd för utsatta vuxna

Överförmyndarverksamheten i Kungälv kommun har tagit del av förslaget till *Europaparlamentets och rådets förordning om behörighet, tillämplig lag, erkännande och verkställighet av åtgärder samt samarbete i frågor som rör skydd av vuxna*.

Justitiedepartementet har skickat förslaget till förordningen på remiss till ett antal myndigheter, som ska lämna sina synpunkter senast den 11 november 2023. Kungälv kommun har inte fått betänkandet på remiss. Eftersom överförmyndarverksamheten ser att betänkandet innehåller en rad förslag av stor betydelse för såväl huvudmännen och ställföreträdarna som för överförmyndarnämnden och överförmyndarverksamheten, anser verksamheten att det finns skäl för kommunen att yttra sig över förslaget. Överförmyndarverksamheten har därför tagit fram ett förslag till yttrande att lämna till regeringen gällande förslaget till förordning.

Överförmyndarverksamheten ställer sig positiv till att det införs en förordning på EU-nivå som innebär mer förutsebara regler och ett starkare skydd för utsatta vuxna i gränsöverskridande situationer. Överförmyndarverksamheten anser dock fortfarande att det är angeläget att genomföra förslagen till lagändringar som tidigare getts i Ställföreträdarutredningen<sup>1</sup>, dels för att modernisera nationell svensk rätt för ställföreträdare för vuxna, dels för att svensk rätt ska harmoniseras med de krav som förordningen kommer att ställa när den trätt i kraft.

### Art. 2

Överförmyndarverksamheten noterar att förordningen genomgående använder sig av begreppet "företrädare" (se till exempel art. 2.5 och 3.8) och inte "ställföreträdare", som är det begreppet som används i svensk rätt avseende ställföreträdarskap för vuxna. Verksamheten anser att det bör förtydligas i förordningen i vilken utsträckning "företrädare" motsvarar begreppet "ställföreträdare" i svensk rätt, utöver vad som framgår av art. 2.3c.

Överförmyndarverksamheten noterar att svensk rätt gör en tydlig åtskillnad mellan ställföreträdarskap för barn respektive ställföreträdarskap för vuxna, bortsett från förordnade ställföreträdare för barn där samma regler som för ställföreträdare för vuxna till stor del är tillämpliga enligt 11 kap. och 14 kap. föräldrabalken. Exempelvis innebär detta att överförmyndarens tillsyn över ställföreträdarskap för barn upphör på 18-årsdagen (jfr 13 kap. 15 § och 14 kap. 18 § föräldrabalken), och då behöver ersättas med ett ställföreträdarskap för vuxna om behov finns (jfr 11 kap. 4 § föräldrabalken). Överförmyndarverksamheten anser därför att det behöver förtydligas vilka åtgärder före 18 års ålder som förordningen omfattar enligt art. 2.2. Det behöver även förtydligas i förordningen i vilken utsträckning den är tillämplig i förhållande till Bryssel II-förordningen,<sup>2</sup> som endast omfattar ställföreträdarskap för barn (jfr 1.2b Bryssel II-förordningen).

<sup>1</sup> SOU 2021:36. Gode män och förvaltare – en översyn. Betänkande av Ställföreträdarutredningen.

<sup>2</sup> Rådets förordning (EG) nr 2201/2003 av den 27 november 2003 om domstols behörighet och om erkännande och verkställighet av domar i äktenskapsmål och mål om föräldraansvar samt om upphävande av förordning (EG) nr 1347/2000.



**KUNGÄLV  
KOMMUN**

**Remissyttrande**

2023-11-08

### **Art. 3**

Överförmyndarverksamheten uppfattar definitionen av företrädarbefogenheter enligt art. 3.3 som att den inte omfattar befogenhet enligt beslut av myndighet och domstol, utan endast med stöd av avtal som till exempel framtidsfullmakter (jfr 1 § lagen (2017:310) om framtidsfullmakter). Överförmyndarverksamheten anser att det behöver förtydligas i förordningen vilka sorts avtal som ska innefattas i företrädarbefogenheter.

### **Art. 6**

Överförmyndarverksamheten konstaterar att möjligheten att välja behörig myndighet utgör ett stort avsteg jämfört med nu gällande behörighetsregler i svensk internationell privaträtt. I förhållande till länderna i Norden ges till exempel inte den enskilda möjlighet att välja vilket lands myndighet som ska vara behörig i frågan om ställföreträderskap. I stället avgör hemvistlandet vilket lands myndighet som är behörig enligt 1 § första stycket lagen (1988:1321) om nordiska rättsförhållanden rörande förvaltarskap enligt föräldrabalken m. m. Inte heller finns någon möjlighet att välja behörighet i förhållande till länder utanför Norden. I stället finns möjlighet för svenska domstolar att anordna förvaltarskap för svensk medborgare med hemvist utomlands enligt 5 kap. 1 § lagen (1904:26 s. 1) om vissa internationella rättsförhållanden rörande äktenskap och förmynderskap [IÄL] och för utländska medborgare med hemvist i Sverige enligt 5 kap. 2 § IÄL. Överförmyndarverksamheten noterar även att 11 kap. 3 § föräldrabalken ger utrymme för överförmyndare att förordna god man åt personer som varken har sitt hemvist i Sverige eller är svenska medborgare.

Överförmyndarverksamheten anser att det bör förtydligas i art. 6.1a) hur bedömningen av om den vuxne har beslutskompetens eller inte och om han eller hon ska anses kunna försvara sina intressen ska bedömas. Det bör även förtydligas hur bedömningen av vad som är den vuxnes intresse ska göras. Det kommer även behöva förtydligas i svensk rätt hur förordningen kommer att förhålla sig till 11 kap. 3 § föräldrabalken i sin nuvarande lydelse, eftersom det enligt lagrummet finns möjlighet för överförmyndaren att förordna god man för enskilda som inte har nedsatt eller bristande personlig förmåga enligt art. 2.1.

### **Art. 11**

Överförmyndarverksamheten är positivt inställd till avskaffande av exekvatur om det möjliggör överflyttande av tillsyn över ställföreträderskap av vuxna från en medlemsstat till en annan. Enligt svensk rätt är detta för närvarande endast möjligt inom Norden och endast gällande fullständiga förvaltarskap (1 § tredje och fjärde styckena lagen (1988:1321) om nordiska rättsförhållanden rörande förvaltarskap enligt föräldrabalken m.m), även om svensk rätt även anses ge utrymme för överflyttande av vissa former av godmanskap enligt 11 kap. 4 § föräldrabalken.<sup>3</sup>

<sup>3</sup> Prop. 1988/89:14 s. 10 och SOU 2015:74 s. 110.



**KUNGÄLV  
KOMMUN**

**Remissyttrande**

2023-11-08

### **Art. 18**

Överförmyndarverksamheten konstaterar att det i Ställföreträdarutredningen har föreslagits att ett centralt organ ska få ett huvudansvar på området för ställföreträdarskap för vuxna i Sverige.<sup>4</sup> I utredningen om konsekvenserna för Sverige vid ett tillträdande av 2000 års Haagkonvention<sup>5</sup> föreslås att Socialstyrelsen utses till centralmyndighet enligt konventionen.<sup>6</sup>

Överförmyndarverksamheten anser att det är angeläget att Ställföreträdarutredningens förslag på lagändringar genomförs och att det centrala organet är detsamma i både internt svenska situationer och när förordningen blir tillämplig, oavsett om en ny eller redan existerande myndighet får ansvaret.

### **Art. 21**

Överförmyndarverksamheten konstaterar att det i Sverige är kommunen som bär ansvaret för tillsyn över ställföreträdare för vuxna genom överförmyndaren enligt 19 kap. 1 § föräldrabalken, och det är överförmyndaren i huvudmannens folkbokföringskommun som bär ansvaret enligt 16 kap. 2 § första stycket föräldrabalken. Eftersom detta kan påverka kommuners ansvar och kostnader för placerade personer, anser överförmyndarverksamheten att det kommer behöva förtydligas i svensk lagstiftning vilket inflytande kommuner har gällande placering av individer som beslutas av myndigheter i andra medlemsstater.

### **Art. 29**

Överförmyndarverksamheten tolkar regeln om vilka uppgifter myndigheter inte får lämna ut som ett rakt skaderekvisit, till skillnad från det omvända skaderekvisitet som gäller hos överförmyndare och överförmyndarnämnd enligt 32 kap. 4 § offentlighets- och sekretesslagen (2009:400). Detta innebär att överförmyndare ska neka utlämning av uppgifter i flera situationer än vad artikel 29 i förordningen ger utrymme för. Överförmyndarverksamheten anser därför att det behöver förtydligas i förordningen hur artikeln förhåller sig till respektive medlemsstats sekretesslagstiftning, och om myndigheterna får neka utlämning i fler situationer än vad som framgår av artikeln.

### **Art. 34**

Enligt artikeln inrättas ett europeiskt företrädarintyg, som ska utfärdas för användning i en annan medlemsstat. Överförmyndarverksamheten ställer sig positiv till inrättande av företrädarintyg, men anser, till skillnad från vad som framgår av art. 34.2, att det bör vara obligatoriskt att använda sig av intyget.

### **Art. 35**

Överförmyndarverksamheten anser att det behöver förtydligas, utöver vad som framgår av art. 2.3, vilka sorts ställföreträdarskap enligt svensk rätt som kan omfattas av ett företrädarintyg. Det kommer följaktligen att behöva förtydligas i svensk rätt om det endast är

<sup>4</sup> SOU 2021:36 s. 406 f.

<sup>5</sup> Haagkonventionen av den 13 januari 2000 om internationellt skydd för vuxna.

<sup>6</sup> SOU 2015:74. Skydd för vuxna i internationella situationer – 2000 års Haagkonvention. Betänkande av Utredningen om skydd för vuxna i internationella situationer, s. 280 ff.



**KUNGÄLV  
KOMMUN**

**Remissyttrande**

2023-11-08

ställföreträdare förordnade av domstol eller överförmyndaren, eller om till exempel framtidsfullmakter och anhörigbehörighet också omfattas.

Överförmyndarverksamheten konstaterar att, enligt 12 kap. 2 § tredje stycket föräldrabalken, är gode män och förvaltare inte behöriga att företräda den enskilde i frågor av utpräglat personlig karaktär. Överförmyndarverksamheten uppfattar frågor som omfattas av art. 35.2g som frågor av utpräglat personlig karaktär enligt svensk lagstiftning.

Överförmyndarverksamheten anser därför att det behöver förtydligas vilka medicinska beslut som omfattas av förordningen, särskilt med beaktande av att företrädarintyget enligt art. 40.1 ska ha verkningar i alla medlemsstater utan att det krävs något särskilt förfarande. Annars ser överförmyndarverksamheten risken att svenska myndigheter vägrar att erkänna företrädarintyg från andra medlemsstater som omfattar medicinska beslut eftersom det skulle strida mot svensk ordre public enligt art. 9b) i förordningen. Verksamheten anser även att det finns skäl att i svensk rätt införa det förslag som tidigare lagts fram om att det ska anges i förordnandet att en ställföreträdare med behörighet i personliga angelägenheter ska kunna representera huvudmannen inom hälso- och sjukvård.<sup>7</sup>

---

<sup>7</sup> SOU 2004:112. Frågor om Förmyndare och ställföreträdare för vuxna. Slutbetänkande av Utredningen om förmyndare, gode män och förvaltare, s. 448 ff.

# Sammanträdesprotokoll

Sammanträdesdatum

2023-10-17

Sida

9 (16)

§ 100/2023

## Remiss av EU-kommissionens förslag till förordning och rådsbeslut om skydd för utsatta vuxna (Dnr ÖN2023/0064)

### Sammanfattning

Kungälv kommun har valt att lämna synpunkter på remiss av EU-kommissionens förslag till förordning och rådsbeslut om skydd för utsatta vuxna.

Syftet med förordningen är att ge gränsöverskridande skydd för vuxna som på grund av nedsatt eller bristande personlig förmåga inte kan försvara sina intressen. Förordningen innehåller regler om bland annat hur domstolar och myndigheter i medlemsstaterna beslutar vilken domstol eller annan myndighet som är behörig att vidta skyddsåtgärder, vilken lag som gäller i deras fall och hur man ska erkänna eller ge verkan åt ett beslut som fattats eller företrädarbefogenheter som upprättats utomlands. Vidare innehåller förordningen också regler för bland annat godkännande av officiella handlingar, utseende av centralmyndigheter i medlemsstaterna med uppgift att bistå vid tillämpningen av förordningen, inrättande av ett europeiskt företrädarintyg för användning av företrädare som i en annan medlemsstat behöver återropa sina befogenheter att företräda utsatta vuxna, upprättande och sammankoppling av skyddsregister, regler för digital kommunikation och om dataskydd.

Överförmyndarverksamheten har tagit del av utredningen och lämnar synpunkter på de delar av utredningen som berör verksamheten, främst avseende godmanskap och förvaltarskap.

### Beslutsunderlag

Tjänsteskrivelse Remiss av EU-kommissionens förslag till förordning och rådsbeslut om skydd för utsatta vuxna, daterad 2023-10-05

Bilaga Förslag till förordning - svenska, daterad 2023-05-31

Bilaga Förslag till rådsbeslut - svenska, daterad 2023-05-31

Bilaga Svar på remiss, daterad 2023-10-06

Bilaga Regeringskansliet faktapromemoria Förordning och rådsbeslut om skydd för utsatta vuxna vid gränsöverskridande situationer, daterad 2023-07-05

### Förslag till beslut i Kommunstyrelsen

Kommunstyrelsen antar remissyttrandet som sitt eget.

Expedieras till:

Madeleine Nilsson,  
Överförmyndarverks  
amheten

**ÖVERFÖRMYNDARNÄMNDEN**

**KUNGÄLV  
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](mailto:Linda.andreasson@kungalv.se)

För kännedom till: [Fredric.arpfjord@kungalv.se](mailto:Fredric.arpfjord@kungalv.se)  
[Anders.holm@kungalv.se](mailto: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 stadsgrönska 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](mailto:Linda.andreasson@kungalv.se)

För kännedom till: [Fredric.arpfjord@kungalv.se](mailto:Fredric.arpfjord@kungalv.se)  
[Anders.holm@kungalv.se](mailto:Anders.holm@kungalv.se)

**UTSKOTTET FÖR SAMHÄLLE OCH  
UTVECKLING**

**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](mailto:Linda.andreasson@kungalv.se)

För kännedom till: [Fredric.arpfjord@kungalv.se](mailto:Fredric.arpfjord@kungalv.se)  
[Anders.holm@kungalv.se](mailto: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 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

### 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, 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. 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



**KUNGÄLV  
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

Filen hittades inte. Den är antingen borttagen eller utcheckad

# Tjänsteskrivelse

1(4)

Handläggarens namn  
Karolina Lovric

11/8/2023

## 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

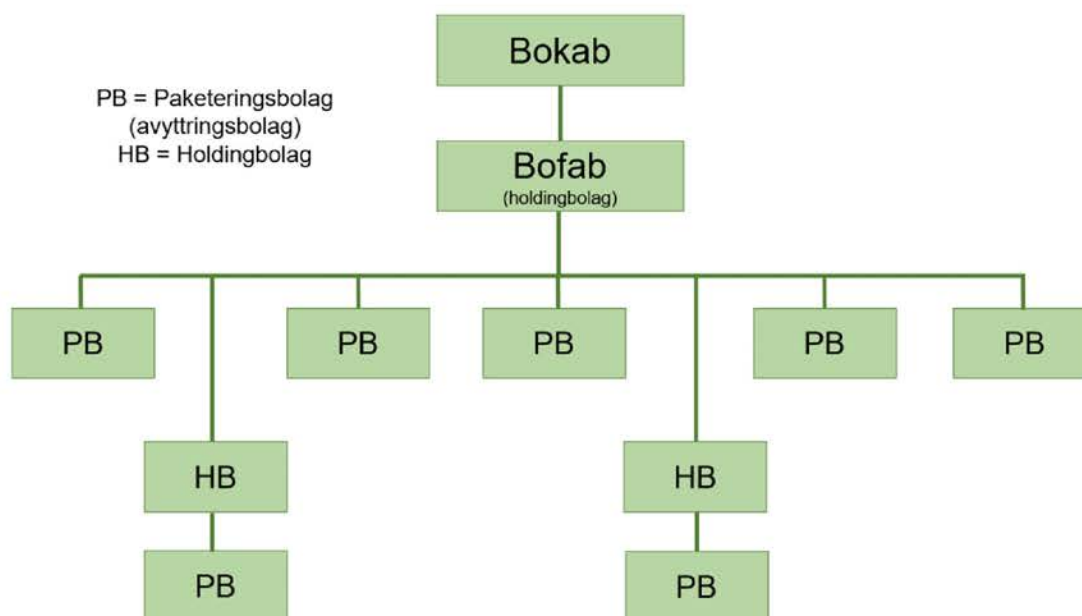
Syftet med föreliggande ärende är att skapa förutsättningar för att kunna genomföra så kallade paketerade fastighetsförsäljningar, som är försäljningar av fastigheter i bolagsform, i enlighet med kommunfullmäktiges beslut 2021 och 2022. Dock har det nu framkommit att det utifrån det skatterättsliga perspektivet 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 lokaliseringssprincip 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 generar 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 förädlat 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

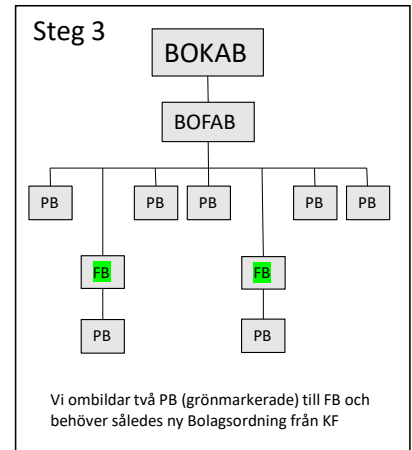
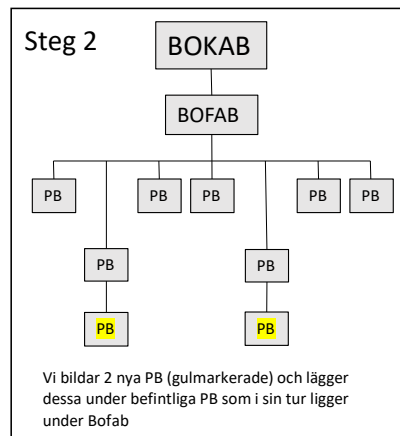
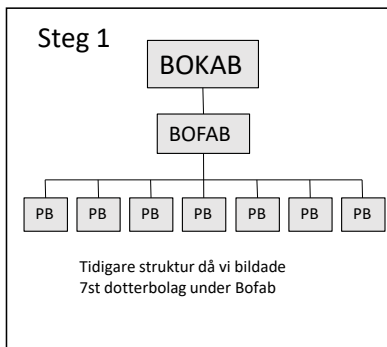
Bofab: Bohusläns Förvaltning AB

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



### § 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.



**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 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.



**KUNGÄLVS  
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



**KUNGÄLV  
KOMMUN**

### § 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 Kungälvs kommuns hemsida finns information om att AB Kongahälla använder sig av Kungälvs 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



# 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 Kungälv's kommun's färjor**

Syftet med dokumentet är att klargöra regler för gods- och fordonsfärjetrafik med Kungälv's kommun's 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](http://www.kungalv.se).

Ansökan skickas till:  
Hamnkontoret  
Hamngatan 33  
442 67 Marstrand

För allmän kännedom återfinns regler på [www.kungalv.se](http://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 Kungälvskommuns 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 Kungälvskommuns 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 Kungälvskommuns 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**

**KUNGÄLVSKOMMUN**



Justeras sign

# Sammanträdesprotokoll

Sammanträdesdatum

Sida

2023-11-01

21 (27)

**UTSKOTTET FÖR SAMHÄLLE OCH  
UTVECKLING**

**KUNGÄLVS  
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 fordonsfärjetrafik 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

Filen 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 Kungälv kommunens 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 Kungälvvs 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

<b>Ordlista över begrepp som används i Dagvattenplanen</b> .....	5
<b>1. Inledning</b> .....	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
<b>2. Relation till andra styrdokument</b> .....	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
<b>3. Syfte</b> .....	14
3.1 Framtagande.....	14
3.2 Metodik.....	14
3.3 Målgrupp.....	14
<b>4. Mål och viljeinriktning</b> .....	15
<b>5. Lagstiftning</b> .....	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
<b>6. Klimatförändringars påverkan på dagvattenhantering</b> .....	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
<b>7. Checklistor vid dagvattenplanering</b> .....	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	Anläggningskedje .....	34
<b>8.</b>	<b>Dagvattenhantering i områden med befintlig bebyggelse .....</b>	<b>35</b>
8.1	Områden med befintliga permanenta bostäder och verksamheter.....	35
8.2	Omvandlingsområden.....	36
<b>9</b>	<b>Planbestämmelser för dagvattenhantering .....</b>	<b>38</b>
9.1	Vad får regleras i detaljplan? .....	38
9.2	Exempel på planbestämmelser .....	39
<b>10</b>	<b>Krav på dimensionering, fördröjning och rening .....</b>	<b>42</b>
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
<b>11</b>	<b>Markavvattning .....</b>	<b>48</b>
<b>12</b>	<b>Drift, underhåll och uppföljning av dagvattenanläggningar.....</b>	<b>50</b>
12.1	Kungälv vattendrag .....	51
12.2	Kommunala dagvattenanläggningar .....	51
<b>13</b>	<b>Säkerhet och tillgänglighet.....</b>	<b>52</b>
<b>14</b>	<b>Tillskottsvatten .....</b>	<b>53</b>
<b>15</b>	<b>Omvärldsbevakning .....</b>	<b>56</b>
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
<b>16</b>	<b>Dagvattentaxa .....</b>	<b>65</b>
<b>17</b>	<b>Levandegöra .....</b>	<b>66</b>
<b>18</b>	<b>Uppföljning .....</b>	<b>67</b>
<b>19</b>	<b>Referenser .....</b>	<b>68</b>



**KUNGÄLV  
KOMMUN**

## Ordlista över begrepp som används i Dagvattenplanen

<b>A</b>	Avlopp	<i>Samlingsnamn för spillvatten, dagvatten samt dränvatten.</i>
<b>D</b>	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>
<b>E</b>	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>
<b>G</b>	Grundvatten	<i>Vatten i den del av marken där alla porer är vattenfyllda.</i>
<b>I</b>	Instängda områden	<i>Område varifrån dagvatten inte kan avledas på markytan med självfall.</i>
<b>M</b>	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>
<b>O</b>	Omvandlingsområde	<i>Område som tidigare dominerats av bebyggelse med fritidshus, men som utvecklats mot en hög andel permanenta boenden.</i>
<b>R</b>	Risk	<i>Begrepp som definieras som produkten av sannolikhet och konsekvens.</i>
<b>S</b>	Spillvatten	<i>Förorenat vatten från hushåll (toalett, bad/dusch, disk och tvätt) och andra verksamheter (industrier, serviceanläggningar och dylikt).</i>
<b>V</b>	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.
<b>Y</b>	Ytvatten	Vatten i sjöar, vattendrag, våtmarker och hav.
<b>Å</b>	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.
<b>Ö</b>	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

  
Länsstyrelserna

## 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



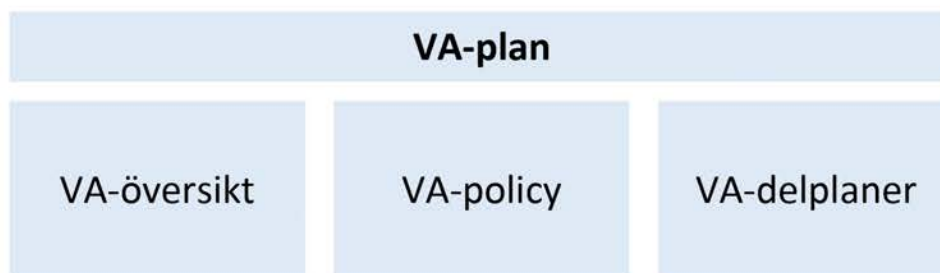
## 2. Relation till andra styrdokument

### 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.**). 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 dagvattenplanens 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.





#### **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:

*"Bestämna 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 avvattning 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/m<sup>2</sup>)
- RCP4.5                   (4,5 W/m<sup>2</sup>)
- RCP6.0                   (6,0 W/m<sup>2</sup>)
- RCP8.5                   (8,5 W/m<sup>2</sup>)

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 [%]
<b>20 minuter</b>	19	23	30	51
<b>1 timme</b>	14	16	20	34
<b>3 timmar</b>	13	13	17	29
<b>12 timmar</b>	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.**

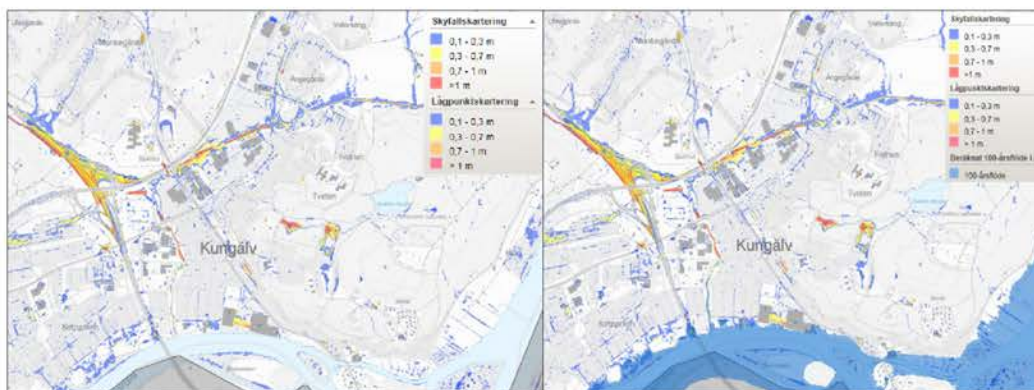
## 6.3 WebbGIS

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.*

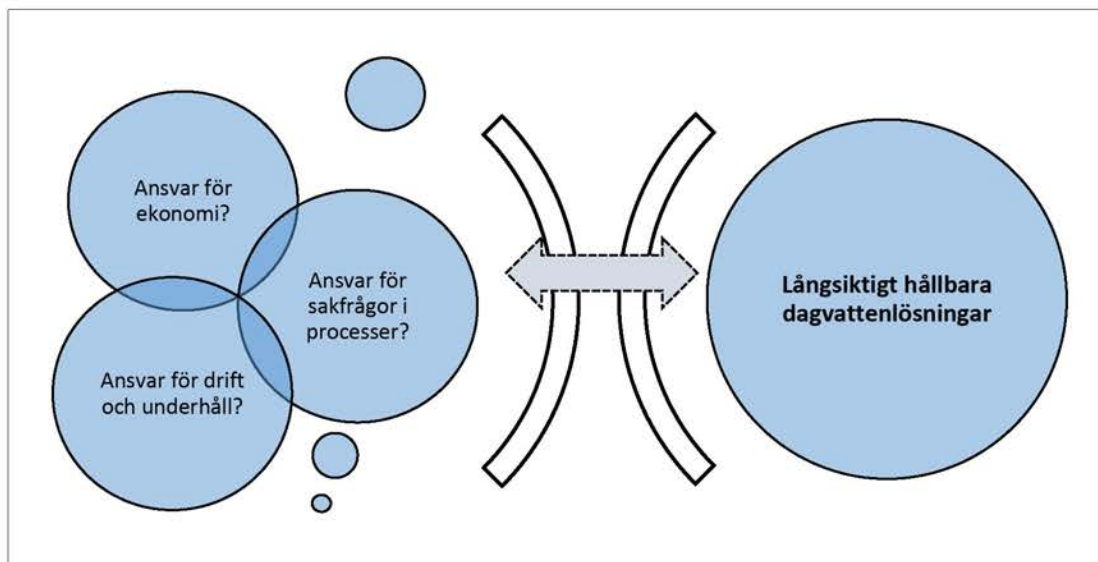
Avsikten med checklistorna är även att genom en tydligare ansvarsfördelning skapa förutsättningar för en långsiktigt hållbar hantering av dagvatten i Kungälv kommun. Checklistorna ska användas för att säkerställa att de kommunala processerna beaktar de ställningstaganden som finns i Dagvattenpolicyen.

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 Kungälv 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**

<b>Checklista för säkerställande av god hantering av dagvattenfrågor i ÖVERSIKTSPLAN</b> Kontrollera att samtliga punkter är hanterade ner till aktuellt steg i planprocessen.	
<b>Arbetsmoment</b>	<b>Ansvarig enhet</b>
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"> <li>a) Översvämningsområden</li> <li>b) Instängda områden</li> <li>c) Avrinningsområden och övergripande avrinningsstråk</li> <li>d) Lågpartier där dagvatten kan fördröjas</li> <li>e) Grönstråk som krävs för dagvattenhanteringen</li> <li>f) Säkerhetsnivåer för olika typer av bebyggelse anpassade till framtida vattennivåer i Göta älv, Nordre älv, havet och anslutande vattendrag</li> <li>g) Hänsyn till befintlig och framtida samhällsviktig verksamhet (kritisk infrastruktur/byggnader/tjänster etc.)</li> </ul>	Planeringsenheten
3) Håll bebyggelse borta från översvämningsområden och instängda områden där dagvattenhanteringen kan bli svårhanterlig	Planeringsenheten



### 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.

<b>Checklista för god hantering av dagvattenfrågor i FÖRDJUPAD ÖVERSIKTSPLAN OCH PLANPROGRAM</b> 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"> <li>a. Översvämningsområden</li> <li>b. Instängda områden</li> <li>c. Avrinningsområden och övergripande avrinningsstråk</li> <li>d. Lågpartier där dagvatten kan fördröjas</li> <li>e. Grönstråk som krävs för dagvattenhanteringen</li> <li>f. Säkerhetsnivåer för olika typer av bebyggelse anpassade till framtida vattennivåer i Göta älv, Nordre älv, havet och anslutande vattendrag.</li> <li>g. Markavvattningsföretag och andra berörda aktörer.</li> <li>h. In- och utflöden i området samt mottagande recipient.</li> <li>i. Särskilda krav (miljö kvalitetsnormer, Natura 2000, vattenskyddsområde etc.).</li> <li>j. Befintlig/framtida bebyggelse, vägar, ledningar, etc. - framför allt det som bedöms vara samhällsviktig verksamhet.</li> </ul>	Planeringsenheten
3) Att redovisa i FÖP/PP: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Principiell höjdsättning med angivna säkerhetsnivåer för olika typer av bebyggelse anpassade till framtida vattennivåer och angränsande recipienter.</li> <li>b. Områden/stråk för dagvattenrening och fördröjning, avrinningsvägar och viktiga grönstråk.</li> <li>c. Bedömning av nedströms påverkan avseende flöden och föroreningar, t.ex. möjligheten att uppnå miljö kvalitetsnormer.</li> </ul>	Planeringsenheten
4) Reservera plats för dagvattenhantering, avrinningsvägar, grönstråk och fördröjning	Planeringsenheten
5) Identifiera mottagande recipient samt gör bedömning gällande recipientpåverkan och möjligheten att uppnå miljö kvalitetsnormerna	Planeringsenheten
6) Ta ställning till vilka krav som ska ställas på rening av dagvatten i området, se kapitel <b>Error! Reference source not found.</b> 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 <b>Error! Reference source not found.</b> ).	VA-teknikenheten



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 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.

<b>Checklista för säkerställande av god hantering av dagvattenfrågor vid PLANBESKED</b> 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 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.

<b>Checklista för säkerställande av god hantering av dagvattenfrågor i DETALJPLAN</b> 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 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 Kungälv 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 <b>Error! Reference source not found.</b> 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"> <li>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.</li> <li>b) Ansvarsfördelning gällande drift och underhåll av föreslagna dagvattenanläggningar</li> <li>c) Eventuella överenskommelser beträffande kostnadsansvar för uppgradering eller flytt av VA-anläggningar</li> <li>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.</li> </ul>	Mark- och exploateringsenheten





**KUNGÄLV  
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.

<b>Checklista för säkerställande av god hantering av dagvattenfrågor vid FÖRHANDBESKED</b>	
<b>Arbetsmoment</b>	<b>Ansvarig enhet</b>
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

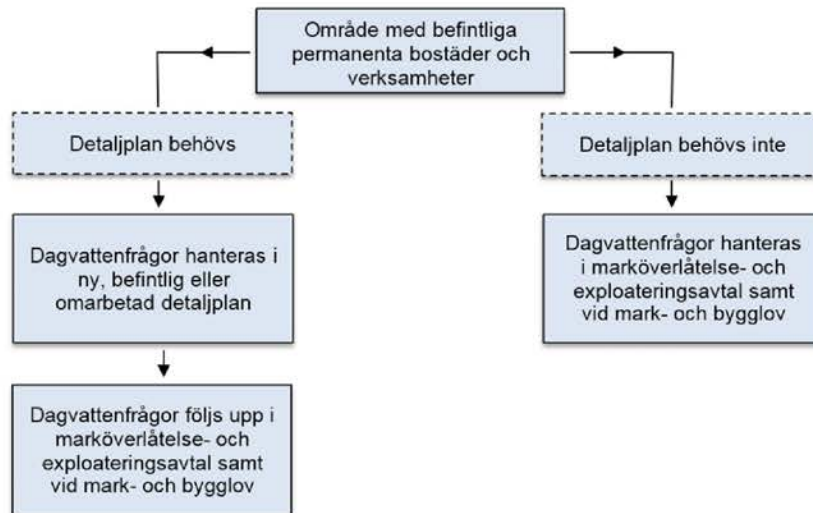


### 8.1 Områden med befintliga permanenta bostäder och verksamheter

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.

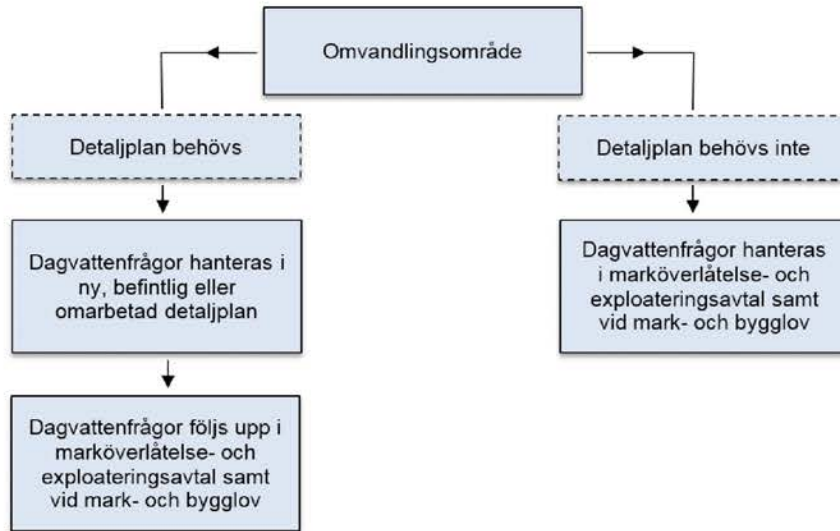
## 8.2 Omvandlingsområden

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 avvattning, 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 avvattning 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.

<b>Bestämmelse</b>	<b>Förklaring</b>
<i>m1</i>	Vall ska anläggas med en höjd till + 0,0 meter över nollplanet. (kombinera med administrativ bestämmelse)
<i>m2</i>	Avskärande dike ska anläggas (kombinera med administrativ bestämmelse)

Tabell 7. Administrativa bestämmelser.

<b>Bestämmelse</b>	<b>Förklaring</b>
<i>u1</i>	Marken ska vara tillgänglig för infiltrationsdike och uppsamlingsrör
<i>g</i>	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
<b>Gles bostadsbebyggelse</b>	2 år	10 år	> 100 år
<b>Tät bostadsbebyggelse</b>	5 år	20 år	> 100 år
<b>Centrum- och affärsområden</b>	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:



**KUNGÄLV  
KOMMUN**

**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 tillfällen utöver med nederbörd som överstiger 10-årsregn med klimattfaktor, 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."



**KUNGÄLV  
KOMMUN**

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 m<sup>3</sup> per 100 m<sup>2</sup> 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 m<sup>2</sup>, garage på 20 m<sup>2</sup> och parkering på 30 m<sup>2</sup> resulterar det i en fördröjningsvolym på 4,5 m<sup>3</sup>. Anlägger man ett kassetmagasin eller en likande lösning med nära 100 % effektiv fördröjningsvolym blir storleken ca 4,5 m<sup>3</sup>. Väljer man istället att anlägga en stenkista som vanligtvis har runt 33 % effektiv volym ska den vara ca 13,5 m<sup>3</sup>.

**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



**KUNGÄLV  
KOMMUN**

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
<b>Fosfor (P)</b>	150	µg/l
<b>Ammoniumkväve (NH<sub>4</sub>)</b>	2500	µg/l
<b>Bly (Pb)</b>	14	µg/l
<b>Koppar (Cu)</b>	15	µg/l
<b>Kadmium (Cd)</b>	0,4	µg/l
<b>Krom (Cr)</b>	15	µg/l
<b>Nickel (Ni)</b>	20	µg/l
<b>Kvicksilver (Hg)</b>	0,05	µg/l
<b>Arsenik (As)</b>	15	µg/l
<b>Zink (Zn)</b>	60	µg/l
<b>Oljeindex (olja)</b>	1	mg/l
<b>PCB</b>	0,014	mg/l
<b>TBT</b>	0,001	µg/l
<b>Irgarol</b>	0,00215	µg/l
<b>Diuron</b>	0,1	µg/l
<b>PFOS</b>	0,65	ng/l
<b>Bensen</b>	10	µg/l
<b>BOD/COD</b>	0,3	>
<b>TOC</b>	20	mg/l
<b>Suspenderat material (SS)</b>	40	mg/l
<b>Turbiditet</b>	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
<b>Mycket känslig</b>	Omfattande rening	Rening	Enklare rening
<b>Känslig</b>	Rening	Enklare rening	
<b>Mindre känslig</b>	Rening	Enklare rening	
	<b>Exempel på funktion</b>		
<b>Enklare rening</b>	Avskiljning av partiklar		
<b>Rening</b>	Avskiljning av partiklar + infiltration/filtrering		
<b>Omfattande rening</b>	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

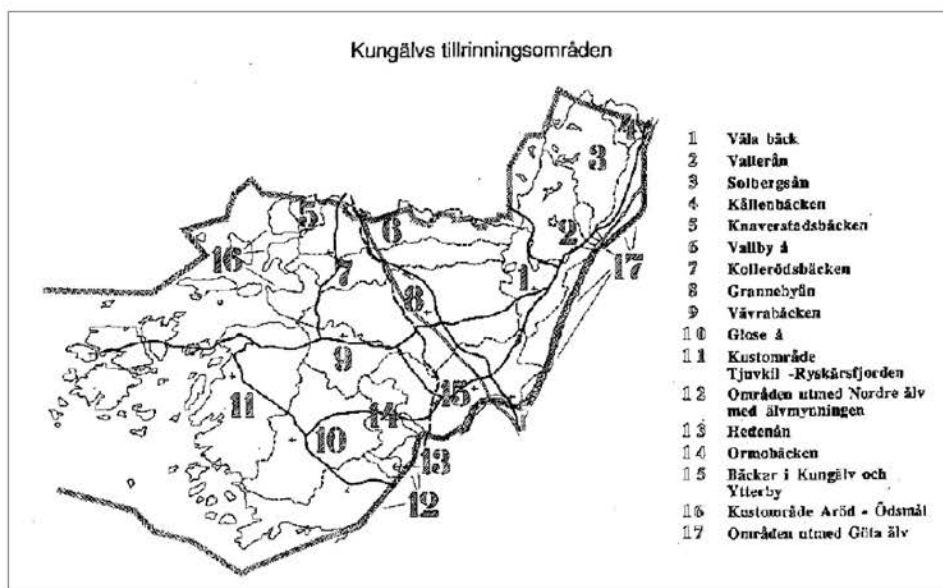
Klassning av recipienterna i Kungälv kommun ska göras utifrån tillgänglig information i Vatteninformationssystem Sverige (VISS) som beskrivs närmare under kapitel 8.6.1 (se förslag på åtgärd under tredje delen av Dagvattenplanen). Recipienterna klassificeras enligt klasserna: Mycket känslig, Känslig 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](http://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 förekommer 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



**KUNGÄLV  
KOMMUN**

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.	Skogsstyrelsens regionkontor Landsarkivet
- Domar gällande omprövning av markavvattningsföretag enligt MB.	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 skötselansvisningar 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

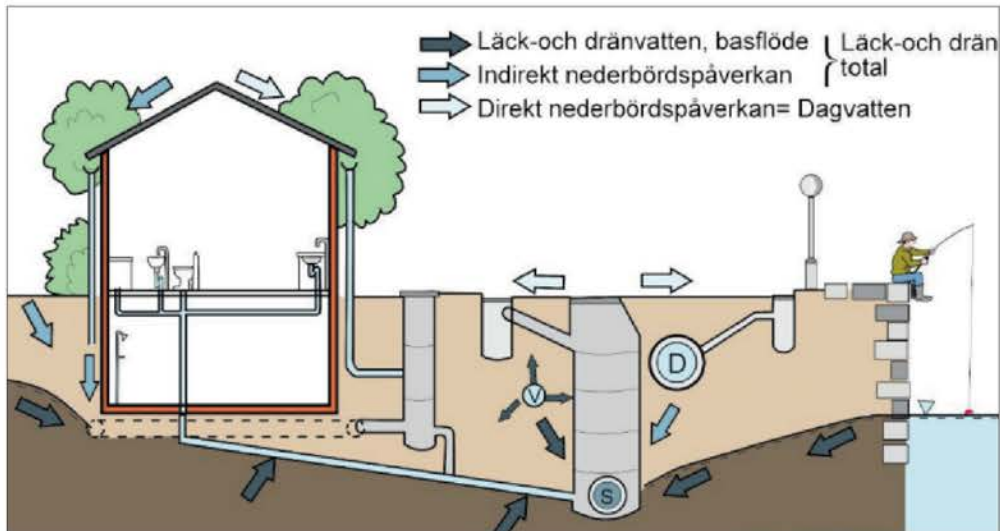


Tillskottsvatten är det vatten som utöver spillvatten avleds i spillvattenledningar (Svensk Vatten, 2012). Rent teknisk utgör inte tillskottsvatten dagvatten, men problematik med tillskottsvatten har ofta sin grund i bristande hantering av dagvatten. Tillskottsvatten kan indelas i tre kategorier:

- 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 spillvattensystemet<sup>1</sup>. 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.

<sup>1</sup> 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.

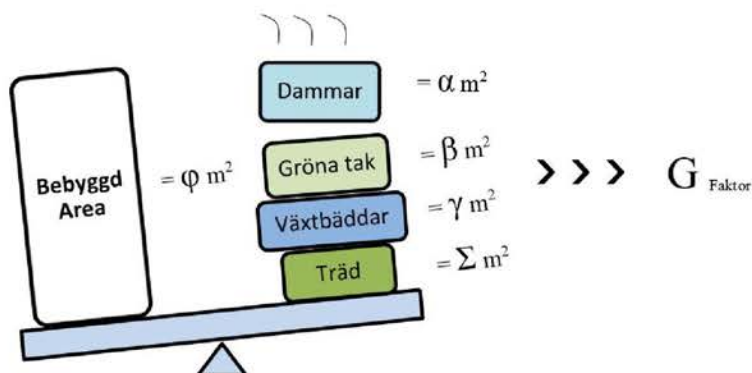
Ytterligare ett verktyg som går att använda i åtgärdsarbetet mot tillskottsvatten är hydrauliska modeller över spillvattennätet. För närvarande håller en sådan modell på att tas fram kommunens västra områden. Målsättningen är att kommunen på sikt ska ha en modell som innefattar hela det allmänna spillvattennätet. 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. Implementering 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.

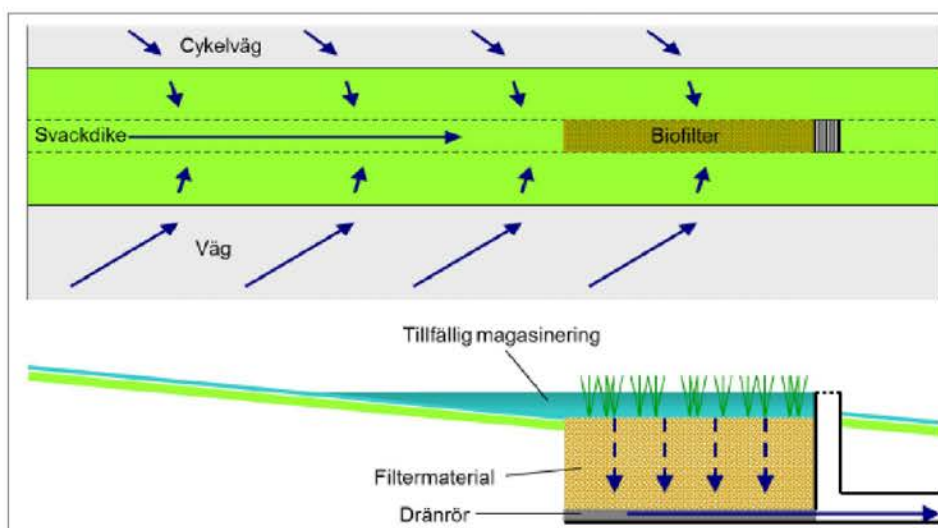
## 15.5 Anläggningar för rening och fördröjning av dagvatten

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.

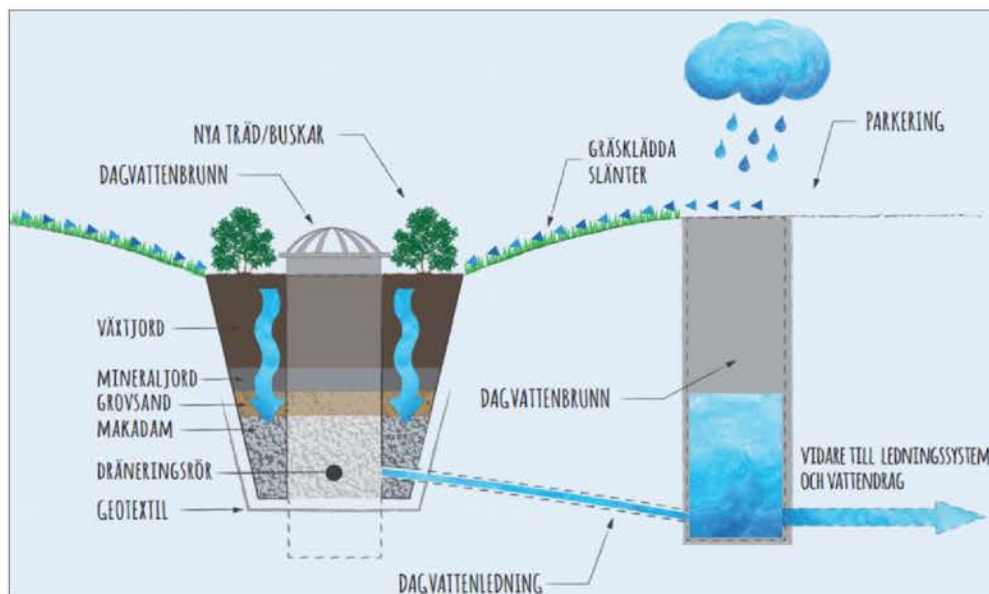


Figur 12. Exempel på biofilteranläggning i svackdike (Svenskt vatten, 2016).

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

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.

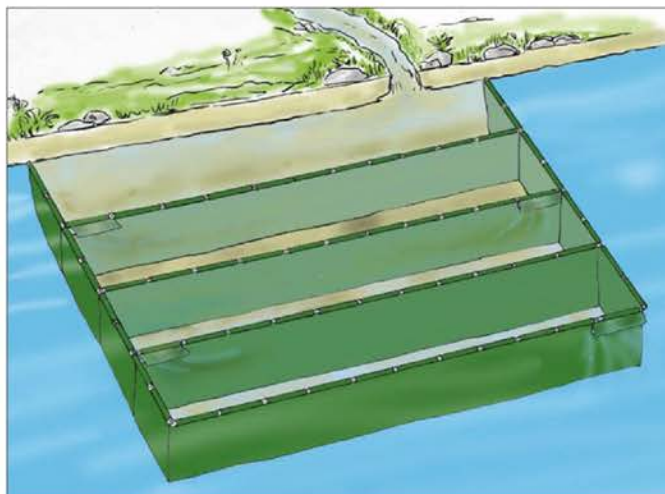
För en god reningseffekt ska dagvattnet ha en uppehållstid på flera dygn i våtmarken. I våtmarken sedimenterar partiklar. Föroreningar avskiljs även genom växtupptag, fysikalisk filtrering och mikrobiell nedbrytning. Vegetationen spelar en viktig roll för reningssprocesserna i våtmarker. I våtmarken 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 förnämnda 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 handbok (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](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](http://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](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](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](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](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



**KUNGÄLV  
KOMMUN**

- 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](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](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](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](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](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](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](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](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](http://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](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

<b>Ordlista över begrepp som används i Dagvattenplanen</b> .....	4
<b>1. Inledning</b> .....	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
<b>2. Relation till andra styrdokument</b> .....	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
<b>3. Syfte</b> .....	14
3.1 Framtagande.....	14
3.2 Metodik.....	14
3.3 Målgrupp.....	14
<b>4. Mål och viljeinriktning</b> .....	15
<b>5. Åtgärdsförslag</b> .....	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 Kungälvs 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
<b>5 Levandegöra</b> .....	22
<b>6 Uppföljning</b> .....	23



**KUNGÄLV  
KOMMUN**

Referenser .....24



## Ordlista över begrepp som används i Dagvattenplanen

<b>A</b>	Avlopp	<i>Samlingsnamn för spillvatten, dagvatten samt dränvatten.</i>
<b>D</b>	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>
<b>E</b>	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>
<b>G</b>	Grundvatten	<i>Vatten i den del av marken där alla porer är vattenfyllda.</i>
<b>I</b>	Instängda områden	<i>Område varifrån dagvatten inte kan avledas på markytan med självfall.</i>
<b>M</b>	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>



**KUNGÄLV  
KOMMUN**

		<i>miljöbalken eller vid planläggning enligt Plan- och bygglagen.</i>
<b>O</b>	Omvandlingsområde	<i>Område som tidigare dominerats av bebyggelse med fritidshus, men som utvecklats mot en hög andel permanenta boenden.</i>
<b>R</b>	Risk	<i>Begrepp som definieras som produkten av sannolikhet och konsekvens.</i>
<b>S</b>	Spillvatten	<i>Förorenat vatten från hushåll (toalett, bad/dusch, disk och tvätt) och andra verksamheter (industrier, serviceanläggningar och dylikt).</i>
<b>V</b>	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.
<b>Y</b>	Ytvatten	Vatten i sjöar, vattendrag, våtmarker och hav.
<b>Å</b>	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.
<b>Ö</b>	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

  
Länsstyrelserna



## 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 reningssmetoder 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



**KUNGÄLVS  
KOMMUN**

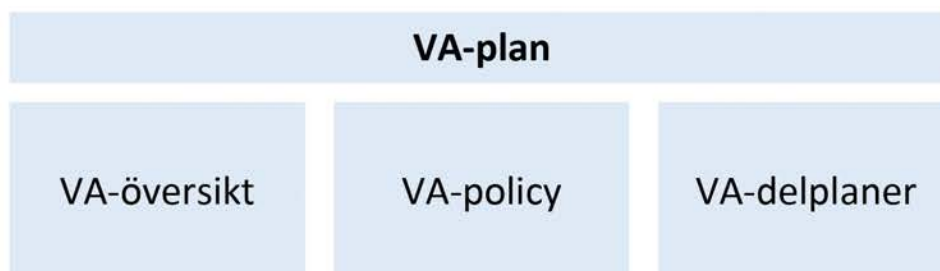
## 2. Relation till andra styrdokument

### 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 **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.



**KUNGÄLVS  
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 skötselanvisningar 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 skötselanvisningar

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 skötselanvisningar*

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
- Bygglovenheten
- 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: Bygglovenheten**

*Informationsunderlag till sökande av bygg-  
och marklov*

Prioritet	Hög
Resursåtgång	Låg



## 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



## 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](http://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

<b>1. Inledning</b> .....	4
<b>2. Relation till andra styrdokument</b> .....	5
<b>3. Syfte</b> .....	5
<b>4. Mål och viljeinriktning</b> .....	5
<b>5. Ansökan och bedömning</b> .....	5
<b>6. Avtalets grunder</b> .....	7
<b>7. Levandegöra</b> .....	15
<b>8. Uppföljning</b> .....	15
<b>Bilaga 1 – Alternativ utbyggnadsmodell för VA</b> .....	16
<b>Exempel på avtal</b> .....	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
<b>Bilaga 2 – Alternativ utbyggnadsmodell för VA</b> .....	23
<b>Mall för kravställning – Projektör</b> .....	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
<b>Bilaga 3 – Alternativ utbyggnadsmodell för VA</b> .....	26
<b>Mall för kravställning – Entreprenör</b> .....	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](mailto: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 huvudmannskapet 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.

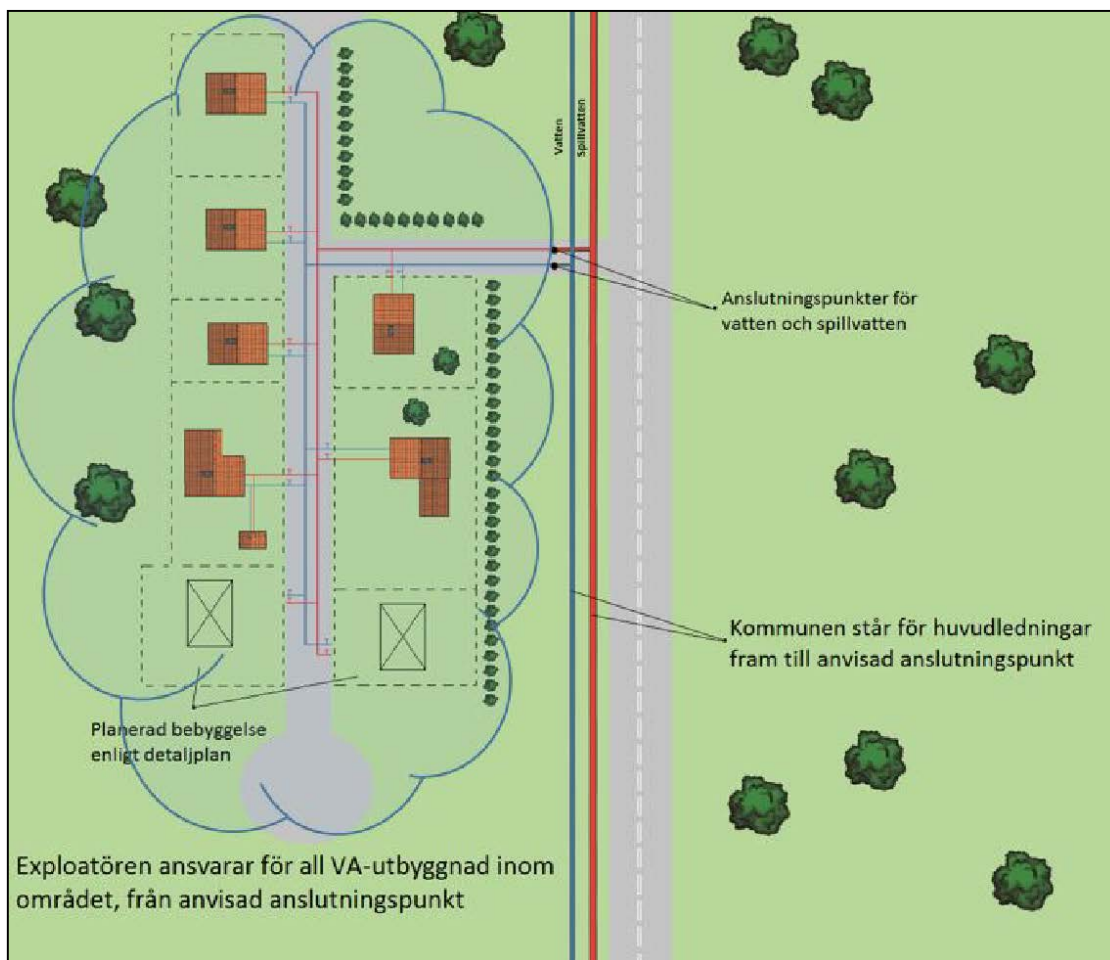
Tjänster för projektering och utförande av entreprenadarbete för VA-anläggningen ska upphandlas i konkurrens.

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 tomträns. Detta gäller även för obebbyggda tomter inom detaljplan. En förenklad bild över ansvarsfördelningen för VA-utbyggnad visas i Figur 2

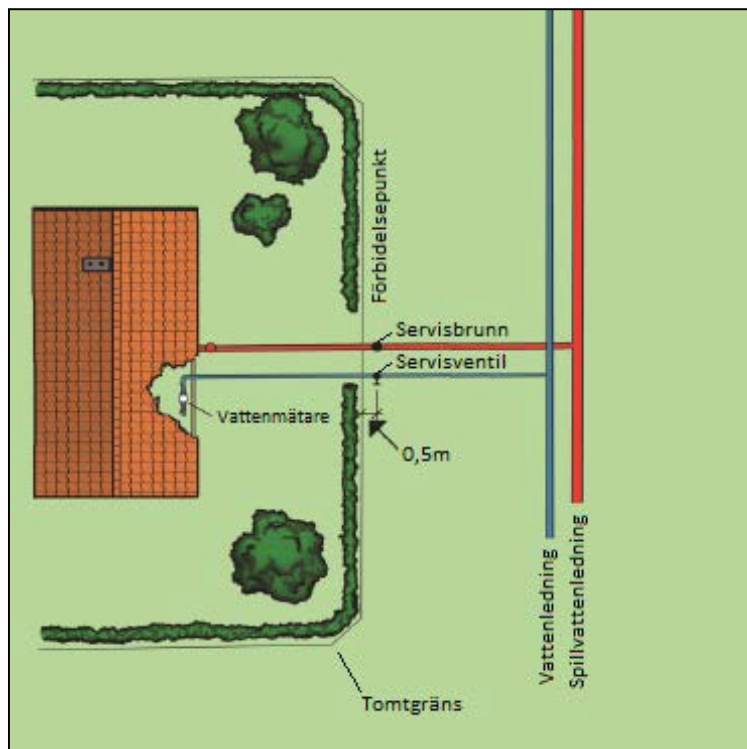


Figur 2. Principbild beträffande ansvarsfördelningen för konceptet

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 tomträns 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.*

Styrssystem för eventuella pumpstationer ska vara detsamma som kommunens övergripande styrssystem.

### 6.4 Ansvar för VA-anläggning och anläggningar för avvattning 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	Biotopskydd
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 bygglédare som följer upp så att entreprenaden genomförs i överensstämmelse med kontrakt och rapporterar regelbundet entreprenadens ekonomi och status till exploatören och kommunen.

Bygglédaren ska säkerställa att entreprenören bedriver egenkontroll inom kvalitet, miljö, säkerhet och arbetsmiljö efter överenskomna planer och lagstiftning.

Bygglédaren 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 framdragnin av ledningar till anslutningspunkter (V, S, Df).

**Förbindelsavgift** – 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-, förbindels- 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 tomtteavgifter och ytterligare förbindels- och servisavgifter (utöver ovan beskrivna). Förenklat kan detta beskrivas:*

**Värdet för godkänd VA-anläggning med fullgod funktion, kvalitet, utformning och dokumentation**

=

**Värdet för tomtteavgifter + ytterligare servis- och förbindelsavgifter**

#### 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* erlägga värdeminskingsavdrag 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 bygglidare som följer upp så att entreprenaden genomförs i överensstämmelse med kontrakt och rapporterar regelbundet entreprenadens ekonomi och status.

Bygglidaren skall säkerställa att entreprenören bedriver egenkontroll inom kvalitet, miljö, säkerhet och arbetsmiljö efter överenskomna planer och lagstiftning.

Bygglidaren 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<sub>f</sub>).

**Förbindelspunktsavgift** – Avgift avseende upprättande av anslutningspunkter (V, S, D<sub>f</sub>).

**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 Kungälv's 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
- Sluddokumentation 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

<b>1. Inledning</b> .....	4
<b>2. Relation till andra styrdokument</b> .....	4
<b>3. Syfte</b> .....	4
Inkoppling till den allmänna anläggningen .....	4
<b>4. Mål och viljeinriktning</b> .....	4
Användning av den allmänna dricksvattenanläggningen.....	4
Användning av den allmänna avloppsanläggningen.....	4
<b>5. Information till fastighetsägare om Kungälv kommun allmänna vatten- och avloppstjänster</b> .....	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
<b>6. Levandegöra .....</b>	<b>12</b>
<b>7. Uppföljning .....</b>	<b>12</b>



**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.

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 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, bensin 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.



**KUNGÄLV  
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.

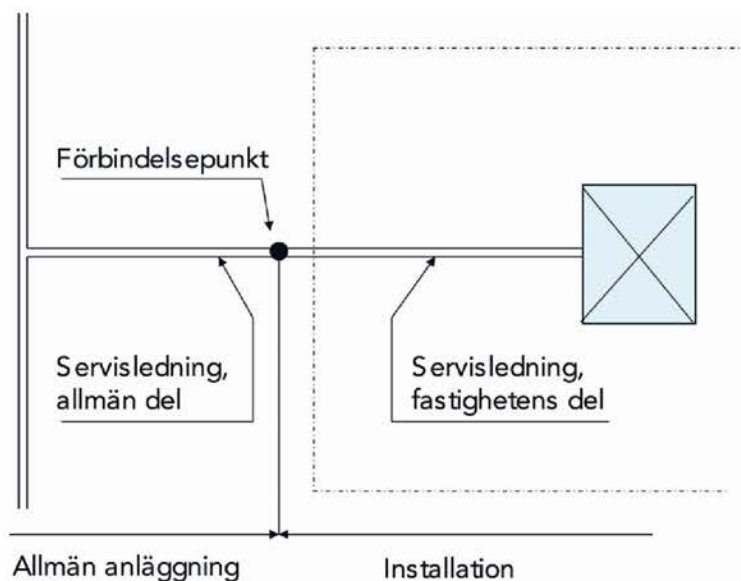
### Förbindelsepunkters lägen

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.



#### 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 avloppsenhet, 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



**KUNGÄLV  
KOMMUN**

# 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 direktanslutning 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.



**KUNGÄLVS  
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

<b>Ordlista över begrepp som används i Dagvattenplanen</b> .....	3
<b>1. Inledning</b> .....	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
<b>2. Relation till andra styrdokument</b> .....	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
<b>3. Syfte</b> .....	12
3.1 Framtagande .....	12
3.2 Metodik .....	12
3.3 Målgrupp .....	13
<b>4. Mål och viljeinriktning</b> .....	14
<b>5. Dagvattenstrategier</b> .....	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
<b>6. Levandegöra</b> .....	21
<b>7. Uppföljning</b> .....	21
<b>Referenser</b> .....	22



## Ordlista över begrepp som används i Dagvattenplanen

<b>A</b>	Avlopp	<i>Samlingsnamn för spillvatten, dagvatten samt dränvatten.</i>
<b>D</b>	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>
<b>E</b>	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>
<b>G</b>	Grundvatten	<i>Vatten i den del av marken där alla porer är vattenfyllda.</i>
<b>I</b>	Instängda områden	<i>Område varifrån dagvatten inte kan avledas på markytan med självfall.</i>
<b>M</b>	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>
<b>O</b>	Omvandlingsområde	<i>Område som tidigare dominerats av bebyggelse med fritidshus, men som utvecklats mot en hög andel permanenta boenden.</i>
<b>R</b>	Risk	<i>Begrepp som definieras som produkten av sannolikhet och konsekvens.</i>
<b>S</b>	Spillvatten	<i>Förorenat vatten från hushåll (toalett, bad/dusch, disk och tvätt) och andra verksamheter (industrier, serviceanläggningar och dylikt).</i>
<b>V</b>	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 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>
<b>Y</b>	Ytvatten	<i>Vatten i sjöar, vattendrag, våtmarker och hav.</i>
<b>Å</b>	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>
<b>Ö</b>	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 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.

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.



#### 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**

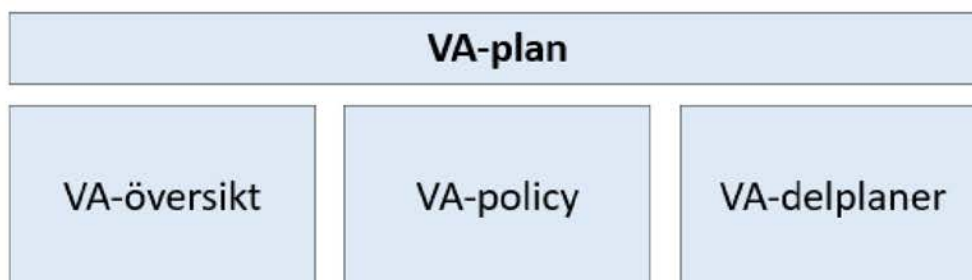
## 2. Relation till andra styrdokument

### 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 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.

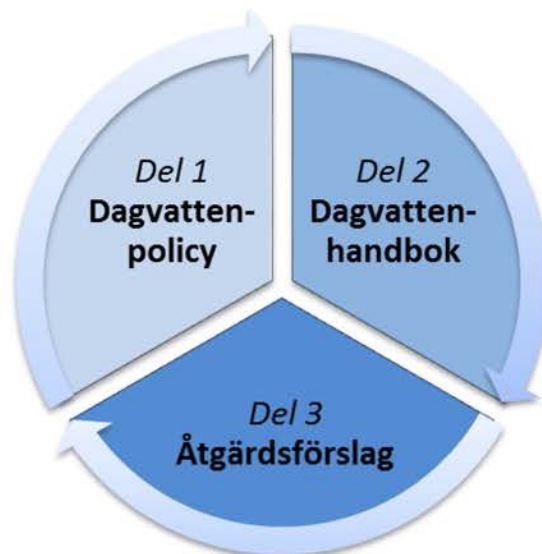


Figur 2. VA-planens tre delar.

#### 2.1.1 Dagvattenplanens olika delar

Dagvattenplanen utgörs av tre delar enligt se Figur 3. Den första delen utgörs av Dagvattenpolicy, 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 Dagvattenpolicy.

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.

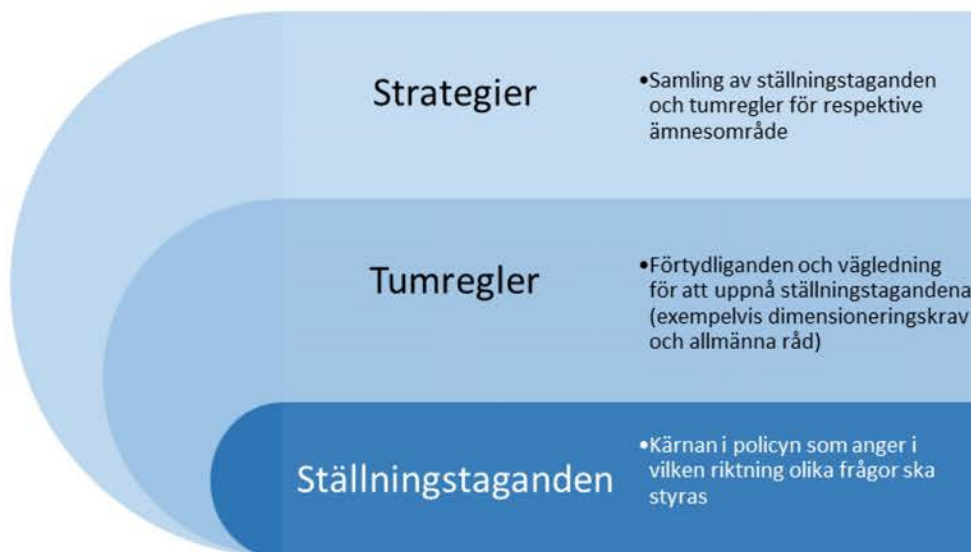
#### 3.2 Metodik

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

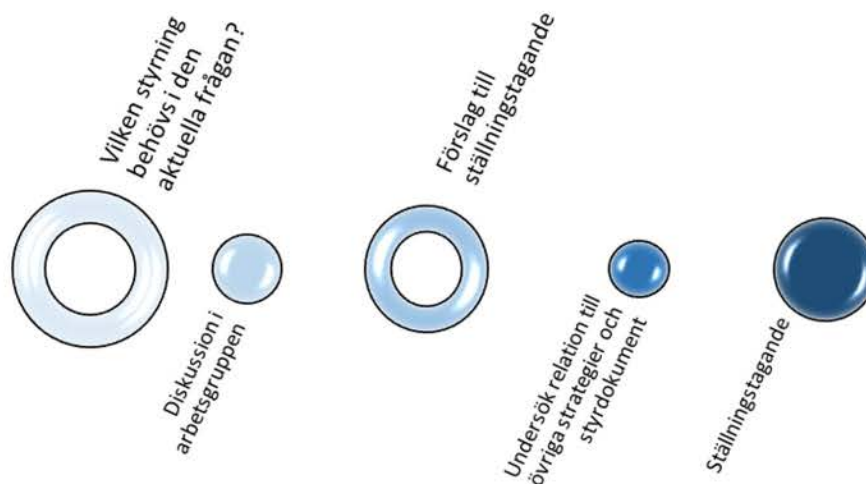
Respektive strategi består av ett antal ställningstaganden som har utarbetats genom diskussioner i arbetsgruppen för att eftersträva ett så samlat samhällsbyggnadsperspektiv som möjligt. Ställningstagandena visar kommunens inriktning och målsättningar för respektive ämnesområde.

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.



**KUNGÄLV  
KOMMUN**

## 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



## 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 Kungälvvs 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**

**KUNGÄLVVS  
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



**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 KS2023/1 128 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 spolats 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 uppsåtligen 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

<b>1. Inledning</b> .....	3
<b>2. Relation till andra styrdokument</b> .....	3
<b>3. Syfte</b> .....	3
<b>4. Mål och viljeinriktning</b> .....	3
<b>5. Lokala föreskrifter för gångutrymmen</b> .....	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
<b>6. Levandegöra</b> .....	5
<b>7. Uppföljning</b> .....	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 spolats 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

2023-11-01

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 (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 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

#### 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 styrdokumentet, 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. 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.

Syftena med styrdokumentet 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 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 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



**KUNGÄLV  
KOMMUN**

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 färdtjänsttillståndet. Återkallelse av tillstånd ska ske om tillståndsinnehavaren folkbokförs 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-Härjeda	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



**KUNGÄLV  
KOMMUN**

# 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 § Ordninglagen. 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 ordninglagen

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

<b>Andra kommersiella ändamål på offentlig plats</b>	
Trottoarpratere	1000 kronor/kvadratmeter/år
Varuvisning, smyckning och skyltning utanför butik 0 - 2 kvadratmeter	600 kronor/år

<b>Annat ändamål</b>	
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





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



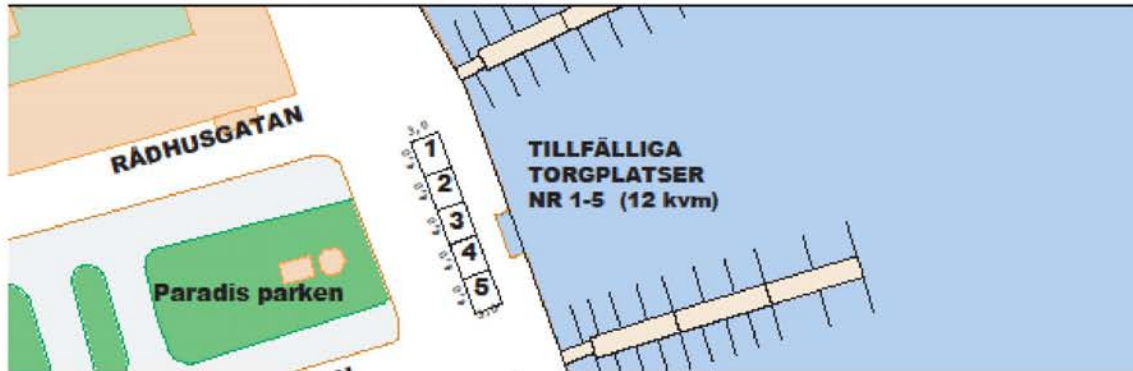
KUNGÄLV  
KOMMUN



Karta: Försäljningsplatserna Nytorget, Kungälv.



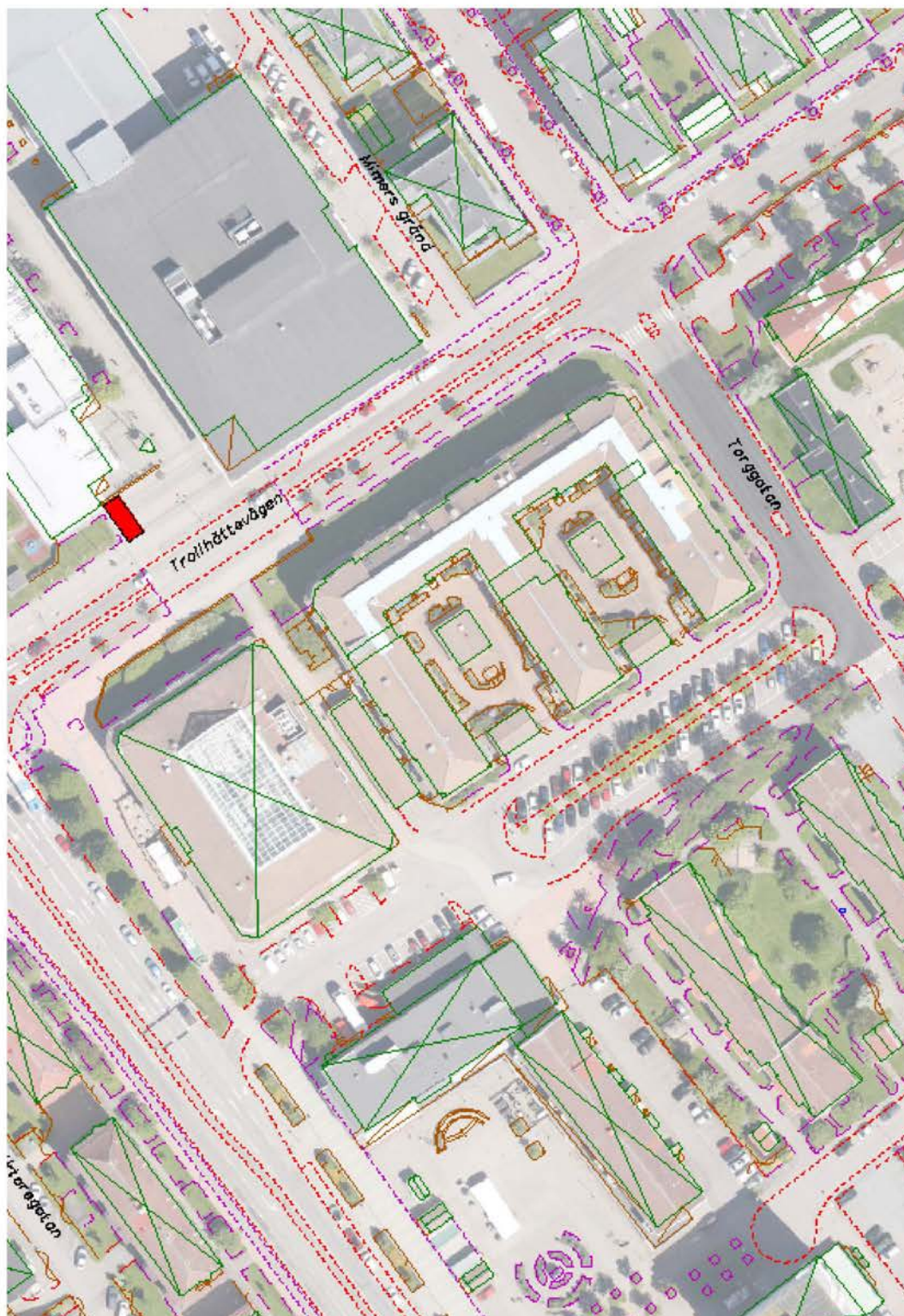
**KUNGÄLV  
KOMMUN**



Karta: torgplatserna Marstrand



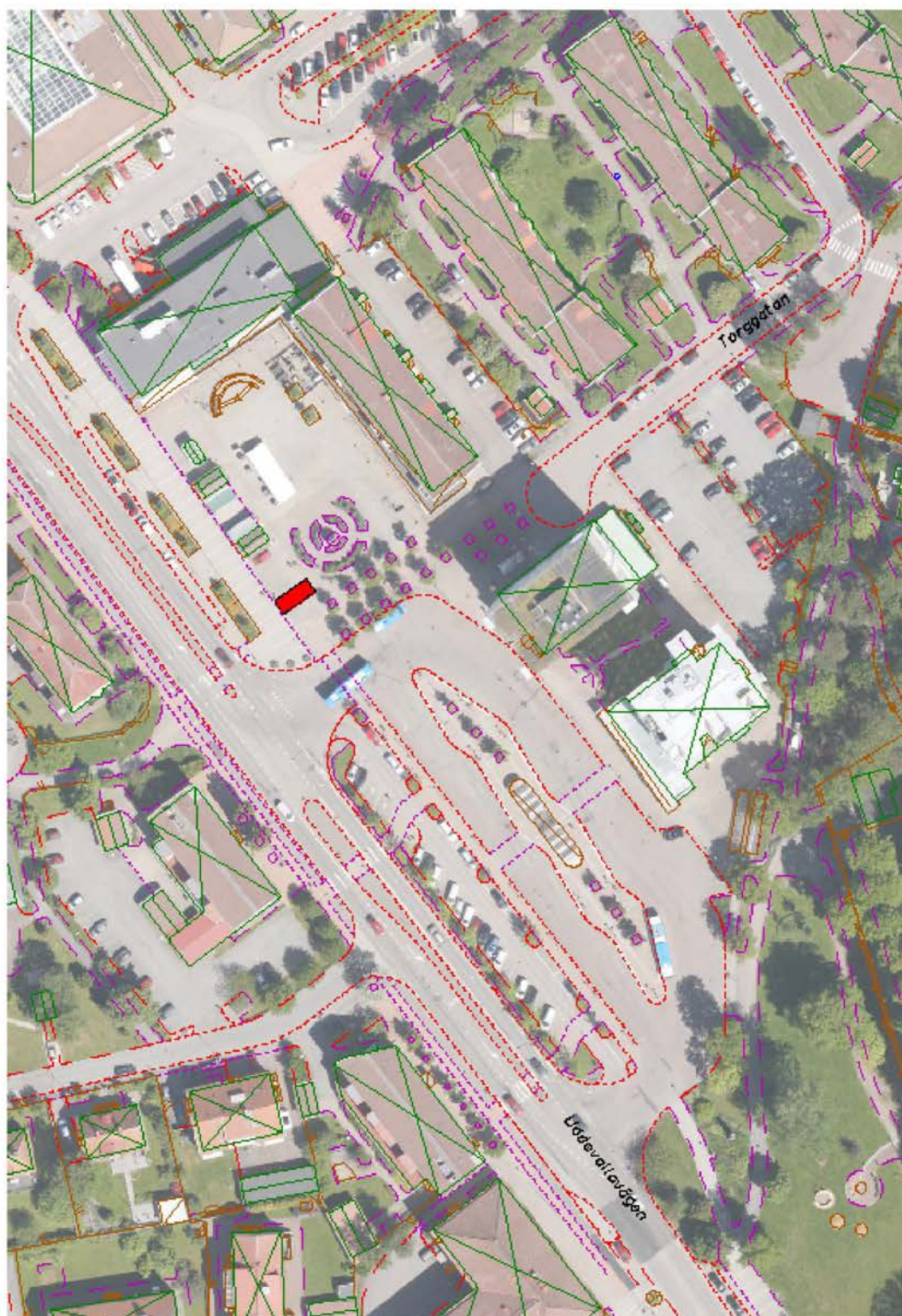
**KUNGÄLV  
KOMMUN**



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](http://www.kungalv.se)

## **10. Uppföljning**

Uppföljning görs inför en ny mandatperiod eller på uppdrag från politiken





**KUNGÄLV  
KOMMUN**

# Parkeringsnorm

Del av Plan för smart och effektiv parkering

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**

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.

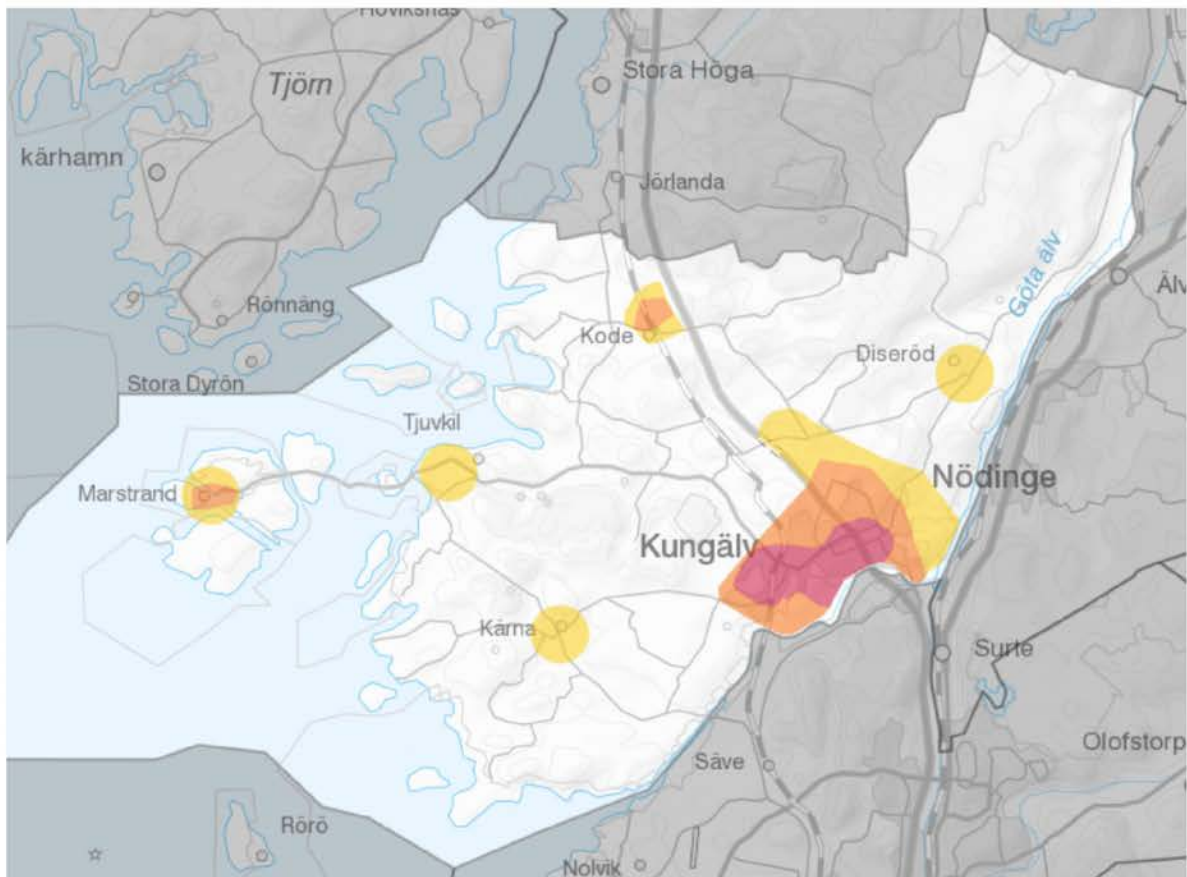


Bild 1: Överskådlig bild för indelningen av zonerna. Zon A är Rosa, Zon B är Orange, Zon C är Gul och Zon D är inte färgat. Länk till kommunens aktuella karta är [HÄR](#).



## 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.

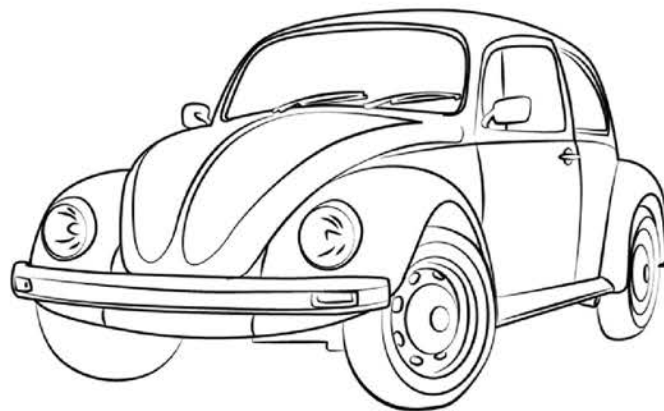
Zon	A	B	C	D	Tillägg för besök
Småhus	7	8	10	11	1
Flerbostadshus*	8	12	14	17	1
Kontor	7	12	15	20	3
Dagligvaruhandel#	5	10	15	20	35
Sällanköpshandel <sup>¶</sup>	5	10	15	20	20
Restaurang	5	7	10	12	15
Hotell/Spa	10	13	15	20	2
Förskola <sup>^</sup>	9	11	13	15	5
Grundskola	5	6	7	8	3
Gymnasium/Komvux	5	6	7	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.

<sup>¶</sup> Beklädnadshandel, Fritidsvaruhandel, Hemutrustningshandel samt övrig sällanköpsvaruhandel.

<sup>^</sup> 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 <sup>#</sup>	5	3	1	1	15
Sällanköpshandel <sup>□</sup>	15	10	5	1	10
Restaurang	5	2	1	1	5
Hotell/Spa	5	4	3	2	5
Förskola <sup>^</sup>	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%



**KUNGÄLVS  
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





**KUNGÄLVS  
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



## 1. Inledning

Taxa för parkeringsavgifter i Kungälv kommun är ett styrdokument för att styra trafiken och öka tillgängligheten för kommunala parkeringsplatser på tomtmark och gatemark. 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](http://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



**KUNGÄLVS  
KOMMUN**

## 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](http://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 färdtjänsttillståndet. 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 § Ordningslagen. 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 fördyrade 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

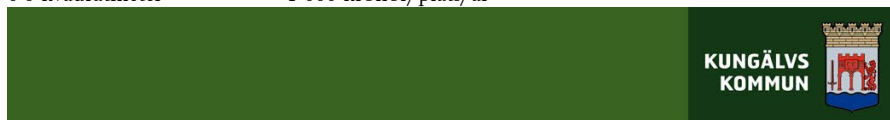
Eluttag enfas 30 kronor/dag + förbrukat antal kilowatt  
Eluttag trefas 50 kronor/dag + förbrukat antal kilowatt

### 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

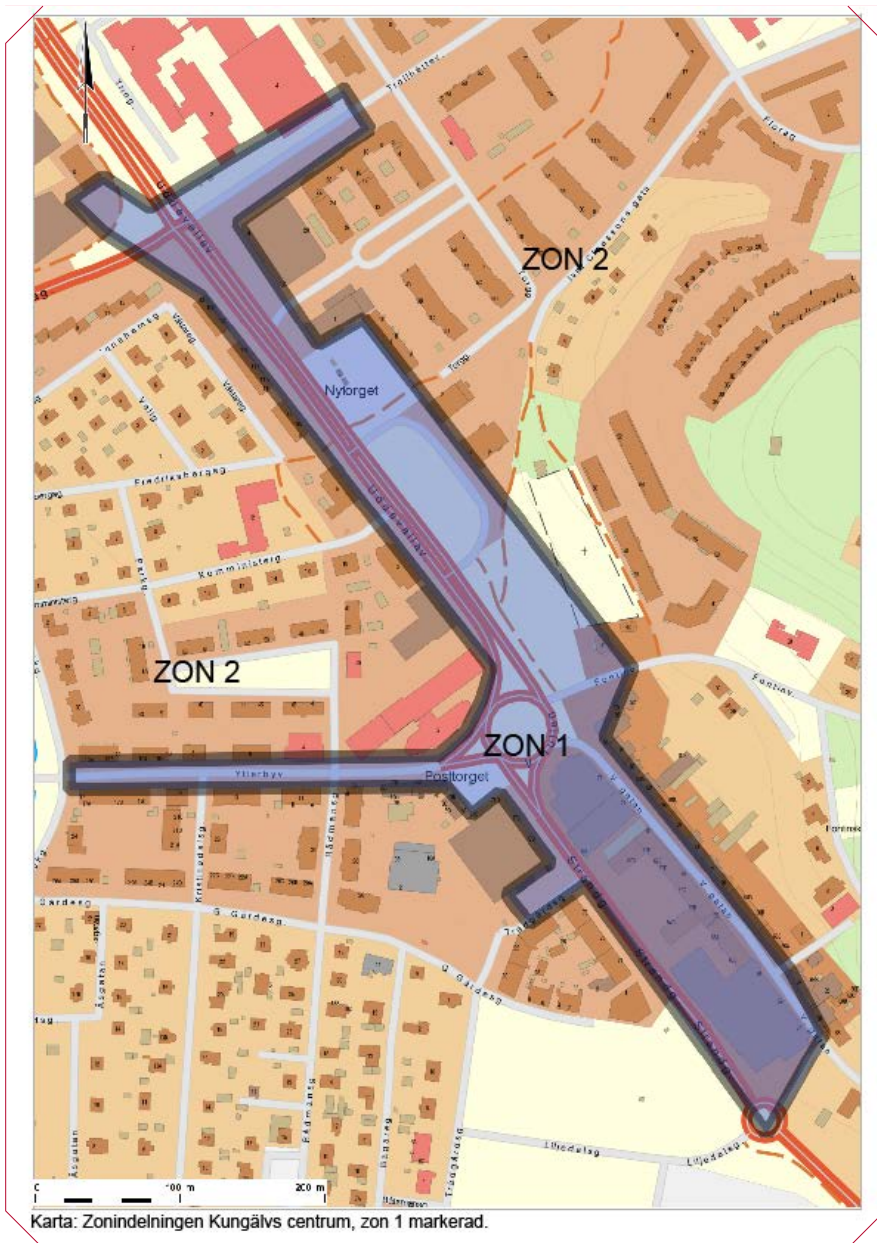
Karta: torgplatserna Marstrand

Karta: övriga försäljningsplatser Marstrandsön och Koön

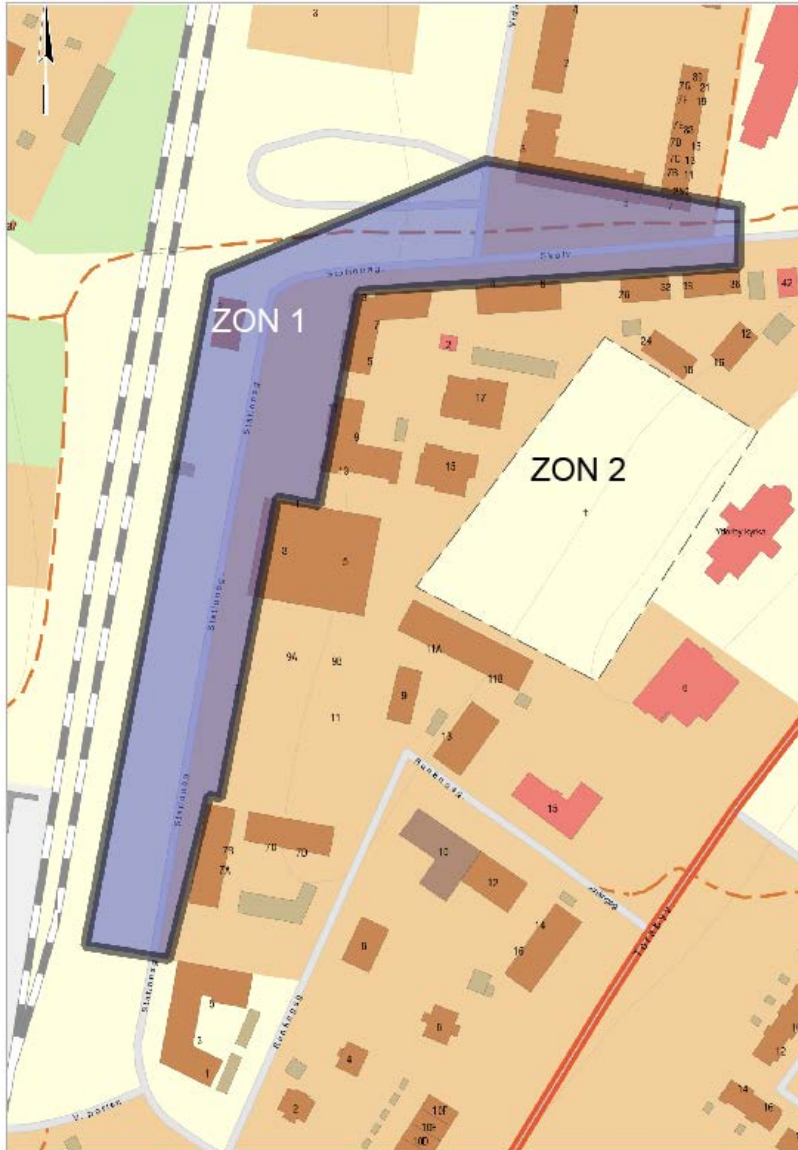
Karta: Food truck, en plats vid Mimers hus

Karta: Food truck, en plats på Nytorget

Karta: Food truck, två platser i Västra parken



Commented [MM1]: Tas bort



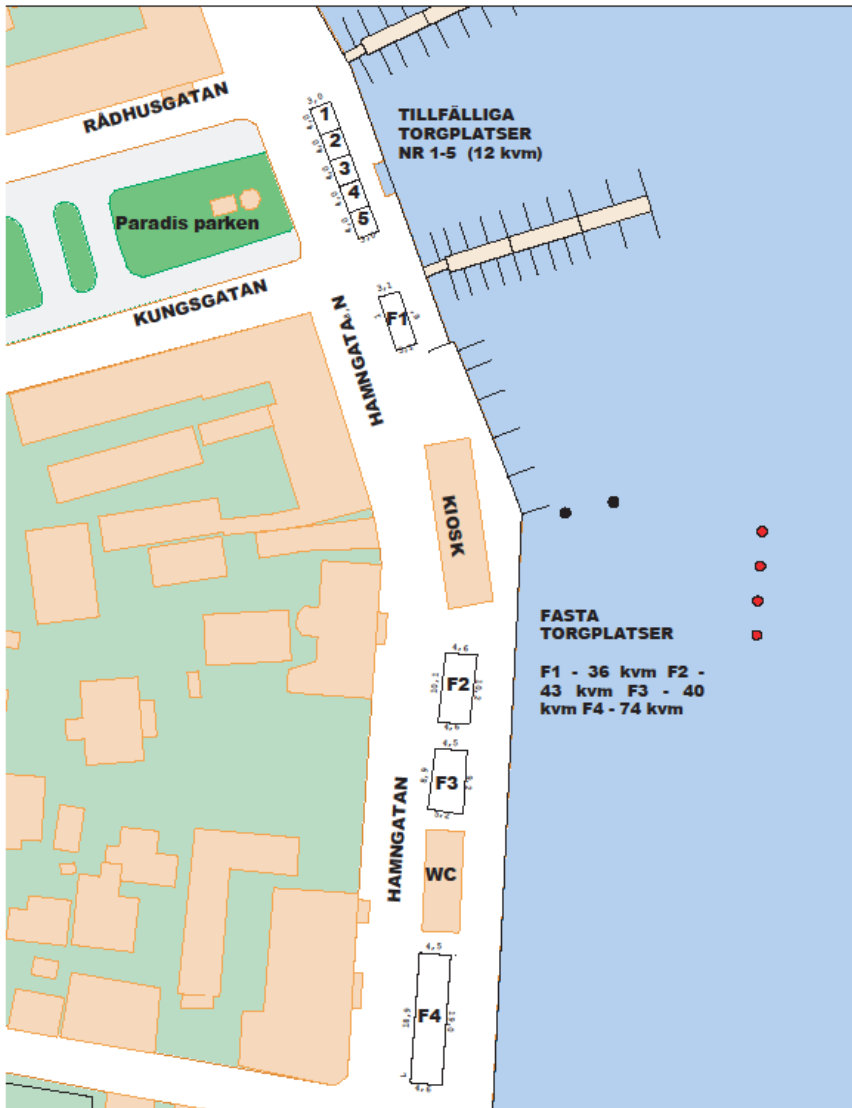
Karta: Zonindelningen Ytterby centrum, zon 1 markerad.

Commented [MM2]: Tas bort





Karta: Försäljningsplatserna Nytorget, Kungälv.

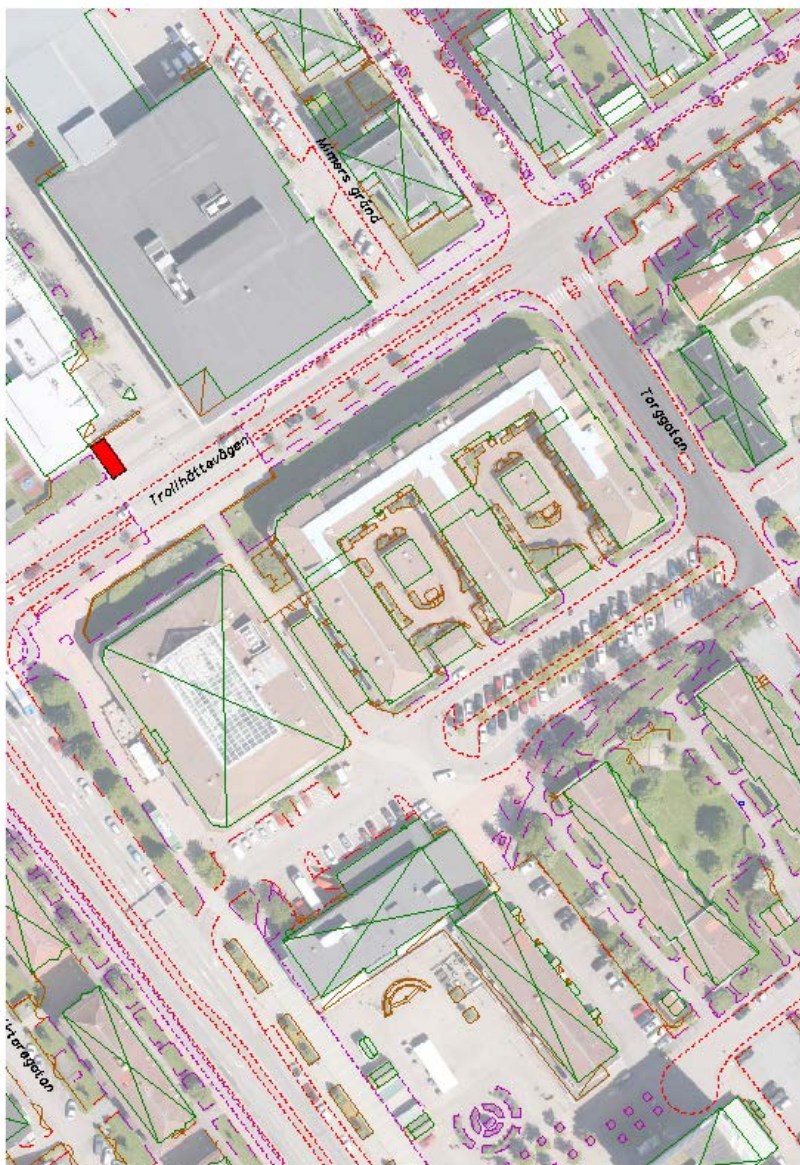


Karta: Torghandelplatser i Marstrand

Commented [MM3]: Bild kapas så endast torghandel syns

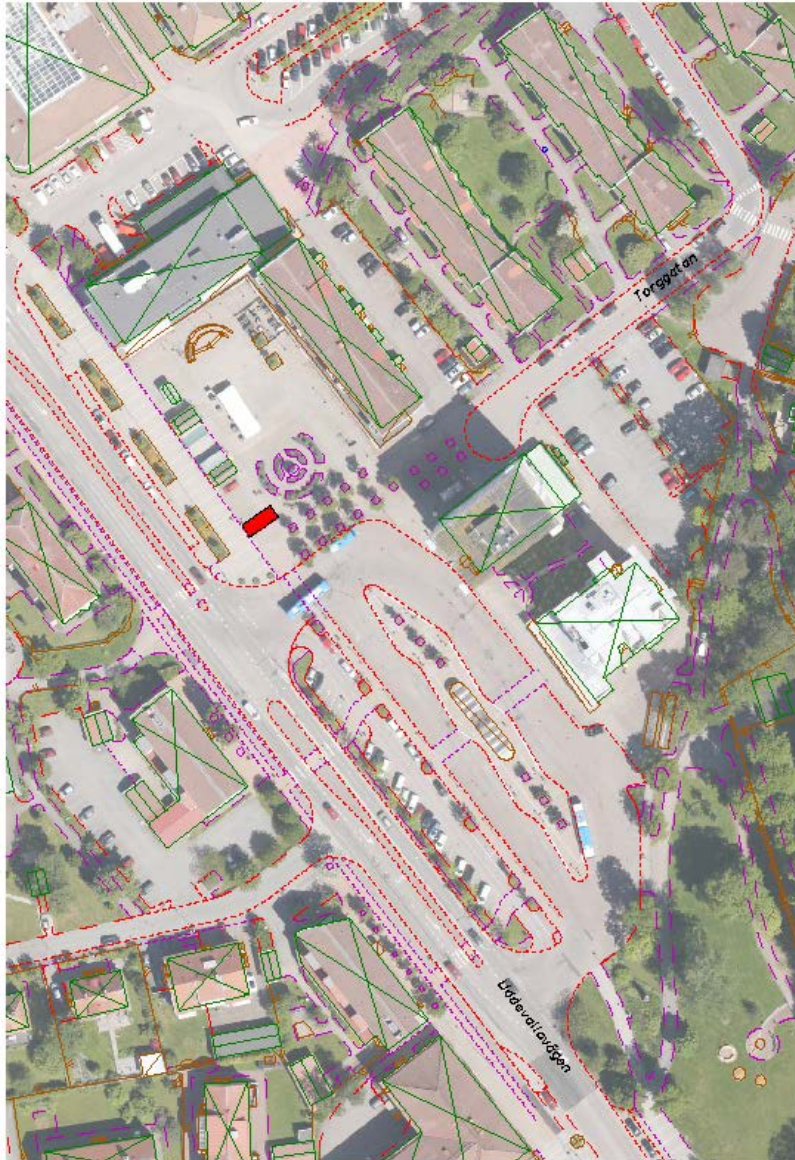


Karta: Övriga försäljningsplatser Marstrandsön och Koön.

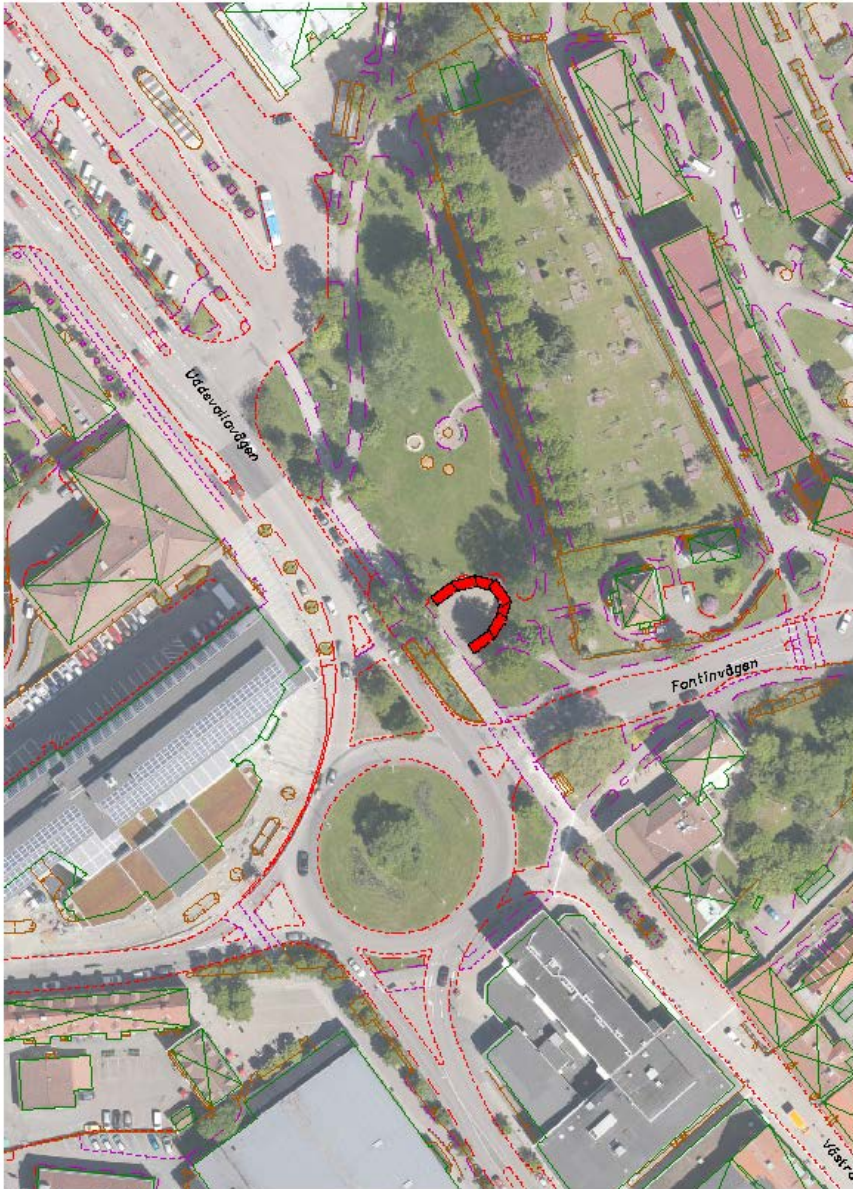


Food Truck 1 plats vid Mimershus.

Commented [MM4]: Tas bort



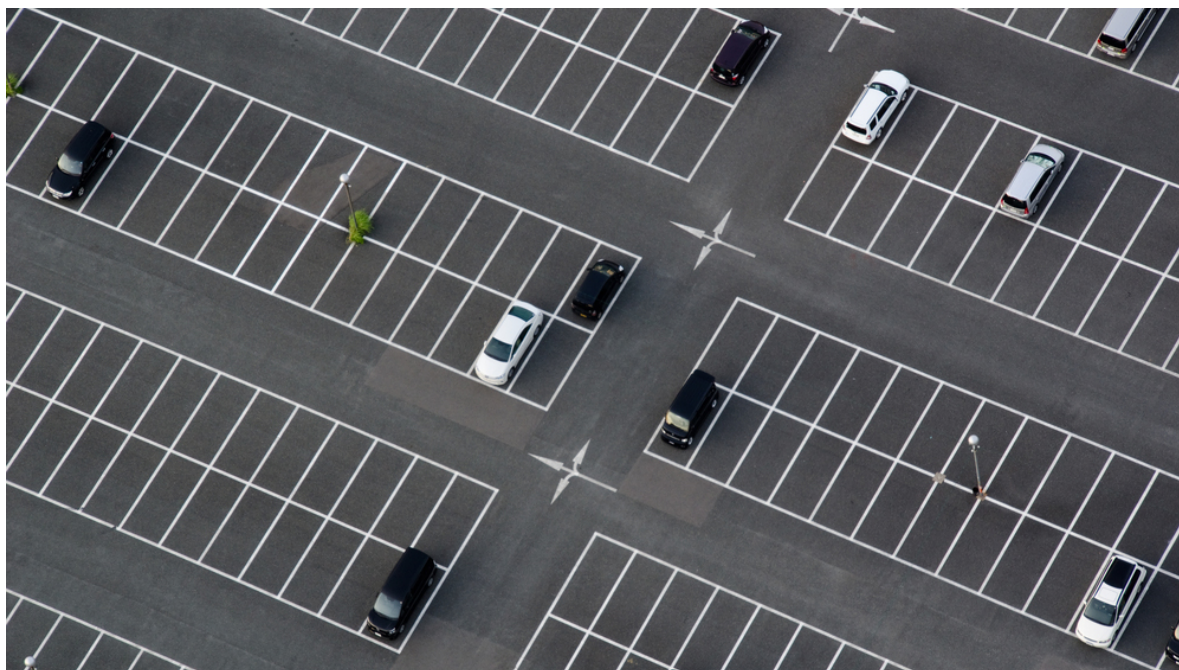
Food Truck 1 plats på Nytorget



Food Truck 2 platser i Västraparken.

# Parkeringsnorm

## Del av Plan för smart och effektiv parkering



Ingår i Kungälv's 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.

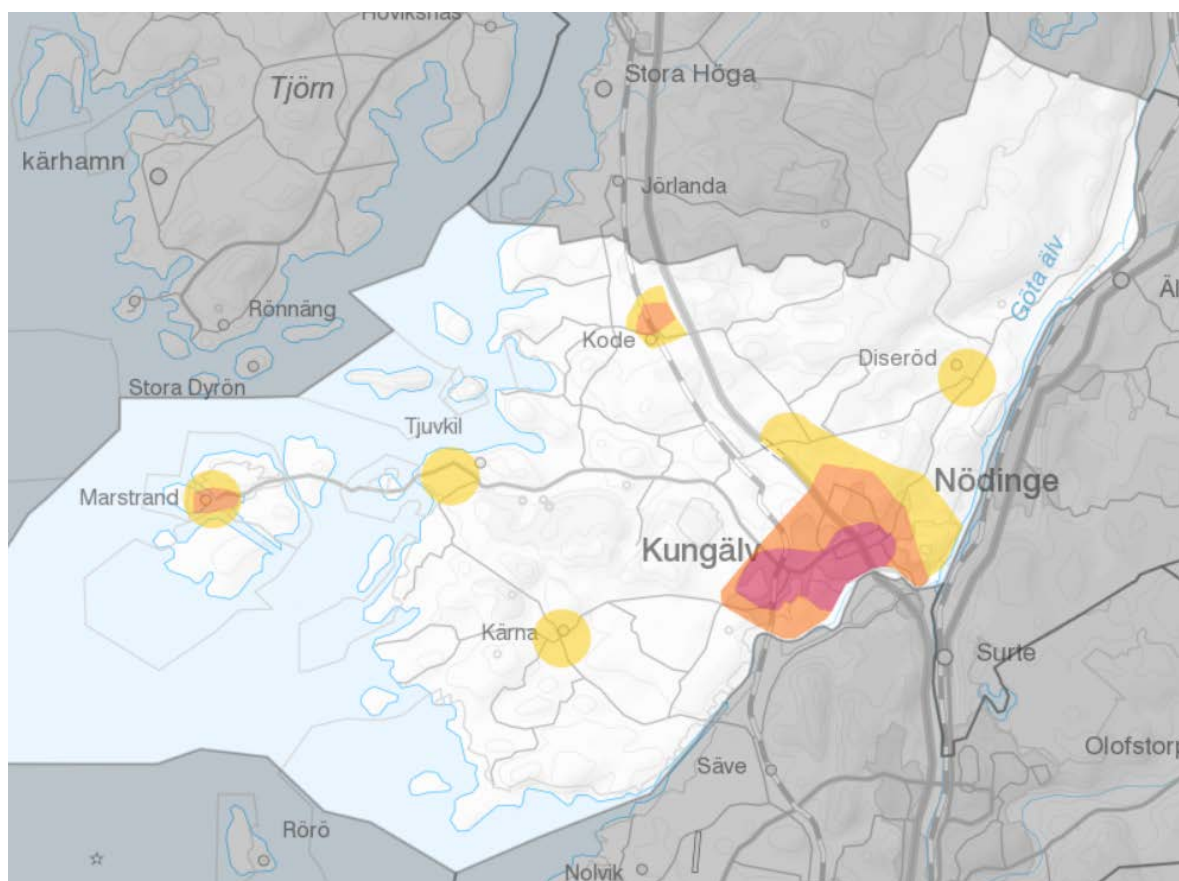


Bild 1: Överskådlig bild för indelningen av zonerna. Zon A är Rosa, Zon B är Orange, Zon C är Gul och Zon D är inte färgat. Länk till kommunens aktuella karta är [HÄR](#).



## 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.

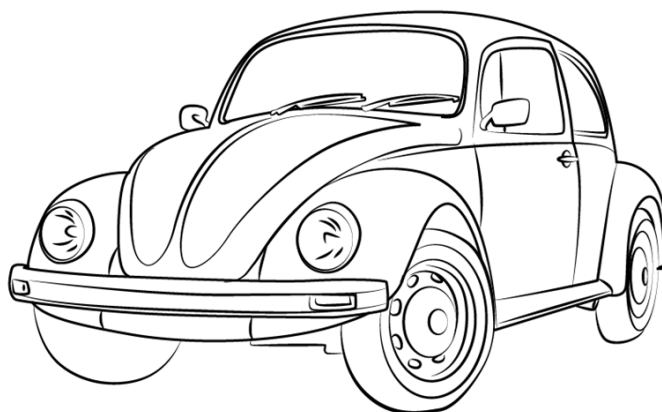
Zon	A	B	C	D	Tillägg för besök
Småhus	7	8	10	11	1
Flerbostadshus*	8	12	14	17	1
Kontor	7	12	15	20	3
Dagligvaruhandel#	5	10	15	20	35
Sällanköpshandel <sup>¤</sup>	5	10	15	20	20
Restaurang	5	7	10	12	15
Hotell/Spa	10	13	15	20	2
Förskola <sup>^</sup>	9	11	13	15	5
Grundskola	5	6	7	8	3
Gymnasium/Komvux	5	6	7	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.

<sup>¤</sup> Beklädnadshandel, Fritidsvaruhandel, Hemustrustningshandel samt övrig sällanköpsvaruhandel.

<sup>^</sup> 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.

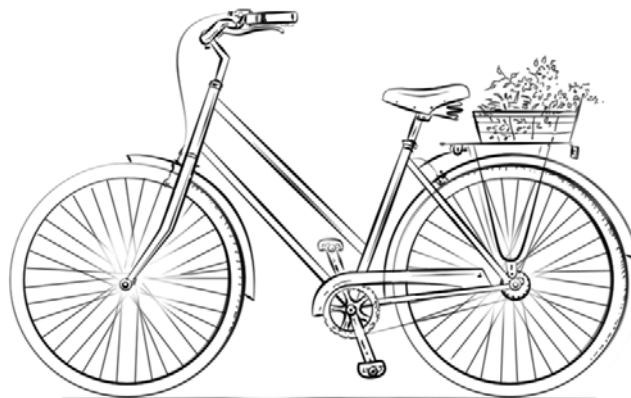
Zon	A	B	C	D	Tillägg för besök
Småhus	30	25	20	15	5
Flerbostadshus*	28	25	20	16	5
Kontor	20	18	15	13	1
Dagligvaruhandel#	5	3	1	1	15
Sällanköpshandel <sup>¤</sup>	15	10	5	1	10
Restaurang	5	2	1	1	5
Hotell/Spa	5	4	3	2	5
Förskola <sup>^</sup>	5	3	1	1	20
Grundskola	2	2	1	1	50
Gymnasium/Komvux	5	5	3	1	50
Högskola/Forskning	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.

<sup>¤</sup> Beklädnadshandel, Fritidsvaruhandel, Hemutrustningshandel samt övrig sällanköpsvaruhandel.

<sup>^</sup> 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. <sup>¤</sup>#



## 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.

<b>TRAFIK GATA PARK</b>	 	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 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 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

2023-11-01

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 (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"> <li>- hantering med sekundärt skydd</li> <li>- petroleumprodukter i fordonstank, motor, samt hydraulsystem</li> <li>- petroleumprodukter för underhåll av asfalterade ytor.</li> <li>- Undantag gäller för transport av eldningsolja för uppvärmning av bostäder eller motsvarande byggnad.</li> </ul>
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"> <li>- hantering med sekundärt skydd</li> </ul>

## 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 m<sup>3</sup>, 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 <sup>2</sup> 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

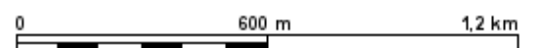
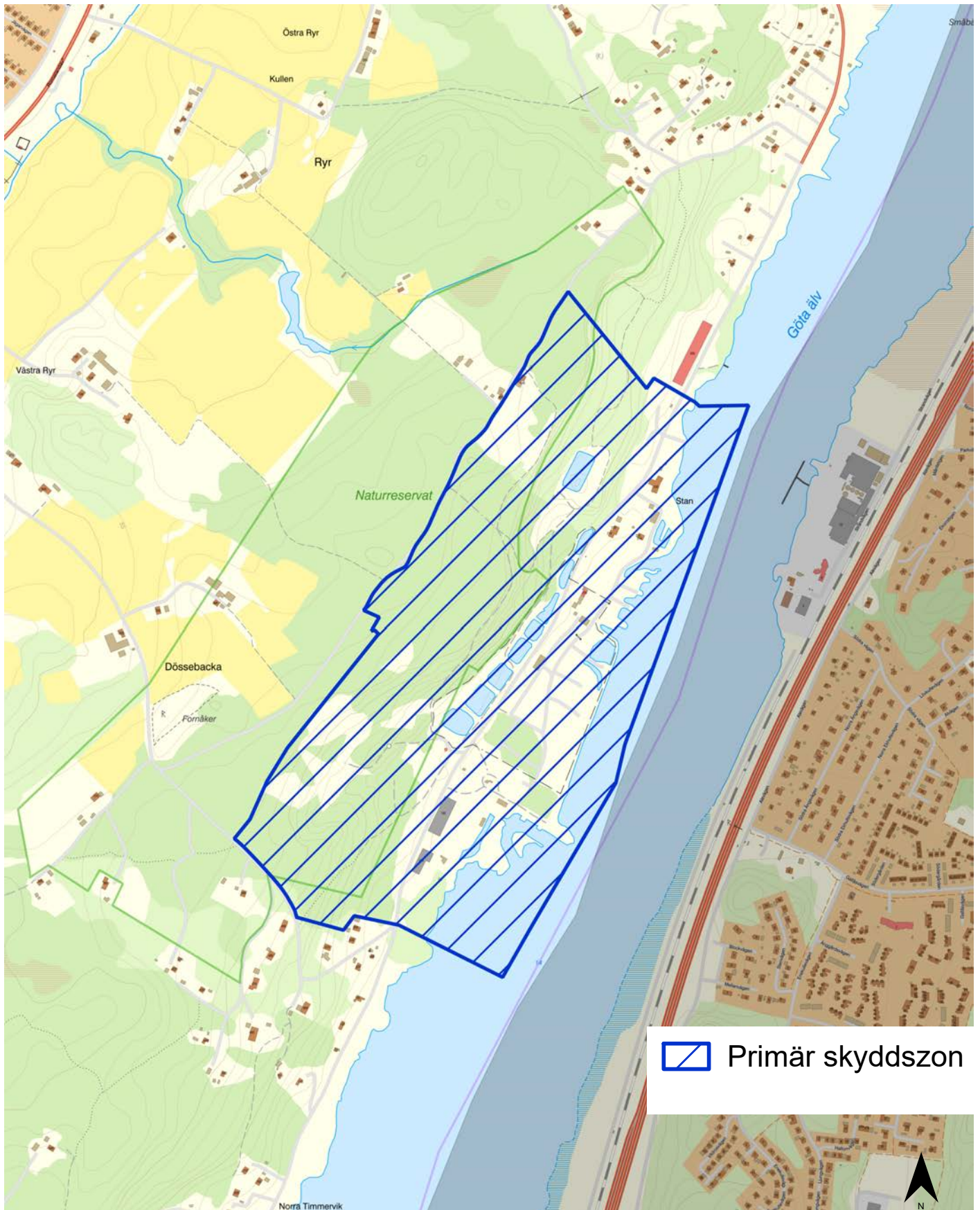
Arbetsfordon	Fordon som används för arbete med väg, mark, jord- eller skogsbruk.
Avloppsvatten	Finns definierat i 9 kap. 2 § miljöbalken och i begreppet ingår spillvatten från både hushåll och industri, kylvatten och dräneringsvatten från detaljplanelagt område (med undantag förr avvattning enbart från 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, överläts 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.
Vattentäcks- 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 skäligen genom 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 m<sup>3</sup>.</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 m<sup>3</sup>.</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 <sup>2</sup> 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 <sup>2</sup> eller mer vid samma tillfälle, får inte ske utan anmälan.	Beläggningsarbete och förbättringsarbeten på väg på en total yta av 100 m <sup>2</sup> 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.

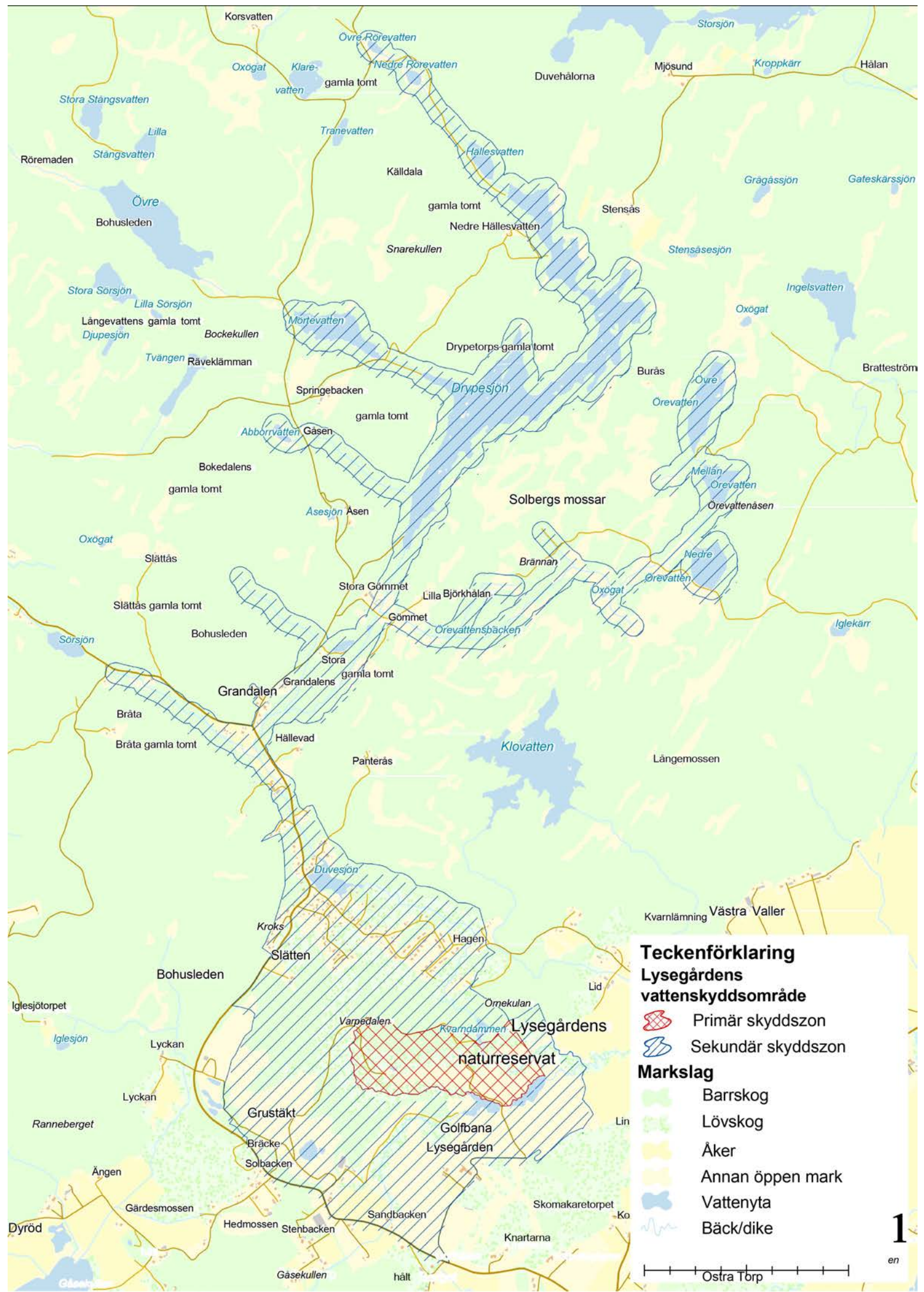
### **Övergångsbestämmelser**

- 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 objektivet 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 skäligen 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 rinntiden 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 m<sup>3</sup>. 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 <sup>2</sup> eller mer vid samma tillfälle, får inte ske utan anmälan.
9b	Nyanläggning av väg eller parkeringsplats omfattande mer än 50 m <sup>2</sup> 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

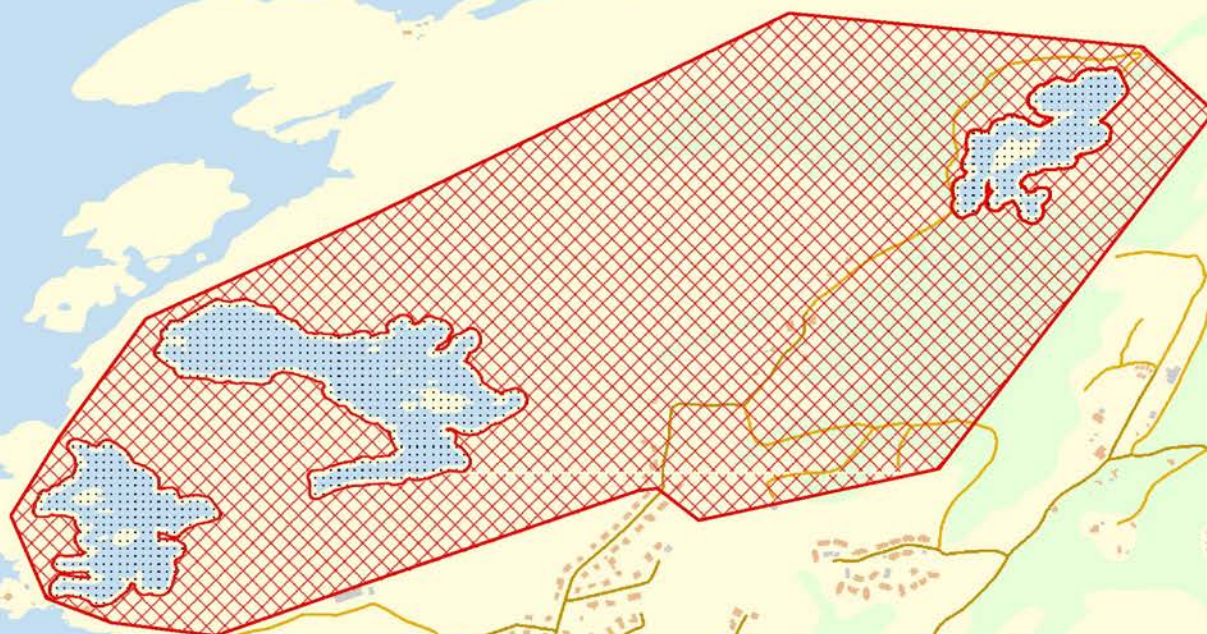
### Definitioner

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)

-  Vattentäktsson
-  Vattenskyddsområde
-  Barrskog
-  Annan öppen mark
-  Vattenyta

0 125 250 500 m





**KUNGÄLVS  
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





**KUNGÄLV  
KOMMUN**

# 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.





**KUNGÄLVS  
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:



**KUNGÄLVS  
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



# Innehållsförteckning

<b>1. Inledning</b> .....	3
<b>2. Relation till andra styrdokument</b> .....	3
<b>3. Syfte</b> .....	3
<b>4. Mål och viljeinriktning</b> .....	3
<b>5. Ansvar</b> .....	4
<b>6. Säkerhets och trygghetsarbetets omfattning</b> .....	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
<b>7. Levandegöra</b> .....	5
<b>8. Uppföljning</b> .....	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



**KUNGÄLVS  
KOMMUN**

(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 självrisker 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 klarlägga 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 förbundsdirektion **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.



**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 Kungälvsvs 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 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 **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



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.



# 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 Informations säkerhetspolicy ska antas.

Haleh Lindqvist  
Kommundirektör

Ann-Charlotte Backström  
HR-Chef

Expedieras till:

För kännedom till:



**KUNGÄLV  
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





## 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
- 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. 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.





# Tjänsteskrivelse

Handläggarens namn  
Martin Holm

2023-08-29

## Revidering av Riktlinjer för informationssäkerhet (Dnr KS2023/1938)

### Sammanfattning

I och med den återkommande granskningen av styrdokument inom Kungälv kommun har Riktlinjer för informationssäkerhet granskats och även reviderats.

Förutom ändringar av ord, ordföljd eller grammatik för att förbättra texten så föreslås:

- Punkt 5, Definition av informationssäkerhet, flyttas från "Informationssäkerhetspolicy" (KS2023/1937) till "Riktlinjer för informationssäkerhet" då den mer beskriver en definition än ledningens viljeriktning.
- Punkt 6, Principer för informationssäkerhetsarbetet, flyttas från "Informationssäkerhetspolicy" (KS2023/1937), punkt 7, till "Riktlinjer för informationssäkerhet" då den mer beskriver av informationssäkerhetssamordnarens arbete än ledningens viljeriktning.
- Punkt 7, Ansvar och roller för informationssäkerhetsarbetet, flyttas från "Informationssäkerhetspolicy" (KS2023/1937), punkt 7, till "Riktlinjer för informationssäkerhet" då den radar upp roller inom kommunens arbete och inte ledningens viljeriktning.
- Punkt 8, Hantering av avvikelser och undantag, flyttas från "Informationssäkerhetspolicy" (KS2023/1937), punkt 9, till "Riktlinjer för informationssäkerhet" då den beskriver arbetssätt för undantag och inte ledningens viljeriktning.
- Punkt 9.g, Användning av AI, läggs till för att lyfta det växande hotet ifrån användningen av Artificiell Intelligens och risker som kommer i och med användandet.
- Punkt 11, Klassningsmodell, utökas beskrivningen med en beskrivning kring arbetssättet som klassning av system ska genomföras.

Riktlinjerna har uppdaterats med information som flyttats ifrån Informationssäkerhetspolicyn samt utökats med information om AI och arbetssättet vid informationsklassning.

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. Riktlinjerna beskriver mer detaljerat hur informationssäkerhetspolicyn skall tolkas och användas och är en del i det strukturerade informationssäkerhetsarbetet som beskrivs i standarden ISO 27001 vilken kommunen följer.

### 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

- Riktlinjerna har reviderats och utökats med information ifrån Informationssäkerhetspolicyn och även utökats med information om AI (Artificiell Intelligens) för att förbereda inför kommande utveckling in om området.

Med informationen ifrån informationssäkerhetspolicyn som lyfts över kommer riktlinjer för informationssäkerhet vara mer komplett och beskriva arbetet på en övergripande plan. Mer detaljerade instruktioner kommer i de anvisningar som skrivs per system eller aktivitet senare.

#### **Ärendenivåer – bedömning utifrån kommunfullmäktiges strategiska mål eller kommunstyrelsens resultatmål**

- Beredningen skall göras utifrån kommunstyrelsens resultatmål "Ökad robusthet i kommunala funktioner".  
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. Med beskrivande riktlinjer för hur arbetet ska gå till kan vi säkra vår information och arbetssätt.

#### **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**

- Riktlinjer för informationssäkerhet harmoniserar med informationssäkerhetspolicyn och 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 Riktlinjer för informationssäkerhet ska antas.

Haleh Lindqvist  
Kommundirektör

Ann-Charlotte Backström  
HR-Chef

Expedieras till:

För kännedom till:



**KUNGÄLVS  
KOMMUN**

# Riktlinjer för informationssäkerhet

---

## Riktlinje

Diarie-/dokumentnummer: KS2023/1938  
Beslut: <Datum-...Instans §.../År>  
Beredande politiskt organ: Kommunstyrelsen  
Ersätter tidigare beslut 2021-05-26, Kommunstyrelsen, 2021  
Giltighetstid: 2026-12-31  
Dokumentansvarig: HR  
Senast uppdaterad av: Informationssäkerhetssamordnare



# Innehållsförteckning

1. Inledning.....	4
2. Relation till andra styrdokument .....	4
3. Syfte.....	4
4. Mål och viljeinriktning.....	4
5. Definition av informationssäkerhet .....	4
6. Principer för informationssäkerhetsarbetet .....	4
7. Ansvar och roller för informationssäkerhetsarbetet .....	4
8. Hantering av avvikelser och undantag.....	5
9. Tekniska krav.....	5
a. Dokumentation av IT-miljö.....	5
b. Utveckling, anskaffning och utkontraktering .....	5
c. Utvecklings-, test- och utbildningsmiljöer.....	6
d. Uppdelning i nätverkssegment och filtrering av nätverkstrafik .....	6
e. Behörigheter, digitala identiteter och autentisering .....	7
f. Kryptering .....	7
g. Användning av AI.....	8
h. Säkerhetskongfigurationer.....	8
i. Säkerhetstester och granskningar.....	8
j. Ändringshantering, uppgradering och uppdatering .....	8
k. Korrekt och spårbar tid .....	9
l. Säkerhetskopiering.....	9
m. Säkerhetsloggning och övervakning.....	9
n. Skydd mot skadlig kod.....	10
o. Skydd av utrustning .....	10
p. Redundans och återställning .....	10
10. Administrativa krav .....	10
a. Lösenordsregler.....	10
b. Säkerhetsskyddssklassificerade handlingar .....	10
c. Informationssäkerhetsgruppens sammansättning .....	10
d. Sekretessmarkering.....	11
e. Destruktion av fysiska handlingar och lagringsmedia.....	11
11. Klassningsmodell.....	11
a. Kartläggning.....	11
b. Riskanalys .....	11

**KUNGÄLVS  
KOMMUN**

c.	Klassning .....	11
I.	Konsekvenskategorier .....	12
II.	Konsekvensnivåer .....	12
III.	Klassningsmatris.....	12
<b>12.</b>	<b>Levandegöra .....</b>	<b>15</b>
<b>13.</b>	<b>Uppföljning.....</b>	<b>15</b>



## 1. Inledning

Riktlinjerna ska säkerställa kommundemensamma regler för hantering av informationssäkerhet som inte hanteras i informationssäkerhetspolicyn. Riktlinjerna är övergripande och ska appliceras på all informationshantering inom samtliga nämnder. Enskilda informationstillgångar eller system kan vara i behov av individuella riktlinjer eller rutiner och ska i så fall ses som komplement till dessa riktlinjer.

## 2. Relation till andra styrdokument

- Informationssäkerhetspolicy
- Program för digitalisering av Kungälv kommun

## 3. Syfte

Riktlinjerna ska säkerställa en hög gemensam säkerhet med bibehållen effektivitet i kommunens informationshantering i enlighet med Informationssäkerhetspolicyn. Kommunens information ska behandlas likvärdigt och lagligt utifrån informationens skyddsvärde oavsett i vilken verksamhet eller informationstillgång den behandlas.

## 4. Mål och viljeinriktning

Riktlinjerna ska tillse att information får ett adekvat skydd utifrån laglighet och lämplighet i syfte att uppfylla rättsliga krav samt de mål som fastställts av kommunfullmäktige i Informationssäkerhetspolicyn.

## 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:

- Information finns endast tillgänglig för de som är behöriga (Konfidentialitet)
- Information skyddas mot oavsiktlig eller avsiktlig förvanskning (Riktighet)
- Information skall kunna nås och användas när den behövs (Tillgänglighet).

## 6. Principer för informationssäkerhetsarbetet

- Informationssäkerhetsarbetet baseras på SS-EN ISO/IEC 27000:2022 standarden.
- Informationssäkerhetssamordnare ska en gång per år rapportera det gångna årets informationssäkerhetsarbete till kommunstyrelsen.
- Det ska finnas en informationssäkerhetsgrupp som stöttar informationssäkerhetssamordnaren i sitt arbete.

## 7. 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.



**KUNGÄLV  
KOMMUN**

- **Systemägare** Ansvarar för säkerheten i informationstillgångar, klassning av informationstillgångar samt för genomförande av riskåtgärder.
- **Systemförvaltare** Stödjer Systemägaren i arbetet med informationssäkerhet, ofta ansvarig för riskåtgärd.
- **Säkerhetsskyddschef** Ansvarar för informationssäkerhetsarbetet med säkerhetsskyddsklassad information.
- **Enskilda medarbetare** Ansvarar för att följa rutiner, policys, riktlinjer och tillämpningsanvisningar.
- **Informationssäkerhetssamordnare** Ansvarar för att leda och samordna informationssäkerhetsarbetet.
- **Informationssäkerhetsgrupp** Stöttar informationssäkerhetssamordnaren.

## 8. 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.

## 9. Tekniska krav

### a. Dokumentation av IT-miljö

Kommunstyrelsen ska tillse att det finns uppdaterad dokumentation över:

1. hård- och mjukvara som används i varje enskilt informationssystem.
2. beroenden mellan olika interna informationssystem respektive beroenden av informationssystem hos externa aktörer.
3. vilka informationssystem som behandlar information som har behov av utökat skydd, exempelvis enligt säkerhetsskyddslagen, känsliga personuppgifter, NIS-direktivet.
4. vilka informationssystem som är centrala för kommunens förmåga att utföra sitt uppdrag.

### b. Utveckling, anskaffning och utkontraktering

Systemägare ska, vid utveckling, anskaffning eller utkontraktering av informationssystem, identifiera krav på säkerhet avseende:

1. uppdelning i nätverkssegment
2. filtrering av nätverkstrafik
3. behörigheter, digitala identiteter och autentisering
4. krav på dokumentation av mjuk- och hårdvara
5. kryptering
6. säkerhetskongfiguration
7. säkerhetstester och granskningar
8. ändringshantering, uppgradering och uppdatering
9. spårbar och korrekt tid



**KUNGÄLV  
KOMMUN**

10. säkerhetskopiering
11. säkerhetsloggning och tillhörande analys
12. övervakning av nätverkstrafik
13. övervakning av informationssystem inklusive säkerhetsfunktioner
14. Möjlighet till intrångsdetektering
15. skydd mot skadlig kod
16. skydd av utrustning
17. redundans och återställning
18. kontinuitet under fredstida krissituation samt inför och vid höjd beredskap
19. arkivering
20. avveckling

Systemägare ska, innan driftsättning och inför förändring som kan påverka säkerheten i informationssystemen,

1. genom säkerhetstester och granskning kontrollera att valda säkerhetsåtgärder är tillräckliga för att möta identifierade krav på säkerhet
2. verifiera att det finns nödvändig dokumentation för drift och förvaltning.

Nödvändig dokumentation för drift och förvaltning bör omfatta arkitektur, ingående komponenter, konfiguration, dataflöden och övrig relevant systeminformation. Av dokumentationen bör även framgå vem som är systemägare samt om och till vilken extern aktör informationssystemet är utkontrakterat.

I de fall brister identifieras ska systemägare riskbedöma och hantera dessa brister innan driftsättning eller inför förändring som kan påverka säkerheten i informationssystemen.

### c. Utvecklings-, test- och utbildningsmiljöer

Systemägarens arbete med utveckling och tester som kan påverka informationssäkerheten i produktionsmiljön ska ske i en från produktionsmiljön avskild del av IT-miljön.

Systemägaren ska identifiera och hantera behovet av en utbildningsmiljö som är avskild från produktionsmiljön.

### d. Uppdelning i nätverkssegment och filtrering av nätverkstrafik

Kommunstyrelsen ska tillse att spridning av incidenter och konsekvenser av angrepp minskas genom att placera informationssystem med olika funktioner i separata nätverkssegment i sin produktionsmiljö. Följande funktioner i produktionsmiljön ska placeras i separata nätverkssegment:

1. Klienter för användare
2. Klienter för administration
3. Servrar
4. Centrala systemsäkerhetsfunktioner i form av behörighetskontrollsystem, säkerhetsloggning, filtrering och liknande
5. Centrala stödfunktioner i form av skrivare, scanner och liknande
6. Trådlösa nätverk
7. Gästnätverk
8. Externt åtkomliga tjänster
9. Informationssystem som sammankopplas med informationssystem hos extern aktör
10. Industriella informations- och styrsystem



## 11. System som innehåller sårbarheter som inte kan hanteras

Nätverkstrafiken ska filtreras så att endast nödvändiga dataflöden förekommer mellan olika nätverkssegment.

Verksamhetssystem som hanterar säkerhetsklassificerade uppgifter skall följa säkerhetspolisens riktlinjer för skyddsåtgärder.

### e. Behörigheter, digitala identiteter och autentisering

Kommunstyrelsen ska tillse att endast behöriga användare och informationssystem har åtkomst till IT-miljön och utforma sin behörighetshantering på ett sådant sätt att varje digital identitet inte har mer åtkomst till information och informationssystem än vad den behöver.

Behörighetshantering bör säkerställa att:

1. digitala identiteter i produktionsmiljön är unika.
2. digitala identiteter och behörigheter är godkända innan de kopplas till en användare eller ett informationssystem.
3. tilldelade behörigheter kan vara tidsbegränsade och ska kontrolleras en gång per år eller vid ändring i tjänst.
4. behovet av att använda olika kataloger för digitala identiteter och behörigheter är identifierat och hanterat.

En digital identitet ska endast användas av en individ.

Digitala identiteter som ger systemadministrativ behörighet ska endast användas för systemadministration och tilldelas restriktivt. Flerfaktorsautentisering ska användas vid

1. egen och inhyrd personals åtkomst till produktionsmiljön via externt nätverk
2. systemadministrativ åtkomst till informationssystem
3. åtkomst till informationssystem som behandlar information som bedömts ha behov av utökat skydd.

### f. Kryptering

Kommunstyrelsen ska tillse att behovet av kryptering identifieras för att skydda information mot obehörig åtkomst och obehörig förändring vid överföring och lagring.

Kryptering bör användas för att skydda

1. säkerhetsloggar mot obehörig åtkomst och obehörig förändring
2. autentiseringsuppgifter mot obehörig åtkomst och obehörig förändring
3. information i behov av utökat skydd mot obehörig åtkomst och obehörig förändring vid överföring till informationssystem utanför kommunens kontroll.

Det skall även finnas möjlighet att kryptera e-postmeddelanden både mellan enskilda användare och även vid överföring av e-post till och från andra statliga myndigheter och kommuner.

Kommunen skall alltid kunna verifieras som avsändare respektive mottagare av e-post.





DNSSEC (Domain Name System Security Extensions) skall alltid användas avseende samtliga domännamn som kommunen registrerat i domännamnsystemet (DNS).

Kommunstyrelsen ska tillse att interna regler för kryptering finns med krav på

1. hantering av krypteringsnycklar
2. godkännande och förvaltning av krypteringslösningar
3. hur krypteringsalgoritmer, krypteringsprotokoll och nyckellängder ska väljas.

### g. Användning av AI

Användandet av AI (Artificiell Intelligens) skall alltid utvärderas innan ett nytt system börjar användas eller att en ny funktion i ett befintligt system införs. Det är viktigt att genomföra en riskanalys av:

- Vilken information som kan komma att hanteras, får den hanteras av AI?
- Vad riskeras att lämnas ut oavsiktligt om regelverk för AI inte är komplett?
- Vad skulle en injektion av illasinnad kod kunna medföra för det egna och andra system?
- Kan informationen, grunddata, som AI använder manipuleras?
- Kan komplexa eller illasinnade frågor till AI medföra att tjänsten blir otillgänglig, en typ av Denial of Service?
- Kan en leverantör av AI utgöra en svaghet och ingång av attackerare? (Supply chain attack)
- Vilka behörigheter kommer AI att ha, kan de medföra att systemet kan utföra andra åtgärder än önskat?
- Finns risk för att AI kommer publicera eller skapa information som inte är korrekt?
- Finns risk för att AI kommer stjäla upprättskyddad information ifrån andra system?

### h. Säkerhetskongfiguration

Systemägaren ska, för att skydda informationssystem mot obehörig åtkomst:

1. byta ut förinställda autentiseringsuppgifter
2. stänga av, ta bort eller blockera (härda) systemfunktioner som inte behövs
3. i övrigt anpassa konfigurationer för att uppnå avsedd säkerhet som krävts genom klassning av systemet och informationen i det.

### i. Säkerhetstester och granskningar

Kommunstyrelsen ska tillse att säkerhetstester och granskningar utförs och möjliggör identifiering av sårbarheter. Det ska finnas interna regler för hur kontroll görs av att:

1. informationssystemen är uppdaterade
2. valda säkerhetsåtgärder är införda på korrekt sätt
3. genomförda säkerhetskongfigurationer är tillräckliga

### j. Ändringshantering, uppgradering och uppdatering

Systemförvaltare ska säkerställa att förändringar i informationssystem genomförs på ett strukturerat och spårbart sätt. Det ska finnas interna regler för ändringshantering med krav på:

1. vilka kriterier som ska användas för att godkänna hård- och mjukvara innan installation eller användning
2. hur risker för incidenter och avvikelser i samband med förändring i produktionsmiljön ska identifieras och hanteras



**KUNGÄLVS  
KOMMUN**

3. hur mjukvara, utan onödigt dröjsmål, ska uppdateras till av utvecklare stödd version, inklusive säkerhetsuppdateringar
4. hur utbyte eller uppgradering av hård- och mjukvara som inte längre uppdateras eller stöds av leverantören ska säkerställas utan onödigt dröjsmål
5. hur risker ska hanteras när uppdatering eller uppgradering enligt punkt 3 och 4 inte kan genomföras.

### k. Korrekt och spårbar tid

Systemägaren ska tillse att tidstjänsten Swedish Distributed Time Service används.

### l. Säkerhetskopiering

Systemägaren ska tillse att information som förlorats eller förvanskats kan återställas. Detta genom att regelbundet säkerhetskopiera viktig information i systemet.

Systemägaren ska tillse att:

1. en gång per dygn säkerhetskopiera information som behövs för kommunens förmåga att utföra sitt uppdrag
2. en gång per år, eller vid större förändringar av produktionsmiljön, verifiera förmågan att, inom för kommunen godtagbar tidsperiod, återställa information från säkerhetskopior

Säkerhetskopior ska förvaras skilda från produktionsmiljön och skyddas mot skada, obehörig åtkomst och obehörig förändring.

### m. Säkerhetsloggning och övervakning

Systemägaren ska tillse, för att säkerställa spårbarhet i informationssystem, att följande säkerhetsrelaterade händelser loggas:

1. Obehörig åtkomst och försök till obehörig åtkomst till IT-miljö och enskilda informationssystem.
2. Förändringar av konfigurationer och säkerhetsfunktioner som förutsätter privilegierade rättigheter.
3. Förändringar av behörighet för användare och informationssystem.
4. Åtkomst till information som bedömts ha behov av utökat skydd.

Man ska analysera innehållet i säkerhetsloggarna i ett för ändamålet avsett informationssystem för att upptäcka och hantera incidenter och avvikelser. Säkerhetsloggarna ska:

1. möjliggöra utredning av intrång, tekniska fel och brister i säkerheten
2. utformas på ett sätt som möjliggör jämförbarhet mellan olika loggar
3. vara tillgängliga för analys under fastställd bevarandetid

Man ska dokumentera hur säkerhetsloggarna ska användas samt var loggningsuppgifter hämtas och lagras, hur de skyddas och hur länge de ska bevaras.

Systemägaren ska identifiera och hantera behovet av intrångsdetektering och intrångsskydd.

Systemägaren ska identifiera och hantera behovet av realtidsövervakning av informationssystem.



**KUNGÄLVS  
KOMMUN**

### n. Skydd mot skadlig kod

Systemägare ska tillse att mjukvara som ger skydd mot skadlig kod används. För informationssystem där sådan mjukvara inte finns tillgänglig ska andra åtgärder vidtas som ger motsvarande skydd.

### o. Skydd av utrustning

Systemägaren ska tillse att skydd finns för den utrustning som informationssystem består av mot skador och obehörig åtkomst, genom att:

1. placera centrala servrar och central nätverksutrustning i särskilda it-utrymmen
2. tilldela behörighet till särskilda it-utrymmen restriktivt
3. identifiera och hantera behovet av övervakning och larm i särskilda it-utrymmen
4. registrera tillträde till särskilda it-utrymmen på individnivå och spara dokumentationen under fastställd bevarandetid
5. ha interna regler för hur mobil utrustning ska skyddas

### p. Redundans och återställning

Systemägare ska, för att säkerställa tillgänglighet till information och informationssystem vid incidenter och avvikelser:

1. ha interna regler för återställning av produktionsmiljön i sin helhet och för enskilda informationssystem
2. öva återställning av informationssystem som är centrala för kommunens förmåga att utföra sitt uppdrag
3. placera centrala servrar och central nätverksutrustning som skapar redundant funktion i olika särskilda it-utrymmen

## 10. Administrativa krav

### a. Lösenordsregler

Kommunstyrelsen ska tillse att lösenord är minst tolv tecken långa där det är möjligt. Lösenordet kan innehålla specialtecken eller siffror samt stora och små bokstäver. Lösenordet bör ändras med jämna intervaller.

Lösenord ska alltid bytas vid misstanke om att det läckts eller avslöjats.

### b. Säkerhetsskyddssklassificerade handlingar

Kommunstyrelsen ska tillse att rutiner för hantering av säkerhetsskyddssklassificerade handlingar och verksamheter upprättas.

Kommunstyrelsen ska minst vartannat år aktualisera säkerhetsskyddsanalys för sin egen och andra nämnder verksamheter.

Kommunstyrelsen ska tillse att endast säkerhetsskyddssklassificerad personal har tillgång till informationssystem, handlingar eller verksamheter placerade i säkerhetsklass.

### c. Informationssäkerhetsgruppens sammansättning

Informationssäkerhetsgruppen ska bestå av:



**KUNGÄLV  
KOMMUN**

1. Informationssäkerhetssamordnare
2. IT-strateg
3. Dataskyddsombud
4. Kontaktpersoner ifrån de olika sektorerna och staben

#### d. Sekretessmarkering

Upprättade eller inkommande handlingar som kan antas innehålla uppgifter som omfattas av sekretess enligt offentlighets- och sekretesslagen ska tillföras en sekretessmarkering.

Sekretessmarkeringen ska innehålla:

- tillämplig sekretessbestämmelse
- datum då sekretessmarkeringen gjordes
- den nämnd som har gjort anteckningen

Systemägare ska tillse att mallar i verksamhetssystem innehåller funktionalitet för att tillföra sekretessmarkering på upprättade handlingar.

För handlingar i informationssystem där anteckning inte är möjlig ska filnamn eller liknande innehålla uppgifter om sekretessmarkering.

#### e. Destruktion av fysiska handlingar och lagringsmedia

Pappershandlingar innehållandes sekretessuppgifter ska vid gallring förstöras genom förbränning. Handlingarna placeras i särskilda sekretesskärl utplacerade på varje våningsplan. Även digital media så som USB-minnen eller CD-skivor ska placeras här.

För destruktion av säkerhetskyddsklassificerade handlingar se "Tillämpningsanvisning för hantering av säkerhetsklassificerade uppgifter".

## 11. Klassningsmodell

För att veta vilken information som behandlas inom kommunens verksamhet, hur viktig den är för verksamheten samt vilka risker som finns så klassas den. Detta är en del i det systematiska informationssäkerhetsarbetet. Detta sker genom kartläggning, riskanalys och klassning enligt gällande anvisning.

#### a. Kartläggning

För att kunna genomföra klassningen måste informationen kartläggas vilket görs ihop med systemägare, systemförvaltare, informationssäkerhetssamordnare med flera som känner till vilken information som finns i det IT-system som kartläggs.

#### b. Riskanalys

Nästa del är att identifiera vilka risker som finns mot informationen och vilka åtgärder som kan göras för att minska konsekvenserna av dessa.

#### c. Klassning

Efter riskanalysen så skall själva klassningen av informationen ske och då utgår man ifrån fyra aspekter (Konfidentialitet, Riktighet, Tillgänglighet samt Spårbarhet) för att bedöma hur viktig informationen är för verksamheten. Vid klassningen använder man olika kategorier och nivåer för att precisera varför och på vilket sätt informationen är viktig.



**KUNGÄLV  
KOMMUN**

### I. Konsekvenskategorier

Konsekvenskategorier utgår från de värden som är viktiga för Kungälv kommun att upprätthålla eller undvika. Konsekvenskategorierna kopplas till aspekterna konfidentialitet, riktighet och tillgänglighet och vilka konsekvenser ett bortfall av dessa kan få.

Konsekvenskategorier för Kungälv kommun är

1. **Samhälle.** Vilka konsekvenser får bortfall av konfidentialitet, riktighet och tillgänglighet för samhällsviktig verksamhet eller samhället i stort. Exempel: kan samhällsviktig verksamhet med kommunal eller icke-kommunal huvudman upprätthålla sin verksamhet?
2. **Ekonomi.** Vilka konsekvenser får bortfall av konfidentialitet, riktighet och tillgänglighet för kommunens ekonomi. Exempel: uppstår större kostnader vid ett bortfall för kommunen eller någon annan?
3. **Verksamhet.** Vilka konsekvenser får bortfall av konfidentialitet, riktighet och tillgänglighet för den kommunala verksamheten? Exempel: är informationstillgången så kritisk att en större del av kommunens verksamhet inte kan fortgå vid exempelvis bortfall?
4. **Individ.** Vilka konsekvenser får bortfall av konfidentialitet, riktighet och tillgänglighet för enskild? Exempel: röjs känsliga personuppgifter eller kan ett bortfall av tillgänglighet påverka digitala vårdtjänster på ett negativt sätt?

### II. Konsekvensnivåer

Konsekvensnivåer avser uppdelning av allvarlighetsgrad vid påverkan på konfidentialitet, riktighet och tillgänglighet. Kommunen delar upp sina informationstillgångar i 5 nivåer där nivå 1 innebär försumbar påverkan och nivå 5 innebär synnerligen allvarlig påverkan. Se klassningsmatris nedan för definitioner av de olika nivåerna.

### III. Klassningsmatris

#### Konfidentialitet

Synnerligen allvarlig skada (5). Säkerhetsskydd	Skada för Sveriges säkerhet som inte endast är ringa. Kontakta säkerhetsskyddschef.	Röjande av informationen medför skada för Sveriges säkerhet som inte endast är ringa. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Systemet behandlar information som omfattas av sekretess och rör Sveriges säkerhet där röjande av information kan ge oöverskådliga konsekvenser där t ex omfattande fara för liv och hälsa föreligger. Uppgifter av bäring för totalförsvaret.</li> <li>• Informationen omfattas av säkerhetsskyddslagen.</li> </ul>
Allvarlig skada (4)	Allvarlig skada - ex massiv informationsförlust, verksamhetsförlust, oöverskådliga konsekvenser, eller fara för liv och hälsa	Röjande av information medför allvarlig skada. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Skapar stora svårigheter för organisationens verksamhet. Omöjligt eller nästan omöjligt att fullfölja uppdragen.</li> <li>• Samhällsviktiga funktioner i egen eller annan organisation påverkas sannolikt.</li> <li>• Allvarlig kränkning av den personliga integriteten</li> </ul>



**KUNGÄLV  
KOMMUN**

Betydande skada (3)	Betydande skada - ex tillgänglighetsstörningar, brott mot regelverk, rättsliga krav och avtal, eller förlust av skapat förtroende	Röjande av informationen medför betydande skada. <ul style="list-style-type: none"> <li>Verksamheten kan fullfölja sina uppdrag, men med trolig risk för kännbar påverkan (ekonomiskt eller genom behovet av att vidta extraordinära åtgärder).</li> <li>Andra myndigheter och organisationer kan påverkas (ekonomiskt eller genom behovet av att vidta extraordinära åtgärder). Samhällsviktiga funktioner i egen eller annan organisation påverkas troligen inte.</li> <li>Enskilda individer kan uppleva konsekvenser, såsom stora besvär eller stor ekonomisk påverkan, av störningen.</li> </ul>
Måttlig skada (2)	Måttlig skada - ex minskad förmåga att genomföra verksamhetens uppdrag, effektiviteten är påvisbart reducerad	Röjande av informationen medför måttlig skada. <ul style="list-style-type: none"> <li>Inga märkbara större svårigheter för verksamheten att nå målen.</li> <li>Ingen påverkan på samhällsviktiga funktioner vid egen eller annan organisation.</li> <li>Enskilda individer eller andra myndigheter och organisationer kan notera störningen eller uppleva lindriga besvär men utan påvisbar ekonomisk påverkan.</li> </ul>
Försumbar skada (1)	Ingen eller försumbar skada	Röjande av informationen medför ingen eller försumbar skada. <ul style="list-style-type: none"> <li>Inga svårigheter för verksamheten att nå målen.</li> <li>Ingen eller endast försumbar påverkan på samhällsviktiga funktioner vid egen eller annan organisation.</li> </ul>

#### Riktighet

Synnerligen allvarlig skada (5). Säkerhetsskydd	Skada för Sveriges säkerhet som inte endast är ringa. Kontakta säkerhetsskyddschef.	Manipulation av informationen medför skada för Sveriges säkerhet som inte endast är ringa. <ul style="list-style-type: none"> <li>Systemet behandlar information som omfattas av säkerhetsskyddslagen och rör Sveriges säkerhet där manipulation av information kan ge oöverskådliga konsekvenser där t ex omfattande fara för liv och hälsa föreligger. Uppgifter av bäring för totalförsvaret.</li> <li>Informationen omfattas av säkerhetsskyddslagen.</li> </ul>
Allvarlig skada (4)	Allvarlig skada - ex massiv informationsförlust, verksamhetsförlust, oöverskådliga konsekvenser, eller fara för liv och hälsa	Röjande av information medför allvarlig skada. <ul style="list-style-type: none"> <li>Skapar stora svårigheter för organisationens verksamhet. Omöjligt eller nästan omöjligt att fullfölja uppdragen.</li> <li>Samhällsviktiga funktioner i egen eller annan organisation påverkas sannolikt.</li> <li>Allvarlig kränkning av den personliga integriteten</li> </ul>



**KUNGÄLV  
KOMMUN**

Betydande skada (3)	Betydande skada - ex tillgänglighetsstörningar, brott mot regelverk, rättsliga krav och avtal, eller förlust av skapat förtroende	Röjande av informationen medför betydande skada. <ul style="list-style-type: none"> <li>Verksamheten kan fullfölja sina uppdrag, men med trolig risk för kännbar påverkan (ekonomiskt eller genom behovet av att vidta extraordinära åtgärder).</li> <li>Andra myndigheter och organisationer kan påverkas (ekonomiskt eller genom behovet av att vidta extraordinära åtgärder). Samhällsviktiga funktioner i egen eller annan organisation påverkas troligen inte.</li> <li>Enskilda individer kan uppleva konsekvenser, såsom stora besvär eller stor ekonomisk påverkan, av störningen.</li> </ul>
Måttlig skada (2)	Måttlig skada - ex minskad förmåga att genomföra verksamhetens uppdrag, effektiviteten är påvisbart reducerad	Röjande av informationen medför måttlig skada. <ul style="list-style-type: none"> <li>Inga märkbara större svårigheter för verksamheten att nå målen.</li> <li>Ingen påverkan på samhällsviktiga funktioner vid egen eller annan organisation.</li> <li>Enskilda individer eller andra myndigheter och organisationer kan notera störningen eller uppleva lindriga besvär men utan påvisbar ekonomisk påverkan.</li> </ul>
Försumbar skada (1)	Ingen eller försumbar skada	Röjande av informationen medför ingen eller försumbar skada. <ul style="list-style-type: none"> <li>Inga svårigheter för verksamheten att nå målen.</li> <li>Ingen eller endast försumbar påverkan på samhällsviktiga funktioner vid egen eller annan organisation.</li> </ul>

#### *Tillgänglighet*

Synnerligen allvarlig skada (5). Säkerhetsskydd	Skada för Sveriges säkerhet som inte endast är ringa. Kontakta säkerhetsskyddschef.	Ett avbrott som medför skada för rikets säkerhet som inte endast är ringa. <ul style="list-style-type: none"> <li>Systemet behandlar information som omfattas av säkerhetsskyddslagen och rör Sveriges säkerhet där manipulation av information kan ge oöverskådliga konsekvenser där t ex omfattande fara för liv och hälsa föreligger. Uppgifter av bäring för totalförsvaret.</li> <li>Informationen omfattas av säkerhetsskyddslagen.</li> </ul>
Allvarlig skada (4)	Allvarlig skada - ex massiv informationsförlust, verksamhetsförlust, oöverskådliga konsekvenser, eller fara för liv och hälsa	Ett avbrott medför allvarlig skada. <ul style="list-style-type: none"> <li>Skapar stora svårigheter för organisationens verksamhet. Omöjligt eller nästan omöjligt att fullfölja uppdragen.</li> <li>Samhällsviktiga funktioner i egen eller annan organisation påverkas sannolikt. • Individers liv och hälsa äventyras.</li> <li>Verksamhetens förmåga att utföra sina arbetsuppgifter påverkas i en allvarlig/katastrofal omfattning av otillgänglighet i systemet.</li> </ul>



Betydande skada (3)	Betydande skada - ex tillgänglighetsstörningar, brott mot regelverk, rättsliga krav och avtal, eller förlust av skapat förtroende	Ett avbrott medför betydande skada. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verksamheten kan fullfölja sina uppdrag, men med trolig risk för kännbar påverkan (ekonomiskt eller genom behovet av att vidta extraordinära åtgärder).</li> <li>• Andra myndigheter och organisationer kan påverkas (ekonomiskt eller genom behovet av att vidta extraordinära åtgärder). Samhällsviktiga funktioner vid egen eller annan organisation påverkas troligen inte.</li> <li>• Enskilda individer kan uppleva konsekvenser, såsom stora besvär eller stor ekonomisk påverkan, av störningen.</li> <li>• Verksamhetens förmåga att utföra sina arbetsuppgifter påverkas i en betydande omfattning av otillgänglighet till systemet.</li> </ul>
Måttlig skada (2)	Måttlig skada - ex minskad förmåga att genomföra verksamhetens uppdrag, effektiviteten är påvisbart reducerad	Ett avbrott medför måttlig skada. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Inga märkbara större svårigheter för verksamheten att nå målen. • Ingen påverkan på samhällsviktiga funktioner vid egen eller annan organisation</li> <li>• Externa individer eller andra myndigheter och organisationer kan notera störningen eller uppleva lindriga besvär men utan påvisbar ekonomisk påverkan.</li> <li>• Verksamhetens förmåga att utföra sina arbetsuppgifter påverkas endast i begränsad omfattning av otillgänglighet till systemet.</li> </ul>
Försumbar skada (1)	Ingen eller försumbar skada	Ett avbrott medför ingen eller försumbar skada. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Inga eller försumbara svårigheter för verksamheten att nå målen.</li> <li>• Ingen påverkan på samhällsviktiga funktioner vid egen eller annan organisation.</li> <li>• Verksamhetens förmåga att utföra sina arbetsuppgifter påverkas inte eller i försumbar omfattning av otillgänglighet till systemet.</li> </ul>

## 12. Levandegöra

Kommuniceras till systemägare, systemadministratörer och systemförvaltare. Publiceras på kommunens hemsida under styrande dokument.

## 13. Uppföljning

Uppföljning av arbetet med informationssäkerheten skall ske årligen och resultatet rapporteras till kommunstyrelsen.



# Styrdokument - antagen Riktlinjer för informationssäkerhet

---

## Riktlinje

Diarienummer: KS2021/0458-6  
Dokumentansvarig: administrativ chef  
Beslutad av: Kommunstyrelsen  
Datum för beslut: 2021-05-26  
Giltighetstid: 2023-12-31  
Handläggare: Elias Örjefelt



## Innehållsförteckning

1. Inledning .....	4
2. Relation till andra styrdokument .....	4
3. Syfte .....	4
4. Mål och viljeinriktning.....	4
5. Definition av informationssäkerhet.....	4
6. Principer för informationssäkerhetsarbetet.....	4
7. Ansvar och roller för informationssäkerhetsarbetet .....	5
8. Hantering av avvikelser och undantag .....	5
9. Tekniska krav .....	5
a. Dokumentation av IT-miljö.....	5
b. Utveckling, anskaffning och utkontraktering .....	6
c. Utvecklings-, test- och utbildningsmiljöer .....	7
d. Uppdelning i nätverkssegment och filtrering av nätverkstrafik .....	7
e. Behörigheter, digitala identiteter och autentisering.....	8
f. Kryptering.....	8
g. Användning av AI.....	9
h. Säkerhetskongfiguration .....	9
i. Säkerhetstester och granskningar .....	10
j. Ändringshantering, uppgradering och uppdatering .....	10
k. Korrekt och spårbar tid.....	10
l. Säkerhetskopiering.....	10
m. Säkerhetsloggning och övervakning .....	11
n. Skydd mot skadlig kod .....	11
o. Skydd av utrustning .....	11
p. Redundans och återställning .....	12
10. Administrativa krav .....	12
a. Lösenordsregler .....	12
b. Säkerhetsskyddssklassificerade handlingar .....	12
c. Informationssäkerhetsgruppens sammansättning.....	12
d. Sekretessmarkering .....	13

e.	Destruktion av fysiska handlingar och lagringsmedia .....	13
11.	Klassningsmodell .....	13
a.	Kartläggning.....	13
b.	Riskanalys .....	13
c.	Klassning .....	13
l.	Konsekvenskategorier .....	14
II.	Konsekvensnivåer .....	14
III.	Klassningsmatris .....	15
i.	Konfidentialitet.....	15
ii.	Riktighet .....	16
iii.	Tillgänglighet .....	17
d.	Stödmaterial .....	18
12.	Levandegöra .....	18
13.	Uppföljning .....	18



## 1. Inledning

Riktlinjerna ska säkerställa kommungemensamma regler för hantering av informationssäkerhet som inte hanteras i informationssäkerhetspolicyn. Riktlinjerna är övergripande och ska appliceras på all informationshantering inom samtliga nämnder. Enskilda informationstillgångar eller system kan vara i behov av individuella riktlinjer eller rutiner och ska i så fall ses som komplement till dessa riktlinjer.

## 2. Relation till andra styrdokument

- Informationssäkerhetspolicy
- Program för digitalisering av Kungälv kommun

## 3. Syfte

Riktlinjerna ska säkerställa en hög gemensam säkerhet med bibehållen effektivitet i kommunens informationshantering i enlighet med Informationssäkerhetspolicyn. Kommunens information ska behandlas likvärdigt och lagligt utifrån informationens skyddsvärde oavsett i vilken verksamhet eller informationstillgång den behandlas.

## 4. Mål och viljeinriktning

Riktlinjerna ska tillse att information får ett adekvat skydd utifrån laglighet och lämplighet i syfte att uppfylla rättsliga krav samt de mål som fastställts av kommunfullmäktige i Informationssäkerhetspolicyn.

## 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:

- Information finns endast tillgänglig för de som är behöriga (Konfidentialitet)
- Information skyddas mot oavsiktlig eller avsiktlig förvanskning (Riktighet)
- Information skall kunna nås och användas när den behövs (Tillgänglighet).

## 6. Principer för informationssäkerhetsarbetet

- Informationssäkerhetsarbetet baseras på SS-EN ISO/IEC 27000:2022 standarden.
- Informationssäkerhetssamordnare ska en gång per år rapportera det gångna årets informationssäkerhetsarbete till kommunstyrelsen.
- Det ska finnas en informationssäkerhetsgrupp som stöttar informationssäkerhetssamordnaren i sitt arbete.

## 7. 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.

- **Systemförvaltare**

Stödjer Systemägaren i arbetet med informationssäkerhet, ofta ansvarig för riskåtgärd.

- **Säkerhetsskyddschef**

Ansvarar för informationssäkerhetsarbetet med säkerhetsskyddsklassad information.

- **Enskilda medarbetare**

Ansvarar för att följa rutiner, policys, riktlinjer och tillämpningsanvisningar.

- **Informationssäkerhetssamordnare**

Ansvarar för att leda och samordna informationssäkerhetsarbetet.

- **Informationssäkerhetsgrupp**

Stöttar informationssäkerhetssamordnaren.

## 8. 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.

## 9. Tekniska krav

### a. Dokumentation av IT-miljö

Kommunstyrelsen ska **för sin egen och övriga nämnders verksamhet upprätthålla** tillse att det finns **uppdaterad** dokumentation över:

1. hård- och mjukvara som används i varje enskilt informationssystem.
2. beroenden mellan olika interna informationssystem respektive beroenden av informationssystem hos externa aktörer.
3. vilka informationssystem som behandlar information som har behov av utökat skydd, exempelvis enligt säkerhetsskyddslagen, känsliga personuppgifter, NIS-direktivet.

4. vilka informationssystem som är centrala för kommunens förmåga att utföra sitt uppdrag.

#### **b. Utveckling, anskaffning och utkontraktering**

Systemägare ska, vid utveckling, anskaffning eller utkontraktering av informationssystem, identifiera krav på säkerhet avseende

1. uppdelning i nätverkssegment,
2. filtrering av nätverkstrafik, mellan nätverkssegmenten
3. behörigheter, digitala identiteter och autentisering,
4. krav på dokumentation av mjuk- och hårdvara
5. kryptering,
6. säkerhetskongfiguration,
7. säkerhetstester och granskningar,
8. ändringshantering, uppgradering och uppdatering,
9. spårbar och korrekt tid,
10. säkerhetskopiering,
11. säkerhetsloggning och tillhörande analys,
12. övervakning av nätverkstrafik,
13. övervakning av informationssystem inklusive säkerhetsfunktioner,
14. Möjlighet till intrångsdetektering
15. skydd mot skadlig kod,
16. skydd av utrustning,
17. redundans och återställning,
18. kontinuitet under fredstida krissituation samt inför och vid höjd beredskap,
19. arkivering,
20. avveckling

Systemägare ska, innan driftsättning och inför förändring som kan påverka säkerheten i informationssystemen,

1. genom säkerhetstester och granskning kontrollera att valda säkerhetsåtgärder är tillräckliga för att möta identifierade krav på säkerhet
2. verifiera att det finns nödvändig dokumentation för drift och förvaltning.

Nödvändig dokumentation för drift och förvaltning bör omfatta arkitektur, ingående komponenter, konfiguration, dataflöden och övrig relevant systeminformation. Av dokumentationen bör även framgå vem som är systemägare samt om och till vilken extern aktör informationssystemet är utkontrakterat.

I de fall brister identifieras ska systemägare riskbedöma och hantera dessa brister innan driftsättning eller inför förändring som kan påverka säkerheten i informationssystemen.

### c. Utvecklings-, test- och utbildningsmiljöer

Systemägarens arbete med utveckling och tester som kan påverka informationssäkerheten i produktionsmiljön ska ske i en från produktionsmiljön avskild del av IT-miljön. Systemägaren ska identifiera och hantera behovet av en utbildningsmiljö som är avskild från produktionsmiljön.

### d. Uppdelning i nätverkssegment och filtrering av nätverkstrafik

Kommunstyrelsen ska för sin egen och övriga nämnders verksamhet förhindra tillse att spridning av incidenter och minska konsekvenser av angrepp minskas genom att placera informationssystem med olika funktioner i separata nätverkssegment i sin produktionsmiljö.

Följande funktioner i produktionsmiljön bör ska placeras i separata nätverkssegment:

1. Klienter för användare.
2. Klienter för administration.
3. Servrar.
4. Centrala systemsäkerhetsfunktioner i form av behörighetskontrollsystem, säkerhetsloggning, filtrering och liknande.
5. Centrala stödfunktioner i form av skrivare, scanner och liknande.
6. Trådlösa nätverk.
7. Gästnätverk.
8. Externt åtkomliga tjänster.
9. Informationssystem som sammankopplas med informationssystem hos extern aktör.
10. Industriella informations- och styrsystem.
11. System som innehåller sårbarheter som inte kan hanteras.

Kommunstyrelsen ska filtrera nNätverkstrafiken ska filtreras så att endast nödvändiga dataflöden förekommer mellan olika nätverkssegment.

För verksamhetssystem som hanterar säkerhetsskyddsklassificerade uppgifter i säkerhetsskyddsklass konfidentiellt eller högre alternativt säkerhetskänslig verksamhet i konsekvensnivå 3 eller högre ska nätverk fysiskt separeras från icke-säkerhetsskyddsklassade nätverk.

Verksamhetssystem som hanterar säkerhetsklassificerade uppgifter skall följa säkerhetspolisens riktlinjer för skyddsåtgärder.

### e. Behörigheter, digitala identiteter och autentisering

Kommunstyrelsen ska **för sin egen och övriga nämnders verksamhet säkerställa** tillse att endast behöriga användare och informationssystem har åtkomst till IT-miljön och utforma sin behörighetshantering på ett sådant sätt att varje digital identitet inte har mer åtkomst till information och informationssystem än vad den behöver.

Behörighetshantering bör säkerställa att:

1. digitala identiteter i produktionsmiljön är unika,
2. digitala identiteter och behörigheter är godkända innan de kopplas till en användare eller ett informationssystem,
3. tilldelade behörigheter **är kan vara** tidsbegränsade och **ska** kontrolleras en gång per år, **eller vid ändring i tjänst.**
4. behovet av att använda olika kataloger för digitala identiteter och behörigheter är identifierat och hanterat, **och** .

En digital identitet **bör ska** endast användas av en individ.

Digitala identiteter som ger systemadministrativ behörighet ska endast användas för systemadministration och tilldelas restriktivt. Flerfaktorsautentisering ska användas vid

1. egen och inhyrd personals åtkomst till produktionsmiljön via externt nätverk,
2. systemadministrativ åtkomst till informationssystem, **och**
3. åtkomst till informationssystem som behandlar information som bedömts ha behov av utökat skydd.

### f. Kryptering

Kommunstyrelsen ska **identifiera och hantera behovet av kryptering** tillse att behovet av **kryptering identifieras** för att skydda information mot obehörig åtkomst och obehörig förändring vid överföring och lagring.

Kryptering bör användas för att skydda

1. säkerhetsloggar mot obehörig åtkomst och obehörig förändring,
2. autentiseringsuppgifter mot obehörig åtkomst och obehörig förändring, **och**
3. information i behov av utökat skydd mot obehörig åtkomst och obehörig förändring vid överföring till informationssystem utanför kommunens kontroll.

**Kommunstyrelsen ska ha system för att kryptera e-post på transportlagret i enlighet med OSImodellen (Information technology - Open Systems Interconnection - Basic Reference Model: The Basic Model, ISO/IEC 7498-1) eller motsvarande.**



Det skall även finnas möjlighet att kryptera e-postmeddelanden både mellan enskilda användare och även vid överföring av e-post till och från andra statliga myndigheter och kommuner.

Kommunstyrelsen ska införa möjlighet att använda sådan kryptering vid överföring av e-post till och från andra statliga myndigheter och kommuner.

Kommunstyrelsen ska införa möjlighet att verifiera kommunen Kommunen skall alltid kunna verifieras som avsändare respektive mottagare av e-post.

Kommunstyrelsen ska använda Domain Name System Security Extensions (DNSSEC) DNSSEC (Domain Name System Security Extensions) skall alltid användas avseende samtliga domännamn som kommunen registrerat i domännamnsystemet (DNS).

Kommunstyrelsen ska för sin egen och övriga nämnders verksamhet ska ha tillse att interna regler för kryptering finns med krav på

1. hantering av krypteringsnycklar,
2. godkännande och förvaltning av krypteringslösningar, och
3. hur krypteringsalgoritmer, krypteringsprotokoll och nyckellängder ska väljas.

### g. Användning av AI

Användandet av AI (Artificiell Intelligens) skall alltid utvärderas innan ett nytt system börjar användas eller att en ny funktion i ett befintligt system införs. Det är viktigt att genomföra en riskanalys av:

- Vilken information som kan komma att hanteras, får den hanteras av AI?
- Vad riskeras att lämnas ut oavsiktligt om regelverk för AI inte är komplett?
- Vad skulle en injektion av illasinnad kod kunna medföra för det egna och andra system?
- Kan informationen, grunddata, som AI använder manipuleras?
- Kan komplexa eller illasinnade frågor till AI medföra att tjänsten blir otillgänglig, en typ av Denial of Service?
- Kan en leverantör av AI utgöra en svaghet och ingång av attackerare? (Supply chain attack)
- Vilka behörigheter kommer AI att ha, kan de medföra att systemet kan utföra andra åtgärder än önskat?
- Finns risk för att AI kommer publicera eller skapa information som inte är korrekt?
- Finns risk för att AI kommer stjäla upprättskyddad information ifrån andra system?

### h. Säkerhetskongfiguration

Systemägaren ska, för att skydda informationssystem mot obehörig åtkomst,

1. byta ut förinställda autentiseringsuppgifter,
2. stänga av, ta bort eller blockera (härda) systemfunktioner som inte behövs, och
3. i övrigt anpassa konfigurationer för att uppnå avsedd säkerhet som krävts genom klassning av systemet och informationen i det.

## i. Säkerhetstester och granskningar

Kommunstyrelsen ska för sin egen och övriga nämnders verksamhet säkerställa tillse att säkerhetstester och granskningar utförs och möjliggör identifiering av sårbarheter.

Kommunstyrelsen Det ska finnas ha interna regler för hur kontroll görs av att:

1. informationssystemen är uppdaterade,
2. valda säkerhetsåtgärder är införda på korrekt sätt, och
3. genomförda säkerhetskonfigurationer är tillräckliga.

## j. Ändringshantering, uppgradering och uppdatering

Kommunstyrelsen ska för sin egen och övriga nämnders verksamhet Systemförvaltare ska säkerställa att förändringar i informationssystem genomförs på ett strukturerat och spårbart sätt. Kommunstyrelsen ska ha Det ska finnas interna regler för ändringshantering med krav på:

1. vilka kriterier som ska användas för att godkänna hård- och mjukvara innan installation eller användning,
2. hur risker för incidenter och avvikelser i samband med förändring i produktionsmiljön ska identifieras och hanteras,
3. hur mjukvara, utan onödigt dröjsmål, ska uppdateras till av utvecklare stödd version, inklusive säkerhetsuppdateringar,
4. hur utbyte eller uppgradering av hård- och mjukvara som inte längre uppdateras eller stöds av leverantören ska säkerställas utan onödigt dröjsmål, och
5. hur risker ska hanteras när uppdatering eller uppgradering enligt punkt 3 och 4 inte kan genomföras.

## k. Korrekt och spårbar tid

Systemägaren bör ska tillse att använda tidstjänsten Swedish Distributed Time Service används.

## l. Säkerhetskopiering

Systemägaren ska tillse, för att kunna återställa att information som förlorats eller förvanskats, kan återställas. Detta genom att regelbundet säkerhetskopiera sin viktig information i systemet.

Systemägaren ska tillse att:

1. en gång per dygn säkerhetskopiera information som behövs för kommunens förmåga att utföra sitt uppdrag, och
2. en gång per år, eller vid större förändringar av produktionsmiljön, verifiera förmågan att, inom för kommunen godtagbar tidsperiod, återställa information från säkerhetskopior.

Säkerhetskopior ska förvaras skilda från produktionsmiljön och skyddas mot skada, obehörig åtkomst och obehörig förändring.

### m. Säkerhetsloggning och övervakning

Systemägaren ska **tillse**, för att säkerställa spårbarhet i informationssystem, att följande **logga följande** säkerhetsrelaterade händelser **loggas**:

1. Obehörig åtkomst och försök till obehörig åtkomst till IT-miljö och enskilda informationssystem.
2. Förändringar av konfigurationer och säkerhetsfunktioner som förutsätter privilegierade rättigheter.
3. Förändringar av behörighet för användare och informationssystem.
4. Åtkomst till information som bedömts ha behov av utökat skydd.

**Kommunstyrelsen ska för sin egen och övriga nämnders verksamhet** **Man ska** analysera innehållet i säkerhetsloggarna i ett för ändamålet avsett informationssystem för att upptäcka och hantera incidenter och avvikelser. Säkerhetsloggarna ska:

1. möjliggöra utredning av intrång, tekniska fel och brister i säkerheten,
2. utformas på ett sätt som möjliggör jämförbarhet mellan olika loggar,  
**och**
3. vara tillgängliga för analys under fastställd bevarandetid.

**Kommunstyrelsen ska för sin egen och övriga nämnders verksamhet** **Man ska** dokumentera hur säkerhetsloggarna ska användas samt var loggningsuppgifter hämtas och lagras, hur de skyddas och hur länge de ska bevaras.

Systemägaren ska identifiera och hantera behovet av intrångsdetektering och intrångsskydd.

Systemägaren ska identifiera och hantera behovet av realtidsövervakning av informationssystem.

### n. Skydd mot skadlig kod

**Kommunstyrelsen ska för sin egen och övriga nämnders verksamhet använda mjukvara som ger skydd mot skadlig kod.** **Systemägare ska tillse att mjukvara som ger skydd mot skadlig kod används.** För informationssystem där sådan mjukvara inte finns tillgänglig ska andra åtgärder vidtas som ger motsvarande skydd.

### o. Skydd av utrustning

**Kommunstyrelsen ska för sin egen och övriga nämnders verksamhet skydda** **Systemägaren ska tillse att skydd finns för** den utrustning som informationssystem består av mot skador och obehörig åtkomst, genom att:

1. placera centrala servrar och central nätverksutrustning i särskilda it-utrymmen,
2. tilldela behörighet till särskilda it-utrymmen restriktivt,
3. identifiera och hantera behovet av övervakning och larm i särskilda it-utrymmen,
4. registrera tillträde till särskilda it-utrymmen på individnivå och spara dokumentationen under fastställd bevarandetid, och
5. ha interna regler för hur mobil utrustning ska skyddas.

### p. Redundans och återställning

Kommunstyrelsen Systemägare ska, för att säkerställa tillgänglighet till information och informationssystem vid incidenter och avvikelser,:

1. ha interna regler för återställning av produktionsmiljön i sin helhet och för enskilda informationssystem,
2. öva återställning av informationssystem som är centrala för kommunens förmåga att utföra sitt uppdrag, och
3. placera centrala servrar och central nätverksutrustning som skapar redundant funktion i olika särskilda it-utrymmen.

## 10. Administrativa krav

### a. Lösenordsregler

Kommunstyrelsen ska tillse att lösenord är minst **åtta tecken långa, innehåller specialtecken eller siffror samt innehåller stora och små bokstäver**. Lösenordet ska tvingande ändras var **180: e dag, tolv tecken långa** där det är möjligt. Lösenordet kan innehålla specialtecken eller siffror samt stora och små bokstäver. Lösenordet bör ändras med jämna intervaller. Lösenord ska alltid bytas vid misstanke om att det läckts eller avslöjats.

### b. Säkerhetsskyddsklassificerade handlingar

Kommunstyrelsen ska **för sin egen och övriga nämnders verksamhet upprätta tillse att rutiner** för hantering av säkerhetsskyddsklassificerade handlingar och verksamheter **upprättas**.

Kommunstyrelsen ska minst vartannat år aktualisera säkerhetsskyddsanalys för sin egen och andra nämnder verksamheter.

Kommunstyrelsen ska tillse att endast säkerhetsskyddsklassificerad personal har tillgång till informationssystem, handlingar eller verksamheter placerade i säkerhetsklass.

### c. Informationssäkerhetsgruppens sammansättning

Informationssäkerhetsgruppen ska bestå av:

1. Informationssäkerhetssamordnare



2. IT-strateg
3. Dataskyddsombud
4. **Teknisk systemförvaltare/IT-arkitekt** Kontaktpersoner ifrån de olika sektorerna och staben

#### **d. Sekretessmarkering**

Upprättade eller inkommande handlingar som kan antas innehålla uppgifter som omfattas av sekretess enligt offentlighets- och sekretesslagen ska tillföras en sekretessmarkering.

Sekretessmarkeringen ska innehålla:

- tillämplig sekretessbestämmelse
- datum då sekretessmarkeringen gjordes
- den nämnd som har gjort anteckningen

Systemägare ska tillse att mallar i verksamhetssystem innehåller funktionalitet för att tillföra sekretessmarkering på upprättade handlingar.

För handlingar i informationssystem där anteckning inte är möjlig ska filnamn eller liknande innehålla uppgifter om sekretessmarkering.

#### **e. Destruktion av fysiska handlingar och lagringsmedia**

Pappershandlingar innehållandes sekretessuppgifter ska vid gallring förstöras genom förbränning. Handlingarna placeras i särskilda sekretesskärl utplacerade på varje våningsplan. Även digital media så som USB-minnen eller CD-skivor ska placeras här.

För destruktion av säkerhetskyddsklassificerade handlingar se ”Tillämpningsanvisning för hantering av säkerhetsklassificerade uppgifter”.

### **11. Klassningsmodell**

För att veta vilken information som behandlas inom kommunens verksamhet, hur viktig den är för verksamheten samt vilka risker som finns så klassas den. Detta är en del i det systematiska informationssäkerhetsarbetet. Detta sker genom kartläggning, riskanalys och klassning enligt gällande anvisning.

#### **a. Kartläggning**

För att kunna genomföra klassningen måste informationen kartläggas vilket görs ihop med systemägare, systemförvaltare, informationssäkerhetssamordnare med flera som känner till vilken information som finns i det IT-system som kartläggs.

#### **b. Riskanalys**

Nästa del är att identifiera vilka risker som finns mot informationen och vilka åtgärder som kan göras för att minska konsekvenserna av dessa.

#### **c. Klassning**

Efter riskanalysen så skall själva klassningen av informationen ske och då utgår man ifrån fyra aspekter (Konfidentialitet, Riktighet, Tillgänglighet samt Spårbarhet) för att bedöma



hur viktig informationen är för verksamheten. Vid klassningen använder man olika kategorier och nivåer för att precisera varför och på vilket sätt informationen är viktig.

### I. Konsekvenskategorier

Konsekvenskategorier utgår från de värden som är viktiga för Kungälv kommun att upprätthålla eller undvika. Konsekvenskategorierna kopplas till aspekterna konfidentialitet, riktighet och tillgänglighet och vilka konsekvenser ett bortfall av dessa kan få **för konsekvenskategorierna**.

Konsekvenskategorier för Kungälv kommun är

1. **Samhälle.** Vilka konsekvenser får bortfall av konfidentialitet, riktighet och tillgänglighet för samhällsviktig verksamhet eller samhället i stort. Exempel: kan samhällsviktig verksamhet med kommunal eller icke-kommunal huvudman upprätthålla sin verksamhet?
2. **Ekonomi.** Vilka konsekvenser får bortfall av konfidentialitet, riktighet och tillgänglighet för kommunens ekonomi. Exempel: uppstår större kostnader vid ett bortfall för kommunen eller någon annan?
3. **Verksamhet.** Vilka konsekvenser får bortfall av konfidentialitet, riktighet och tillgänglighet för den kommunala verksamheten? Exempel: är informationstillgången så kritisk att en större del av kommunens verksamhet inte kan fortgå vid exempelvis bortfall?
4. **Individ.** Vilka konsekvenser får bortfall av konfidentialitet, riktighet och tillgänglighet för enskild? Exempel: röjs känsliga personuppgifter eller kan ett bortfall av tillgänglighet påverka digitala vårdtjänster på ett negativt sätt?

### II. Konsekvensnivåer

Konsekvensnivåer avser uppdelning av allvarlighetsgrad vid påverkan på konfidentialitet, riktighet och tillgänglighet. Kommunen delar upp sina informationstillgångar i 5 nivåer där nivå 1 innebär försumbar påverkan och nivå 5 innebär synnerligen allvarlig påverkan. **Nivå 5 används uteslutande för säkerhetsskyddsklassificerade informationstillgångar. Identifieras en informationstillgång i allvarlighetsgrad 4 ska en säkerhetsskyddsanalys genomföras i för ändamålet godkända system. Se klassningsmatris nedan för definitioner av de olika nivåerna.**

### III. Klassningsmatris

#### i. Konfidentialitet

Synnerligen allvarlig skada (5). Säkerhetsskydd	Skada för Sveriges säkerhet som inte endast är ringa. Kontakta säkerhetsskyddschef.	Röjande av informationen medför skada för Sveriges säkerhet som inte endast är ringa. <ul style="list-style-type: none"> <li>Systemet behandlar information som omfattas av sekretess och rör Sveriges säkerhet där röjande av information kan ge oöverskådliga konsekvenser där t ex omfattande fara för liv och hälsa föreligger. Uppgifter av bäring för totalförsvaret.</li> <li>Informationen omfattas av säkerhetsskyddslagen.</li> </ul>
Allvarlig skada (4)	Allvarlig skada - ex massiv informationsförlust, verksamhetsförlust, oöverskådliga konsekvenser, eller fara för liv och hälsa	Röjande av information medför allvarlig skada. <ul style="list-style-type: none"> <li>Skapar stora svårigheter för organisationens verksamhet. Omöjligt eller nästan omöjligt att fullfölja uppdragen.</li> <li>Samhällsviktiga funktioner i egen eller annan organisation påverkas sannolikt.</li> <li>Allvarlig kränkning av den personliga integriteten</li> </ul>
Betydande skada (3)	Betydande skada - ex tillgänglighetsstörningar, brott mot regelverk, rättsliga krav och avtal, eller förlust av skapat förtroende	Röjande av informationen medför betydande skada. <ul style="list-style-type: none"> <li>Verksamheten kan fullfölja sina uppdrag, men med trolig risk för kännbar påverkan (ekonomiskt eller genom behovet av att vidta extraordinära åtgärder).</li> <li>Andra myndigheter och organisationer kan påverkas (ekonomiskt eller genom behovet av att vidta extraordinära åtgärder). Samhällsviktiga funktioner i egen eller annan organisation påverkas troligen inte.</li> <li>Enskilda individer kan uppleva konsekvenser, såsom stora besvär eller stor ekonomisk påverkan, av störningen.</li> </ul>
Måttlig skada (2)	Måttlig skada - ex minskad förmåga att genomföra verksamhetens uppdrag, effektiviteten är påvisbart reducerad	Röjande av informationen medför måttlig skada. <ul style="list-style-type: none"> <li>Inga märkbara större svårigheter för verksamheten att nå målen.</li> <li>Ingen påverkan på samhällsviktiga funktioner vid egen eller annan organisation.</li> <li>Enskilda individer eller andra myndigheter och organisationer kan notera störningen eller uppleva lindriga besvär men utan påvisbar ekonomisk påverkan.</li> </ul>
Försumbar skada (1)	Ingen eller försumbar skada	Röjande av informationen medför ingen eller försumbar skada. <ul style="list-style-type: none"> <li>Inga svårigheter för verksamheten att nå målen.</li> <li>Ingen eller endast försumbar påverkan på samhällsviktiga funktioner vid egen eller annan organisation.</li> </ul>



## ii. Riktighet

Synnerligen allvarlig skada (5). Säkerhetsskydd	Skada för Sveriges säkerhet som inte endast är ringa. Kontakta säkerhetsskyddschef.	Manipulation av informationen medför skada för Sveriges säkerhet som inte endast är ringa. <ul style="list-style-type: none"> <li>Systemet behandlar information som omfattas av säkerhetsskyddslagen och rör Sveriges säkerhet där manipulation av information kan ge oöverskådliga konsekvenser där t ex omfattande fara för liv och hälsa föreligger. Uppgifter av bäring för totalförsvaret.</li> <li>Informationen omfattas av säkerhetsskyddslagen.</li> </ul>
Allvarlig skada (4)	Allvarlig skada - ex massiv informationsförlust, verksamhetsförlust, oöverskådliga konsekvenser, eller fara för liv och hälsa	Röjande av information medför allvarlig skada. <ul style="list-style-type: none"> <li>Skapar stora svårigheter för organisationens verksamhet. Omöjligt eller nästan omöjligt att fullfölja uppdragen.</li> <li>Samhällsviktiga funktioner i egen eller annan organisation påverkas sannolikt.</li> <li>Allvarlig kränkning av den personliga integriteten</li> </ul>
Betydande skada (3)	Betydande skada - ex tillgänglighetsstörningar, brott mot regelverk, rättsliga krav och avtal, eller förlust av skapat förtroende	Röjande av informationen medför betydande skada. <ul style="list-style-type: none"> <li>Verksamheten kan fullfölja sina uppdrag, men med trolig risk för kännbar påverkan (ekonomiskt eller genom behovet av att vidta extraordinära åtgärder).</li> <li>Andra myndigheter och organisationer kan påverkas (ekonomiskt eller genom behovet av att vidta extraordinära åtgärder). Samhällsviktiga funktioner i egen eller annan organisation påverkas troligen inte.</li> <li>Enskilda individer kan uppleva konsekvenser, såsom stora besvär eller stor ekonomisk påverkan, av störningen.</li> </ul>
Måttlig skada (2)	Måttlig skada - ex minskad förmåga att genomföra verksamhetens uppdrag, effektiviteten är påvisbart reducerad	Röjande av informationen medför måttlig skada. <ul style="list-style-type: none"> <li>Inga märkbara större svårigheter för verksamheten att nå målen.</li> <li>Ingen påverkan på samhällsviktiga funktioner vid egen eller annan organisation.</li> <li>Enskilda individer eller andra myndigheter och organisationer kan notera störningen eller uppleva lindriga besvär men utan påvisbar ekonomisk påverkan.</li> </ul>
Försumbar skada (1)	Ingen eller försumbar skada	Röjande av informationen medför ingen eller försumbar skada. <ul style="list-style-type: none"> <li>Inga svårigheter för verksamheten att nå målen.</li> <li>Ingen eller endast försumbar påverkan på samhällsviktiga funktioner vid egen eller annan organisation.</li> </ul>





### iii. Tillgänglighet

Synnerligen allvarlig skada (5). Säkerhetsskydd	Skada för Sveriges säkerhet som inte endast är ringa. Kontakta säkerhetsskyddschef.	Ett avbrott som medför skada för rikets säkerhet som inte endast är ringa. <ul style="list-style-type: none"> <li>Systemet behandlar information som omfattas av säkerhetsskyddslagen och rör Sveriges säkerhet där manipulation av information kan ge oöverskådliga konsekvenser där t ex omfattande fara för liv och hälsa föreligger. Uppgifter av bäring för totalförsvaret.</li> <li>Informationen omfattas av säkerhetsskyddslagen.</li> </ul>
Allvarlig skada (4)	Allvarlig skada - ex massiv informationsförlust, verksamhetsförlust, oöverskådliga konsekvenser, eller fara för liv och hälsa	Ett avbrott medför allvarlig skada. <ul style="list-style-type: none"> <li>Skapar stora svårigheter för organisationens verksamhet. Omöjligt eller nästan omöjligt att fullfölja uppdragen.</li> <li>Samhällsviktiga funktioner i egen eller annan organisation påverkas sannolikt. • Individens liv och hälsa äventyras.</li> <li>Verksamhetens förmåga att utföra sina arbetsuppgifter påverkas i en allvarlig/katastrofal omfattning av otillgänglighet i systemet.</li> </ul>
Betydande skada (3)	Betydande skada - ex tillgänglighetsstörningar, brott mot regelverk, rättsliga krav och avtal, eller förlust av skapat förtroende	Ett avbrott medför betydande skada. <ul style="list-style-type: none"> <li>Verksamheten kan fullfölja sina uppdrag, men med trolig risk för kännbar påverkan (ekonomiskt eller genom behovet av att vidta extraordinära åtgärder).</li> <li>Andra myndigheter och organisationer kan påverkas (ekonomiskt eller genom behovet av att vidta extraordinära åtgärder). Samhällsviktiga funktioner vid egen eller annan organisation påverkas troligen inte.</li> <li>Enskilda individer kan uppleva konsekvenser, såsom stora besvär eller stor ekonomisk påverkan, av störningen.</li> <li>Verksamhetens förmåga att utföra sina arbetsuppgifter påverkas i en betydande omfattning av otillgänglighet till systemet.</li> </ul>
Måttlig skada (2)	Måttlig skada - ex minskad förmåga att genomföra verksamhetens uppdrag, effektiviteten är påvisbart reducerad	Ett avbrott medför måttlig skada. <ul style="list-style-type: none"> <li>Inga märkbara större svårigheter för verksamheten att nå målen. • Ingen påverkan på samhällsviktiga funktioner vid egen eller annan organisation</li> <li>Externa individer eller andra myndigheter och organisationer kan notera störningen eller uppleva lindriga besvär men utan påvisbar ekonomisk påverkan.</li> <li>Verksamhetens förmåga att utföra sina arbetsuppgifter påverkas endast i begränsad omfattning av otillgänglighet till systemet.</li> </ul>
Försumbar skada (1)	Ingen eller försumbar skada	Ett avbrott medför ingen eller försumbar skada. <ul style="list-style-type: none"> <li>Inga eller försumbara svårigheter för verksamheten att nå målen.</li> <li>Ingen påverkan på samhällsviktiga funktioner vid egen eller annan organisation.</li> </ul>



		Verksamhetens förmåga att utföra sina arbetsuppgifter påverkas inte eller i försumbar omfattning av otillgänglighet till systemet.
--	--	--

#### d. Stödmaterial

Se bilaga 1.

### 12. Levandegöra

Kommuniceras till systemägare, systemadministratörer, och systemförvaltare och tekniska systemförvaltare. Publiceras på kommunens hemsida under styrande dokument.

### 13. Uppföljning

14. Efterlevnad av krav följs upp av informationssäkerhetssamordnare vid riskanalys.

15. Uppföljning av arbetet med informationssäkerheten skall ske årligen och resultatet rapporteras till kommunstyrelsen.





# 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 mobilitetspolicyerna 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>



# 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 Kungälv kommun ställer sina egna krav på transportsystemet.

Mobilitetspolicy för Kungälv 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

Kungälv kommun 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 Kungälv 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 Kungälv 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 Kungälvs 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. Kungälvs Resecentrums lokalisering vid E6an binder samman tätortstrafiken med regiontrafiken utmed ett av huvudstråket ur regionalt perspektiv.

Mobilitetspolicyen 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 Kungälvs tätort med Kode, Göteborg och Bohuslän, i förlängningen hela Sverige. Även regionbusstrafiken sammanlänkar Kungälvs 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 behöva 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



# Innehållsförteckning

<b>1. Inledning</b> .....	4
1.1 Vagnät gång och cykel .....	4
1.2 Trafikmätningar.....	4
1.3 Olycksstatistik.....	6
<b>2. Relation till andra styrdokument</b> .....	7
<b>3. Syfte</b> .....	8
<b>4. Mål och viljeinriktning</b> .....	8
4.1 Fortsatt arbete .....	9
<b>5. Planeringsprinciper</b> .....	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
<b>6. Gång och cykel på landsbygden</b> .....	15
6.1 Nuläge .....	15
6.2 Strategier .....	16
6.3 Planeringsprinciper.....	17
<b>7. Strategier</b> .....	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
<b>8. Levandegöra</b> .....	20
<b>9. Uppföljning</b> .....	20





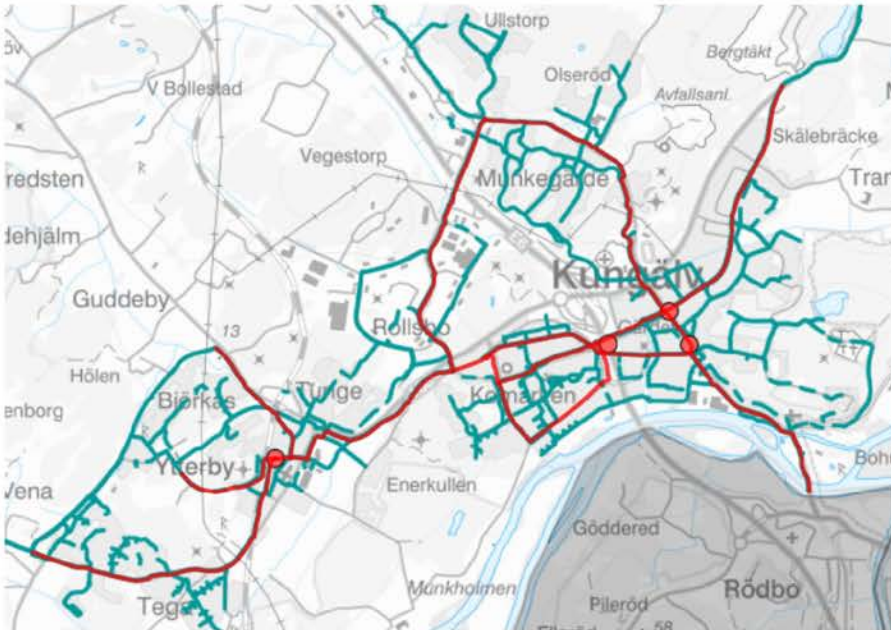
**KUNGÄLV  
KOMMUN**

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 Vägnet 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?

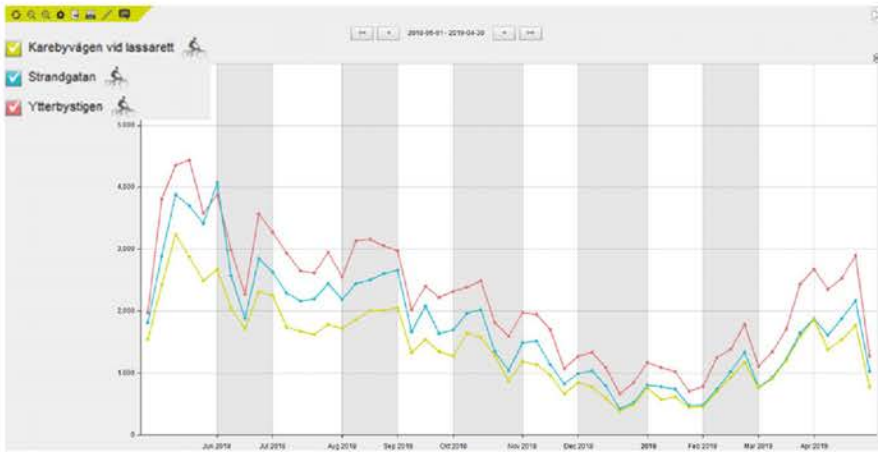
Commented [KL4]: Krånglig mening

### 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?

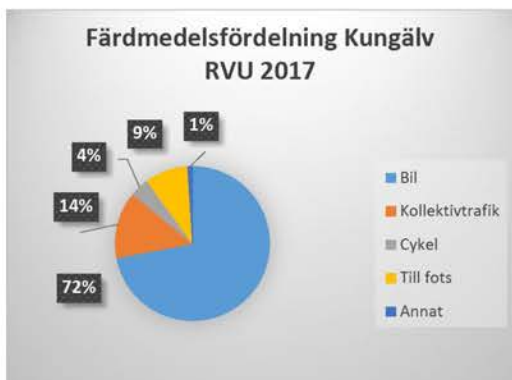
Commented [KL6]: Behövs aktuella siffror - gammal text



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

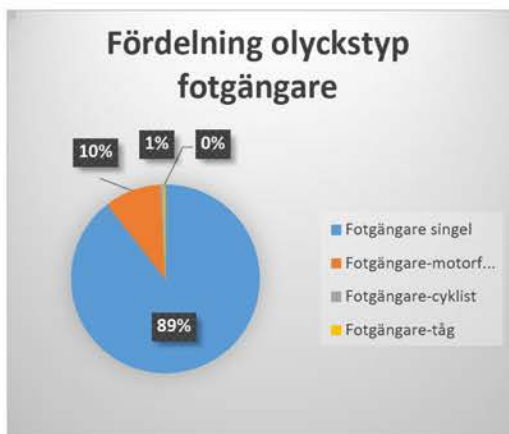


Fotgängarolyckorna har under de senaste åren ökat något i kommunen, kanske till följd av vintrar med snöigt och isigt väglag. Även fotgängarolyckorna består till absolut störst del av lindriga och måttliga olyckor.





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 målåret 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 dokumemntet



KUNGÄLV  
KOMMUN

## 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.

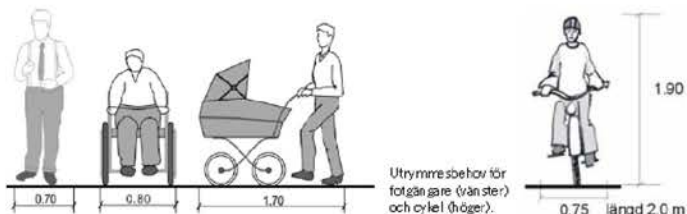
*Alla gång- och cykelbanor bör vara belysta år 2030.*

*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 ägiger 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! Elcykla! 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.

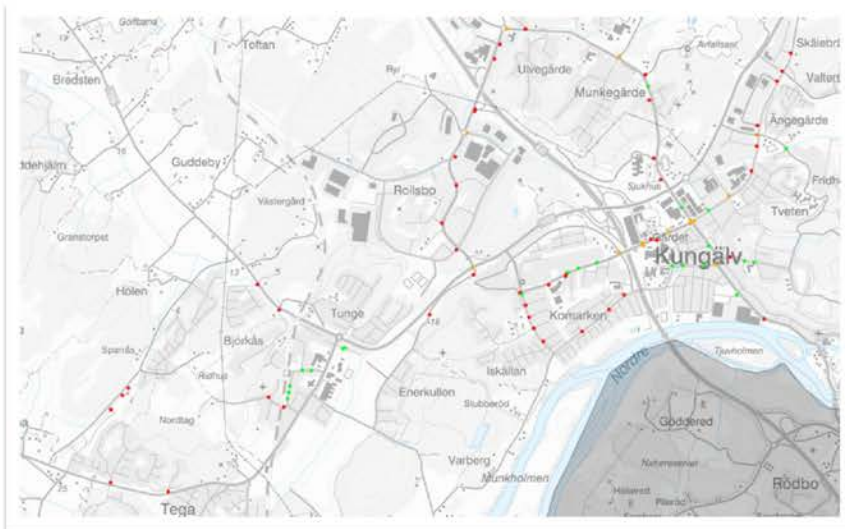
### 9.1 Indikatorer

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.



- 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.

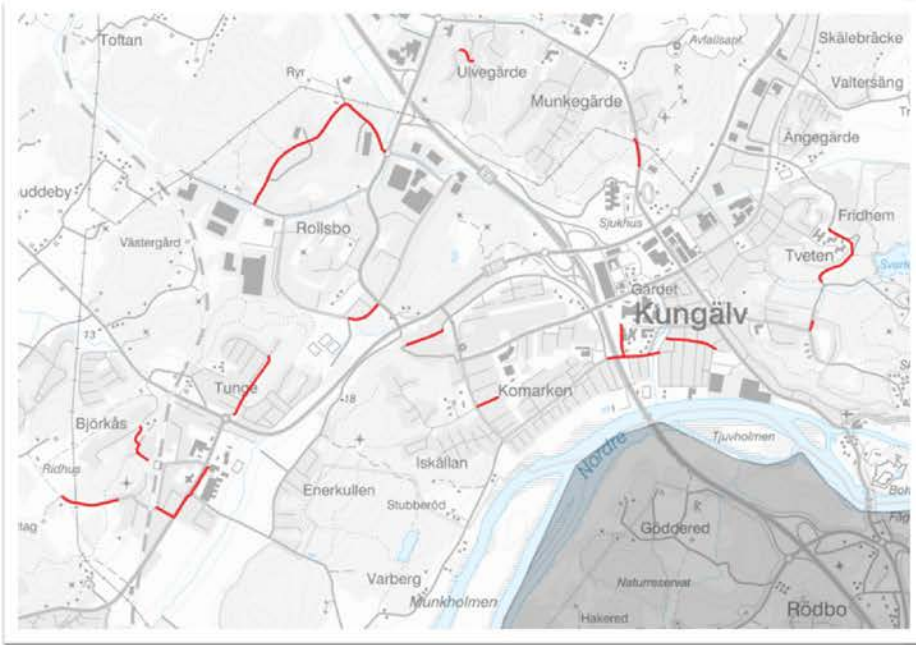
**Orange punkt:** Passage/övergångsställe som inte är hastighetssäkrad men ligger vid cirkulationsplats eller vid trafiksignal.

**Grön punkt:** Passage/övergångsställe som redan är hastighetssäkrad.

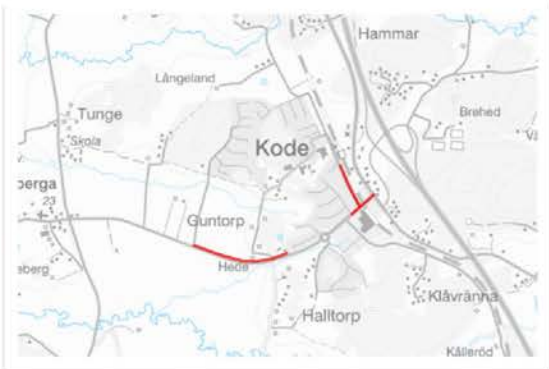


## Bilaga 2, Saknade länkar i gång- och cykelvägnätet

### Kungälv/Ytterby



### Kode





**KUNGÄLV  
KOMMUN**

**Kareby**

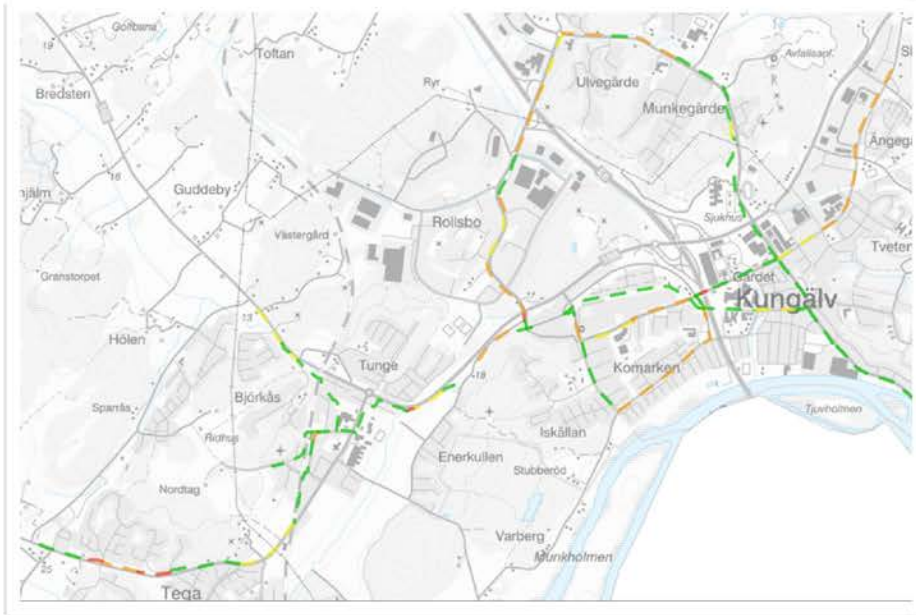


**Diseröd**





### Bilaga 3, Belysning längs huvudcykelvägnätet



**Grön** = belysning finns över gång- och cykelväg

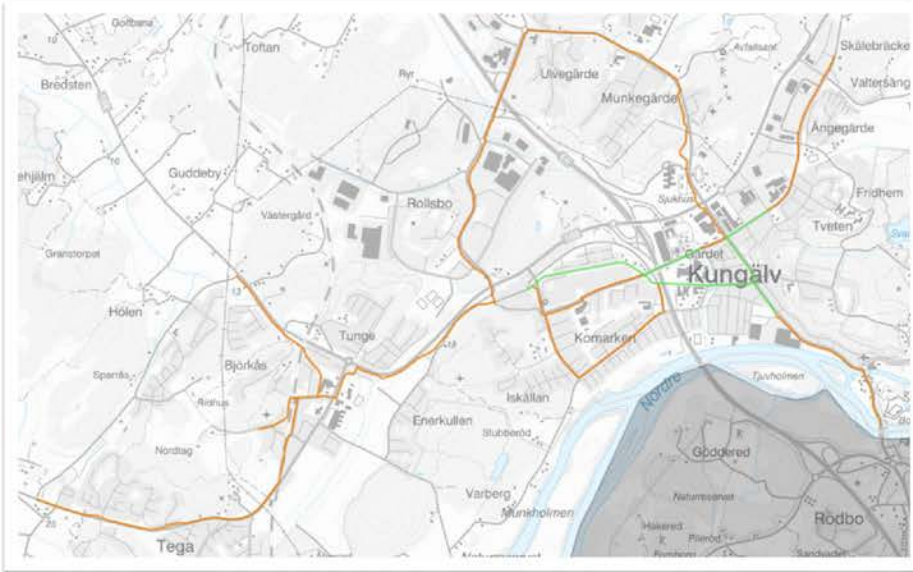
**Gul** = belysning finns på rätt sida av bilvägen, men inte över gång- och cykelväg

**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



**KUNGÄLV  
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

<b>1. Inledning</b> .....	3
<b>2. Relation till andra styrdokument</b> .....	4
<b>3. Syfte</b> .....	4
<b>4. Mål och viljeinriktning</b> .....	5
4.1 Trafikplanens strategiska mål .....	5
4.2 Trafikplanens resultatmål.....	5
<b>5. Planeringsprinciper</b> .....	6
5.1 Parkeringszoner.....	7
5.2 Parkeringsriktlinjer .....	8
<b>5.2.1 PARKERINGSLÖSNINGAR</b> .....	9
<b>5.2.2 SAMNYTTJANDE</b> .....	10
<b>5.2.4 REGLERING</b> .....	13
<b>5.2.5 UTFORMNING</b> .....	14
<b>5.2.6 PENDELPARKERING</b> .....	18
<b>5.2.7 RÖRELSEHINDRADE</b> .....	19
<b>5.2.8 MOTORCYKELPARKERING</b> .....	20
<b>5.2.9 LADDPLATS OCH LADDINFRASTRUKTUR</b> .....	20
<b>6. Strategier för parkering</b> .....	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
<b>7. Levandegöra</b> .....	24
<b>8. Uppföljning</b> .....	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 målsår 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 %



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 framhäva 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.

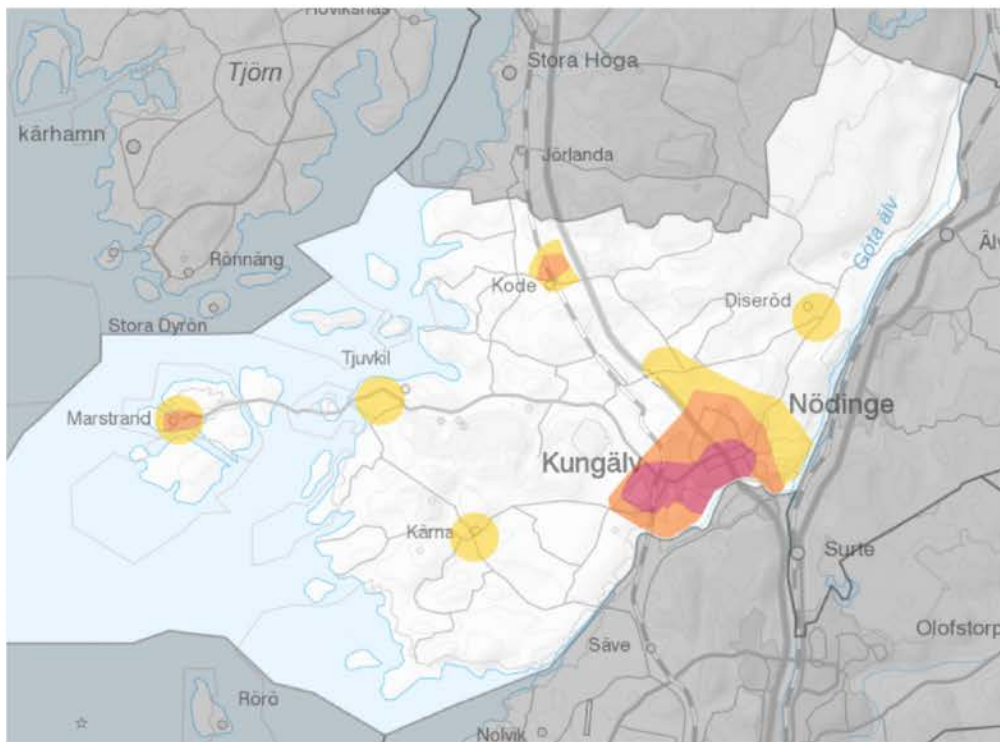


Bild 1: Överskådlig bild för indelningen av zonerna. Zon A är Rosa, Zon B är Orange, Zon C är Gul och Zon D är inte färgat. Länk till kommunens aktuella karta är [HÄR](#).

### ZON A – INNERSTADEN



**KUNGÄLV  
KOMMUN**

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.

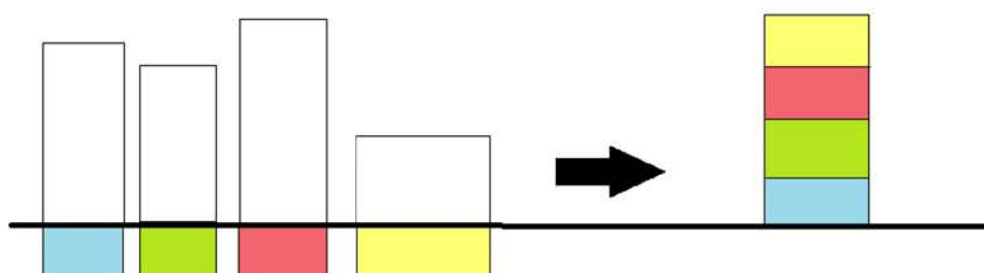


Bild 2: Med parkeringsfriköp kan behovet av enskilda garage ersättas med ett samnyttjat parkeringshus.

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.





**KUNGÄLV  
KOMMUN**

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.

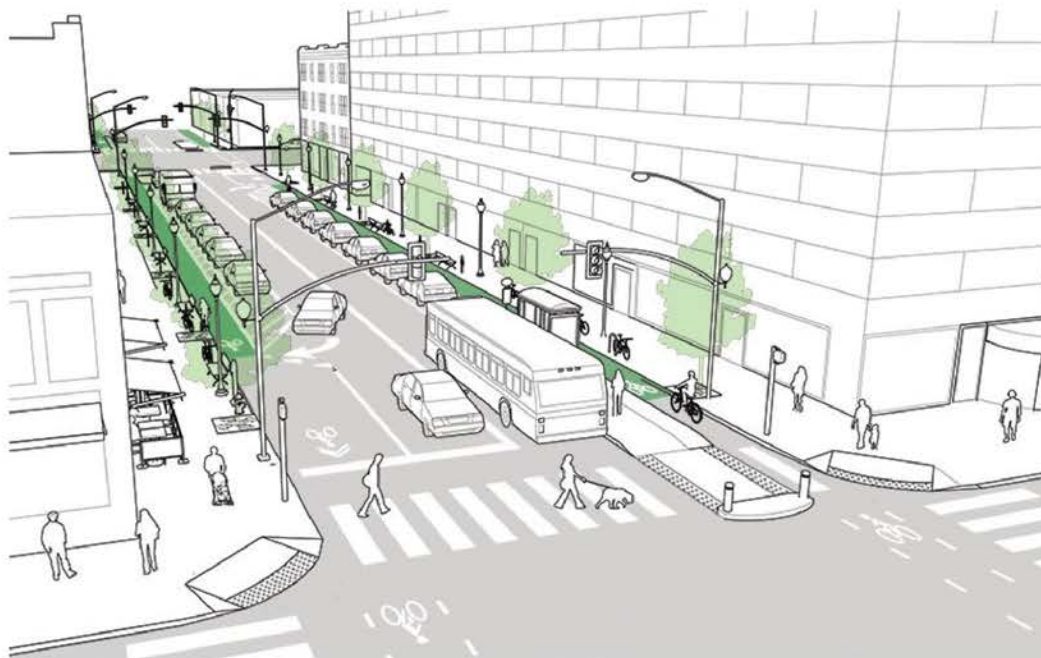


Bild 3: Illustration för längsgående parkering med cykelbanor (Global street design guide, 2017)

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 färdssätten 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



**KUNGÄLV  
KOMMUN**

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.

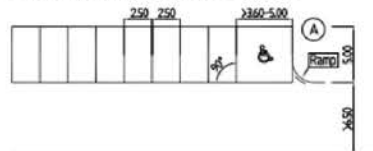
### BILPARKERING

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.

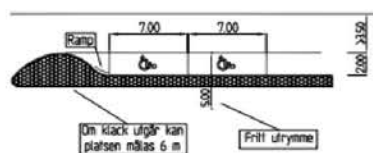
Parkeringsplatser för rörelsehindrade (PRH) motsvarar två stycken vanliga platser så att tillägg och borttagning av PRH-plats ger minimal påverkan. PRH-symbolen ska centreras i rutan. Om fritt utrymme >1,4 m finns på gångbanan, <sup>(A)</sup>, kan PRH-platsen minskas ifrån 5 meter till >3,6m vid ändparkering.

#### VINKELRÄT PARKERING

Tvärparkering vinkelrätt mot körbanan, 90°



#### LÄNGSPARKERING

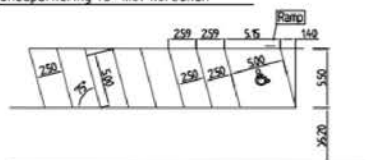




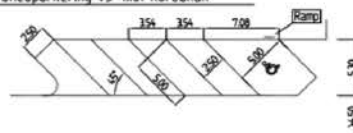
**KUNGÄLV  
KOMMUN**

#### SNEDPARKERING

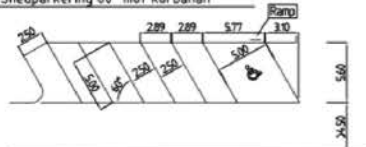
Snedparkering 75° mot körbanan



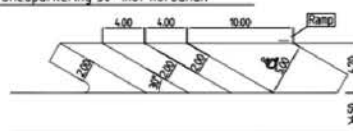
Snedparkering 45° mot körbanan



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.

Parkeringsstyp	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



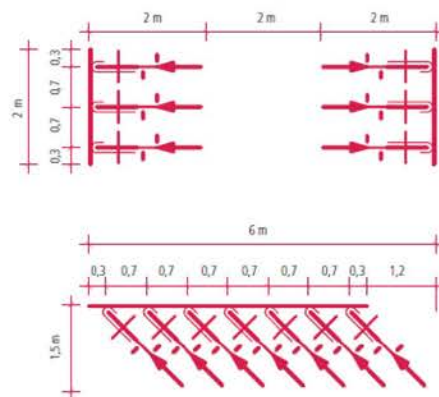
aktsamhet. Kameraövervakning är en åtgärd som är tillståndspliktig när det gäller platser dit allmänheten har tillträde varför det noga ska övervägas vilken form av kameror som är bäst lämpade samt hur kamerorna ska vara placerade.

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 flerbostadshuset 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](#)"





## 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.



## 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 angöringsplats 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.



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 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 vägguttag 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.



## 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.



#### **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.

Parkeringsystemet 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 luftkvaliteten 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 snabbladdare.

### **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 snabbladdning vid knutpunkter bör uppmuntras, exempelvis vid befintliga bensinstationer.
- Verka för att pendelparkeringar och cykelparkering finns i anslutning till kollektivtrafikens sekundärstråk.



**KUNGÄLV  
KOMMUN**

## 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.



**KUNGÄLVS  
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



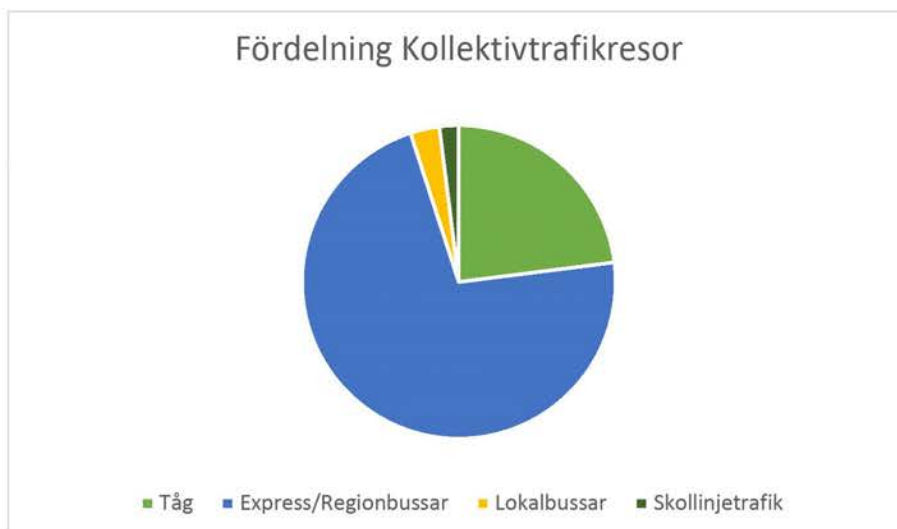
## 1. Inledning

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.**

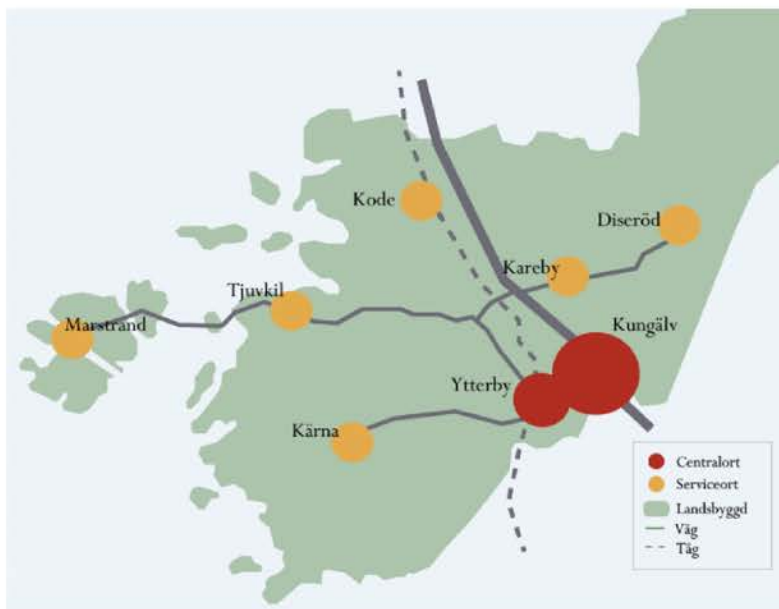
Även regionbusstrafiken sammanlänkar Kungälv kommun med flera grannkommuner och med Resecentrums placering har turutbudet både ökat och blivit mer tillgängligt. **Regionbusstrafiken utgjorde den största procentuella del för kollektivtrafikresor för Kungälv invånare med hela 72%.**

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.



## 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 Kungälvs kommun:

Göteborgsregionens strukturbild är en överenskommelse om ett gemensamt ansvar för en långsiktigt hållbar regional struktur.



Strukturbilden 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.

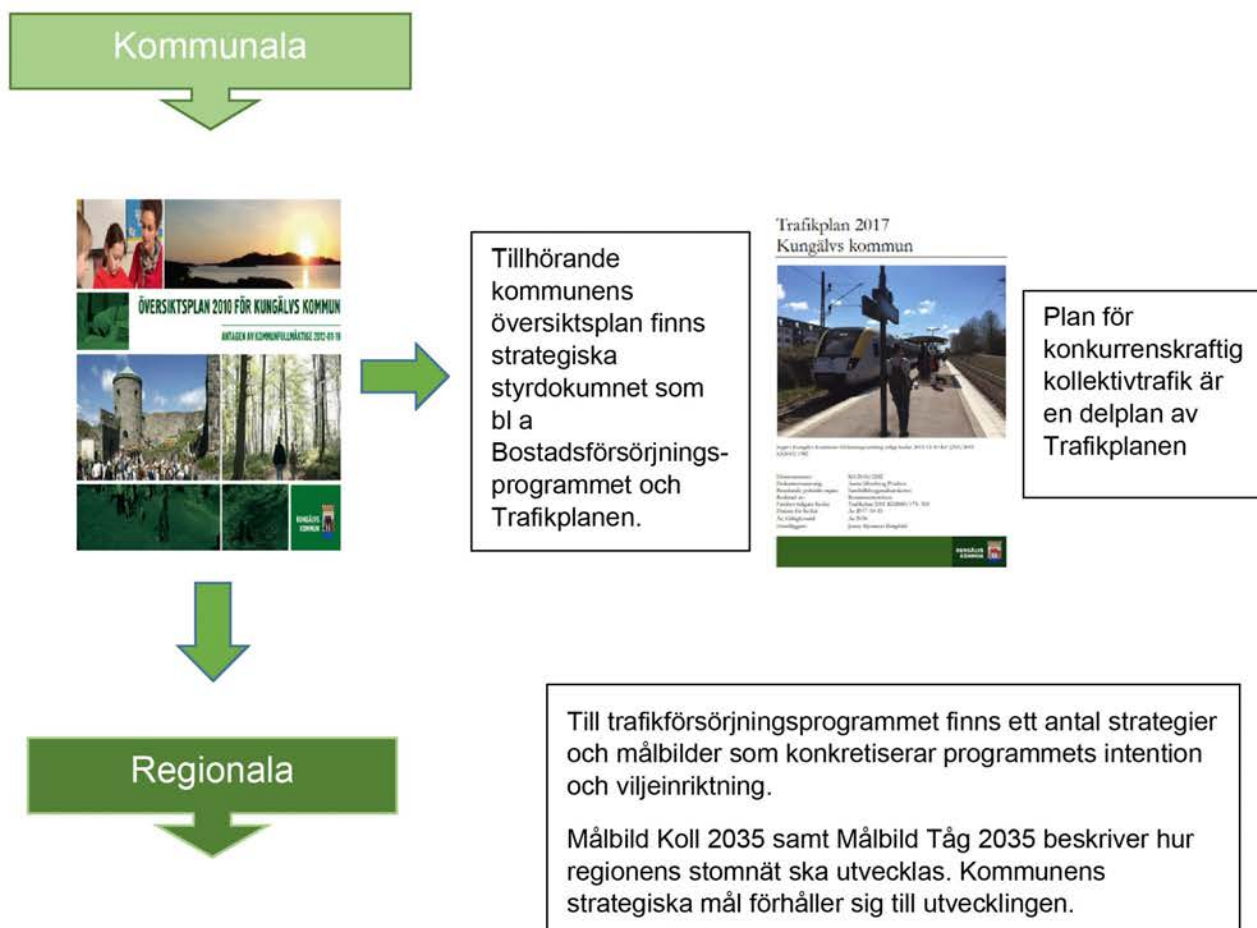
Inriktningen är att huvudstråken som utgör ryggraden i Göteborgsregionen ska stärkas för att alla delar av regionen ska bli långsiktigt livskraftiga.

Utvecklingen av huvudstråken ska ske med stöd av en attraktiv och kraftfull pendel- och regiontågtrafik. Kungälv är en del av strukturbildens huvudstråk.

GR strukturbild

## 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*.

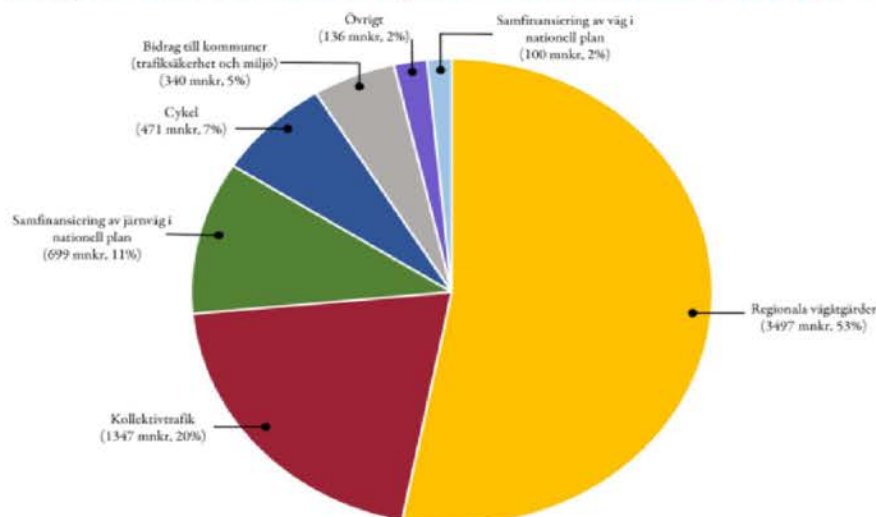


Paragraf 8 i avtalet handlar om samverkan.

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.

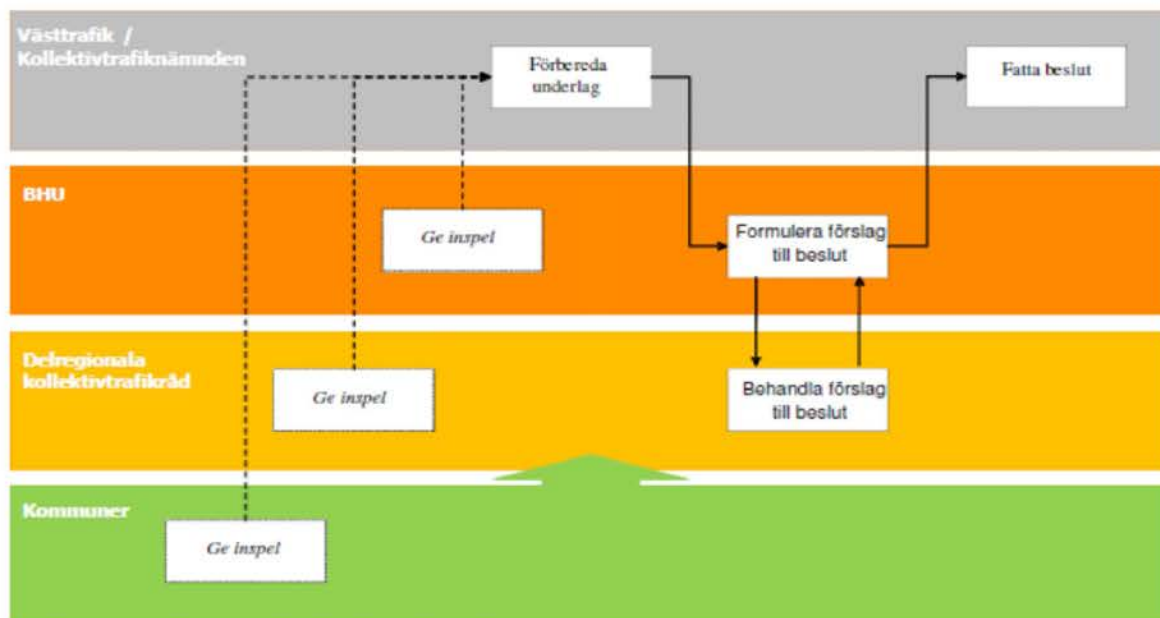
Processen för att exempelvis ta fram en målbild där samtliga kommuner är involverade finns 4 delregionala kollektivtrafikråd. Enligt avtalet ska alla kommuner och VGR vara representerade i råden.







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/Västrafik/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



### Kommunalt vägnät

- Bussgator
- Hållplatser
- Pendelparkeringar



### Statligt väg - och järnvägsnät

- Bussgator
- Hållplatser
- Pendelparkeringar



- Hållplatskurer
- Hållplatsstolpar

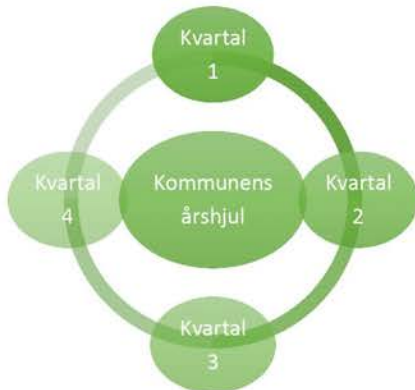
*\*Konkurrenskraftig kollektivtrafik innebär en kollektivtrafik som är ett attraktivt komplement till bilen i form av turtäthet, restid och pris*

## 5.1 Årshjul

Västtrafik för dialog med kommunerna om de konkreta förändringarna i trafiken, mm, i en årligt återkommande process. Årshjulens 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.



**KUNGÄLV  
KOMMUN**



**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:



**KUNGÄLV  
KOMMUN**

**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.



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.

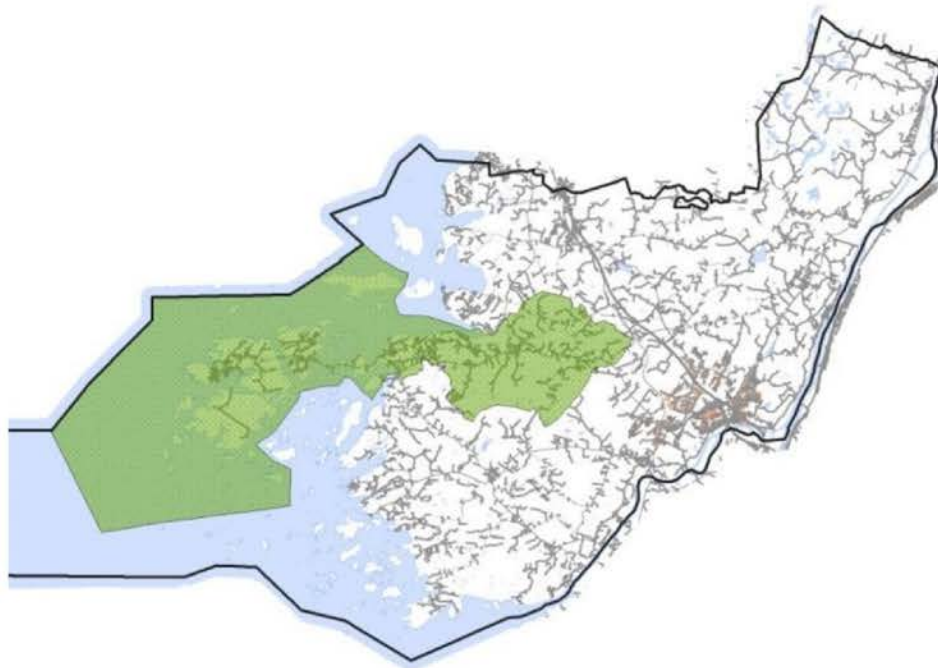
I Marstrand inklusive Koön är inriktningen för framtida bebyggelse blandade upplåtelseformer och bostadstyper för att få ett socialt hållbart och levande samhälle.

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 befolkningsmängd 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

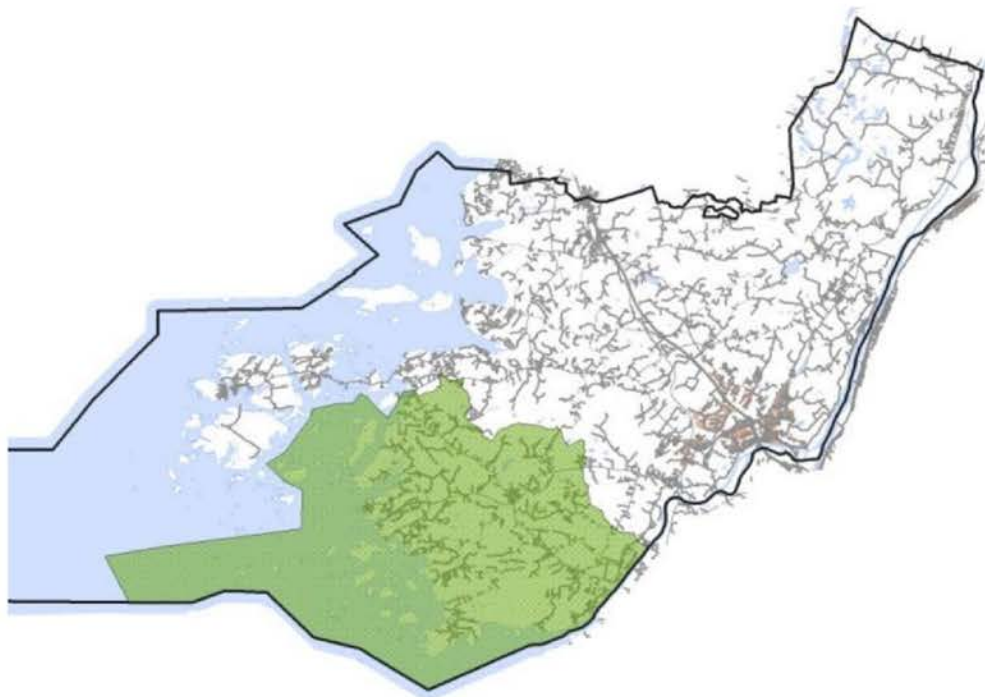


Kärna är ett mindre samhälle på landsbygden, cirka tio kilometer väster om centralorten Kungälv. I kärna finns förskola, skola (t o m åk 9), äldreboende och livsmedelsbutik, merparten av de förvärvsarbetande invånarna arbetar i Kungälv eller Göteborg.

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**

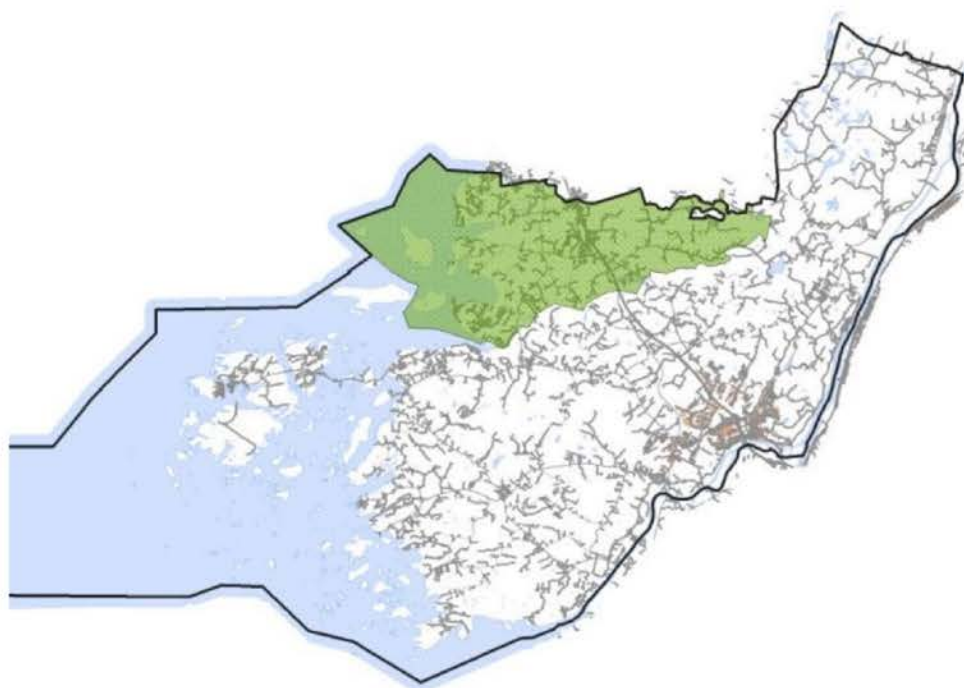


Kode är ett stationssamhälle och kan erbjuda det mesta i serviceutbud.

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

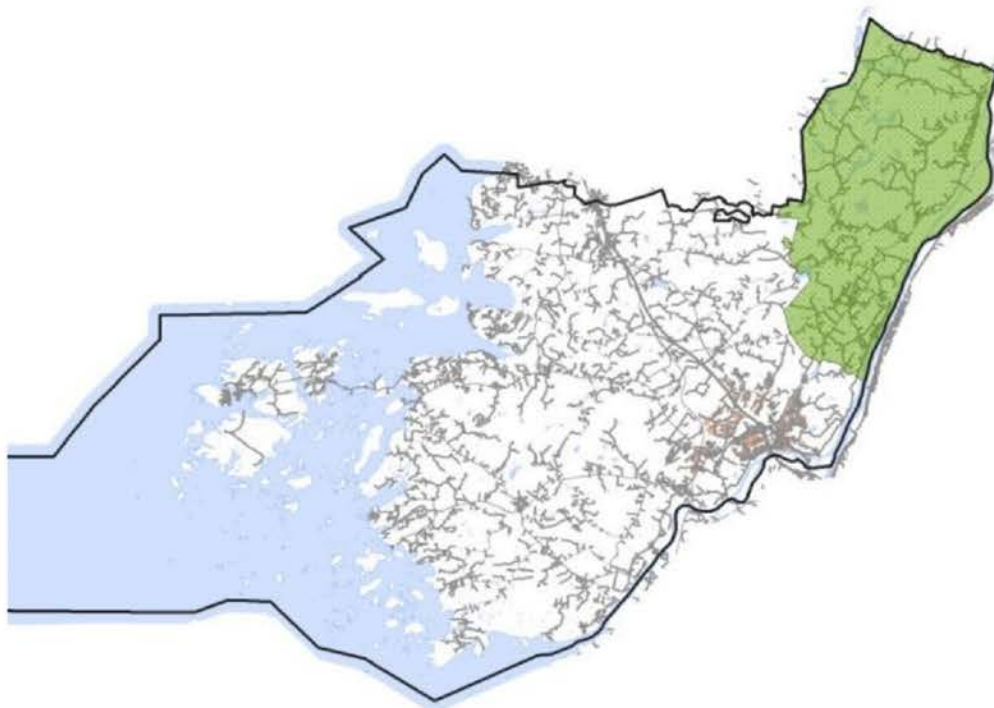




Diseröd är en av Kungälvs serviceorter med stora möjligheter att växa och utvecklas. Ambitionen är att Diseröd ska ge känslan av att bo på landet men med gångavstånd till livsmedelsbutik, samhällsservice och fungerande kollektivtrafik. Ett utvecklat centrumområde är av stor betydelse för Diseröd och 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 befolkningsmängd 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**



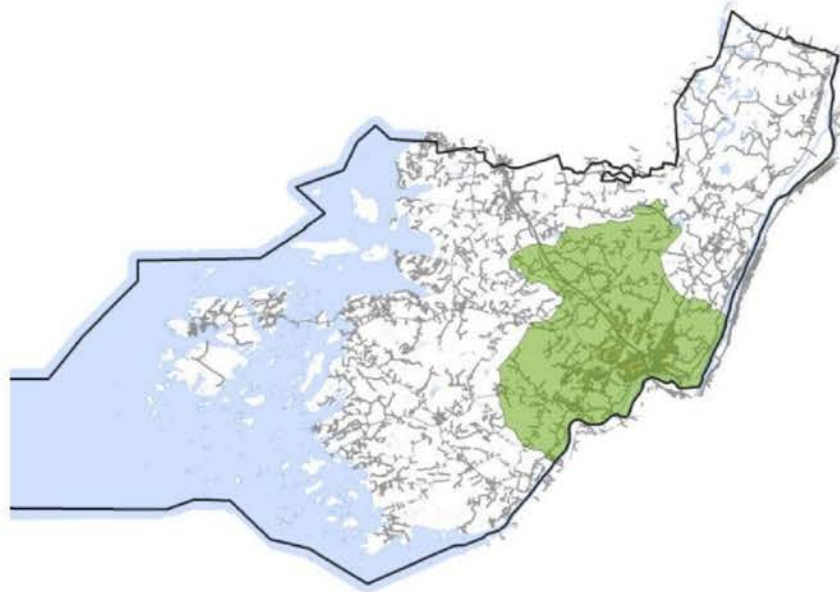
**KUNGÄLV  
KOMMUN**

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.

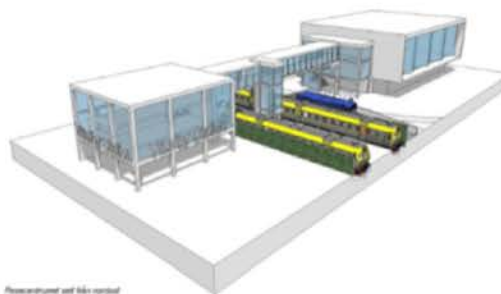
Regionens Målbild Koll 2035 beskriver hur kollektivtrafikens stornät ska utvecklas i det sammanhängande tätortsområdet i Göteborg, Mölndal och Partille fram till år 2035. **Metrobuss** är det trafikkoncept som kommer att komplettera tåg och trafikera ytterstaden och de stora lederna ut till grannkommunerna. 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<sup>\*</sup> 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<sup>\*</sup>.

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

- Erbjuda 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.

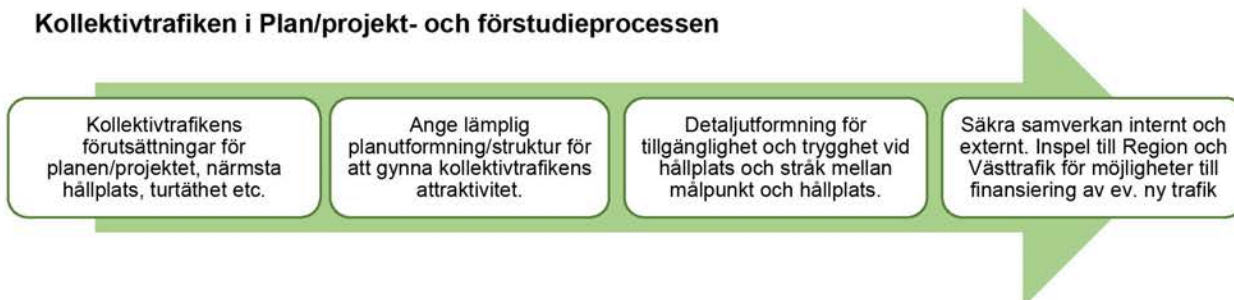
Planeringsprinciperna bygger på 1 års respektive 5 års perioder och har behovet av att förankras för att inte påverkas av politiska maktskiftet.

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.



**KUNGÄLV  
KOMMUN**

## **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





KUNGÄLV  
KOMMUN

# 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 Kungälvs kommuns 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 Kungälvs kommuns 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 centralorten<sup>1</sup>, 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 målår sätts utifrån andra styrdokuments fastställda målår. För att samtidigt hålla trafikplanen uppdaterad bör den aktualitetsprövas samtidigt som översiktsplanen.

<sup>1</sup> Centralorten inkluderar Kungälv och Ytterby.



### 3. Syfte

#### 3.1 Vad är en trafikplan?

Tранспортssystemets främsta uppgift är att ge tillgänglighet<sup>2</sup> 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 mål<sup>3</sup> om ökad hållbarhet inom miljö, transport och bebyggelse finns ett behov av att tänka efter, och även tänka nytt, kring hur trafiken<sup>4</sup> 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

<sup>2</sup> Tillgänglighet betyder möjlighet att kunna nå en målpunkt avseende såväl persontrafik som godstransporter.

<sup>3</sup> Sveriges transportpolitiska mål och Regionalt trafikförsörjningsprogram Västra Götaland

<sup>4</sup> 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

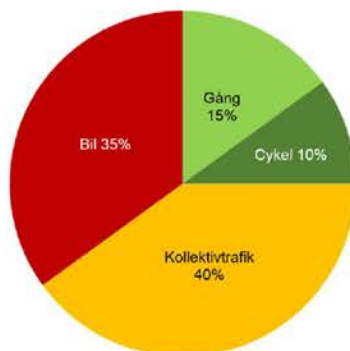
Trafikplanens strategiska mål är de utpekade mål som trafikplanens strategier ska verka mot. De är definierade utifrån övergripande mål som beskrivits ovan.

- 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 Kungälv 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.

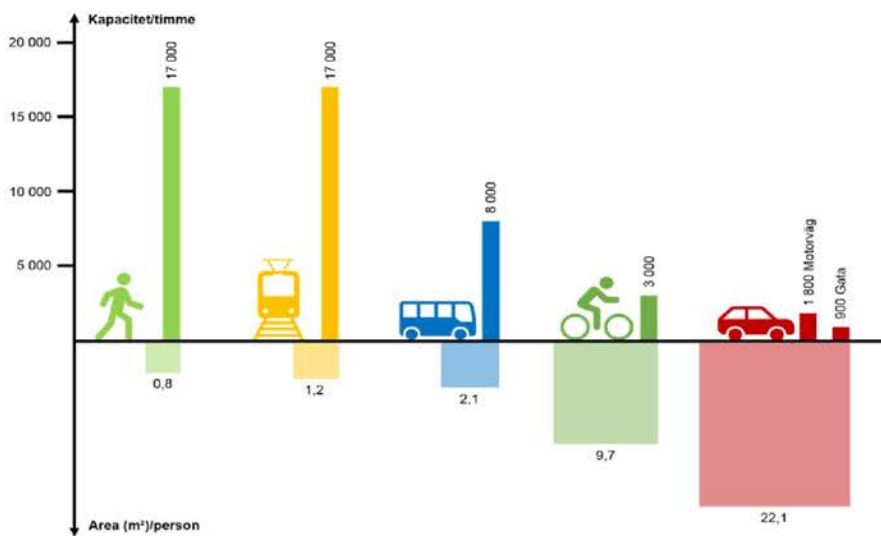
Att möta ökad biltrafik och bilköer med fler eller bredare gator och vägar har visat sig vara en kortsiktig lösning. Mer vägutrymme leder i stor utsträckning till inducerad, och totalt sett, ökad biltrafik. En sådan strategi är därmed inte förenligt med kommunens mål att öka andelen hållbara resor och 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 kollektivtrafik<sup>5</sup>.

Commented [KL8]: Hur kan kommunen påverka detta? Inom ramen för exploateringar?

<sup>5</sup> 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 bytespunkter<sup>6</sup> 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.

## 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

<sup>6</sup> Betyder bytespunkt som kan ske med utnyttjande av flera trafikslag t.ex. gång, cykel, kollektivtrafik och bil

Commented [KL10]: Görs inte detta redan?

Commented [KL11]: Är dessa aktuella?





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 mobilitet<sup>7</sup>, 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?

<sup>7</sup> 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 färdstätt och har olika behov, vilket också ska återspeglas i planering av respektive färdstätt. 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 trafiklastningen. 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 företagens 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 Mobilhetspolicy

(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**

**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

# Sammanträdesprotokoll

Sammanträdesdatum

Sida

2023-11-01

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



**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



# Innehållsförteckning

<b>1. Inledning</b> .....	3
<b>2. Relation till andra styrdokument</b> .....	3
<b>3. Syfte</b> .....	3
<b>4. Mål och viljeinriktning</b> .....	3
<b>5. Biblioteken i Kungälv kommun</b> .....	3
<b>6. Ramar för biblioteksverksamheten</b> .....	3
Internationella riktlinjer.....	3
Bibliotekslagen.....	4
Skollagen.....	4
<b>7. Prioriterade utvecklingsområden</b> .....	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
<b>8. Levandegöra</b> .....	6
<b>9. Uppföljning</b> .....	7



## 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](http://www.kungalv.se) samt [www.biv.se](http://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.



**KUNGÄLVS  
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.



**KUNGÄLV  
KOMMUN**

Sid 1 (3)

## Tjänsteskrivelse

Handläggarens namn  
Kajsa Danesjö

2023-06-20

### **Styrdokument - Riktlinjer för skolskjuts och elevresor i Kungälv kommun (Dnr KS2023/1443-2)**

#### **Sammanfattning**

Skollagen anger att elever i grundskola, grundsärskola och gymnasiesärskola har under vissa förutsättningar rätt till kostnadsfri skolskjuts från hemmet till skolan. Kommunens skolskjutsregler ska vara ett stöd vid tolkning av skollagen och rådgivande vid bedömningarna. För elever i gymnasieskolan regleras kommuners skyldigheter i "lag om kommuners skyldighet att svara för vissa elevresor".

Under en ny mandatperiods första år ska alla kommunens styrdokument revideras.

I reviderade riktlinjer föreslås ett tillägg i nuvarande riktlinjer. Tillägget gäller ersättning för elever som läser vid distansgymnasium vid obligatorisk närundervisning. I övrigt har inga ändringar skett i innehåll.

Förslag till beslut är att Riktlinjer för skolskjuts och elevresor i Kungälv kommun antas och ersätter tidigare riktlinjer (dnr KS2019/1562).

#### **Juridisk bedömning**

Enligt förordning 2011:682 om försöksverksamhet med distansundervisning i gymnasieskolan i Torsås kommun får Torsås kommun anordna nationella program i gymnasieskolan genom distansundervisning för elever i hela landet.

Enligt skollagen 22 kap. 12 § har en elev som har distansundervisning rätt till ersättning för de resor inom Sverige som krävs för utbildningen. Elevens hemkommun ska stå för kostnaderna.

Om eleven i anslutning till en resa enligt första stycket måste övernatta utanför det egna hemmet, ska hemkommunen svara för kostnader för logi under resan.

#### **Förvaltningens bedömning**

Under en ny mandatperiods första år ska alla kommunens styrdokument revideras enligt Policyn för styrdokument (KS2019/1577). Behov att förtydliga kommunens skyldigheter att betala för elever som läser vid distansgymnasium vid obligatorisk närundervisning har uppkommit.

Genom att införa ett stycke i riktlinjer om skolskjuts och elevresor om rese- och logikostnader för elever som läser vid distansgymnasium förtydligas behandlingen av dessa ärenden både för förvaltningen och elev/vårdnadshavare.

Följande stycke föreslås ingå i riktlinjer om skolskjuts och elevresor i Kungälv kommun under kapitel 6 elever i gymnasieskolan:

#### *Ersättning för resor och logi vid distansundervisning*

En elev som deltar i distansundervisning har enligt skollagen (2010:800) 22 kap. 12 § rätt till ersättning för de resor inom Sverige som krävs för utbildningen.

Eleven ska ha deltagit vid obligatorisk schemalagd aktivitet på skolenheten som krävde att eleven reste till skolan. Kommunen ersätter resor mellan elevens folkbokföringsadress och utbildningslokalen. För att få ersättning ska eleverna använda det billigaste alternativet som krävs för att komma till och från utbildningen, i första hand buss, tåg eller egen bil. Om övernattnings måste ske på grund av utbildningens tider ersätts även resor till och från ett boende nära skolan samt logi. Kommunen ersätter faktiska kostnader för resa kollektivt färdmedel samt kostnad för logi mot uppvisande av kvitto. Vid resa med egen bil ersätter kommunen resekostnaden utifrån Skatteverkets schablonbelopp för reseavdrag.

Eleven ska kunna uppvisa ett intyg på närvaron vid den aktuella skolenheten där utbildningen bedrivs. Ersättning betalas retroaktivt. Kommunen ersätter endast elevens kostnader, inte medföljande vuxen.

#### **Ärendenivåer – bedömning utifrån kommunfullmäktiges strategiska mål eller kommunstyrelsens resultatmål**

Ärendet har koppling till kommunfullmäktiges strategiska mål *att ge goda förutsättningar för livslångt lärande* samt *att medborgare och näringsliv ska känna ökat förtroende för kommunen*. Det sistnämnda genom att ha tydliga riktlinjer som beskriver kommunens skyldigheter gentemot medborgarna.

#### **Bedömning utifrån miljö, hållbarhet och mål i Agenda 2030**

Ärendet har koppling till det fjärde målet i Agenda 2030: god utbildning för alla.

#### **Bedömning utifrån politiska styrdokument**

Med revideringen förtydligas kommunens skyldighet enligt lag att ersätta elev vid distansgymnasium för de resor som krävs för utbildningen. I övrigt finns inte koppling till annat kommunalt styrdokument.

#### **Bedömning utifrån ett medborgar- och brukarperspektiv**

Att kommunen ersätter elev som läser vid distansutbildning för rese- och logikostnader som krävs för att genomföra obligatoriska moment i undervisningen underlättar för den enskilde eleven och dess vårdnadshavare som inte behöver stå för dessa kostnader.

### **Bedömning utifrån ett medarbetarperspektiv.**

Revideringen har ingen påverkan ur medarbetarperspektiv.

### **Ekonomisk bedömning**

Revideringen har i sig ingen påverkan på kommunens ekonomi. Innehållet i förslag på text som ska ingå i riktlinjen är lagstadgat och måste utbetalas oavsett styrdokumentet.

Kungälv har ett fåtal elever inskrivna på Torsås Korrespondensgymnasium. Det är ett par obligatoriska moment per år och Kungälv ersätter då resa med kollektivt färdmedel eller bil samt kostnad för eventuell övernattnig.

### **Förslag till beslut**

Riktlinjer för skolskjuts och elevresor i Kungälv kommun antas och ersätter tidigare riktlinjer (dnr KS2019/1562).

Amela Filipovic  
Verksamhetschef gymnasium

Dennis Reinhold  
Sektorchef bildning och lärande

Expedieras till: Kajsa Danesjö  
Sophie Idermark Hansson

För kännedom till:



**KUNGÄLV  
KOMMUN**

# Skolskjuts och elevresor i Kungälv kommun

---

Riktlinje

Diarie-/dokumentnummer: <KS202X/...>  
Beslut: <Datum-...Instans §.../År>  
Beredande politiskt organ: Sociala myndighetsnämnden  
Ersätter tidigare beslut KS2019/1562  
Giltighetstid: 2027-12-31  
Dokumentansvarig: Skolskjutssamordnare  
Senast uppdaterad av: Sophie Idermark Hansson



**KUNGÄLV  
KOMMUN**

# Innehållsförteckning

<b>1. Inledning</b> .....	3
<b>2. Relation till andra styrdokument</b> .....	3
<b>3. Syfte</b> .....	3
<b>4. Mål och viljeinriktning</b> .....	3
<b>5. Skolskjuts i förskoleklass, grundskola, grundsärskola och gymnasiesärskola</b> .....	3
5.1 Rätt till skolskjuts i förskoleklass, grundskola och grundsärskola.....	3
5.2 Övriga tillämpningar.....	5
<b>6. Elever i gymnasieskolan</b> .....	6
<b>7. Levandegöra</b> .....	7
<b>8. Uppföljning</b> .....	7



## 1. Inledning

Riktlinjer för skolskjuts och elevresor i Kungälv kommun utgör tillämpningsföreskrifter till gällande författningsbestämmelser om skolskjuts. Vid bedömning och beslut i skolskjutsärenden ska skollagen och den tolkning som utvecklats i förvaltningsdomstolar ligga till grund. Kommunens skolskjutsregler ska vara ett stöd vid tolkning av skollagen och rådgivande vid bedömningarna. Om riktlinjerna i något avseende strider mot författningsbestämmelser eller mot fastställd tolkning av skolskjutsbestämmelserna skall riktlinjerna inte tillämpas i dessa delar.

## 2. Relation till andra styrdokument

Med författningsbestämmelser gällande skolskjuts avses skollagen (2010:800), förordningen (1970:340) om skolskjutsning samt Trafiksäkerhetsverkets föreskrifter om skolskjutsning (TSVFS 1988:17).

Vad gäller elevresor i gymnasieskolan är de gällande författningsbestämmelserna lag (1991:1110) om kommunernas skyldighet att svara för vissa elevresor samt förordning (1991:1120) om kommunernas skyldighet att svara för vissa elevresor.

## 3. Syfte

Syftet med riktlinjerna är att förtydliga på vilka grunder beslut om att bevilja eller avslå ansökningar om skolskjuts och elevresebidrag tas.

## 4. Mål och viljeinriktning

Målsättningen med riktlinjerna är att skapa förutsättning och styrning för att uppfylla lagar och krav samt säkerställa en likvärdig process.

## 5. Skolskjuts i förskoleklass, grundskola, grundsärskola och gymnasiesärskola

### Definitioner

Med *hemmet* menas elevens folkbokföringsadress eller annan boendeadress vid växelvis boende.

Med *färdväg* menas den kortaste användbara väg som eleven kan gå eller cykla från hemmet till skolan.

Med *anvisad skola* menas den skola i vilken eleven skulle gå om kommunen placerat eleven.

### 5.1 Rätt till skolskjuts i förskoleklass, grundskola och grundsärskola

I Kungälv kommun har elev i förskoleklass, grundskola, grundsärskola och gymnasiesärskola rätt till skolskjuts i enlighet med gällande författningsbestämmelser och dessa riktlinjer. Rätten gäller för elever som är folkbokförda i Kungälv kommun. För varje elev som ansöker om skolskjuts ska en individuell prövning göras utifrån fyra kriterier:





**KUNGÄLV  
KOMMUN**

1. Färdvägens längd
2. Trafikförhållanden
3. Funktionsnedsättning
4. Annan särskild omständighet

#### *Färdvägens längd*

Elev har rätt till skolskjuts om färdvägens längd mellan hemmet och skolan överstiger:

- 2 km för elev i förskoleklass - årskurs 3
- 3 km för elev i årskurserna 4-6
- 4 km för elev i årskurserna 7-9

Avståndet mellan hemmet och busshållplats/upsamlingsplats ska inte överstiga avståndsgränserna för färdvägens längd mellan hemmet och skolan.

#### *Trafikförhållanden*

Oavsett avståndsreglerna kan skolskjuts beviljas till följd av bedömning av trafikförhållandena. Bedömningen görs av kommunens handläggare. Om elevens beviljas skolskjuts på grund av trafikförhållanden och dessa förändras under läsåret, exempelvis genom att en gång- och cykelväg anläggs, kan eleven förlora rätten till skolskjuts och få sitt busskort återkallat.

#### *Funktionsnedsättning*

Vid funktionsnedsättning ska en bedömning göras av hur funktionshindret påverkar elevens möjligheter att ta sig till skolan. Till stöd för denna bedömning kan ett underlag begäras av skolskjutssamordnare från elevens vårdnadshavare, till exempel ett medicinskt utlåtande från läkare. Det är skolskjutssamordnare som avgör om underlag behöver begäras in. Om funktionsnedsättningen är väl känd kan det vara exempel på en situation då underlag inte behövs.

#### *Tillfällig funktionsnedsättning*

Kommunen har tecknat en olycksfallsförsäkring för elever, barn, ungdomar och andra grupper inom Kungälv kommunens verksamhetsområde. Försäkringen gäller under skoltid, fritid samt ferier. Elev som skadar sig kan via försäkringsbolaget få taxi till och från skolan om skadan medför att eleven inte på egen hand kan ta sig till skolan. Föräldrarna tar själva kontakt med försäkringsbolaget.

Vid planerad operation som medför att eleven inte kan ta sig till skolan på egen hand, alternativt är i behov av annan form av skolskjuts under rehabiliteringsperioden än den redan beslutade, ska förälder vända sig till försäkringsbolaget i första hand. Om operationen avser att åtgärda något som inte täcks av försäkring ska ansökan med bifogat läkarintyg om skolskjuts för den aktuella perioden inkomma till skolskjutssamordnare.

#### *Annan särskild omständighet*

Skollagen innehåller även en skyldighet för kommunen att anordna skolskjuts för elever på grund av "annan särskild omständighet". Syftet med denna punkt är att fånga upp situationer där det framstår som nödvändigt eller motiverat att bevilja skolskjuts trots att skolskjuts inte kan beviljas på grund av färdvägens längd, trafikförhållandena eller funktionsnedsättning hos elev. Bedömningen görs utifrån de förutsättningar som är aktuella i det enskilda ärendet.

#### *Val av annan förskoleklass, grundskola eller grundsärskola*

Om en elev väljer en annan skola än den anvisade skolan kvarstår inte rätten till skolskjuts. Det gäller såväl om eleven väljer en annan kommunal skola inom och utanför Kungälv kommun samt fristående skola inom Kungälv kommun. Kommunen ska dock även i dessa fall anordna skolskjuts om det kan ske utan ekonomiska eller organisatoriska svårigheter. Bedömningen för om resan till den valda skolan innebär ekonomiska eller organisatoriska svårigheter för kommunen ska göras utifrån vilken skyldighet kommunen hade haft ifall eleven valt att gå i den skola som kommunen hade placerat eleven. Ekonomiska svårigheter definieras som merkostnad för kommunen.



#### *Val av annan gymnasiesärskola*

Elev som är folkbokförd i Kungälv kommun och valt en gymnasiesärskola som omfattas av samverkansavtalet i Göteborgsregionens Kommunalförbund (GR) har rätt till kostnadsfri skolskjuts mellan hemmet och skolan om sådan behövs med hänsyn till ovanstående kriterier.

#### *Växelvis boende*

I vissa fall vid gemensam vårdnad anses eleven ha två bostadsadresser, växelvis boende. Bedömning av elevens rätt till skolskjuts ska göras med utgångspunkt i elevens båda bostadsadresser. Förutsättningarna för växelvis boende är att båda bostadsadresserna är belägna inom Kungälv kommun och boendet bygger på ett fast och varaktigt arrangemang och är likvärdigt fördelat på de båda adresserna, till exempel boende varannan vecka på respektive adress.

#### *Väntetid och restid*

Hänsyn till väntetid ska bedömas i varje enskilt fall med utgångspunkt bland annat i elevens färdväg och ålder.

#### *Det här är inte skolskjuts*

Del av resa beviljas inte, exempelvis genom busskort till kommungränsen.

Skolskjuts mellan hemmet och fritidshemsverksamhet beviljas inte. Om eleven har fritidsverksamhet vissa dagar i veckan, och därmed är behov av skolskjuts övriga dagar, måste vårdnadshavare uppvisa schema tillsammans med ansökan för att kunna beviljas skolskjuts.

#### *Andra "skolresor"*

Resor till skolans verksamheter under skoldagen är inte skolskjuts i skollagens mening<sup>1</sup>. Det gäller till exempel förflyttningar till idrottshall/simbad, lokaler för hemkunskap, moderna språk och modersmålsundervisning inom schemalagd undervisning. Dessa resor anordnas dock, enligt principen om kostnadsfri skolgång, på samma sätt som skolskjutsar genom främst reguljär linjetrafik.

## 5.2 Övriga tillämpningar

#### *Ansvar*

Föräldrarna ansvarar för att barnen kommer till och från busshållplatsen eller mötesplatsen för skolskjutsen. Det är också föräldrarnas ansvar att lära barnen åka med kollektivtrafik.

Busschauffören eller taxichauffören ansvarar för att barnen transporteras till och från skolan på ett säkert sätt.

Skolan ansvarar för eleverna under hela skoldagen och ser till att de yngre eleverna kommer i tid till taxin eller bussen efter skolan.

#### *Beslut gällande skolskjuts och hållplatser*

Beslut gällande skolskjuts fattas på delegation från sociala myndighetsnämnden. Se sociala myndighetsnämndens delegeringsordning. Beslut som skolskjuts gäller för ett läsår. Beslut om skolskjuts eller resor till och från skolan kan alltid överklagas enligt antingen laglighetsprövning eller förvaltningsbesvär. Vid varje beslut som skickas ut medföljer besvärshänvisning. Skollagen 28 kap. reglerar vad som går att överklaga genom förvaltningsbesvär. Beslut om skolskjutsarnas färdväg och de platser där av- eller påstigning sker fattas på delegation från kommunstyrelsen. Se kommunstyrelsens delegeringsordning. Beslut som skolskjutsarnas färdväg och hållplatser gäller för ett läsår.

#### *Borttappat busskort*

Elever som förlorat eller råkat skada sitt skolkort kan få ett ersättningskort mot en administrativ avgift som motsvarar omkostnaden för det som Västtrafik fakturerar kommunen. Borttappat kort anmäler du på kommunens hemsida.

<sup>1</sup> Om inte skoldagen börjar eller slutar vid dessa verksamheter, då är det skolskjuts i skollagens mening eftersom resan avser elevens färd från/till hemmet och "plats där utbildningen bedrivs" (Skollagen 2010:800).



### *Flytt eller byte av skola*

Det åligger vårdnadshavarna att meddela förändringar till skolans administratör vid flytt och/eller byte av skola. Om flytt eller byte av skola innebär att eleven inte längre är berättigad till skolskjuts kommer kort att spärras.

### *Hur skolskjuts anordnas*

Skolskjuts i Kungälv kommun anordnas till största del av upphandlad linjetrafik i regi av Västtrafik. Alla skolskjutslinjer är öppna för allmänheten. I vissa fall anordnas skolskjutsen också med taxi- och båttrafik samt självskjuts. För mer information om specifik skolresa se Västtrafiks reseplanerare.

### *Självskjuts*

I undantagsfall kan självskjutsning vara aktuellt. Självskjutsning innebär att vårdnadshavaren mot ersättning skjutsar eleven efter överenskommelse med kommunen. Exempel på situationer när detta kan inträffa är om gångväg till hållplatsen överstiger kilometergränsen eller om en elev av olika anledningar inte kan eller bör åka i linjetrafik. För självskjuts lämnas en ersättning per kilometer motsvarande den skattefria delen av den kommunala reseersättningen.

## **6. Elever i gymnasieskolan**

### *Resebidrag*

Om elev har rätt till studiehjälp enligt studiestödslagen och är folkbokförda i Kungälv kommun har denne rätt till resebidrag om färdvägen mellan skola och hem överstiger 6 kilometer.

I Kungälv kommun anordnas resorna genom reguljär linjetrafik och resebidraget utgår i form av ett busskort. För elever som av olika skäl inte kan åka buss ges kontant resebidrag om max 1/30 av prisbasbelopp per kalendermånad. Före sådant kontant resebidrag betalas ut måste ansökan inkomma och bedömning ske.

### *Färdtjänst och RH-anpassad utbildning*

För elever som inte kan begagna sig elevresebidrag i form av ett busskort på grund av funktionshinder finns möjlighet till skoltaxi till och från gymnasieskolan. Grundkravet för att bli beviljad dessa resor är att gymnasieeleven har ett färdtjänstbeslut.

Elever som genomgår gymnasieutbildning, som är speciellt anpassad för svårt rörelsehindrade ungdomar (Rh-anpassad utbildning), samt elever i utbildning för döva eller hörselskadade vid riksgymnasium, kan i stället för elevresebidrag från kommun få bidrag från staten för bland annat kostnader för resor mellan hemorten och skolan samt till dagliga resor på utbildningsorten. Ansökan görs hos CSN. Om eleven inte har rätt till bidrag från CSN kan ansökan inkomma till kommunen.

### *Inackorderingstillägg*

Elev som läser en gymnasieutbildning kan ansöka om inackorderingstillägg om denne har lång resväg och tvingas bo på skolorten (inackorderas). Om eleven beviljas inackorderingsbidrag beviljas denne inte samtidigt elevresebidrag.

### *Beslut gällande elevresor*

Beslut gällande elevresor fattas på delegation från sociala myndighetsnämnden. Se sociala myndighetsnämndens delegeringsordning. Beslut enligt "Lag om kommuners skyldighet att svara för vissa elevresor" kan överklagas i den ordning som gäller för laglighetsprövning enligt 10 kap. kommunallagen (1991:900).

### *Ersättning för resor och logi vid distansundervisning*

En elev som deltar i distansundervisning har enligt skollagen (2010:800) 22 kap. 12 § rätt till ersättning för de resor inom Sverige som krävs för utbildningen.

Eleven ska ha deltagit vid obligatorisk schemalagd aktivitet på skolenheten som krävde att eleven reste till skolan. Kommunen ersätter resor mellan elevens folkbokföringsadress och utbildningslokalen. För att få ersättning ska eleverna använda det billigaste alternativet som krävs för



att komma till och från utbildningen, i första hand buss, tåg eller egen bil. Om övernattnig måste ske på grund av utbildningens tider ersätts även resor till och från ett boende nära skolan samt logi. Kommunen ersätter faktiska kostnader för resa kollektivt färdmedel samt kostnad för logi mot uppvisande av kvitto. Vid resa med egen bil ersätter kommunen resekostnaden utifrån Skatteverkets schablonbelopp för reseavdrag.

Eleven ska kunna uppvisa ett intyg på närvaron vid den aktuella skolenheten där utbildningen bedrivs. Ersättning betalas retroaktivt. Kommunen ersätter endast elevens kostnader, inte medföljande vuxen.

## **7. Levandegöra**

Riktlinjerna används vid varje beslut gällande skolskjuts och elevresor. Riktlinjerna ska publiceras på kommunens hemsida för medborgare att ta del av.

## **8. Uppföljning**

Riktlinjerna kommer följas upp var fjärde år om revideringar inte behövs tidigare utifrån lagändring eller förändrad rättspraxis.

# Sammanträdesprotokoll

Sammanträdesdatum

2023-11-01

Sida

50 (64)

§ 651/2023

## Styrdokument - Riktlinjer för skolskjuts och elevresor i Kungälv kommun (Dnr KS2023/1443)

### Sammanfattning

Skollagen anger att elever i grundskola, grundsärskola och gymnasiesärskola har under vissa förutsättningar rätt till kostnadsfri skolskjuts från hemmet till skolan. Kommunens skolskjutsregler ska vara ett stöd vid tolkning av skollagen och rådgivande vid bedömningarna. För elever i gymnasieskolan regleras kommuners skyldigheter i ”lag om kommuners skyldighet att svara för vissa elevresor”.

Under en ny mandatperiods första år ska alla kommunens styrdokument revideras.

I reviderade riktlinjer föreslås ett tillägg i nuvarande riktlinjer. Tillägget gäller ersättning för elever som läser vid distansgymnasium vid obligatorisk närundervisning. I övrigt har inga ändringar skett i innehåll.

Förslag till beslut är att Riktlinjer för skolskjuts och elevresor i Kungälv kommun antas och ersätter tidigare riktlinjer (dnr KS2019/1562).

### Beslutsunderlag

Tjänsteskrivelse Styrdokument - Riktlinjer för skolskjuts och elevresor i Kungälv kommun  
Bilaga Riktlinje skolskjuts och elevresor

### Förslag till beslut i Kommunstyrelsen

Riktlinjer för skolskjuts och elevresor i Kungälv kommun antas och ersätter tidigare riktlinjer (dnr KS2019/1562).

Expedieras till:  
Kommunstyrelsen

För kännedom till:  
Kajsa Danesjö  
Sophie Idermark  
Hansson

**SOCIALA MYNDIGHETSNÄMNDEN**

**KUNGÄLV  
KOMMUN**



Justeras sign

# Sammanträdesprotokoll

Sammanträdesdatum

2023-11-01

Sida

50 (64)

§ 651/2023

## Styrdokument - Riktlinjer för skolskjuts och elevresor i Kungälv kommun (Dnr KS2023/1443)

### Sammanfattning

Skollagen anger att elever i grundskola, grundsärskola och gymnasiesärskola har under vissa förutsättningar rätt till kostnadsfri skolskjuts från hemmet till skolan. Kommunens skolskjutsregler ska vara ett stöd vid tolkning av skollagen och rådgivande vid bedömningarna. För elever i gymnasieskolan regleras kommuners skyldigheter i ”lag om kommuners skyldighet att svara för vissa elevresor”.

Under en ny mandatperiods första år ska alla kommunens styrdokument revideras.

I reviderade riktlinjer föreslås ett tillägg i nuvarande riktlinjer. Tillägget gäller ersättning för elever som läser vid distansgymnasium vid obligatorisk närundervisning. I övrigt har inga ändringar skett i innehåll.

Förslag till beslut är att Riktlinjer för skolskjuts och elevresor i Kungälv kommun antas och ersätter tidigare riktlinjer (dnr KS2019/1562).

### Beslutsunderlag

Tjänsteskrivelse Styrdokument - Riktlinjer för skolskjuts och elevresor i Kungälv kommun  
Bilaga Riktlinje skolskjuts och elevresor

### Förslag till beslut i Kommunstyrelsen

Riktlinjer för skolskjuts och elevresor i Kungälv kommun antas och ersätter tidigare riktlinjer (dnr KS2019/1562).

Expedieras till:  
Kommunstyrelsen

För kännedom till:  
Kajsa Danesjö  
Sophie Idermark  
Hansson

**SOCIALA MYNDIGHETSNÄMNDEN**

**KUNGÄLV  
KOMMUN**



Justeras sign



**KUNGÄLV  
KOMMUN**

Sid 1 (2)

## Tjänsteskrivelse

Handläggarens namn  
Johan Sjöholm

2023-09-05

### Revidering riktlinjer idéburet offentligt partnerskap (Dnr KS2023/1896-1)

#### Sammanfattning

Enligt policy för styrdokument ska kommunens författningssamling med dess dokument tas upp för revidering första året på varje ny mandatperiod. Revidering riktlinjer idéburet offentligt partnerskap har genomförts med målet att förtydliga riktlinjens innehåll och syfte. Revideringen har inte avsett själva riktlinjens innehåll.

Förslag till kommunstyrelsen:

Reviderade riktlinjer för idéburet offentligt partnerskap antas enligt förslag.

#### Juridisk bedömning

Kommunallagen fastställer att kommuner 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. Revidering riktlinjer idéburet offentligt partnerskap har genomförts med målet att förtydliga riktlinjens innehåll och syfte. Revideringen har inte avsett själva riktlinjens innehåll.

#### Ärendenivåer – bedömning utifrån kommunfullmäktiges strategiska mål eller kommunstyrelsens resultatmål

Styrdokumentet relaterar till kommunfullmäktiges strategiska mål:

- Att ge goda förutsättningar för livslångt lärande
- Att ge trygg omsorg med valmöjligheter genom hela livet
- Att ge möjligheter till en aktiv fritid för alla åldrar
- Att alla medborgare ska ha möjlighet att delta i ett rikt och aktivt kulturliv
- Trygg uppväxt ger ett tryggare samhälle

Styrdokumentet relaterar till kommunstyrelsens resultatmål:

- Fler barn, unga och äldre – inklusive personer med funktionsvariation deltar i ett rikt och varierat kultur- och fritidsliv.

#### Bedömning utifrån miljö, hållbarhet och mål i Agenda 2030

Revidering av riktlinjen berör mål 16 i Agenda 2030 "Fredliga och inkluderande samhällen" samt mer specifikt delmål 16.6 "Bygga upp effektiva och transparenta institutioner med ansvarsutkrävande på alla nivåer".

**Bedömning utifrån politiska styrdokument**

Riktlinjer för idéburet offentligt partnerskap relaterar till ett flertal tidigare fastställda styrdokument:

- Idrottspolitiskt program
- Kulturpolitiskt program
- Riktlinje för föreningsbidrag

**Bedömning utifrån ett medborgar- och brukarperspektiv**

Revideringen syftar till att göra riktlinjen mer tillgänglig genom tydligare innehåll och mål.

**Bedömning utifrån ett medarbetarperspektiv.**

Revideringen syftar till att underlätta för medarbetaren att tolka och tillämpa riktlinjen.

**Ekonomisk bedömning**

Ärendet avser revidering av riktlinje och innebär inte några ökade kostnader. Det reviderade innehållet har därmed ingen ökad budgetpåverkan.

**Förslag till kommunstyrelsen**

Reviderade riktlinjer för idéburet offentligt partnerskap antas enligt förslag.

Haleh Lindqvist  
Kommundirektör

Lena Arnfelt  
Sektorchef Trygghet och Stöd

Expedieras till:

För kännedom till:



# Riktlinjer för idéburet offentligt partnerskap (IOP)

---

## Riktlinje

Diarienummer: ~~KS2017/0307~~ KS2023/1896  
Dokumentansvarig: ~~Portföljägare Social~~  
~~hållbarhet~~  
Beredande politiskt organ: ~~Bildningsutskottet~~  
Sektorchef Trygghet och Stöd  
Utskott Bildning och Lärande  
Beslutad: 2017-06-21 Kommunstyrelsen § 227/2017  
Giltighetstid: ~~2019-12-31~~ 2026-12-31  
Handläggare: ~~Jonas Arngården~~ Johan Sjöholm



## Innehållsförteckning

1. Inledning .....	4
2. Relation till andra styrdokument och kommunfullmäktiges strategiska mål .....	4
3. Syfte .....	5
4. Mål och viljeinriktning .....	5
5. Förutsättningar för IOP .....	6
6. Levandegöra .....	6
7. Uppföljning .....	6

## 1. Inledning

Idéburet offentligt partnerskap (IOP) är en modell av partnerskap som kan användas när varken traditionellt föreningsbidrag eller upphandling är lämplig form. IOP bör främst användas om Kungälv kommun och de organisationer som är intresserade av samarbete, har kommit till slutsatsen att ingen av dem självständigt löser den utmaning det handlar om. Då kan ett IOP vara en bra form.

Riktlinjen anger förutsättningar och kriterier för att stärka civilsamhället genom möjligheten för idéburna organisationer att teckna partnerskap med Kungälv kommun, (IOP), ~~Idéburet offentligt partnerskap. IOP togs fram av Forum—idéburna organisationer med social inriktning 2010 och är en partnerskapsrelation mellan den idéburna och den offentliga sektorn.~~

## 2. Relation till andra styrdokument och kommunfullmäktiges strategiska mål

Kungälv kommun utgår i sitt arbete med IOP från nationella beslutade dokument kring IOP.<sup>1</sup>

Styrdokumentet relaterar till kommunfullmäktiges strategiska mål:

- Att ge goda förutsättningar för livslångt lärande
- Att ge trygg omsorg med valmöjligheter genom hela livet
- Att ge möjligheter till en aktiv fritid för alla åldrar
- Att alla medborgare ska ha möjlighet att delta i ett rikt och aktivt kulturliv
- Trygg uppväxt ger ett tryggare samhälle

Styrdokumentet relaterar till kommunstyrelsens resultatmål:

- Fler barn, unga och äldre – inklusive personer med funktionsvariation deltar i ett rikt och varierat kultur- och fritidsliv.

Styrdokumentet relaterar till ett flertal tidigare fastställda styrdokument:

- Idrottspolitiskt program
- Kulturpolitiskt program
- Riktlinje för föreningsbidrag

~~IOP är en mellanväg mellan normerade föreningsbidrag och upphandling. Styrdokument kring "sociala" föreningsbidrag i Kungälv är "Kriterier för beviljande av föreningsbidrag (Dnr~~

<sup>1</sup> Forum - idéburna organisationer med social inriktning (Forum), Utveckla idéburet offentligt partnerskap (Sveriges Kommuner och Regioner, SKR) samt Idéburet offentligt partnerskap - IOP (Upphandlingsmyndigheten)



~~KS2010/1031)” samt styrdokument för bidrag till föreningar inom fritid. Att teckna IOP-avtal med föreningar/organisationer stöder arbetet med ”minskad segregation” och ”gör rätt från början i investera i barn och unga”~~

### 3. Syfte

Syfte med riktlinjen är att skapa gemensamma förutsättningar och ramverk för kommunen som helhet samt möta den ideella sektorns behov och möjligheter att ingå partnerskap på lika villkor. Riktlinjen vänder sig både till Kungälv kommun och föreningslivet.

Riktlinjen för IOP ska utgöra stöd till kommunens verksamheter när det gäller IOP som samverkansmodell samt grund för bedömning av när den är lämplig att använda.

~~Idéburet offentligt partnerskap (IOP) är ett koncept för samhällsutveckling. Genom att ingå partnerskap med seriösa och hållbara organisationer kan föreningarna långsiktiga utveckla sitt arbete med att ge stöd till Kungälvborna. IOP handlar om att skapa vinna-vinna förhållanden mellan aktörerna. I partnerskapet går båda parter in med målet att utvecklas tillsammans emot fastställda mål.~~

### 4. Mål och viljeinriktning

Målet är att utveckla möjligheterna för den idéburna sektorn att utgöra en viktig aktör inom hållbarhetsarbetet i Kungälv. Ett Idéburet - offentligt partnerskap (IOP) ger möjlighet för båda parter att uppfylla syfte och mål.

## 5. Förutsättningar för IOP

Idéburet offentligt partnerskap (IOP) togs fram av Forum – idéburna organisationer med social inriktning 2010. IOP är en mellanväg mellan normerade föreningsbidrag och upphandling. Avtalet kan ingås med idéburna organisationer, föreningar, kooperativ, sociala företag eller liknande, som

- Bedrivs utan vinstsyfte
- Inte ha ekonomiska drivkrafter

Kungälv ansluter sig till de kriterier som är antagna från Socialt forum

- verksamheten sker på initiativ av den idéburna organisationen.
- verksamheten är ett led i att förverkliga ett politiskt program eller plan, där de idéburna organisationerna särskilt nämns.
- verksamheten bidrar till lokal utveckling och delaktighet i samhället.
- verksamheten inte kan ses som en del av det normerade föreningsbidraget.
- varken den offentliga organisationen eller den idéburna organisationen vill göra den idéburna organisationen till underleverantör, utan istället en fortsatt fri och självständig aktör.
- det inte finns en marknad eller en konkurrenssituation att vårda.
- bägge parter är med och finansierar verksamheten (pengar eller andra insatser).
- verksamheten inte detaljregleras från kommunens sida.
- verksamheten avses att drivas under längre tid.

I bedömningen kring att ingå IOP med idéburna organisationer kommer följande att särskilt beaktas

- Visat intresse för att ingå ett partnerskap med kommunen
- Organisationer som driver, vill driva en verksamhet som bedöms bidra till att öka den sociala hållbarheten och minska utanförskapet i kommunen
- Organisationer som har ett nära samarbete med kommunen
- Organisationer som driver ett långsiktigt arbete.

## 6. Levandegöra

Riktlinjen publiceras på kommunens hemsida.

## 7. Uppföljning

Uppföljningen av riktlinjen sker årligen i bildningsutskottet

Kungälv kommun samtliga IOP följs upp årligen i utskottet för Bildning och Lärande. Dialog sker terminsvis med respektive aktör som tecknat IOP med Kungälv kommun.





**KUNGÄLV  
KOMMUN**

# Riktlinjer för idéburet offentligt partnerskap (IOP)

---

Riktlinje

Diarie-/dokumentnummer: KS2023/1896  
Beslut: <Datum-...Instans §.../År>  
Beredande politiskt organ: Utskott Bildning och Lärande  
Ersätter tidigare beslut <Datum-...Instans §.../År>  
Giltighetstid: <Datum-...>  
Dokumentansvarig: Lena Arnfelt  
Senast uppdaterad av: Johan Sjöholm



**KUNGÄLV  
KOMMUN**

# Innehållsförteckning

1. Inledning.....	3
2. Relation till andra styrdokument.....	3
3. Syfte.....	3
4. Mål och viljeinriktning.....	3
5. Förutsättning för IOP.....	4
6. Levandegöra.....	4
7. Uppföljning.....	4





## 1. Inledning

Idéburet offentligt partnerskap (IOP) är en modell av partnerskap som kan användas när varken traditionellt föreningsbidrag eller upphandling är lämplig form. IOP bör främst användas om Kungälv kommun och de organisationer som är intresserade av samarbete, har kommit till slutsatsen att ingen av dem självständigt löser den utmaning det handlar om. Då kan ett IOP vara en bra form.

Riktlinjen anger förutsättningar och kriterier för att stärka civilsamhället genom möjligheten för idéburna organisationer att teckna partnerskap med Kungälv kommun.

## 2. Relation till andra styrdokument

Kungälv kommun utgår i sitt arbete med IOP från nationella beslutade dokument kring IOP.<sup>1</sup>

Styrdokumentet relaterar till kommunfullmäktiges strategiska mål:

- Att ge goda förutsättningar för livslångt lärande
- Att ge trygg omsorg med valmöjligheter genom hela livet
- Att ge möjligheter till en aktiv fritid för alla åldrar
- Att alla medborgare ska ha möjlighet att delta i ett rikt och aktivt kulturliv
- Trygg uppväxt ger ett tryggare samhälle

Styrdokumentet relaterar till kommunstyrelsens resultatmål:

- Fler barn, unga och äldre – inklusive personer med funktionsvariation deltar i ett rikt och varierat kultur- och fritidsliv.

Styrdokumentet relaterar till ett flertal tidigare fastställda styrdokument:

- Idrottspolitiskt program
- Kulturpolitiskt program
- Riktlinje för föreningsbidrag

## 3. Syfte

Syfte med riktlinjen är att skapa gemensamma förutsättningar och ramverk för kommunen som helhet samt möta den ideella sektorns behov och möjligheter att ingå partnerskap på lika villkor. Riktlinjen vänder sig både till Kungälv kommun och föreningslivet.

Riktlinjen för IOP ska utgöra stöd till kommunens verksamheter när det gäller IOP som samverkansmodell samt grund för bedömning av när den är lämplig att använda.

## 4. Mål och viljeinriktning

Målet är att utveckla möjligheterna för den idéburna sektorn att utgöra en viktig aktör inom 'hållbarhetsarbetet i Kungälv. Ett Idéburet - offentligt partnerskap (IOP) ger möjlighet för båda parter att uppfylla syfte och mål.

<sup>1</sup> Forum - idéburna organisationer med social inriktning (Forum), Utveckla idéburet offentligt partnerskap (Sveriges Kommuner och Regioner, SKR) samt Idéburet offentligt partnerskap - IOP (Upphandlingsmyndigheten)



## 5. Förutsättning för IOP

Idéburet offentligt partnerskap (IOP) togs fram av Forum – idéburna organisationer med social inriktning 2010. IOP är en mellanväg mellan normerade föreningsbidrag och upphandling. Avtalet kan ingås med idéburna organisationer, föreningar, kooperativ, sociala företag eller liknande, som

- Bedrivs utan vinstsyfte
- Inte ha ekonomiska drivkrafter

Kungälv ansluter sig till de kriterier som är antagna från Socialt forum

- verksamheten sker på initiativ av den idéburna organisationen.
- verksamheten är ett led i att förverkliga ett politiskt program eller plan, där de idéburna organisationerna särskilt nämns.
- verksamheten bidrar till lokal utveckling och delaktighet i samhället.
- verksamheten inte kan ses som en del av det normerade föreningsbidraget.
- varken den offentliga organisationen eller den idéburna organisationen vill göra den idéburna organisationen till underleverantör, utan istället en fortsatt fri och självständig aktör.
- det inte finns en marknad eller en konkurrenssituation att vårda.
- bägge parter är med och finansierar verksamheten (pengar eller andra insatser).
- verksamheten inte detaljregleras från kommunens sida.
- verksamheten avses att drivas under längre tid.

I bedömningen kring att ingå IOP med idéburna organisationer kommer följande att särskilt beaktas

- Visat intresse för att ingå ett partnerskap med kommunen
- Organisationer som driver, vill driva en verksamhet som bedöms bidra till att öka den sociala hållbarheten och minska utanförskapet i kommunen
- Organisationer som har ett nära samarbete med kommunen
- Organisationer som driver ett långsiktigt arbete.

## 6. Levandegöra

Riktlinjen publiceras på kommunens hemsida.

## 7. Uppföljning

Kungälv kommun samtliga IOP följs upp årligen i utskottet för Bildning och Lärande. Dialog sker terminsvis med respektive aktör som tecknat IOP med Kungälv kommun.

# Riktlinjer för idéburet offentligt partnerskap (IOP)

---

## Riktlinje

Diarienummer: KS2019/2069  
Dokumentansvarig: Portföljägare Social hållbarhet  
Beredande politiskt organ: Bildningsutskottet  
Beslutad: 2017-06-21 Kommunstyrelsen § 227/2017  
Giltighetstid: 2023-12-31  
Handläggare: Jonas Arngården



## Innehållsförteckning

1. Inledning .....	3
2. Relation till andra styrdokument och kommunfullmäktiges strategiska mål .....	3
3. Syfte.....	3
4. Mål och viljeinriktning .....	3
5. Förutsättningar för IOP .....	4
6. Levandegöra.....	4
7. Uppföljning .....	4



## 1. Inledning

Riktlinjen anger förutsättningar och kriterier för att stärka civilsamhället genom möjligheten för idéburna organisationer att teckna partnerskap med Kungälv kommun, (IOP), Idéburet offentligt partnerskap. IOP togs fram av Forum – idéburna organisationer med social inriktning 2010 och är en partnerskapsrelation mellan den idéburna och den offentliga sektorn.

## 2. Relation till andra styrdokument och kommunfullmäktiges strategiska mål

IOP är en mellanväg mellan normerade föreningsbidrag och upphandling. Styrdokument kring ”sociala” föreningsbidrag i Kungälv är ”Kriterier för beviljande av föreningsbidrag (Dnr KS2010/1031)” samt styrdokument för bidrag till föreningar inom fritid. Att teckna IOP-avtal med föreningar/organisationer stöder arbetet med ”minskad segregation” och ”gör rätt från början i investera i barn och unga”

## 3. Syfte

Idéburet offentligt partnerskap (IOP) är ett koncept för samhällsutveckling. Genom att ingå partnerskap med seriösa och hållbara organisationer kan föreningarna långsiktiga utveckla sitt arbete med att ge stöd till Kungälvborna. IOP handlar om att skapa vinna-vinna förhållanden mellan aktörerna. I partnerskapet går båda parter in med målet att utvecklas tillsammans emot fastställda mål.

## 4. Mål och viljeinriktning

Målet är att utveckla möjligheterna för den idéburna sektorn att utgöra en viktig aktör inom hållbarhetsarbetet i Kungälv. Ett Idéburet - offentligt partnerskap (IOP) ger möjlighet för båda parter att uppfylla syfte och mål.

## 5. Förutsättningar för IOP

Idéburet offentligt partnerskap (IOP) togs fram av Forum – idéburna organisationer med social inriktning 2010. IOP är en mellanväg mellan normerade föreningsbidrag och upphandling. Avtalet kan ingås med idéburna organisationer, föreningar, kooperativ, sociala företag eller liknande, som

- Bedrivs utan vinstsyfte
- Inte ha ekonomiska drivkrafter

Kungälv ansluter sig till de kriterier som är antagna från Socialt forum

- verksamheten sker på initiativ av den idéburna organisationen.
- verksamheten är ett led i att förverkliga ett politiskt program eller plan, där de idéburna organisationerna särskilt nämns.
- verksamheten bidrar till lokal utveckling och delaktighet i samhället.
- verksamheten inte kan ses som en del av det normerade föreningsbidraget.
- varken den offentliga organisationen eller den idéburna organisationen vill göra den idéburna organisationen till underleverantör, utan istället en fortsatt fri och självständig aktör.
- det inte finns en marknad eller en konkurrenssituation att vårda.
- bägge parter är med och finansierar verksamheten (pengar eller andra insatser).
- verksamheten inte detaljregleras från kommunens sida.
- verksamheten avses att drivas under längre tid.

I bedömningen kring att ingå IOP med idéburna organisationer kommer följande att särskilt beaktas

- Visat intresse för att ingå ett partnerskap med kommunen
- Organisationer som driver, vill driva en verksamhet som bedöms bidra till att öka den sociala hållbarheten och minska utanförskapet i kommunen
- Organisationer som har ett nära samarbete med kommunen
- Organisationer som driver ett långsiktigt arbete.

## 6. Levandegöra

Riktlinjen publiceras på kommunens hemsida.

## 7. Uppföljning

Uppföljningen av riktlinjen sker årligen i bildningsutskottet

# Sammanträdesprotokoll

Sammanträdesdatum

2023-10-31

Sida

6 (22)

§ 149/2023

## Revidering riktlinjer idéburet offentligt partnerskap (Dnr KS2023/1896)

### Sammanfattning

Enligt policy för styrdokument ska kommunens författningssamling med dess dokument tas upp för revidering första året på varje ny mandatperiod. Revidering riktlinjer idéburet offentligt partnerskap har genomförts med målet att förtydliga riktlinjens innehåll och syfte. Revideringen har inte avsett själva riktlinjens innehåll.

### Beslutsunderlag

Tjänsteskrivelse Revidering riktlinjer idéburet offentligt partnerskap

Bilaga KS2023 1896 Revidering riktlinje IOP

Bilaga KS2023 1896 Riktlinje IOP

Bilaga idéburet-offentligt-partnerskap-riktlinjer

### Förslag till kommunstyrelsen

Reviderade riktlinjer för idéburet offentligt partnerskap antas enligt förslag.

Expedieras till:

För kännedom till:

UTSKOTTET FÖR BILDNING OCH  
LÄRANDE

KUNGÄLVS  
KOMMUN



Justeras sign

# Sammanträdesprotokoll

Sammanträdesdatum

2023-10-31

Sida

6 (22)

§ 149/2023

## Revidering riktlinjer idéburet offentligt partnerskap (Dnr KS2023/1896)

### Sammanfattning

Enligt policy för styrdokument ska kommunens författningssamling med dess dokument tas upp för revidering första året på varje ny mandatperiod. Revidering riktlinjer idéburet offentligt partnerskap har genomförts med målet att förtydliga riktlinjens innehåll och syfte. Revideringen har inte avsett själva riktlinjens innehåll.

### Beslutsunderlag

Tjänsteskrivelse Revidering riktlinjer idéburet offentligt partnerskap

Bilaga KS2023 1896 Revidering riktlinje IOP

Bilaga KS2023 1896 Riktlinje IOP

Bilaga idéburet-offentligt-partnerskap-riktlinjer

### Förslag till kommunstyrelsen

Reviderade riktlinjer för idéburet offentligt partnerskap antas enligt förslag.

Expedieras till:

För kännedom till:

**UTSKOTTET FÖR BILDNING OCH  
LÄRANDE**

**KUNGÄLVS  
KOMMUN**



Justeras sign



# Beredningsskrivelse

1(2)

Datum  
11/8/2023

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](mailto:kommun@kungalv.se)  
HEMSIDA [www.kungalv.se](http://www.kungalv.se)

## Revidering av ägardirektiv och bolagsordning BOKAB

2(2)

Datum

11/8/2023

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 upplåtelse 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.



## 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 kommuns 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 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 kommuns 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. 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

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 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.



## 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 kommun 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 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.

# 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

2023-10-24

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-agardirektiv

Bilaga Gammal - Bokab bolagsordning

Bilaga Gammalt - bokab-agardirektiv

### 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  
11/8/2023

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](mailto:kommun@kungalv.se)  
HEMSIDA [www.kungalv.se](http://www.kungalv.se)

# Revidering av Bofab bolagsordning

2(2)

Datum

11/8/2023

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.



**KUNGÄLV  
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

2023-10-24

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

11/8/2023

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](mailto:kommun@kungalv.se)  
HEMSIDA [www.kungalv.se](http://www.kungalv.se)

## Revidering av Kungälv Energi ägardirektiv och bolagsordning

2(2)

Datum

11/8/2023

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



## KUNGÄLV 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 Kungälv 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 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



## 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 § 89/2009 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.

Kungälv kommun 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.



## KUNGÄLV KOMMUN

### § 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 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  
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 kommunens 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 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 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 Kungälv kommun och moderbolaget.

Moderbolaget har rätt till insyn i Bolagets verksamhet motsvarande den som kommunstyrelsen har enligt nedan. Bolagets informationskyldighet 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 - agardirektiv Kungälv-energi-ab

Bilaga Revidering - bolagsordning Kungälv energi

Bilaga Gammal - bolagsordning-kungälv-energi-ab

Bilaga Gammalt - kungälv-energi-ab-agardirektiv

### 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****KUNGÄLV  
KOMMUN**

Justeras sign

# Sammanträdesprotokoll

Sammanträdesdatum

Sida

2023-10-24

8 (22)

**EKONOMIBEREDNINGEN**

**KUNGÄLVS  
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 - agardirektiv Kungälv-energi-ab

Bilaga Revidering - bolagsordning Kungälv energi

Bilaga Gammal - bolagsordning-kungälv-energi-ab

Bilaga Gammalt - kungälv-energi-ab-agardirektiv

### 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

# Beredningsskrivelse

1(2)

Datum

11/8/2023

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](mailto:kommun@kungalv.se)  
HEMSIDA [www.kungalv.se](http://www.kungalv.se)

# Revidering av Kungälv Energi Entreprenad och Service AB bolagsordning

2(2)

Datum

11/8/2023

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 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.



**KUNGÄLVS  
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. 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 [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

2023-10-24

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

11/8/2023

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](mailto:kommun@kungalv.se)  
HEMSIDA [www.kungalv.se](http://www.kungalv.se)

# Revidering av Kungälv Energi Produktion AB bolagsordning

2(2)

Datum

11/8/2023

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 Kungälv 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 Kungälv kommuns geografiska närhet främja kommunens utveckling och uppbyggnad av infrastruktur inom områdena ~~energiförsörjning~~ ~~nätbyggnad och bredband~~ ~~och erbjuder 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 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 [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



### § 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 [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**

**KUNGÄLVS  
KOMMUN**



Justeras sign

# Sammanträdesprotokoll

Sammanträdesdatum

Sida

2023-10-24

17 (22)

**EKONOMIBEREDNINGEN**

**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  
11/8/2023

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](mailto:kommun@kungalv.se)  
HEMSIDA [www.kungalv.se](http://www.kungalv.se)

# Revidering av Kungälv Närenergi AB bolagsordning

2(2)

Datum

11/8/2023

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 bolagsstämman 2014-05-23

Från och med 2023-XX-XX

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 .....	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 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 iakttta 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.



**KUNGÄLVS  
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

2023-10-24

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

11/8/2023

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](mailto:kommun@kungalv.se)  
HEMSIDA [www.kungalv.se](http://www.kungalv.se)

## Revidering av Kungälv Arena AB ägardirektiv och bolagsordning

2(2)

Datum

11/8/2023

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



**KUNGÄLV  
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.





## KUNGÄLV 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.



## 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.





**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 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 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-kungälv-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

2023-10-24

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-kungälv-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  
11/8/2023

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](mailto:kommun@kungalv.se)  
HEMSIDA [www.kungalv.se](http://www.kungalv.se)

## Revidering av AB Kongahälla ägardirektiv och bolagsordning

2(2)

Datum

11/8/2023

Daniel Tengvall (S)  
ordförande

Eva Qvistgaard (L)  
vice ordförande

Expedieras till:

För kännedom till:



**KUNGÄLVS  
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



**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 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



## KUNGÄLV 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.



## KUNGÄLV 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



**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. 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

2023-10-24

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-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

Sida

2023-10-24

12 (22)

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

**EKONOMIBEREDNINGEN**

**KUNGÄLVS  
KOMMUN**



Justeras sign





**KUNGÄLV  
KOMMUN**

Sid 1 (3)

## Tjänsteskrivelse

Handläggarens namn  
Karolina Lovric

Klicka eller tryck här för att ange datum.

### **Styrdokument - Riktlinje för ledning och styrning i Kungälv kommun (Dnr KS2023/1824-1)**

#### **Sammanfattning**

Var fjärde år tas samtliga styrande dokument i Kungälv kommun upp för genomgång och revidering inom ramen för fastställandet av kommunens författningssamling.

Förvaltningen har gått igenom riktlinje för ledning och styrning i Kungälv kommun och sett över innehåll och formuleringar.

Syftet med riktlinjen är att förklara strukturen för ledning och styrning i Kungälv kommun. Dokumentet är en beskrivning som är ämnat att användas av förtroendevalda samt tjänstemän i olika befattningar, som stöd i samband med diskussioner om hur ledning och styrning är strukturerat inom kommunen på en övergripande nivå.

Revideringarna syftar till att förtydliga ramar kring styrning och ledning och spegla hur strukturerna i kommunens organisation ser ut idag.

Förvaltningen föreslår kommunstyrelsen att anta reviderad riktlinje för ledning och styrning i Kungälv kommun enligt förslag.

#### **Juridisk bedömning**

Det finns inga juridiska hinder för en revidering av riktlinjer för ledning och styrning i Kungälv kommun. Dokumentet syftar till att beskriva strukturen för ledning och styrning i Kungälv kommun, vilket spakar en tydlighet både internt som externt.

#### **Förvaltningens bedömning**

Var fjärde år i början av ny mandatperiod tas samtliga styrande dokument i Kungälv kommun upp för genomgång och revidering inom ramen för fastställandet av kommunens författningssamling. Riktlinjen för ledning och styrning reviderades 2018 i samband med översynen av författningssamlingen inför den nya mandatperioden.

Syftet med dokumentet är att kortfattat beskriva strukturen för ledning och styrning i Kungälv kommun. Dokumentet är en beskrivning som är syftad att användas av förtroendevalda samt tjänstemän i olika befattningar, med avsikten att det ska användas som stöd i samband med diskussioner om hur ledning och styrning är strukturerat inom kommunen på en övergripande nivå.

Samhället förändras i allt större takt och föreliggande revidering ämnar till att dokumentet ska spegla den organisation, strukturer och förutsättningar som finns idag och kommande år.

### **Ärendenivåer – bedömning utifrån kommunfullmäktiges strategiska mål eller kommunstyrelsens resultatmål**

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

### **Bedömning utifrån miljö, hållbarhet och mål i Agenda 2030**

Ärendet om revidering av riktlinjer för ledning och styrning i Kungälv kommun berörs av delmål 16.6 i Agenda 2030 om att bygga upp effektiva och transparenta institutioner med ansvarsutkrävande på alla nivåer.

### **Bedömning utifrån politiska styrdokument**

Riktlinjen är kopplad till Modell för styrningen i Kungälv kommun – Från Demokrati till effekt och tillbaka, budgetprocessen med tillhörande styrdokument samt styrdokument för intern kontroll.

### **Bedömning utifrån ett medborgar- och brukarperspektiv**

Genom tydliga riktlinjer för styrning och ledning i Kungälv kommun skapar tydlighet både inom förvaltningen och transparens utåt gentemot medborgare, näringsliv och andra organisationer.

### **Bedömning utifrån ett medarbetarperspektiv.**

Riktlinjer för styrning och ledning i Kungälv kommun syftar till att användas av förtroendevalda samt tjänstemän i olika befattningar, som stöd i samband med diskussioner om hur ledning och styrning är strukturerat inom kommunen på en övergripande nivå.

### **Ekonomisk bedömning**

Revidering av riktlinjer för styrning och ledning i Kungälv kommun innebär inga tillkommande kostnader.

### **Förslag till beslut**

Reviderad riktlinje för ledning och styrning i Kungälv kommun antas enligt förslag.

Haleh Lindqvist  
kommundirektör

Pia Jakobsson  
ekonomichef

Expedieras till:

För kännedom till:

# Riktlinjer för ledning och styrning i Kungälv kommun

## Riktlinje

Ändringar har gjorts i dokumentet struktur och upplägg, därmed har inte markeringar gjorts, se ny version.

Diarie-/dokumentnummer: KS2019/2101  
Beslut: KS § 188/2018  
Giltighetstid: 2023-12-31  
Dokumentansvarig: Kommundirektör  
Senast uppdaterad av: Haleh Lindqvist



## Innehåll

Inledning.....	3
Övergripande styrning.....	3
Nivåer på styrning .....	3
Kommunfullmäktige.....	3
Kommunstyrelsen.....	3
Nämnd, bolag, stiftelsestyrelse .....	4
Kommunstyrelsens arbetsutskott .....	4
Kommunfullmäktiges beredningar .....	4
Nämndstyrning ansvar och roller .....	5
Bolags och stiftelse styrning.....	5
Ansvaret för nämnder .....	5
Ansvaret för Bolags- och stiftelsestyrelser .....	5
Ledning i sektorer, bolag och stiftelse.....	6
Förvaltningens uppdrag .....	6
Processen för styrning och uppföljning.....	6
Budget och uppföljning .....	7
Övergripande syfte och fokus.....	7
Kommundirektör, sektorchef och verkställande direktörs ansvar .....	8
Ansvar för budget.....	9
Uppföljning och åtgärder vid uppkomna avvikelser.....	9
Intern kontroll .....	11
Ansvarsfördelning intern kontroll.....	11
Kommundirektör, sektorchef och verkställande direktör .....	11
Verksamhetsansvariga och enhetschefer .....	11
Övriga anställda.....	11
Styrning och uppföljning av intern kontroll .....	11



## Inledning

Syftet med föreliggande dokument är att kortfattat beskriva strukturen för ledning och styrning i Kungälv kommun. Dokumentet är en beskrivning som är tilltänkt att användas av förtroendevalda samt tjänstemän i olika befattningar, med avsikten att det ska användas som stöd i samband med diskussioner om hur ledning och styrning är strukturerat inom kommunen på en övergripande nivå. Dokumentet är skrivet utifrån kommunstyrelsens (KS) perspektiv. Kungälv kommun definieras i detta dokument som samtliga nämnder, beredningar, utskott, bolag och stiftelse.

## Övergripande styrning

Det övergripande dokumentet som syftar till att styra utvecklingen av Kungälv kommun är kommunfullmäktiges (KF) beslut om rambudget. Rambudgetens innehåll styrs av styrmodellen för Kungälv kommun ”Från demokrati till effekt och tillbaka” (KS2016/0383). I styrningen måste flera olika perspektiv beaktas. Verksamheten ska bedrivas inom ramen för de ekonomiska förutsättningarna. Invånarnas behov ska vara vägledande för verksamheternas utveckling samtidigt som medarbetarnas möjligheter till delaktighet och engagemang ska tillgodoses.

För att få en effektiv och ändamålsenlig styrning och uppföljning är det av stor vikt att ha ett helhetsperspektiv. Kommunstyrelsen och styrelsen i respektive bolag och stiftelse ansvarar för uppföljning av tilldelad budget. Kommunstyrelsen samt övriga nämnder, beredningar, utskott och styrelse i respektive bolag och stiftelse ansvarar också för uppföljning av uppdrag (reglemente/ägardirektiv) och KF:s strategiska mål. Resultat och analys av dessa prioriterade mål ska rapporteras till KS och KF. Följsamhet mot rambudgetens inriktningar och prioriterade mål ska ske oavsett verksamhetsform (förvaltning, bolag och stiftelse).

### Nivåer på styrning

Nedan beskrivs kommunens styrning i ett kommunövergripande perspektiv.

#### Kommunfullmäktige

KF fattar beslut i frågor som rör hela Kungälv kommun, dokument som exempelvis övergripande vision för kommunen, finansieringsfrågor, utfärdande av direktiv och ramar, inriktningar samt strategiska mål och förutsättningar som anges i KF:s rambudget etc.

#### Kommunstyrelsen

Kommunstyrelsen har ekonomiskt verksamhetsansvar. Som uppdragsgivare till kommundirektören har kommunstyrelsen också ansvar för kommunens resurser för personal och lokaler.

Kommunstyrelsen fullgör ett uppdrag från kommunfullmäktige. Alla ledamöter har samma ansvar att fullgöra uppdraget och ansvara för budget och uppsikt över verksamheterna. Presidiets särskilda ansvar är att se till att det finns förutsättningar för ledamöterna att leva upp till det ansvaret.

Kommunalförbundsstyrelsen och oppositionsrådet är kommunstyrelsens politiska ledare – de skall leda kommunstyrelsens arbete samt samordna, utvärdera och utveckla arbetet i och samarbetet mellan kommunstyrelsen, dess utskott och övriga nämnder.

Kommunstyrelsens presidium skall leda kommunstyrelsens arbete, samt samordna, utvärdera och utveckla arbetet i och samarbetet mellan kommunstyrelsen, dess utskott och övriga nämnder. Tidsperspektivet skall vara fyraårigt; att utvärdera föregående år, genomföra verksamheten innevarande år och planera för kommande åren.

KS ansvarar för att det som KF beslutar genomförs, följs upp och utvärderas. KS beslutar om planer, riktlinjer, regler och årsplan.

Nämnd, bolag, stiftelsestyrelse

Nämndernas uppgift är att se till att verksamheten inom det avsedda sakområdet bedrivs i enlighet med gällande lagstiftning samt de mål och riktlinjer som fullmäktige har bestämt.

Kommunstyrelsen, bolag och stiftelsestyrelse fastställer strategier för verksamheten, säkerställa att förvaltningen, bolaget och stiftelse har en effektiv ledning, organisation och verksamhetsstyrning som bidrar till att KF:s mål och direktiv kan uppfyllas. Vidare skall kommunstyrelsen, bolag, stiftelsestyrelsen följa upp kommundirektör, respektive VD:s förvaltning, bolag, stiftelse verksamheten samt säkerställa att det finns en god och fungerande intern kontroll.

Kommunstyrelsens arbetsutskott

Utskotten har som uppgift att bereda ärende till kommunstyrelsen samt att fatta beslut i de frågor som är delegerade. Utskotten har dessutom ett uppföljningsansvar inom sina sakområden. Utskotten har budgetansvar på delegation.

Kommunfullmäktiges beredningar

Beredningarnas uppgift är att bereda ärenden inom sitt uppgiftsområde som fullmäktige skall avgöra. Den får väcka ärenden i fullmäktige inom sitt uppgiftsområde. Beredning skall följa den verksamhet inom kommunen som hör till dess uppgiftsområde och hos fullmäktige göra de framställningar som beredningen finner påkallade.

Fullmäktige har en valberedning och sex fasta beredningar som arbetar övergripande före-trädesvis inom nedan angivna områden.

En berednings uppgift är att:

- utarbeta förslag till övergripande och långsiktiga politiska mål- och inriktnings-dokument för verksamheterna
- löpande utvärdera och till fullmäktige föreslå ändringar av fastställda mål- och inriktningsdokument
- följa verksamheten inom respektive område
- ta initiativ inom sitt område
- skaffa och bibehålla omvärldskunskap m.m. inom sitt område

## Nämndstyrning ansvar och roller

KF är kommunens högsta beslutande organ. KF:s verksamhet regleras i första hand utifrån kommunallagen 3 kap 9 § (KL). Av lagtexten framgår att KF beslutar i ärenden av principiell beskaffenhet eller annars av större vikt för kommunen, främst mål och riktlinjer för verksamheten, budget, skatt och andra viktiga ekonomiska frågor, nämndernas, beredningar, utskott, organisation och verksamhetsformer, årsredovisning och ansvarsfrihet.

Nämnderna, beredningar och utskott beslutar i frågor enligt delegationsordningen och i frågor som de enligt lag eller annan författning ansvarar för. Kommunstyrelse och nämndernas, verksamhet granskas årligen av revisorer som utses av KF. Prövning av ansvarsfrihet för nämndledamöterna görs årligen av KF.

### Bolags och stiftelsestyrning

Som nämnts tidigare är KF det högsta beslutande organet i kommunen. Det är KF som bland annat fastställer ändamålet med den kommunala verksamheten. KF utser styrelseledamöter i kommunägda bolag och stiftelse.

Enligt Kommunallagen 6 kap 1§ ska KS ha uppsikt över bolagen. Bolagens verksamhet granskas årligen dels av externa revisorer dels av revisorer som utses av KF. Prövning av ansvarsfrihet för styrelseledamöter och VD görs årligen på bolagsstämman.

### Ansvar för nämnder

Bestämmelser om nämndens, uppgifter och ansvar återfinns framför allt i kommunallagen, samt särskilt reglemente för nämnden. För vissa nämnders verksamhet gäller också särskild lagstiftning.

### Ansvar för Bolags- och stiftelsestyrelser

Enligt aktiebolagslagen svarar ett aktiebolags styrelse för bolagets organisation och förvaltningen av bolagets verksamhet. Styrelsen svarar också för att organisationen beträffande bokföringen och medelsförvaltningen även innefattar en tillfredsställande kontroll.





Aktiebolagslagen gäller i alla delar, vilket innebär att bolagsstämman beslutar om ansvarsfrihet för styrelse och VD. Den verkställande direktören skall sköta den löpande förvaltningen enligt styrelsens riktlinjer och anvisningar.

#### Ledning i sektorer, bolag och stiftelse

Sektorchefer och VD:ar ansvarar för den operativa verksamheten för sektorer, bolag och stiftelse. VD ska följa respektive bolagsstyrelsens mål, riktlinjer och anvisningar samt tillse att överordnad styρνivå får den information och det underlag som erfordras för att fatta välgrundade beslut. Samtliga styrande nivåer i kommunen, KF, kommunstyrelse, nämnder, bolag och stiftelse styrelser måste arbeta med flera olika tidshorisonter; kortsiktigt, medellång sikt och långsiktigt.

#### Förvaltningens uppdrag

Förvaltningens grunduppdrag är att stödja de ledningsprocesser som ägs av kommunstyrelsen, vilket bl a innebär att bereda de beslutsunderlag som KS ska behandla.

Utifrån den specifika rapportering som lämnas från nämnder, utskott och styrelser till KS, gör förvaltningen en helhetsanalys med avseende på risk och väsentlighet utifrån ett kommunledningsperspektiv.

#### Processen för styrning och uppföljning

Processen för styrning och uppföljning skall stödja verksamheternas arbete med att nyttja resurserna effektivt och tillhandahålla tjänster med en god kvalitet. Styrnings- och uppföljningsprocessen utgår från PDSA-principen, dvs Planera-Genomföra-Följa upp-Vidta förbättringar.

Styrning och målbilden för helheten bryts ned på olika nivåer i organisationen. För att uppnå de övergripande målen krävs att målen för de olika nivåerna är länkade till varandra.

Uppföljningen och återrapportering av mål och ansvar sker från enhetsnivå och uppåt i organisationen. Den uppföljning som görs på de olika nivåerna ska vara kopplad till ansvar och roll. Uppföljningen ska visa måluppfyllelse för både delarna och helheten, därför är respektive beslutsorgans roll och ansvar en viktig grund för styrningen av kommunen och dess bolag och stiftelse.

#### Andra styrdokument

Tidigare i detta dokument anges att kommunfullmäktiges budget ett övergripande styrdokument. Även reglemente, ägardirektiv, bolagsordningar och kommunens översiktsplan är övergripande styrdokument som antas av kommunfullmäktige.

En sammanställning av de olika dokumentsnivåerna visas nedan;



**Grundläggande styrning – beslutas i kommunfullmäktige**

Arbetsordning, Reglementen, Föreskrifter, Rambudget, Årsredovisning, Taxa, Bolagsstyrning,

**Visionära dokument– beslutas i kommunfullmäktige**

Vision, Program, Policy

**Tillämpande dokument – beslutas i kommunstyrelsen**

Plan, Riktlinjer, Regler, Årsplan

**Dokument som beslutas i förvaltningsledning**

Tillämpningsanvisning, Anvisning, Verksamhetsplan, Verksamhetsberättelse

## Budget och uppföljning

Den kommunala budgetprocessen regleras genom kommunallagenens 8 kap. Kommunallagen anger de yttre förutsättningarna, men den är allmänt hållen och lämnar stort utrymme för en kommun att själv skapa interna regler för styrnings- och uppföljnings principer i den egna organisationen. För att uppnå de politiska ambitionerna och särskilja det kommunövergripande ansvaret från nämndernas, bolags och stiftelse styrelsernas ansvar i budget- och uppföljningsprocessen har föreliggande dokument tagits fram. Syftet är att styra och stödja de bärande värderingar och förhållningssätt som genomsyrar principerna bakom budget- och uppföljningsprocessen.

### Övergripande syfte och fokus

Kommunfullmäktiges årliga rambudgetbeslut är det övergripande styrdokumentet för kommunens samtliga nämnder, beredningar, utskott, bolag och stiftelse. Det övergripande syftet med föreliggande dokument är att de skall stödja långsiktigt tänkande och god ekonomisk hushållning samt vara åtgärdsinriktade och sätta fokus på analysen av det faktiska utfallet. Dokumentet tydliggör även nämnders, beredningar, utskott, bolags och stiftelse



styrelsers ansvar i det arbete som ska ske inom ramen för årsplanens planering- och uppföljningsprocess och omfattar då även bolagens och stiftelsens arbete med affärsplaner.

Dokumentet är ett ramverk för det arbete som sker i årsplaneprocessen och omfattar samtliga nämnder, beredningar, utskott, bolag och stiftelse i Kungälv kommun.

Dokumentet ska;

Tydliggöra roll- och ansvarsfördelningen mellan tjänstemannanivå och politisk nivå,

stödja arbetet med att vidga uppföljningen, från ekonomifokus till en balanserad uppföljning.

Dokumentet fokuserar dessutom dialog och kommunikation på alla nivåer, samt

ställer krav på samråd och samverkan mellan nämnder, beredningar, utskott bolag och stiftelse.

Nämnders, beredningar, utskott bolag och stiftelsestyrelsers ansvar

Samtliga nämnder, beredningar, utskott, bolag och stiftelsestyrelser ska följa den kommun-gemensamma struktur- och tidplanen för budget- och uppföljningsarbetet. Kommunstyrelsen fastställer detta inför varje kalenderår.

Nämnden, beredningar, utskott, bolag och stiftelsestyrelsen ska besluta om en tid- och arbetsplan för det egna planerings- och uppföljningsarbetet. Nämnden, utskottet, bolag och stiftelse styrelsen ska följa upp verksamheten månadsvis. Om särskilda skäl finns kan en nämnd, utskott, bolag och stiftelsestyrelse besluta om att avvika från kravet på månatlig uppföljning. Respektive nämnd, utskott, bolag och stiftelsestyrelse ska bedriva arbetet med planering- och uppföljning så att ansvaret för den egna verksamheten säkerställs, men också så att kommunstyrelsens uppsiktsplikt möjliggörs.

Nämnden, beredningen, utskott, bolag och stiftelsestyrelsen har, utöver vad som anges i anvisningar från kommunstyrelsen, alltid ett ansvar att på eget initiativ informera kommunstyrelsen/kommunfullmäktige om förändrade förutsättningar eller händelser som kan vara av betydelse för den kommunövergripande uppföljningen och styrningen av verksamheten.

Kommundirektör, sektorchef och verkställande direktörs ansvar

Kommundirektör, sektorchefen och verkställande direktören ska månadsvis redovisa uppföljningsinformation om verksamheten till KS, nämnder, utskott, bolag och stiftelsestyrelsen.

KS, nämnder, utskott och bolag ska i sina protokoll låta kommundirektör, sektorchef och VD:s mening antecknas i frågor av väsentlig ekonomisk betydelse. Kommundirektör och

sektorchef, är skyldiga att i protokollet ge sin mening tillkänna i fråga om förslag som inte är uttryckligen finansierade.

Verkställande direktörens rättigheter och skyldigheter regleras i Aktiebolagslagen (ABL). Enligt ABL ska bolagsstyrelsen årligen upprätta en arbetsordning som fördelar ansvaret mellan VD och styrelse.

#### Ansvar för budget

Den av kommunfullmäktige fastställda rambudgeten anger, kommunstyrelsen, nämnder, beredningar, utskott, bolag och stiftelsen kommunfullmäktiges inriktningar och prioriteringar inom givna ekonomiska ramar och gällande lagstiftning. De mål, planer, program och riktlinjer som kommunfullmäktige i övrigt antagit är underordnade budgeten och dess funktion är stödjande.

För kommunstyrelsen gäller att verksamheten ska bedrivas inom befintliga ramar och enligt gällande lagstiftning även om detta medför att de i budgeten angivna målen och inriktningarna inte helt kan uppnås. Kommunstyrelsen får inte överskrida sin ekonomiska ram avseende drift och/eller investering.

Kommunstyrelsen, bolag och stiftelse styrelsen ska med utgångspunkt från kommunfullmäktiges budget initiera det egna budgetarbetet genom att utarbeta och besluta om ett inriktningsdokument för budget och affärsplan innehållande övergripande inriktningar och målsättningar för den egna verksamheten. Ansvaret för inriktningsdokumentet kan inte delegeras.

Kommunstyrelsen, bolag och stiftelse styrelsen ska senast [den 31 oktober](#) varje år besluta om budget för kommande år.

Kommunstyrelsen, bolag och stiftelse styrelsen ska periodisera såväl drifts- som investeringsbudget över årets samtliga månader så att regelbundna jämförelser och analyser gentemot aktuellt periodiserat utfall är möjliga.

#### Uppföljning och åtgärder vid uppkomna avvikelser

Kommunstyrelsen, nämnder, bolag och stiftelse styrelsen ska kontinuerligt, enligt den egna fastställda arbetsplanen/-ordningen, få uppföljning av den egna verksamheten. Innan kommunstyrelsen, nämnder, bolag och stiftelse styrelsen tar ställning till respektive uppföljningsrapport ska samtliga avvikelser, såväl positiva som negativa, i förhållande till verksamhetsmål och budgetens ekonomiska mål (periodiserat och på helårsbasis) analyseras och förklaras skriftligen av kommundirektör, sektorchef och VD.

För kommunstyrelsen gäller att negativa avvikelser i förhållande till det ekonomiska målet, för såväl drifts- som investeringsverksamheten, ska åtgärdas enligt följande:

I de fall uppföljningsarbetet visar på ett periodutfall som avviker negativt från det ekonomiska målet för perioden (periodens budgeterade resultat) sektorchef senast 20 kalenderdagar efter det att avvikelsen konstaterats presentera förslag till åtgärder kommundirektören.

Åtgärdsförslagen ska vara så utformade att kommunstyrelsen senast till utgången av innevarande budgetår når det ekonomiska målet. Kommundirektören får inte som alternativ till åtgärder föreslå en sänkning av det ekonomiska målet genom ianspråktagande av positivt eget kapital då endast politiken förfogar över ett sådant initiativ.

Motsvarande hanteringsordning gäller om uppföljningsrapporten visar på en prognostiserad negativ avvikelse i förhållande till det ekonomiska målet på helårsbasis.

Vid hantering av avvikelser avseende investeringsverksamheten ska kommunstyrelsen beakta vad som i övrigt gäller enligt kommunens beredning och uppföljning av investeringar.

Kommunstyrelsen har, efter det att en uppföljningsrapport med negativa avvikelser framlagts för nämnden, 30 kalenderdagar på sig att fatta beslut om åtgärder. Besluten ska vara så utformade att kommunstyrelsen senast till utgången av innevarande budgetår når fastlagd budget.

Kommunstyrelsen ska vid beslut om åtgärder av större vikt som berör flera verksamheter, bolag och stiftelse styrelser särskilt beakta skyldigheten att samråda med berörda före genomförandet.

## Intern kontroll

God intern kontroll behövs i alla organisationer och företag. Rätt hanterad är intern kontroll till stor nytta för verksamheter då det ger förutsättningar för att skapa effektivare verksamhet och bättre kommunikation/information samt undvikande av kostsamma fel. I en väl fungerande organisation är intern kontroll en del av verksamhets- och ekonomistyrningen.

Den årliga intern kontrollplanen syftar till att säkerställa att Kungälv kommun, dess nämnder, bolag och stiftelse styrelser upprätthåller en god intern kontroll.

### Ansvarsfördelning intern kontroll

Enligt Kommunallagen har kommunstyrelsen det övergripande ansvaret för att se till att det finns en god intern kontroll.

Kommunstyrelsen, nämnder, bolag och stiftelse styrelserna har ansvaret för den interna kontrollen inom respektive verksamhetsområde. Varje nämnd, beredning, utskott, bolag och stiftelse styrelse ska upprätta en organisation för den interna kontrollen samt anta regler och anvisningar för den interna kontrollen.

### Kommundirektör, sektorchef och verkställande direktör

Kommundirektör, sektorchef och verkställande direktör ansvarar för att leda arbetet med intern kontroll och ska se till att konkreta regler och anvisningar är utformade så att god rapportera till nämnden, bolag och stiftelse styrelsen om hur den interna kontrollen fungerar. Rapportering ska ske inom ramen för förvaltningens/Bolagets samlade uppföljning.

### Verksamhetsansvariga och enhetschefer

Verksamhetsansvariga och enhetschefer på olika nivåer i organisationen ska följa de antagna reglerna och anvisningarna samt informera övriga anställda om dess innebörd. Brister i den interna kontrollen ska omedelbart rapporteras till närmast överordnad.

### Övriga anställda

Övriga anställda är skyldiga att följa de antagna reglerna och anvisningarna i sitt arbete. Brister i den interna kontrollen ska omedelbart rapporteras till närmast överordnad.

### Styrning och uppföljning av intern kontroll

Varje nämnd, bolag och stiftelse styrelse är skyldig att styra och löpande följa upp det interna kontrollsystemet inom sitt verksamhetsområde. Som grund för styrningen ska riskbedömningar genomföras i den egna verksamheten.

Senast i december månad varje år ska nämnden, bolag och stiftelse styrelsen anta en särskild kontrollplan för kommande verksamhetsårs uppföljning av den interna kontrollen.

Resultatet av den antagna planens uppföljning ska rapporteras till nämnden, bolag och stiftelse styrelsen i den omfattning som har fastställts i den interna kontrollplanen.

Nämnden, bolag och stiftelse styrelsen ska i samband med årsrapportens upprättande rapportera resultatet från uppföljningen av den interna kontrollen till kommunstyrelsen. Rapportering ska samtidigt ske till kommunens interna revisorer.

Kommunstyrelsen ska med rapporterna som grund utvärdera kommunens samlade system för intern kontroll, och om förbättringar behövs, föreslå sådana. Denna utvärdering ska ske inom ramen för den samlade uppföljningen till kommunstyrelsen och kommunfullmäktige.

Haleh Lindqvist  
Kommundirektör



**KUNGÄLV  
KOMMUN**

# Ledning och styrning i Kungälv kommun

---

Riktlinje

Diarie-/dokumentnummer: KS2023/1824  
Beslut: <Datum-...Instans §.../År>  
Ersätter tidigare beslut KS § 188/2018  
Giltighetstid: 2027-12-31  
Dokumentansvarig: Ekonomichef  
Senast uppdaterad av: Kommundirektör





**KUNGÄLV  
KOMMUN**

# Innehållsförteckning

1. Inledning.....	3
2. Relation till andra styrdokument.....	3
3. Syfte.....	3
4. Mål och viljeinriktning.....	3
5. Ansvarsfördelning mellan politik och förvaltning.....	3
6. Förvaltningens styrning.....	4
7. Nivåer i styrning.....	5
8. Ansvar och roller.....	6
9. Budget och uppföljning.....	7
10. Intern kontroll.....	8
11. Levandegöra.....	8
12. Uppföljning.....	9



## 1. Inledning

Dokumentet beskriver strukturen för ledning och styrning i Kungälv kommun. Kommunens styrmodell "Från demokrati till effekt och tillbaka" tydliggör en gemensam struktur och gemensamma arbetssätt med syfte att få en enhetlig styrning av hela kommunkoncernen.

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

Dokumentet tydliggör rollfördelningen där politiken beslutar om "vad-frågor". Förvaltningen hanterar "hur-frågor".

## 2. Relation till andra styrdokument

Det finns en nära koppling till Modellen för styrningen i Kungälv kommun – Från Demokrati till effekt och tillbaka samt budgetprocessen med tillhörande styrdokument samt styrdokument för intern kontroll.

## 3. Syfte

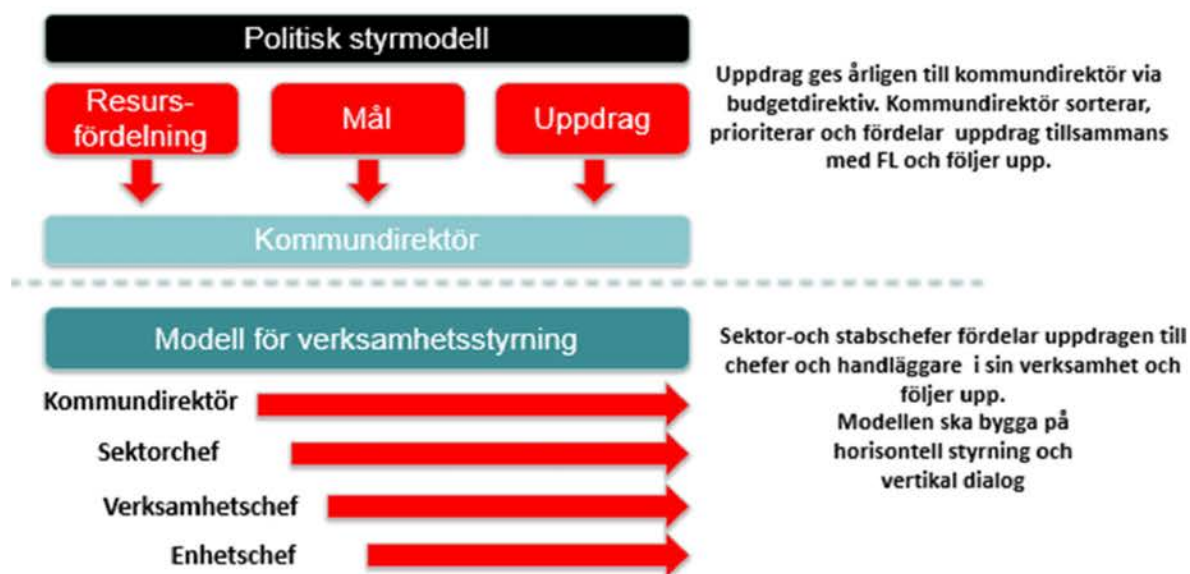
Syftet med dokumentet är att kortfattat beskriva strukturen för ledning och styrning i Kungälv kommun. Kommunens styrmodell tydliggör en gemensam struktur och gemensamma arbetssätt med syfte att få en enhetlig styrning av hela kommunkoncernen. Dokumentet tydliggör rollfördelningen där politiken beslutar om "vad-frågor". Förvaltningen hanterar "hur-frågor".

## 4. Mål och viljeinriktning

Målsättningen är att skapa förutsättning och styrning för att uppfylla lagar och krav och att tydliggöra en gemensam struktur och gemensamma arbetssätt i kommunkoncernen.

## 5. Ansvarsfördelning mellan politik och förvaltning

I den kommunala verksamheten ska det finnas en tydlig ansvarsfördelning mellan politiken och förvaltningen. Fördelningen mellan politiken och förvaltningen 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.



## 6. Förvaltningens styrning

Modell för verksamhetsstyrning – MOVE är verktyget för att hantera förvaltningens verksamhetsstyrning på alla chefsnivåer, i en gemensam modell.

Förvaltningens verksamhetsstyrning innefattar den politiska viljan till utveckling och förändring. Förvaltningens verksamhetsstyrning har grunduppdraget, kvalitet och utveckling i fokus. Budgeten är en grundläggande förutsättning för hela den kommunala verksamheten och de ekonomiska ramarna är överordnade i styrningen.

Vision, värderingar, mål, lagstiftning, uppföljningar, internkontroll, styrdokument

Tillitsbaserade ledning och styrning i Kungälv kommun är en del av verksamhetsstyrning och ledning och 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 samverkan och samarbete ger bättre förutsättningar för värdeskapande.

Tillitsdialoger mellan sektorer/stabsenheter, chefer och medarbetare och mellan sektorer/stabsenheter och bolag är till 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.



## 7. Nivåer i styrning

**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, utfärdande av 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.

**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 styrelse myndighetsnämnd, 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.

## 8. Ansvar och roller

KF är kommunens högsta beslutande organ. KF:s verksamhet regleras i första hand utifrån kommunallagen 3 kap 9 § (KL). Av lagtexten framgår att KF beslutar i ärenden av principiell beskaffenhet eller annars av större vikt för kommunen, främst mål och riktlinjer för verksamheten, budget, skatt och andra viktiga ekonomiska frågor, nämndernas, beredningar, utskott, organisation och verksamhetsformer, årsredovisning och ansvarsfrihet.

Nämnderna, beredningar och utskott beslutar i frågor enligt delegationsordningen och i frågor som de enligt lag eller annan författning ansvarar för. Kommunstyrelse och nämndernas verksamhet granskas årligen av revisorer som utses av KF. Prövning av ansvarsfrihet för nämndledamöterna görs årligen av KF.

### Nämnderna ansvar

Bestämmelser om nämndens, uppgifter och ansvar återfinns framför allt i kommunallagen, samt särskilt reglemente för nämnden. För vissa nämnders verksamhet gäller också särskild lagstiftning.

### Styrning av bolag och stiftelse

Som nämnts tidigare är KF det högsta beslutande organet i kommunen. Det är KF som bland annat fastställer ändamålet med den kommunala verksamheten. KF utser styrelseledamöter i kommunägda bolag och stiftelse.

Enligt Kommunallagen 6 kap 1§ ska KS ha uppsikt över bolagen. Bolagens verksamhet granskas årligen dels av externa revisorer dels av revisorer som utses av KF. Prövning av ansvarsfrihet för styrelseledamöter och VD görs årligen på bolagsstämman.

### Bolags- och stiftelsestyrelsers ansvar

Enligt aktiebolagslagen svarar ett aktiebolags styrelse för bolagets organisation och förvaltningen av bolagets verksamhet. Styrelsen svarar också för att organisationen beträffande bokföringen/redovisningen och medelsförvaltningen även innefattar en tillfredsställande kontroll.



Aktiebolagslagen gäller i alla delar, vilket innebär att bolagsstämman beslutar om ansvarsfrihet för styrelse och VD. Den verkställande direktören skall sköta den löpande förvaltningen enligt styrelsens riktlinjer och anvisningar.

### **Ledning i sektorer, bolag och stiftelse**

Sektorchefer och VD:ar ansvarar för den operativa verksamheten för sektorer, bolag och stiftelse. VD ska följa respektive bolagsstyrelsens mål, riktlinjer och anvisningar samt tillse att överordnad styρνivå får den information och det underlag som erfordras för att fatta välgrundade beslut. Samtliga styrande nivåer i kommunen, KF, kommunstyrelse, nämnder, bolag och stiftelsestyrelser måste arbeta med flera olika tidshorisonter; kortsiktigt, medellång sikt och långsiktigt.

## **9. Budget och uppföljning**

### **Struktur och tidsplan**

Samtliga nämnder, beredningar, utskott, bolag och stiftelsestyrelser ska följa den kommungemensamma struktur- och tidplanen för budget- och uppföljningsarbetet. Kommunstyrelsen fastställer detta inför varje kalenderår.

Nämnden, beredningar, utskott, bolag och stiftelsestyrelsen ska besluta om en tid- och arbetsplan för det egna planerings- och uppföljningsarbetet. Nämnden, utskottet, bolag och stiftelsestyrelsen ska följa upp verksamheten månadsvis. Om särskilda skäl finns kan en nämnd, utskott, bolag och stiftelsestyrelse besluta om att avvika från kravet på månatlig uppföljning. Respektive nämnd, utskott, bolag och stiftelsestyrelse ska bedriva arbetet med planering- och uppföljning så att ansvaret för den egna verksamheten säkerställs, men också så att kommunstyrelsens uppsiktsplikt möjliggörs.

Nämnd, beredning, utskott, bolag och stiftelsestyrelsen har, utöver vad som anges i anvisningar från kommunstyrelsen, alltid ett ansvar att på eget initiativ informera kommunstyrelsen och/eller kommunfullmäktige om förändrade förutsättningar eller händelser som kan vara av betydelse för den kommunövergripande uppföljningen och styrningen av verksamheten.

### **Ansvar för budget**

Den av kommunfullmäktige fastställda rambudgeten anger, kommunstyrelsen, nämnder, beredningar, utskott, bolag och stiftelsen kommunfullmäktiges inriktningar och prioriteringar inom givna ekonomiska ramar och gällande lagstiftning. De mål, planer, program och riktlinjer som kommunfullmäktige i övrigt antagit är underordnade budgeten och dess funktion är stödjande.

För kommunstyrelsen gäller att verksamheten ska bedrivas inom befintliga ramar och enligt gällande lagstiftning även om detta medför att de i budgeten angivna målen och inriktningarna inte helt kan uppnås. Kommunstyrelsen får inte överskrida sin ekonomiska ram avseende drift och/eller investering.

Kommunstyrelsen, bolag och stiftelsestyrelsen ska med utgångspunkt från kommunfullmäktiges budget initiera det egna budgetarbetet genom att utarbeta och besluta om ett inriktningsdokument för budget och affärsplan innehållande övergripande inriktningar och målsättningar för den egna verksamheten. Ansvaret för inriktningsdokumentet kan inte delegeras.

### **Kommundirektör, sektorchef och verkställande direktörs ansvar**

Kommundirektör, sektorchefen och verkställande direktören ska månadsvis redovisa uppföljningsinformation om verksamheten till KS, nämnder, utskott, bolag och stiftelsestyrelsen.



KS, nämnder, utskott och bolag ska i sina protokoll låta kommundirektör, sektorchef och VD:s mening antecknas i frågor av väsentlig ekonomisk betydelse. Kommundirektör, economichef och sektorchef, är skyldiga att i protokollet ge sin mening tillkänna i fråga om förslag som inte är uttryckligen finansierade.

Verkställande direktörens rättigheter och skyldigheter regleras i Aktiebolagslagen (ABL). Enligt ABL ska bolagsstyrelsen årligen upprätta en arbetsordning som fördelar ansvaret mellan VD och styrelse.

### **Ansvar för budget**

Den av kommunfullmäktige fastställda rambudgeten anger, kommunstyrelsen, nämnder, beredningar, utskott, bolag och stiftelsen kommunfullmäktiges inriktningar och prioriteringar inom givna ekonomiska ramar och gällande lagstiftning. De mål, planer, program och riktlinjer som kommunfullmäktige i övrigt antagit är underordnade budgeten och dess funktion är stödande.

För kommunstyrelsen gäller att verksamheten ska bedrivas inom befintliga ramar och enligt gällande lagstiftning även om detta medför att de i budgeten angivna målen och inriktningarna inte helt kan uppnås. Kommunstyrelsen får inte överskrida sin ekonomiska ram avseende drift och/eller investering.

Kommunstyrelsen, bolag och stiftelsestyrelsen ska med utgångspunkt från kommunfullmäktiges budget initiera det egna budgetarbetet genom att utarbeta och besluta om ett inriktningsdokument för budget och affärsplan innehållande övergripande inriktningar och målsättningar för den egna verksamheten. Ansvaret för inriktningsdokumentet kan inte delegeras.

Aktiebolagslagen gäller i alla delar, vilket innebär att bolagsstämman beslutar om ansvarsfrihet för styrelse och VD. Den verkställande direktören skall sköta den löpande förvaltningen enligt styrelsens riktlinjer och anvisningar.

### **Ledningen i sektorer, bolag och stiftelse**

Sektorchefer och VD:ar ansvarar för den operativa verksamheten för sektorer, bolag och stiftelse. VD ska följa respektive bolagsstyrelses mål, riktlinjer och anvisningar samt tillse att överordnad styrenivå får den information och det underlag som erfordras för att fatta välgrundade beslut. Samtliga styrande nivåer i kommunen, KF, kommunstyrelse, nämnder, bolag och stiftelsestyrelser måste arbeta med flera olika tidshorisonter; kortsiktigt, medellång sikt och långsiktigt.

## **10. Intern kontroll**

Enligt Kommunallagen har kommunstyrelsen det övergripande ansvaret för att se till att det finns en god intern kontroll.

Kommunstyrelsen, nämnder, bolag och stiftelsestyrelserna har ansvaret för den interna kontrollen inom respektive verksamhetsområde. Varje nämnd, beredning, utskott, bolag och stiftelsestyrelse ska upprätta en organisation för den interna kontrollen samt anta regler och anvisningar för den interna kontrollen.

## **11. Levandegöra**

Riktlinjen publiceras på kommunens webbplats tillsammans med övriga styrdokument. Medarbetare och chefer i förvaltningen och bolagen ska ha kännedom om den riktlinjen och dess innehåll.



## **12. Uppföljning**

Detta dokument skall omprövas varje mandatperiod och när förutsättningar i kommunen eller omvärlden förändras på ett sätt som motiverar det.





**KUNGÄLV  
KOMMUN**

Sid 1 (2)

## Tjänsteskrivelse

Handläggarens namn  
Fredrik Skreberg

Klicka eller tryck här för att ange datum.

### **Styrdokument - Riktlinjer för medel i avkastningsstiftelser (Dnr KS2023/1953-5)**

#### **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 reviderad version av Riktlinjer för medel i avkastningsstiftelser (tidigare namn riktlinjer för donationsmedel) 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. 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 reviderad version av riktlinjerna 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.

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

### **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 styrdokument har ingen ekonomisk påverkan.

### **Förslag till kommunstyrelsen**

Upprättat förslag, Riktlinjer för medel i avkastningsstiftelser, antas att gälla från och med den 1 januari 2024.

Haleh Lindqvist  
Kommundirektör

Pia Jakobsson  
Ekonomichef

Expedieras till:

För kännedom till:



**KUNGÄLV  
KOMMUN**

# Riktlinjer för medel i avkastningsstiftelser

---

Riktlinjer

Diarie-/dokumentnummer: KS2023/xxx  
Beslut: <Datum-...Instans §.../År>  
Beredande politiskt organ: Kommunstyrelsen  
Ersätter tidigare beslut 2021-03-31-KS §64/2021  
Giltighetstid: 2027-12-31  
Dokumentansvarig: Ekonomichef  
Senast uppdaterad av: Redovisningsansvarig



**KUNGÄLVS  
KOMMUN**

# Innehållsförteckning

1. Inledning.....	3
2. Relation till andra styrdokument.....	3
3. Syfte.....	3
4. Mål och viljeinriktning.....	3
5. Organisation.....	3
6. Förvaltning av medel i avkastningsstiftelser.....	4
7. Levandegöra.....	4
8. Uppföljning.....	4



## 1. Inledning

Kommunen förvaltar finansiella medel för ett antal avkastningsstiftelser.

## 2. Relation till andra styrdokument

Kommunfullmäktige har i Finanspolicyn delegerat till kommunstyrelsen att fatta beslut om riktlinjer för förvaltning av andra organisationers medel.

## 3. Syfte

Riktlinjerna ska klargöra förvaltning och ansvarsfördelning avseende donerade medel i form av avkastningsstiftelser.

## 4. Mål och viljeinriktning

Målet är att ge en så god avkastning som möjligt på placerade medel i förhållande till risk samt att möjliggöra en årlig utdelning i enlighet med respektive stiftelses ändamål.

## 5. Organisation

### *Kommunstyrelsen*

- Förvaltare för avkastningsstiftelserna
- Fastställer resultat- och balansräkning
- Beslutar om total utdelningsram per stiftelse

### *Nämnder och utskott*

- Beslutar om utdelning till sökanden utifrån beslutad ram i kommunstyrelsen.

### **Stiftelse**

Stiftelsen Skolans samfond för grundskolan

Stiftelsen Skolans samfond för gymnasiet

Stiftelsen Elevrådets miljöstipendium, gymnasiet

Stiftelsen Bild, form och grafisk design, gymnasiet

Stiftelsen Samfond för behövande

Stiftelsen Gunnar och Elsa Ornäs fond för handikappade

Stiftelsen Gustaf E Falcks donationsfond

### **Beslut om utdelning**

Bildningsutskottet

Bildningsutskottet

Bildningsutskottet

Bildningsutskottet

Sociala myndighetsnämnden

Sociala myndighetsnämnden

Sociala myndighetsnämnden



### ***Ekonomichefen***

- Ansvarar för den finansiella verksamheten
- Rapporterar till kommundirektör och kommunstyrelse

### ***Ekonomi- och kvalitetsenheten***

- Hanterar de dagliga finansfrågorna

## **6. Förvaltning av medel i avkastningsstiftelser**

Medlen hanteras i gemensam depå och får endast placeras i enlighet med kommunstyrelsens riktlinjer för den finansiella verksamheten.

## **7. Levandegöra**

Dessa riktlinjer publiceras på kommunens hemsida under styrande dokument.

## **8. Uppföljning**

Riktlinjerna ska ses över, och om det finns behov, uppdateras i samband med mandatperiodens början enligt kommunens riktlinjer för styrdokument.



**KUNGÄLVS  
KOMMUN**

Sid 1 (2)

## Tjänsteskrivelse

Handläggarens namn  
Fredrik Skreberg

2023-09-29

### **Styrdokument - Revidering av riktlinjer för kravverksamheten (Dnr KS2023/2020-1)**

#### **Sammanfattning**

#### **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 uppdaterad version av riktlinjer för kravverksamheten godkänns.

#### **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 reviderad version av riktlinjer för kravverksamheten godkänns.

Syftet med riktlinjerna är att skapa effektiva kravrutiner och ett enhetligt och konsekvent agerande gentemot kommunens alla kunder.

#### **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 sållas bort. De ska uppdateras för att gälla i fyra år framöver, till och med 2027-12-31. Alla reviderade och antagna styrdokument bildar tillsammans Kungälvss kommunens 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 kravverksamheten, antas att gälla från och med den januari 2024.

Haleh Lindqvist  
Kommundirektör

Pia Jakobsson  
Ekonomichef

Expedieras till:

För kännedom till:





**KUNGÄLV  
KOMMUN**

# Riktlinjer för kravverksamheten

---

## Riktlinjer

Diarie-/dokumentnummer: KS2023/...>  
Beslut: <Datum-...Instans §.../År>  
Beredande politiskt organ: Kommunstyrelsen  
Ersätter tidigare beslut 2021-03-31, KS §64/2021  
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. Ansvarsfördelning.....	3
6. Fakturering och fordringsbevakning.....	4
<i>Betalningspåminnelse</i> .....	4
<i>Dröjsmålsränta</i> .....	4
<i>Avbetalningsplan</i> .....	4
7. Kravhantering och inkasso .....	4
<i>Inkasso och betalningsföreläggande</i> .....	5
8. Rapportering.....	5
9. Levandegöra .....	5
10. Uppföljning och utvärdering.....	5



## 1. Inledning

Riktlinjer för kommunens kravverksamhet ska ge tydliga instruktioner för agerande vid fakturering och hantering av fordringar.

## 2. Relation till andra styrdokument

Kommunfullmäktige har i Finanspolicyn delegerat till kommunstyrelsen att fatta beslut om riktlinjer för kravverksamheten och den vidaredelegation som krävs för den praktiska hanteringen.

## 3. Syfte

Syftet med riktlinjerna är att skapa effektiva kravrutiner och ett enhetligt och konsekvent agerande gentemot kommunens alla kunder.

## 4. Mål och viljeinriktning

Målet för kommunens fakturering och kravverksamhet är att få betalt i rätt tid för de varor och tjänster som är levererade till kunder. För att nå detta mål ska kommunen använda sina lagliga befogenheter för att få betalning. Kravet att få betalt ska dock ske med respekt för kunden så att denne inte utsätts för onödig skada eller olägenhet.

En väl fungerande kravhantering är en förutsättning för att kommunen ska uppfylla likställighetsprincipen, att kommunmedlemmar ska behandlas lika.

Kommunen ska underlätta för kunder genom att kravhanteringen är snabb och effektiv. En effektiv hantering underlättar för våra kunder att betala i rätt tid och därmed inte orsaka dem onödiga kostnader.

Riktlinjerna ska skapa tydliga rutiner så att alla som är inblandade i kravhanteringen känner till hur den fungerar.

## 5. Ansvarsfördelning

Kommunstyrelsen har det övergripande ansvaret för kommunens kravverksamhet.

Soltak AB ansvarar för processen gällande kravhanteringen av kundfakturor. Ärenden som går vidare till inkasso hanteras av externt inkassoföretag.



**KUNGÄLV  
KOMMUN**

## 6. Fakturering och fordringsbevakning

### **Betalningsvillkor**

Betalningstiden ska om inte annat har överenskommits i avtal vara 30 dagar. Förfallodag är normalt den sista dagen i månaden om det inte finns särskilda skäl eller att annat har överenskommits.

Kungälvs kommun erbjuder kunder flera olika möjligheter att betala varor/tjänster såsom pappersfaktura, autogiro, e-faktura samt kombination av autogiro och e-faktura.

### **Minimibelopp**

För att en fordran ska faktureras krävs normalt att beloppet uppgår till 50 kronor för enstaka fakturering.

### **Reklamation**

Reklamationer ska utredas skyndsamt och leda till omedelbar åtgärd.

### **Betalningspåminnelse**

En skriftlig betalningspåminnelse skickas ut tio dagar efter förfallodagen. Kommunen tar inte ut någon avgift för betalningspåminnelse.

### **Dröjsmålsränta**

Dröjsmålsränta utgår normalt enligt bestämmelserna i §6 Räntelagen, det vill säga referensränta med ett tillägg av åtta procentenheter. Ränta utgår fyra kalenderdagar från förfallodagen.

### **Anstånd**

Särskilda skäl kan finnas som innebär att en kund önskar anstånd med betalningen av en faktura. Dröjsmålsränta utgår under den period som anståndet löper och faktureras efter det att betalning har erlagts.

Soltak AB har rätt att bevilja anstånd för fakturor understigande 10 000 kr upp till längst en månad. Utsedd handläggande administratör i kommunen äger rätt att bevilja anstånd med betalning upp till två månader.

Anstånd för längre tidsperioder beslutas av ekonomichef.

Vid konkurs kan betalning dröja till efter den rättsliga processen är avslutad.

Vid dödsfall kan betalning dröja till efter bouppteckningen är avslutad. SOLTAK:s kundgrupp har rätt att flytta fram fakturans förfalldatum tre månader, är fakturan obetald efter dessa månader går den vidare till inkasso.

### **Avbetalningsplan**

Avbetalningsplaner upprättas av det externa inkassoföretaget. Belopp som ska avbetalas får inte överstiga ett basbelopp och avbetalningstiden uppgå till högst tolv månader. Avgift för avbetalningsplan ska tas ut enligt lag och sköts av inkassoföretaget. Avsteg från dessa regler får endast ske efter beslut av ekonomichef.

## 7. Kravhantering och inkasso

### **Kravhantering**

Kungälvs kommuns fordringar ska betalas på utsatt/avtalad tid. Om så inte sker trots skriftlig påminnelse ska kommunen utnyttja sina lagliga befogenheter att begära betalning. Kravet på effektivitet och rationell hantering ska ske med tillbörlig respekt för kunden så att denne inte utsätts för onödigt skada eller olägenhet. Vidare ska kunden ha information om betalningsanspråket genom faktura eller annan avisering före inkassoåtgärd.



### ***Inkasso och betalningsföreläggande***

För inkassokrav och betalningsföreläggande anlitar kommunen externt inkassoföretag. Inkassokrav utgår 23 dagar efter förfallodagen. Kunden faktureras en inkassoavgift i enlighet med Lag om ersättning för inkassokostnader med mera. En tidsfrist ges om cirka tio dagar från inkassokravets utsändningsdatum.

Ansökan om betalningsföreläggande lämnas till Kronofogdemyndigheten 35 dagar efter förfallodagen.

### ***Sanktionsåtgärder***

I syfte att förbättra betalningsvilligheten bör, utöver inkassoförfarandet, olika typer av sanktioner övervägas. Uppsägningar eller avstängningar förhindrar att skulden växer ytterligare.

Vid obetalda VA-fakturor kan beslutas om avstängning/minskning av vattentillförsel hos kunden/fastighetsägaren. Avstängning regleras enligt 43 § Lag om allmänna vattentjänster.

Beslut om avstängning från tillgång till kommunal service inom andra områden kan också bli aktuellt och fattas i så fall av politiskt ansvarigt utskott/nämnd. Som riktpunkt gäller att avstängning kan tillgripas när betalning uteblivit de två senaste månaderna.

### ***Långtidsbevakning***

Fordran ska bevakas av anlitat inkassoföretag när de kravåtgärder som bedömts som aktuella genomförts utan resultat eller om kunden saknar betalningsförmåga efter gjord kreditbedömning. Långtidsbevakning sker dels för att bevaka kundens ekonomiska situation och för att kunna ställa nytt krav om betalningsförmågan förbättras, dels för att fordran inte ska preskriberas.

## **8. Rapportering**

Krav/fordringar/inkasso rapporteras årligen i den finansiella rapporten per 31 december.

## **9. Levandegöra**

Dessa riktlinjer publiceras på kommunens hemsida.

Alla chefer och anställda som berörs inom Kungälv kommun ska ta del av riktlinjerna. Detta kan lämpligen ske vid anställning, introduktion och på arbetsplatsträffar.

## **10. Uppföljning och utvärdering**

Uppföljning, utvärdering och uppdatering av dessa riktlinjer sker i samråd med övriga delägare i Soltak AB.

---

# Riktlinjer för kravverksamheten

## Riktlinjer

Diarie-/dokumentnummer:	KS2021/0266
Beslut:	2021-03-31 (KS §64/2021)
Beredande politiskt organ:	Kommunstyrelsen
Ersätter tidigare beslut	2013-11-13
Giltighetstid:	2023-12-31
Dokumentansvarig:	Ekonomi- och kvalitetsenheten
Senast uppdaterad av:	Pia Jakobsson



## Innehållsförteckning

1.	Inledning och relation till andra styrdokument .....	4
2.	Syfte .....	4
3.	Målsättning .....	4
4.	Ansvarsfördelning .....	4
	<i>Betalningsvillkor</i> .....	4
	<i>Krav</i> .....	5
	<i>Betalningspåminnelse</i> .....	5
	<i>Dröjsmålsränta</i> .....	5
	<i>Inkasso och betalningsföreläggande</i> .....	5
	<i>Sanktionsåtgärder</i> .....	5
	<i>Långtidsbevakning</i> .....	5
	<i>Avbetalningsplan</i> .....	6
	<i>Anstånd</i> .....	6
5.	Rapportering.....	6
6.	Levandegöra .....	6
7.	Uppföljning och utvärdering .....	6







## 1. Inledning och relation till andra styrdokument

Kommunfullmäktige har fastställt "Finanspolicy". Inom ramen för denna utfärdar kommunstyrelsen riktlinjer för kravverksamheten och den vidaredelegation som erfordras för den praktiska hanteringen.

## 2. Syfte

Dessa riktlinjer gäller externa kundfakturer för kommunens samtliga verksamheter. Kommunens verksamheter ansvarar för att deras fordran är avtalad, grundad på lagar/förordningar eller är en del i kommunens myndighetsutövning baserad på beslutade taxor och avgifter.

## 3. Målsättning

Målet med kravhantering är att Kungälv kommun ska få betalt för de varor och tjänster som är levererade till kunder/brukare.

En väl fungerande kravhantering är en förutsättning för att kommunen ska uppfylla likställighetsprincipen, att kommunmedlemmar ska behandlas lika.

Kommunen ska underlätta för kunder/brukare genom att kravhanteringen är snabb och effektiv. En effektiv hantering underlättar för våra kunder att betala i rätt tid och därmed inte orsaka dem onödiga kostnader.

Riktlinjerna ska skapa tydliga rutiner så att alla som är inblandade i kravhanteringen känner till hur den fungerar.

För att hålla betalningsmoralen på hög nivå kan det bli aktuellt att vidta olika former av sanktioner. I yttersta fall handlar det om betalningsföreläggande och avstängning från kommunal service.

Som en del i kravhanteringen ingår att bevilja anstånd. Det kan lämnas enbart då kommunens möjligheter att få betalt härigenom bedöms öka.

## 4. Ansvarsfördelning

Soltak AB ansvarar för processen gällande kravhanteringen av kundfakturer. Ärenden som går vidare till inkasso hanteras av extern leverantör.

### ***Betalningsvillkor***

Betalningstiden ska om inte annat har överenskommits i avtal vara 30 dagar. Förfallodag är normalt den sista dagen i månaden om det inte finns särskilda skäl eller att annat har överenskommits.

För att en fordran ska faktureras krävs normalt att beloppet uppgår till 50 kronor för enstaka fakturering.

Kungälv kommun erbjuder kunder/brukare flera olika möjligheter att betala varor/tjänster såsom pappersfaktura, autogiro, e-faktura samt kombination av autogiro och e-faktura.

### ***Krav***

Kravhanteringen ska bedrivas enligt god inkassosed. Detta innebär att gäldenären (kunden) inte får utsättas för onödig skada, olägenhet, otillbörlig påtryckning eller annan otillbörlig inkassoåtgärd. Vidare ska gäldenären ha information om betalningsanspråket genom faktura eller annan avisering före inkassoåtgärd.

### ***Betalningspåminnelse***

En skriftlig betalningspåminnelse skickas ut 10 dagar efter förfallodagen. Kommunen tar inte ut någon avgift för betalningspåminnelse.

### ***Dröjsmålsränta***

Dröjsmålsränta utgår enligt bestämmelserna i Räntelagen d v s referensränta plus 8 procentenheter. Ränta utgår från förfallodagen.

### ***Inkasso och betalningsföreläggande***

För inkassokrav och betalningsföreläggande anlitar kommunen externt inkassobolag. Inkassokrav utgår 23 dagar efter förfallodagen. Gäldenären faktureras en inkassoavgift i enlighet med Lagen om ersättning för inkassokostnader m.m. En tidsfrist ges om ca 10 dagar från inkassokravets utsändningsdatum.

Ansökan om betalningsföreläggande lämnas till Kronofogdemyndigheten 35 dagar efter förfallodagen.

### ***Sanktionsåtgärder***

Vid obetalda VA-fakturor kan beslutas om avstängning/minskning av vattentillförsel hos gäldenär. Avstängning regleras enligt 43 § Lag om allmänna vattentjänster.

Beslut om avstängning från tillgång till kommunal service inom andra områden kan också bli aktuellt och fattas i så fall av politiskt ansvarigt utskott. Som riktpunkt gäller att avstängning kan tillgripas när betalning uteblivit de två senaste månaderna.

### *Långtidsbevakning*

För långtidsbevakning av fordringar anlitar kommunen externt inkassobolag. En fordran överlämnas för långtidsbevakning efter det att utslag erhållits om att utmätningsbara tillgångar saknas från kronofogdemyndigheten. I de fall beslut har fattats om att ansökan om betalningsföreläggande inte ska inlämnas överlämnas fordran för långtidsbevakning direkt.

Samtidigt som en fordran överlämnas avskrivs den bokföringsmässigt. Bokföringsmässig avskrivning innebär inte att kommunen avstår från fordran. Den bokföringsmässiga avskrivningen är att betrakta som ren verkställighet.

### *Avbetalningsplan*

Avbetalningsplaner upprättas av det externa inkassobolaget. Belopp som ska avbetalas får inte överstiga ett basbelopp och avbetalningstiden uppgå till högst 12 månader. Avgift för avbetalningsplan ska tas ut enligt lag och sköts av inkassobolaget. Avsteg från dessa regler får endast ske på beslut från ekonomichef.

### *Anstånd*

Särskilda skäl kan finnas som innebär att en gäldenär önskar anstånd med betalningen av en faktura. Dröjsmålsränta utgår under den period som anståndet löper och faktureras efter det att betalning har erlagts.

Soltak AB har rätt att bevilja anstånd för fakturor understigande 10 000 kr upp till längst en månad. Utsedd handläggande administratör (se tjänsteförteckning) i kommunen äger rätt att bevilja anstånd med betalning upp till två månader.

Anstånd för längre tidsperioder beslutas av ekonomichefen.

Vid konkurs kan betalning dröja till efter den rättsliga processen är avslutad.

Vid dödsfall kan betalning dröja till efter bouppteckningen är avslutad. Anstånd upp till tre månader kan beviljas av dödsbohandläggare (se tjänsteförteckning).

## **5. Rapportering**

Krav/fordringar/inkasso rapporteras i den finansiella rapporten årligen per 31 dec.

## **6. Levandegöra**

Alla chefer och anställda som berörs inom Kungälv kommun ska ta del av dessa riktlinjer. Detta ska lämpligen ske vid anställning, introduktion och på arbetsplatsträffar. Riktlinjerna ska finnas tillgängliga i Kungälv kommunens styrdokument på kommunens hemsida och på kommunens intranät.

## **7. Uppföljning och utvärdering**

Uppföljning, utvärdering och uppdatering av dessa riktlinjer sker i samråd med övriga delägare i Soltak AB.



**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 Kungälvss kommunens 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:



**KUNGÄLVS  
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



# 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





## 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.



## 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](http://www.kungalv.se).



**KUNGÄLV  
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



**KUNGÄLV  
KOMMUN**

# 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, passerkortssystem 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](http://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.





**KUNGÄLV  
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 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. 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 Kungälvskommuns 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 styrdokument .....	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



## 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.



**KUNGÄLV  
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, förtalighet 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](http://www.kungalv.se) bland övriga styrdokument.

## 7. Uppföljning

Uppföljning sker i kommunens ordinarie processer för planering, uppföljning och intern kontroll.



**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:



**KUNGÄLV  
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 Kungälv kommunens samtliga ekonomiska transaktioner, inklusive interna transaktioner, medelsförvaltning samt medel som kommunen ålagt 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 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 allvariga 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.

# Beredningsskrivelse

1(2)

Datum  
11/8/2023

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

11/8/2023



**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 kommuns 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 kommuns 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

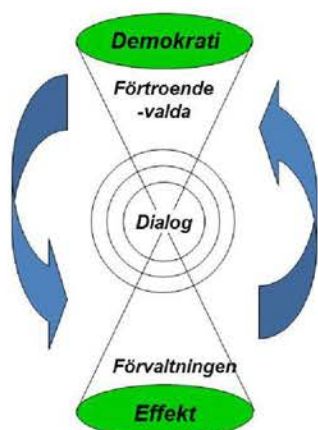


#### 4. Styrmodellen utgår från följande grundläggande principer

- 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

<b>Målgrupp</b> (exempelvis medborgare, invånare, elever och brukare)		
<b>Processer</b>	<b>Ekonomi</b>	<b>Medarbetare</b>

#### 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.

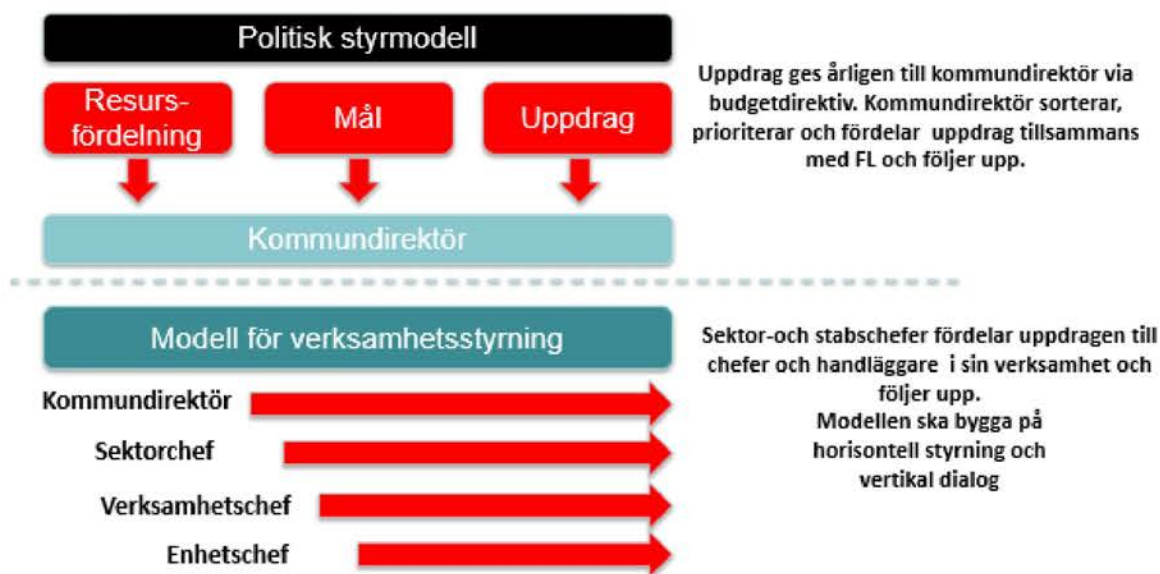
Indikatorns färgmarkering visar hur stor avvikelser är från ett givet målvärde. I normalfallet visar indikator

- **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

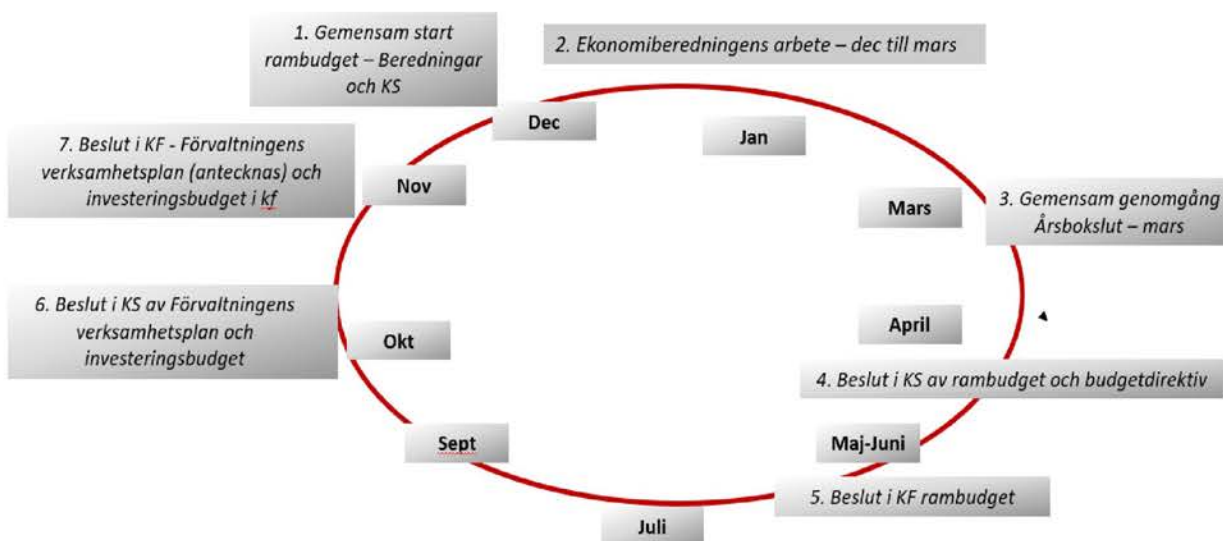
### Resursfördelning

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

2023-09-26

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  
11/8/2023

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](mailto:kommun@kungalv.se)  
HEMSIDA [www.kungalv.se](http://www.kungalv.se)

# Styrdokument - Revidering av Borgenspolicy

2(2)

Datum

11/8/2023





**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 präglade 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

Borgenspolicyen styr och vägleder kommunens borgensåtaganden.

## 2. Relation till andra styrdokument

Borgenspolicyen är kopplad till riktlinjer för borgensåtaganden samt kommunens finanspolicy.

## 3. Syfte

Policyen 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 borgenspolicyen 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

2023-10-24

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  
11/8/2023

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](mailto:kommun@kungalv.se)  
HEMSIDA [www.kungalv.se](http://www.kungalv.se)



# Styrdokument - Revidering av God ekonomisk hushållning och RUR 2(2)

Datum

11/8/2023

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.



## KUNGÄLVS 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 lågkonjunkturen 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

2023-10-24

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

11/8/2023

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](mailto:kommun@kungalv.se)  
HEMSIDA [www.kungalv.se](http://www.kungalv.se)

# Styrdokument - Revidering av program för uppföljning och insyn av verksamhet som utförs av privata utförare

2(2)

Datum

11/8/2023



**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



## 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*



**KUNGÄLV  
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 utförarens 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

2023-09-26

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



**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:



**KUNGÄLVS  
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 i 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 i 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

2023-10-26

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



**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:



**KUNGÄLV  
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.



**KUNGÄLV  
KOMMUN**

Sid 1 (4)

## Tjänsteskrivelse

Handläggarens namn  
Marie Stervik

2023-06-26

### Revidering av riktlinje för hantering vid bisyssla (Dnr KS2023/1872)

#### Sammanfattning

Sedan våren 2022 har bisysslor anmälts i systemet WinLas och sedan dess har 98 anmälningar inkommit och hanterats. För att effektivisera flödet i hanteringen av bisysslorna föreslår förvaltningen kommunstyrelsen följande:

Reviderade riktlinjer för bisysslor antas enligt förslag.

#### Juridisk bedömning

I kommunallagen (KL 2017:725) vidhålls att Sveriges kommuners verksamhet bör vila på en grund av opartiskhet och transparens.

Kungälv kommun som arbetsgivare är allmänt sett positiv till bisysslor. Däremot kan kommunen som arbetsgivaren förbjuda bisysslor som kan anses skada arbetsgivarens förtroende, är hindrande för att utföra arbetsuppgifterna, eller kan anses konkurrera med kommunens verksamheter.

Tillåtna bisysslor är:

- 1 - Politiska förtroendeuppdrag
- 2 - Fackliga förtroendeuppdrag lokala såväl som centrala
- 3 - Ideella uppdrag

Förtroendeuppdrag inom politiska, fackliga eller ideella organisationer är enligt 8 § Allmänna Bestämmelser (AB) undantagna som bisysslor. Dock räknas förtroendeuppdrag som bisysslor utifrån Lagen om Offentlig Anställning (LOA) och ska därför bedömas av arbetsgivaren utifrån att de potentiellt kan vara förtroendeskadliga.

För kommunens verksamheter är otillåtna bisysslor:

- 1 - Förtroendeskadliga bisysslor
- 2 - Arbetshindrande bisysslor
- 3 - Konkurrerande bisysslor

Förtroendeskadlig bisyssla: Enligt 7 § LOA får en anställd inom kommun inte ha en bisyssla i form av en anställning, ett uppdrag eller en verksamhet som kan rubba förtroendet för den anställdes eller annan anställds opartiskhet i arbetet eller som kan skada kommunens anseende.

Arbetshindrande bisyssla: Regleras i kollektivavtal 8§ AB. Förbudet mot arbetshindrande bisysslor handlar om förhållandet mellan arbetsgivaren och arbetstagaren. Förbudet ska motverka att medarbetare på grund av bisyssla missköter sitt arbete. Det är arbetsledningens ansvar att se till att de anställda fullt ut ägnar sig åt sitt arbete på arbetstid och att bisysslor sköts på fritiden och inte på annat sätt inverkar hindrande på arbetsuppgifterna inom huvudanställningen. Arbetsgivaren har rätt att stoppa arbetshindrande bisysslor.

Konkurrerande bisyssla: Regleras i kollektivavtal 8§ AB. Förbudet mot konkurrerande

bisysslor gäller förhållandet mellan arbetsgivaren och arbetstagaren. Förbudet gäller endast vid verksamheter som bedriver affärs- eller uppdragsverksamhet och ska motverka att arbetsgivaren möter konkurrens från sina anställda. En anställd i kommunen får inte ha uppdrag eller själv driva verksamhet inom områden där kommunen har uppdragsverksamhet. Konkurrensbisysslor kan även medföra risk för förtroendeskada.

Brott mot diskrimineringslagen bedöms det inte finnas risk för. Till exempel eventuella medlemskap i föreningar som kan vara privat känsliga påverkas inte, då det hör till privatlivet till, och kommer inte registreras. Ej heller bedöms att risk för att bryta mot GDPR. Arbetsgivare har rätt att registrera uppgifterna med stöd i lag av kollektivavtal (AB) och lag (LOA).

### Förvaltningens bedömning

Bakgrunden är att kommundirektören fick ett politiskt uppdrag gällande rättssäker hantering av anställdas bisysslor inventera antal bisysslor.

Den 15 december 2021 fattade kommunstyrelsen beslut om att anta förslag till riktlinjer för anställdas bisysslor. I samband med att ärendet beslutades redovisades även ett antal åtgärder och kommande arbete inom ramen för uppdraget gällande rättssäker hantering av anställdas bisysslor.

Arbetet med framtagande av digitalt formulär för anmälan av bisyssla i systemet WinLas har pågått och på kommunstyrelsens möte den 16 februari 2022 presenterades det digitala formuläret, dess innehåll och gången för beslut. I samband med att det digitala formuläret sjösattes, föreslog förvaltningen att riktlinjer för bisysslor revideras, för att det ska bli tydligt att sektor-/stabschef, i samråd med juridiskt kompetent person, bereder beslut om medarbetares bisyssla till kommundirektör.

Nu har det gått ett år och både systemet, processer och rutiner har implementerats i det dagliga arbetet. Sammanlagt har 98 bisysslor har anmälts, 33 inom BoL, 9 inom staben, 16 inom SoU och 41 inom ToS. Förvaltningen förslår därmed att kommundirektör tas bort från beslutsledet för att minska antal steg och effektivisera processen. Detta innebär att riktlinjer för bisyssla och punkt A26 kommunstyrelsen delegationsordning behöver revideras. Revideringen av delegationsordningen sker i separat ärende enligt formuleringen nedan.

Nr	Ärende	Lag/Lagrum	Delegat	Anmärkning
A26	Prövning av bisysslor		Kommundirektör  Sektors- /stabschef	I samråd med kommunjurist eller annan juridiskt kompetent tjänsteperson

### Ärendenivåer – bedömning utifrån kommunfullmäktiges strategiska mål eller kommunstyrelsens resultatmål

Ärendet bidrar till kommunstyrelsens resultatmål, att **det ska vara attraktivt att vara anställd i Kungälvvs kommun**. Detta genom att riktlinjerna skapar för anställda tydlighet samt en likvärdig bedömning.

Riktlinjer för bisyssla bidrar även till kommunfullmäktiges strategiska mål, **medborgare och näringsliv ska känna ökat förtroende för kommunen**. Detta genom att skapa en transparens och att anställda inte riskerar jäv och gör rättssäker bedömning i ärenden.



### **Bedömning utifrån miljö, hållbarhet och mål i Agenda 2030**

Förvaltningens bedömning är att riktlinjer för bisyssla bidrar till Agenda 2030, mål 16, fredliga och inkluderande samhälle.

Det finns en genomgående nödvändighet att bygga/stärka effektiva, tillförlitliga och transparenta institutioner då detta bäddar för en öppen verksamhet där insyn, med undantag för sekretessbelagt material, i våra offentliga institutioner är en nödvändig del i ett demokratiskt samhälle.

Detta är även i linje med Kommunallagen (KL 2017:725) där det vidhålls att Sveriges kommuners verksamhet bör vila på en grund av opartiskhet och transparens.

### **Bedömning utifrån politiska styrdokument**

Riktlinjer om bisyssla bedöms inte vara i kontrast mot kommunen handlingsplan för kränkande särbehandling, arbetsgivarpolicy eller hälso- och arbetsmiljöpolicy.

### **Bedömning utifrån ett medborgar- och brukarperspektiv**

Riktlinjer för bisyssla och revidering av kommunstyrelsens delegationsordning syftar till att skapa tydlighet i hanteringen av anställdas bisysslor. Handläggning och beslutsfattande alltid ska göras av medarbetare som är fria från jäv och bisysslor ska inte vara hindrande för att utföra arbetsuppgifterna, eller kan anses konkurrera med kommunens verksamheter

### **Bedömning utifrån ett medarbetarperspektiv.**

Kungälv kommun som arbetsgivare är allmänt sett positiv till bisysslor. Däremot kan kommunen som arbetsgivaren förbjuda bisysslor som kan anses skada arbetsgivarens förtroende, är hindrande för att utföra arbetsuppgifterna, eller kan anses konkurrera med kommunens verksamheter. Målet är att det endast ska förekomma tillåtna bisysslor och riktlinjerna är ämnade till att skapa en tydlighet i hantering och regler.

En god arbetsmiljö, hälsa, utveckling och arbetsglädje är nyckeln till en framgångsrik, effektiv och hälsofrämjande arbetsplats. God hälsa och arbetsmiljö kräver gemensam helhetssyn, ledningsförankring, långsiktighet och uthållighet. Det är arbetsgivaren som har huvudansvaret för arbetsmiljön

### **Ekonomisk bedömning**

Förändringen i riktlinjerna och delegationsordningen bedöms inte ha någon ekonomisk påverkan.

### **Förslag till beslut**

Reviderade riktlinjer för bisysslor antas enligt förslag.

Ann-Charlott Backström  
HR-chef

Haleh Lindqvist  
Kommundirektör

Expedieras till:

För kännedom till:



**KUNGÄLVS  
KOMMUN**

# Riktlinje vid hantering av bisyssla

---

## Riktlinje

Diarie-/dokumentnummer: KS2023/1872  
Beslut: <Datum-...Instans §.../År>  
Beredande politiskt organ: Kommunstyrelsen  
Ersätter tidigare beslut 2022-03-23 KS § 57/2022  
Giltighetstid: 2027-12-31  
Dokumentansvarig: HR-chef  
Senast uppdaterad av: HR-specialist



# Innehållsförteckning

<b>1. Inledning</b> .....	3
<b>2. Relation till andra styrdokument</b> .....	3
<b>3. Syfte</b> .....	3
<b>4. Mål och viljeinriktning</b> .....	3
<b>5. Riktlinjer för hantering av bisysslor</b> .....	3
5.1 Bisysslor.....	3
5.2 Riktlinje för hantering av "tillåtna" och "otillåtna" bisysslor.....	3
5.3 Förtroendeskadande bisysslor.....	4
5.4 Arbetshindrande bisysslor.....	4
5.5 Konkurrerande bisysslor.....	4
5.6 Medarbetarens ansvar.....	5
5.7 Arbetsgivarens ansvar.....	5
5.8 Arbetsgivarens kontroll av bisysslor.....	5
<b>6. Redovisning, bedömning och beslut om bisyssla</b> .....	5
6.1 Redovisning av bisyssla.....	5
6.2 Bedömning och beslut om bisyssla.....	5
6.3 Överprövning.....	6
6.4 Påföljder.....	6
6.5 Uppföljning av bisyssla.....	6
<b>7 Uppföljning</b> .....	7



**KUNGÄLV  
KOMMUN**

## 1. Inledning

Kungälv kommun som arbetsgivare är i huvudsak positivt inställd till bisysslor. Däremot kan arbetsgivaren förbjuda bisysslor som kan anses skada arbetsgivarens förtroende, är hindrande för att utföra arbetsuppgifterna, eller kan anses konkurrera med kommunens verksamheter. För att underlätta anmälan av bisysslor och göra processen överskådlig har ett digitalt formulär upprättats.

## 2. Relation till andra styrdokument

Detta styrdokument är i enlighet med hälso- och arbetsmiljöpolicy, värderingar i Kungälv kommun och arbetsgivarpolicy för Kungälv kommun.

## 3. Syfte

Riktlinjen för hantering av medarbetares bisysslor syftar till att skapa ökad transparens och öppenhet angående hanteringen av bisysslor. Genom att centralisera hanteringen av bisysslor där enhetschef, i samråd med juridiskt kompetent person, bereder beslut om att godkänna eller förbjuda medarbetares bisyssla till sektor-/stabschef ökar tydligheten. Inventeringen av de befintliga bisysslorna är nödvändig då uppföljning är en central del för att upptäcka om det föreligger jäv eller andra oegentligheter. En digital anmälan av bisysslor leder till ökad tillgänglighet vilket också ökar kommunens transparens.

Riktlinjen gäller även för kommunens helägda aktiebolag efter beslut i respektive bolag. Avsikten är att kommunen och dess bolagskoncern ska ha en gemensam riktlinje för medarbetares bisysslor.

## 4. Mål och viljeinriktning

Genom den digitala anmälan av bisyssla är det tydligare för medarbetare och arbetsgivaren om bisysslan är godkänd eller inte då detta framgår tydligt. Riktlinjens syfte är att förebygga och förhindra bisysslor som kan anses vara arbetshindrande, förtroendeskadliga eller konkurrerande med kommunens verksamheter. Målet är att det endast ska förekomma tillåtna bisysslor, samt att handläggning och beslutsfattande alltid ska göras av medarbetare som är fria från jäv.

## 5. Riktlinjer för hantering av bisysslor

### 5.1 Bisysslor

En bisyssla är en aktivitet som medarbetaren tillfälligt eller permanent ägnar sig åt vid sidan av sin anställning inom kommunen eller kommunalt bolag och som inte kan hänföras till privatlivet. Det kan exempelvis vara medarbetare som arbetar extra i annan anställning, utövar ett uppdrag eller bedriver egen verksamhet vid sidan av sitt ordinarie arbete. Även extra arbete för en annan verksamhet inom kommunkoncernen kan vara en bisyssla. Aktiviteter av olika slag som hör till privatlivet, såsom att utöva en hobby eller sköta sin och sin familjs egendom samt privata angelägenheter, räknas inte som bisyssla.

### 5.2 Riktlinje för hantering av ”tillåtna” och ”otillåtna” bisysslor

Bisysslor som normalt är tillåtna är politiska förtroendeuppdrag, fackliga förtroendeuppdrag<sup>1</sup>, samt ideella uppdrag. Otillåtna bisysslor för kommunens verksamhet är de som bedöms antingen vara förtroendeskadande, arbetshindrande eller konkurrerande.

Bisysslor bedömda som förtroendeskadliga regleras via Lagen om offentlig anställning (LOA § 7) och berör främst allmänhetens tillit till kommunen. Arbetshindrande och konkurrerande bisysslor regleras via Allmänna bestämmelser (AB) genom kollektivavtal och gäller förhållandet mellan medarbetare och arbetsgivare.

Angående förtroendeskadliga bisysslor. I 7 § lag om offentlig anställning (LOA) framgår att medarbetare hos kommuner, landsting och kommunalförbund inte får ha någon anställning eller något uppdrag eller utöva någon verksamhet som kan rubba förtroendet för hans/hennes eller någon annan arbetstagares opartiskhet i arbetet eller som kan skada myndighetens anseende.

Allmänna Bestämmelser (AB) – Arbetsgivarens rätt att förbjuda bisysslor



Angående arbetshindrande eller konkurrerande bisysslor. I § 8 i Allmänna bestämmelser (AB) framgår att arbetsgivaren kan förbjuda bisyssla om arbetsgivaren finner att bisysslan kan:

- a) inverka hindrande för arbetsuppgifterna
- b) innebära verksamhet som konkurrerar med arbetsgivarens

För medarbetare anställd hos annan arbetsgivare än kommun, region eller kommunalförbund gäller även att bisyssla kan förbjudas av arbetsgivaren om den kan

- c) påverka arbetstagarens handläggning av ärenden i sitt arbete hos arbetsgivaren

### 5.3 Förtroendskadande bisysslor

Förbudet mot förtroendskadliga bisysslor handlar om allmänhetens tillit till kommunen och regleras i lagen om offentlig anställning. Enligt 7 § LOA får en medarbetare inte ha en bisyssla i form av en anställning, ett uppdrag eller en verksamhet som kan rubba förtroendet för den anställdes eller annan anställds opartiskhet i arbetet eller som kan skada kommunens anseende.

Betydelsen av förbudet är att kommunens medarbetare inte får ha bisysslor som medför risk för att jävsituationer eller förtroendskada kan uppkomma. Risken för förtroendskada ökar om bisysslan är omfattande, om uppgifterna är kvalificerade och berör verksamhetens arbetsområde eller ger betydande ekonomisk ersättning. Risken för förtroendskada blir också större om arbetsuppgifterna i huvudanställningen kräver särskilt orubbat förtroende, vilket är fallet om medarbetare har ledande positioner eller ansvar för kvalificerad handläggning, upphandling, tillsyn eller annan myndighetsutövande verksamhet.

Ett exempel som kan utgöra en förtroendskadlig bisyssla är om en handläggare som är delaktig i kommunens markanvisningar samtidigt har uppdrag inom ett fastighetsbolag eller annan potentiell markexploator i kommunen.

### 5.4 Arbetshindrande bisysslor

Förbudet mot arbetshindrande bisysslor handlar om förhållandet mellan arbetsgivaren och arbetstagaren och regleras i kollektivavtal (AB). Förbudet ska motverka att medarbetare på grund av bisyssla missköter sitt arbete. Det är arbetsledningens ansvar att se till att medarbetarna fullt ut ägnar sig åt sitt arbete på arbetstid och att bisysslor sköts på fritiden och inte på annat sätt inverkar hindrande på arbetsuppgifterna inom huvudanställningen. Arbetsgivaren har rätt att stoppa arbetshindrande bisysslor. Omfattande arbetshindrande bisysslor, som inte förhindras, kan även medföra risk för förtroendskada.

Ett exempel på en arbetshindrande bisyssla är om en medarbetare som arbetar dagtid måndag till fredag inom sin ordinarie anställning, utöver detta tar natt- eller helgarbetspass i en annan anställning och detta får till följd att medarbetaren inte kan fullgöra sina arbetsuppgifter i huvudanställningen på ett önskvärt sätt

### 5.5 Konkurrerande bisysslor

Förbudet mot konkurrerande bisysslor gäller förhållandet mellan arbetsgivaren och arbetstagaren och regleras i kollektivavtal (AB). Förbudet gäller endast vid verksamheter som bedriver affärs- eller uppdragsverksamhet och ska motverka att arbetsgivaren möter konkurrens från sina medarbetare. Kommunen bedriver inte någon affärsverksamhet men däremot bedrivs viss uppdragsverksamhet. Uppdragsverksamhet innebär avgiftsfinansierade tjänster som kan beställas från kommunen, men som inte är myndighetsutövning. En medarbetare vid kommunen får inte ha uppdrag eller själv driva verksamhet inom områden där kommunen har uppdragsverksamhet. Konkurrensbisysslor kan även medföra risk för förtroendskada. Förbudet gäller dock inte om arbetsgivaren medger bisysslan.

Ett exempel på en konkurrerande bisyssla kan vara om en medarbetare har som ordinarie arbetsuppgift att ta fram kartunderlag efter beställningar (som inte är myndighetsutövning) och på sin fritid driver en egen verksamhet med försäljning av liknande karttjänster.



## 5.6 Medarbetarens ansvar

Medarbetaren är skyldig att på eget initiativ anmäla bisyssla till arbetsgivaren och lämna de uppgifter som arbetsgivaren behöver för att kunna bedöma bisysslan. Informationen ska bland annat innehålla huvudman för bisysslan, omfattning, varaktighet och kontaktuppgifter. Utifrån inlämnade uppgifter prövar arbetsgivaren om bisysslan är förenlig med medarbetarens uppdrag. En medarbetare som avsiktligt underlåter att anmäla en pågående eller förestående bisyssla till arbetsgivaren kan bli föremål för disciplinära åtgärder.

För medarbetare i offentlig förvaltning kan även förtroendeuppdrag inom fackliga, politiska eller ideella organisationer räknas som bisyssla, då utifrån reglerna i LOA. Medarbetare är skyldiga att, utifrån information från arbetsgivaren om förtroendeskadlig bisyssla, lämna uppgift om sådana uppdrag till arbetsgivaren för bedömning.

## 5.7 Arbetsgivarens ansvar

Arbetsgivaren ska fråga om bisyssla i samband med anställning av nya medarbetare, samt vid årliga utvecklingssamtal. Arbetsgivaren ska också senast vid introduktionen informera nya medarbetare om skyldigheten att anmäla bisyssla och vilka uppgifter som arbetsgivaren behöver för att kunna bedöma bisysslan. Arbetsgivaren ska därefter kontinuerligt, men minst en gång per år i samband med APT informera om skyldigheten att anmäla bisyssla.

När det gäller bedömning av förtroendeskadlighet ska arbetsgivaren särskilt informera om vilka förhållanden som kan göra att en bisyssla anses förtroendeskadlig.

## 5.8 Arbetsgivarens kontroll av bisysslor

Arbetsgivaren kan kontrollera förekomst av bisysslor genom kommunens och bolagens personalregister, leverantörsregister, leverantörsreskontran, Bolagsverkets handels- och föreningsregister och aktiebolagsregister samt Skatteverket.

# 6. Redovisning, bedömning och beslut om bisyssla

## 6.1 Redovisning av bisyssla

Medarbetare som har en bisyssla ska anmäla denna och lämna de uppgifter som behövs för bedömning av bisysslan. I kommunen ska samtliga medarbetare informeras om bisysslor av sin närmaste chef samt i personalhandboken. Dessutom ska medarbetare som har, eller planerar för, bisyssla fylla i digital blankett avsedda bisysslor i systemet WinLas där de också skall lagras. Angående förtroendeuppdrag inom politiska och fackliga organisationer är grundhållning att medarbetare i redovisning av bisyssla inte ska ange vilket parti eller vilken facklig organisation uppdraget är inom. Medarbetare som har förtroendeuppdrag inom andra ideella organisationer behöver inte redovisa vilken organisation det gäller. Om arbetsgivaren anser sig behöva fler uppgifter för att kunna bedöma bisysslan, ska medarbetaren även lämna dessa uppgifter.

Efter att medarbetaren har blivit informerad om bisysslor och fyllt i avsedd blankett är det löpande medarbetarens eget ansvar att rapportera till sin närmaste chef ifall medarbetaren har åtagit sig en ny bisyssla som tidigare inte har redovisats, eller om en tidigare redovisad bisyssla inte längre är aktuell. Medarbetaren har alltid ett eget ansvar att inte utöva otillåtna bisysslor.

## 6.2 Bedömning och beslut om bisyssla

När medarbetaren har fyllt i den digitala blanketten för redovisning av bisyssla görs en bedömning utifrån lag och avtal av juridisk kompetent tjänsteperson. Bisysslor kan alltid bedömas på nytt ifall det anses att det är befogat med en ny bedömning. Medarbetaren har rätt att få besked om huruvida en redovisad bisyssla är tillåten eller otillåten.

Bedöms en bisyssla vara förtroendeskadande, arbetshindrande eller konkurrerande, kan arbetsgivaren besluta att bisysslan ska upphöra. När det gäller förtroendeskadliga bisysslor går 7 § LOA längre än AB och säger att arbetsgivaren inte bara kan, utan skall förbjuda sådana bisysslor. Beslut om medarbetarens bisyssla, bereds av enhetschef, i samråd med juridiskt kompetent person, till



sektor-/stabschef. Beslut om bisyssla anmäls som delegationsbeslut till kommunstyrelsen, oavsett om bisysslan godkänts eller nekats.

Före arbetsgivaren fattar beslut om förbud mot arbetshindrande eller konkurrerande bisyssla (grundat på 8 § AB), föreligger förhandlingsskyldighet gentemot kollektivavtalsbärande facklig organisation, enligt 11 § medbestämmandelagen (MBL). Förhandlingsskyldighet föreligger inte om det gäller ett beslut om förbud av förtroendeskadlig bisyssla (LOA § 42).

Beslut om att förbjuda en bisyssla lämnas skriftligen till medarbetaren och ska innehålla en motivering.

Om information om medarbetares bisysslor begärs ut som allmän handling ska en sekretessprövning göras, eftersom information om vissa bisysslor kan betecknas som känsliga personuppgifter. Främst är det information om bisysslor i form av politiska, fackliga eller ideella förtroendeuppdrag som kan anses vara känsliga uppgifter.

### 6.3 Överprövning

Enligt 8 § AB måste inte arbetsgivaren förbjuda arbetshindrande eller konkurrerande bisysslor, utan kan göra det utifrån sin bedömning. Arbetsgivaren har därför fri prövningsrätt, vilket innebär att arbetsgivaren har ensidig rätt att bedöma om en bisyssla är arbetshindrande eller konkurrerande och om den ska tillåtas eller ej, såvida bedömningen inte är godtycklig eller otillbörlig. Arbetsgivarens beslut att förbjuda en bisyssla, grundat på 8 § AB, kan överprövas i enlighet med reglerna i lagen (1974:371) om rättegång i arbetstvister. I sådana fall handlar den rättsliga prövningen uteslutande om huruvida arbetsgivaren har använt sin fria prövningsrätt korrekt eller på ett godtyckligt eller annat otillbörligt sätt.

Vid beslut om förbud mot förtroendeskadande bisyssla, grundat på 7 § LOA, föreligger ingen fri prövningsrätt, utan arbetsgivaren är enligt lagen tvungen att förbjuda förtroendeskadande bisysslor. Sådana beslut kan bestridas genom att arbetstagaren själv eller genom den fackliga organisation som företräder arbetstagaren, yrkar att beslut upphävs. Rättsliga prövningar av tillämpningen av LOA handläggs enligt reglerna i lagen (1974:371) om rättegång i arbetstvister, med Arbetsdomstolen som slutinstans (se 37 § LOA). Enligt 38 § LOA kan domstol i väntan på att avgörandet vinner laga kraft, bestämma att beslutet om bisysslan tills vidare inte ska gälla.

### 6.4 Påföljder

Om en medarbetare, i strid med arbetsgivarens beslut om förbud mot bisyssla, åtar sig eller fortsätter med bisysslan, kan medarbetaren drabbas av sedvanliga arbetsrättsliga påföljder såsom disciplinpåföljd eller i allvarliga fall uppsägning, under förutsättning att bisysslan verkligen strider mot 7 § LOA eller 8 § AB.

Om medarbetare vägrar att lämna uppgifter om bisysslor när det begärs eller lämnar felaktiga eller ofullständiga uppgifter, betraktas detta som ett brott mot skyldigheterna i anställningen. Även i sådana fall kan arbetsgivaren vidta sedvanliga arbetsrättsliga åtgärder, såsom disciplinpåföljd eller uppsägning.

Om arbetsgivaren i sin bedömning av bisyssla, utifrån 8 § AB, anses ha brutit mot avtalet på så sätt att den fria prövningsrätten utnyttjats på ett godtyckligt eller otillbörligt sätt, kan arbetstagaren i en arbetstvist rikta skadeståndskrav mot arbetsgivaren (54 § MBL).

### 6.5 Uppföljning av bisyssla

Arbetsgivaren ska känna till bisysslor som medarbetaren har. Uppgifter om bisysslor ska som en naturlig del hämtas in vid anställningstillfället och årligen vid utvecklingssamtalet. Medarbetaren som har, eller planerar för, bisyssla ska fylla i eller förnya "Anmälan av bisyssla" årligen i personalsystemet. Det är medarbetarens ansvar att förnya anmälan i tid, då anmälan endast gäller som längst i ett år. Fråga om medarbetare har, eller planerar för, bisyssla är en stående punkt i samband med utvecklings- eller uppföljningssamtal en gång om året. Närmaste chef tillsammans med medarbetare ansvarar för att detta sker.





## 7 Uppföljning

Arbetsgivaren ska känna till bisysslor som medarbetaren har. Uppgifter om bisysslor ska som en naturlig del hämtas in vid anställningstillfället och årligen vid utvecklingssamtalet. Medarbetaren som har, eller planerar för, bisyssla ska fylla i eller förnya "Anmälan av bisyssla" årligen i personalsystemet. Fråga om medarbetare har, eller planerar för, bisyssla är en stående punkt i samband med utvecklings- eller uppföljningssamtal en gång om året en gång om året. Arbetsgivaren bedömer och beslutar bisysslan på nytt genom blanketten i WinLas.

På APT och vid introduktionen informeras medarbetare om skyldigheten att anmäla bisyssla.

Stickprovskontroller genomförs i interkontrollarbetet.

---

<sup>i</sup> Innefattar både lokala och centrala uppdrag.



**KUNGÄLVS  
KOMMUN**

# Riktlinje vid hantering av bisyssla

---

Riktlinje

Diarie-/dokumentnummer: KS2021/1070

Beslut: <Datum-...Instans §.../År>

Beredande politiskt organ: <Utskott/beredning/nämnd>

Ersätter tidigare beslut <Datum-...Instans §.../År>

Giltighetstid: <Datum-...>

Dokumentansvarig: HR-chef

Senast uppdaterad av: HR-specialist



# Innehållsförteckning

<b>1. Inledning</b> .....	3
<b>2. Relation till andra styrdokument</b> .....	3
<b>3. Syfte</b> .....	3
<b>4. Mål och viljeinriktning</b> .....	3
<b>5. Riktlinjer för hantering av bisysslor</b> .....	3
5.1 Bisysslor .....	3
5.2 Riktlinje för hantering av "tillåtna" och "otillåtna" bisysslor.....	3
5.3 Förtroendeskadande bisysslor.....	4
5.4 Arbetshindrande bisysslor .....	4
5.5 Konkurrerande bisysslor .....	4
5.6 Medarbetarens ansvar.....	5
5.7 Arbetsgivarens ansvar .....	5
5.8 Arbetsgivarens kontroll av bisysslor .....	5
Redovisning, bedömning och beslut om bisyssla .....	5
5.9 Redovisning av bisyssla .....	5
5.10 Bedömning och beslut om bisyssla .....	6
5.11 Överprövning .....	6
5.12 Påföljder.....	6
5.13 Uppföljning av bisyssla .....	7
<b>6 Uppföljning</b> .....	7



KUNGÄLV  
KOMMUN

## 1. Inledning

Kungälv kommun som arbetsgivare är i huvudsak allmänt sett positivt inställd till bisysslor. Däremot kan kommunen som arbetsgivaren förbjuda bisysslor som kan anses skada arbetsgivarens förtroende, är hindrande för att utföra arbetsuppgifterna, eller kan anses konkurrera med kommunens verksamheter. För att underlätta anmälan av bisysslor och göra processen överskådlig har ett digitalt formulär upprättats.

## 2. Relation till andra styrdokument

Detta styrdokument är i enlighet med hHälsa- och arbetsmiljöpolicy, värderingar i Kungälv kommun och arbetsgivarpolicy för Kungälv kommun.

## 3. Syfte

Riktlinjeerna för hantering av medarbetares anställdas bisysslor syftar till att skapa ökad transparens och öppenhet angående hanteringen av bisysslor. Genom att centralisera hanteringen av bisysslor där enhetschef, sedan sektor-/stabschef i samråd med juridiskt kompetent person, bereder beslut om att godkänna eller förbjuda medarbetares bisyssla till sektor-/stabschef kommundirektör ökar tydligheten i frågan. Inventeringen av de befintliga bisysslorna är nödvändig då uppföljning är en central del för att upptäcka om det föreligger jäv eller andra oegentligheter. En digital anmälan avför bisysslor leder till ökad tillgänglighet vilket också ökar kommunens transparens i frågan.

Riktlinjeerna gäller även för kommunens helägda aktiebolag efter beslut i respektive bolag. Avsikten är att kommunen och dess bolagskoncern ska ha en gemensam riktlinje för medarbetares anställdas bisysslor.

## 4. Mål och viljeinriktning

Genom den digitala anmälan av bisyssla kommer det att är det tydligare för medarbetare arbetstagare och arbetsgivare att se om bisysslan är godkänd eller inte då detta kommer framgår tydligt.

Riktlinjens syfte är att förebygga och förhindra bisysslor som kan anses vara arbetshindrande, förtroendeskadliga eller konkurrerande med kommunens verksamheter. Målet är att det endast ska förekomma tillåtna bisysslor, samt att handläggning och beslutsfattande alltid ska göras av medarbetare som är fria från jäv.

## 5. Riktlinjer för hantering av bisysslor

### 5.1 Bisysslor

En bisyssla är en aktivitet som medarbetaren tillfälligt eller permanent ägnar sig åt vid sidan av sin anställning inom kommunen eller kommunalt bolag och som inte kan hänföras till privatlivet. Det kan röra sig om att en exemplis var medarbetare som arbetar extra i annan anställning, utövar ett uppdrag eller bedriver egen verksamhet vid sidan av sitt ordinarie arbete. Även extra arbete för en annan verksamhet inom kommunkoncernen kan vara en bisyssla. Aktiviteter av olika slag som hör till privatlivet, såsom att utöva en hobby eller sköta sin och sin familjs egendom samt och privata angelägenheter, räknas inte som bisyssla.

### 5.2 Riktlinje för hantering av "tillåtna" och "otillåtna" bisysslor

Bisysslor som alltid normalt är tillåtna är politiska förtroendeuppdrag, fackliga förtroendeuppdrag<sup>1</sup>, samt ideella uppdrag. Otillåtna bisysslor för kommunens verksamhet är de som bedöms antingen vara förtroendeskadande, arbetshindrande eller konkurrerande bisysslor.

Bisysslor bedömda som förtroendeskadliga regleras via Lagen om offentlig anställning (LOA §



**KUNGÄLV  
KOMMUN**

7) och berör främst allmänhetens tillit till kommunen. medan aArbetshindrande och konkurrerande bisysslor regleras via Allmänna bestämmelser (AB) genom kollektivavtal och gäller förhållandet mellan arbetstagare-medarbetare och arbetsgivare.

Angående förtroendeskadliga bisysslor. I 7 § Lag om offentlig anställning (LOA) framgår att medarbetare anställd-hos kommuner, landsting och kommunalförbund inte får ha någon anställning eller något uppdrag eller utöva någon verksamhet som kan rubba förtroendet för hans/hennes eller någon annan arbetstagares opartiskhet i arbetet eller som kan skada myndighetens anseende.

Allmänna Bestämmelser (AB) – Arbetsgivarens rätt att förbjuda bisysslor

Angående arbetshindrande eller konkurrerande bisysslor. I § 8 i Allmänna bestämmelser (AB) framgår att arbetsgivaren kan förbjuda bisyssla om arbetsgivaren finner att bisysslan kan

- a) inverka hindrande för arbetsuppgifterna
- b) innebära verksamhet som konkurrerar med arbetsgivarens

För medarbetare arbetstagare-anställd hos annan arbetsgivare än kommun, region eller kommunalförbund gäller även att bisyssla kan förbjudas av arbetsgivaren om den kan

- c) påverka arbetstagarens handläggning av ärenden i sitt arbete hos arbetsgivaren

### 5.3 Förtroendeskadande bisysslor

Förbudet mot förtroendeskadliga bisysslor handlar om allmänhetens tillit till kommunen och regleras i lagen om offentlig anställning. Enligt 7 § LOA får en medarbetare anställd-inte ha en bisyssla i form av en anställning, ett uppdrag eller en verksamhet som kan rubba förtroendet för den anställdes eller annan anställds opartiskhet i arbetet eller som kan skada kommunens anseende.

Betydelsen av förbudet är att kommunens medarbetare inte får ha bisysslor som medför risk för att jävsituationer eller förtroendeskada kan uppkomma. Risken för förtroendeskada ökar om bisysslan är omfattande, om uppgifterna är kvalificerade och berör verksamhetens arbetsområde eller ger betydande ekonomisk ersättning. Risken för förtroendeskada blir också större om arbetsuppgifterna i huvudanställningen kräver särskilt orubbat förtroende, vilket är fallet om medarbetare anställda har ledande positioner eller ansvar för kvalificerad handläggning, upphandling, tillsyn eller annan myndighetsutövande verksamhet.

Ett exempel som kan utgöra en förtroendeskadlig bisyssla är om en handläggare som är delaktig i kommunens markanvisningar samtidigt har uppdrag inom ett fastighetsbolag eller annan potentiell markexploator i kommunen.

### 5.4 Arbetshindrande bisysslor

Förbudet mot arbetshindrande bisysslor handlar om förhållandet mellan arbetsgivaren och arbetstagaren och regleras i kollektivavtal (AB). Förbudet ska motverka att medarbetare på grund av bisyssla missköter sitt arbete. Det är arbetsledningens ansvar att se till att medarbetarnade anställda fullt ut ägnar sig åt sitt arbete på arbetstid och att bisysslor sköts på fritiden och inte på annat sätt inverkar hindrande på arbetsuppgifterna inom huvudanställningen. Arbetsgivaren har rätt att stoppa arbetshindrande bisysslor. Omfattande arbetshindrande bisysslor, som inte förhindras, kan även medföra risk för förtroendeskada.

Ett exempel på en arbetshindrande bisyssla är om en medarbetare som arbetar dagtid måndag till fredag inom sin ordinarie anställning, utöver detta tar natt- eller helgarbetspass i en annan anställning och detta får till följd att medarbetaren inte kan fullgöra sina arbetsuppgifter i huvudanställningen på ett önskvärt sätt

### 5.5 Konkurrerande bisysslor

Förbudet mot konkurrerande bisysslor gäller förhållandet mellan arbetsgivaren och arbetstagaren och regleras i kollektivavtal (AB). Förbudet gäller endast vid verksamheter som bedriver affärs- eller



uppdagsverksamhet och ska motverka att arbetsgivaren möter konkurrens från sina medarbetare anställda. Kommunen bedriver inte någon affärsverksamhet men däremot bedrivs viss uppdagsverksamhet. Uppdragsverksamhet innebär avgiftsfinansierade tjänster som kan beställas från kommunen, men som inte är myndighetsutövning. En medarbetareanställd vid kommunen får inte ha uppdrag eller själv driva verksamhet inom områden där kommunen har uppdagsverksamhet. Konkurrensbisysslor kan även medföra risk för förtroendeskada. Förbudet gäller dock inte om arbetsgivaren medger bisysslan.

Ett exempel på en konkurrerande bisyssla kan vara om en medarbetare har som ordinarie arbetsuppgift att ta fram kartunderlag efter beställningar (som inte är myndighetsutövning) och på sin fritid driver en egen verksamhet med försäljning av liknande karttjänster.

## 5.6 Medarbetarens ansvar

Medarbetaren är skyldig att på eget initiativ anmäla bisyssla till arbetsgivaren och lämna de uppgifter som arbetsgivaren behöver för att kunna bedöma bisysslan. Informationen ska bland annat innehålla huvudman för bisysslan, omfattning, varaktighet och kontaktuppgifter. Utifrån inlämnade uppgifter prövar arbetsgivaren om bisysslan är förenlig med medarbetarens uppdrag. En medarbetare som avsiktligt underlåter att anmäla en pågående eller förestående bisyssla till arbetsgivaren kan bli föremål för disciplinära åtgärder.

För medarbetare anställda i offentlig förvaltning kan även förtroendeuppdrag inom fackliga, politiska eller ideella organisationer räknas som bisyssla, då utifrån reglerna i LOA. Medarbetare är skyldiga att, utifrån information från arbetsgivaren om förtroendeskadlig bisyssla, lämna uppgift om sådana uppdrag till arbetsgivaren för bedömning.

## 5.7 Arbetsgivarens ansvar

Arbetsgivaren ska fråga om bisyssla i samband med anställning av nya medarbetare, samt vid årliga utvecklingssamtal. Arbetsgivaren ska också senast vid introduktionen informera nya medarbetare om skyldigheten att anmäla bisyssla och vilka uppgifter som arbetsgivaren behöver för att kunna bedöma bisysslan. Arbetsgivaren ska därefter kontinuerligt, men minst en gång per år i samband med APT informera om skyldigheten att anmäla bisyssla.

När det gäller bedömning av förtroendeskadlighet ska arbetsgivaren särskilt informera om vilka förhållanden som kan göra att en bisyssla anses förtroendeskadlig.

## 5.8 Arbetsgivarens kontroll av bisysslor

Arbetsgivaren kan kontrollera förekomst av bisysslor genom kommunens och bolagens personalregister, leverantörsregister, leverantörsreskontran, Bolagsverkets handels- och föreningsregister och aktiebolagsregister samt Skatteverket.

## Redovisning, bedömning och beslut om bisyssla

### 5.9 Redovisning av bisyssla

Medarbetare som har en bisyssla ska anmäla denna och lämna de uppgifter som behövs för bedömning av bisysslan. I kommunen ska samtliga medarbetare informeras om bisysslor av sin närmaste chef samt i personalhandboken. Dessutom ska medarbetare som har, eller planerar för, bisyssla fylla i digital blankett avsedda bisysslor i systemet WinLas där de också skall lagras. Angående förtroendeuppdrag inom politiska och fackliga organisationer är grundhållning att medarbetare i redovisning av bisyssla inte ska ange vilket parti eller vilken facklig organisation uppdraget är inom. Medarbetare som har förtroendeuppdrag inom andra ideella organisationer behöver inte redovisa vilken organisation det gäller. Om arbetsgivaren anser sig behöva fler uppgifter för att kunna bedöma bisysslan, ska medarbetaren även lämna dessa uppgifter.

Efter att medarbetaren har blivit informerad om bisysslor och fyllt i avsedd blankett är det löpande medarbetarens eget ansvar att rapportera till sin närmaste chef ifall medarbetaren har åtagit sig en ny



bisyssla som tidigare inte har redovisats, eller om en tidigare redovisad bisyssla inte längre är aktuell. Medarbetaren har alltid ett eget ansvar att inte utöva otillåtna bisysslor.

## 5.10 Bedömning och beslut om bisyssla

När medarbetaren har fyllt i den digitala blanketten för redovisning av bisyssla görs en bedömning utifrån lag och avtal av juridisk kompetent tjänsteperson. Bisysslor kan alltid bedömas på nytt ifall det anses att det är befogat med en ny bedömning. Medarbetaren har rätt att få besked om huruvida en redovisad bisyssla är tillåten eller otillåten.

Bedöms en bisyssla vara förtroendeskadande, arbetshindrande eller konkurrerande, kan arbetsgivaren besluta att bisysslan ska upphöra. När det gäller förtroendeskadliga bisysslor går 7 § LOA längre än AB och säger att arbetsgivaren inte bara kan, utan skall förbjuda sådana bisysslor. Beslut om medarbetares bisyssla, bereds av enhetschef, ~~sedan sektor-/stabschef~~, i samråd med juridiskt kompetent person, till ~~kommundirektör~~ sektor-/stabschef. Beslut om bisyssla anmäls som delegationsbeslut till kommunstyrelsen, oavsett om bisysslan godkänts eller nekats.

Före arbetsgivaren fattar beslut om förbud mot arbetshindrande eller konkurrerande bisyssla (grundat på 8 § AB), föreligger förhandlingsskyldighet gentemot kollektivavtalsbärande facklig organisation, enligt 11 § medbestämmandelagen (MBL). Förhandlingsskyldighet föreligger inte om det gäller ett beslut om förbud av förtroendeskadlig bisyssla (LOA § 42).

Beslut om att förbjuda en bisyssla lämnas skriftligen till medarbetaren och ska innehålla en motivering.

Om information om medarbetares bisysslor begärs ut som allmän handling ska en sekretessprövning göras, eftersom information om vissa bisysslor kan betecknas som känsliga personuppgifter. Främst är det information om bisysslor i form av politiska, fackliga eller ideella förtroendeuppdrag som kan anses vara känsliga uppgifter.

## 5.11 Överprövning

Enligt 8 § AB måste inte arbetsgivaren förbjuda arbetshindrande eller konkurrerande bisysslor, utan kan göra det utifrån sin bedömning. Arbetsgivaren har därför fri prövningsrätt, vilket innebär att arbetsgivaren har ensidig rätt att bedöma om en bisyssla är arbetshindrande eller konkurrerande och om den ska tillåtas eller ej, såvida bedömningen inte är godtycklig eller otillbörlig. Arbetsgivarens beslut att förbjuda en bisyssla, grundat på 8 § AB, kan överprövas i enlighet med reglerna i lagen (1974:371) om rättegång i arbetstvister. I sådana fall handlar den rättsliga prövningen uteslutande om huruvida arbetsgivaren har använt sin fria prövningsrätt korrekt eller på ett godtyckligt eller annat otillbörligt sätt.

Vid beslut om förbud mot förtroendeskadande bisyssla, grundat på 7 § LOA, föreligger ingen fri prövningsrätt, utan arbetsgivaren är enligt lagen tvungen att förbjuda förtroendeskadande bisysslor. Sådana beslut kan bestridas genom att arbetstagaren själv eller genom den fackliga organisation som företräder arbetstagaren, yrkar att beslut upphävs. Rättsliga prövningar av tillämpningen av LOA handläggs enligt reglerna i lagen (1974:371) om rättegång i arbetstvister, med Arbetsdomstolen som slutinstans (se 37 § LOA). Enligt 38 § LOA kan domstol i väntan på att avgörandet vinner laga kraft, bestämma att beslutet om bisysslan tills vidare inte ska gälla.

## 5.12 Påföljder

Om en medarbetare, i strid med arbetsgivarens beslut om förbud mot bisyssla, åtar sig eller fortsätter med bisysslan, kan medarbetaren drabbas av sedvanliga arbetsrättsliga påföljder såsom disciplinpåföljd eller i allvarliga fall uppsägning, under förutsättning att bisysslan verkligen strider mot 7 § LOA eller 8 § AB.

Om medarbetare vägrar att lämna uppgifter om bisysslor när det begärs eller lämnar felaktiga eller ofullständiga uppgifter, betraktas detta som ett brott mot skyldigheterna i anställningen. Även i sådana fall kan arbetsgivaren vidta sedvanliga arbetsrättsliga åtgärder, såsom disciplinpåföljd eller uppsägning.



Om arbetsgivaren i sin bedömning av bisyssla, utifrån 8 § AB, anses ha brutit mot avtalet på så sätt att den fria prövningsrätten utnyttjats på ett godtyckligt eller otillbörligt sätt, kan arbetstagarerna i en arbetstvist rikta skadeståndskrav mot arbetsgivaren (54 § MBL).

### 5.13 Uppföljning av bisyssla

Arbetsgivaren ska känna till bisysslor som medarbetaren har. Uppgifter om bisysslor ska som en naturlig del hämtas in vid anställningstillfället och årligen vid utvecklingssamtalet. Medarbetaren som har, eller planerar för, bisyssla ska fylla i eller förnya "Anmälan av bisyssla" årligen i personalsystemet. Det är medarbetarens ansvar att förnya anmälan i tid, då anmälan endast gäller som längst i ett år. Fråga om medarbetare har, eller planerar för, bisyssla är en stående punkt i samband med utvecklings- eller uppföljningssamtal en gång om året. Närmaste chef tillsammans med medarbetare ansvarar för att detta sker.

## 6 Uppföljning

Arbetsgivaren ska känna till bisysslor som medarbetaren har. Uppgifter om bisysslor ska som en naturlig del hämtas in vid anställningstillfället och årligen vid utvecklingssamtalet. Medarbetaren som har, eller planerar för, bisyssla ska fylla i eller förnya "Anmälan av bisyssla" årligen i personalsystemet. Fråga om medarbetare har, eller planerar för, bisyssla är en stående punkt i samband med utvecklings- eller uppföljningssamtal en gång om året. Arbetsgivaren bedömer och beslutar bisysslan på nytt genom blanketten i WinLas.

På APT och vid introduktionen informeras medarbetare om skyldigheten att anmäla bisyssla.

Stickprovskontroller genomförs i interkontrollarbetet.

---

<sup>i</sup> Innefattar både lokala och centrala uppdrag.





**KUNGÄLVS  
KOMMUN**

Sid 1 (3)

# Tjänsteskrivelse

Handläggarens namn  
Josefin Björkman

2023-10-13

## Revidering av riktlinje för tjänsteresor (Dnr KS2023/2302)

### 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.

Syftet med riktlinjen är att ge styrning och vägledning för miljöanpassade, trafiksäkra och kostnadseffektiva tjänsteresor. Det är angeläget att politiskt förtroendevalda och medarbetare oavsett arbetsplats har möjlighet att prioritera färdväg i enlighet med riktlinjen. Styrdokumentet är ett viktigt led är att visa de stödsystem som finns i form av webbmöten, busskort, cyklar, resebyråavtal med mera.

### Juridisk bedömning

Riktlinjer för tjänsteresor är i enlighet med gällande lagstiftning och andra styrande dokument.

### Förvaltningens bedömning

Inom kommunens verksamhet genomförs resor, vilket innebär både kostnader, miljöpåverkan och påverkan på medarbetarnas arbetsmiljö. Riktlinjer för tjänsteresor är därför viktigt för att styra mot att resorna sker på ett kostnadseffektivt och arbetsmiljövänligt sätt med så liten miljöpåverkan som möjligt.

Riktlinjen syftar till att ge styrning och vägledning så att kommunens tjänsteresor kan göras på ett så miljöanpassat, trafiksäkert och kostnadseffektivt sätt som möjligt. De syftar också till en god arbetsmiljö för kommunens medarbetare och politiskt förtroendevalda.

Genom efterlevande av riktlinjerna blir kommunen dessutom en god förebild för medborgare och företag i kommunen. Riktlinjer för tjänsteresor har omarbetats så de nu stämmer överens med kommunens mall för styrdokument. Utöver det omfattas informationen i den tidigare tillämpningsanvisningen i riktlinjen. Syftet är att samla information i ett styrdokument.

### Ärendenivåer – bedömning utifrån kommunfullmäktiges strategiska mål eller kommunstyrelsens resultatmål

Riktlinjer för tjänsteresor berör kommunfullmäktiges strategiska mål om kommunen, medborgarna och företagen tillsammans minskar klimatutsläpp och miljöpåverkan. Genom efterlevande av riktlinjen föregår kommunen med gott exempel och visar på möjligheterna att minska utsläppen från sina interna transporter genom till exempel ökat cyklande och kollektivt resande. Detta innebär en ökad trovärdighet när kommunen möter medborgare och verksamheter i kommunen för att påverka dem att förändra sitt resande.

Om kommunen i större utsträckning tillämpar riktlinjernas prioriteringsordning gällande resfria möten och val av färdmedel vid tjänsteresor innebär det kostnadsbesparingar. Detta går i linje med kommunens mål om budget i balans.

### Bedömning utifrån miljö, hållbarhet och mål i Agenda 2030

Kopplingar kan göras till följande mål i agenda 2023:

- Delmål 3.6 Minska antalet dödsfall och skador i trafiken.
- Delmål 8.1 Hållbar ekonomisk tillväxt.
- Delmål 8.2 Främja ekonomisk produktivitet genom diversifiering, teknisk innovation och uppgradering. Uppnå högre ekonomisk produktivitet genom diversifiering, teknisk uppgradering och innovation, bland annat genom att fokusera på sektorer med högt förädlingsvärde och hög arbetsintensitet.
- Delmål 8.4 Förbättra resurseffektiviteten i konsumtion och produktion. Fram till 2030 successivt förbättra den globala resurseffektiviteten i konsumtionen och produktionen samt sträva efter att bryta sambandet mellan ekonomisk tillväxt och miljöförstöring.
- Delmål 8.8 Skydda arbetstagares rättigheter och främja trygg och säker arbetsmiljö för alla. Främja en trygg och säker arbetsmiljö för alla arbetstagare.
- Delmål 12.2 Hållbar förvaltning och användning av naturresurser.

### Bedömning utifrån politiska styrdokument

Närliggande styrdokument är hälso- och arbetsmiljöpolicyn, arvodesreglemente, riktlinje för god ekonomisk hushållning och resultatutjämningsreserv (RUR), föreskrift för energianvändning, värderingar i Kungälv kommun och arbetsgivarpolicyn.

Om kommunen i större utsträckning tillämpar riktlinjernas prioriteringsordning gällande val av färdmedel vid tjänsteresor innebär det kostnadsbesparingar. Detta går i linje med kommunens mål om budget i balans.

### Bedömning utifrån ett medborgar- och brukarperspektiv

Genom efterlevande av riktlinjen föregår kommunen med gott exempel och visar på möjligheterna att minska utsläppen från sina interna transporter genom till exempel ökat cyklande och kollektivt resande. Detta innebär en ökad trovärdighet när kommunen möter medborgare och verksamma i kommunen för att påverka dem att förändra sitt resande.

### Bedömning utifrån ett medarbetarperspektiv.

Riktlinjen syftar till att ge styrning och vägledning för att våra tjänsteresor kan göras på ett så miljöanpassat, säkert och kostnadseffektivt sätt som möjligt. De syftar också till en god arbetsmiljö för kommunens medarbetare.

Riktlinjen syftar även till att förtydliga för medarbetare vad som gäller vid tjänsteresor.

### Ekonomisk bedömning

Revideringen av styrdokumentet innebär inga utökade kostnader.

### Förslag till beslut

1. Reviderad riktlinje för tjänsteresor antas enligt förslag.
2. Beslutet gäller under förutsättning att förvaltningsledningen beslutar om att tillämpningsanvisningar för tjänsteresor utgår.

Haleh Lindqvist  
Kommundirektör

Ann-Charlott Backström  
HR-chef

Expedieras till:

För kännedom till:

# Tillämpningsanvisning: Tjänsteresor

---

## Tillämpningsanvisning

Text i lila är överflyttad till förslag på ny riktlinje

Genomstruken text i rött följer inte med till nytt förslag

Diarienummer:	KS 2014/1660
Dokumentansvarig:	Samhällsbyggnad/Miljö- och energiplanerare
Beredande organ:	Samhällsbyggnad
Beslutad av:	Förvaltningsledningen
Ersätter tidigare beslut	KS 2007/1294
Datum för beslut:	2015-03-25
Giltighetstid:	2015-03-25 till 2019-12-31
Handläggare:	Karolin Södermark



Dnr KS2014/1660

## Tillämpningsanvisning: Tjänsteresor

~~Denna tillämpningsanvisning är beslutad av förvaltningsledningen 2015-05-25 och gäller alla anställda och förtroendevalda. Dokumentet är kopplat till kommunens Riktlinjer för tjänsteresor, beslutade i KS 2015-03-25. Tillämpningsanvisningen gäller från beslutsdatum och revideras under 2019. Miljö- och energiplanerare ansvarar för att initiera revidering.~~

### Privata personbilar i tjänsten – miljö- och trafiksäkerhetskrav

~~Privat bil i tjänsten ska användas endast i undantagsfall. För privata bilar som används regelbundet i tjänsten (mer än 50 mil/år) gäller nedanstående riktlinjer utöver lagkrav:~~

- Krockkudde på förarplatsen.
- Trepunktsbälte på de platser som används.
- ~~Bilar certifierade för bensen eller gasdrift ska uppfylla miljökrav enligt Euro 4 (2005/06). Bilar med kompressionstændning (diesel) ska uppfylla Euro 4 (2005/06) samt ha partikelutsläpp på högst 5 mg/km.~~

### Beställning av bilar, resor och hotell

~~Tjänsteresor utanför kommunens gränser godkänns av enhetschef enligt enheternas rutiner. Resor utanför Norden ska godkännas av sektorschef.~~

Kommunen tillhandahåller kollektivtrafikkort och cyklar att låna för kortväga tjänsteresor, ~~och~~ ~~taxitjänsten Körkarlen~~. Mer information finns hos Internservice.

Kommunen har en intern bilpool. Instruktioner och lösenord för bokning av poolbilar och elcyklar erhålles av kommunens transportcentral.

Resor med tåg, flyg och fjärrbuss ska bokas så tidigt som möjligt då möjligheten till lågprisbiljetter ökar. Hos Internservice och på intranätet finns information om hur biljetter bokas.

För tågresor ska i första hand andraklassbiljetter väljas. Första klass kan bokas för att möjliggöra ombordarbete, om det visar sig billigare eller vid resor längre än 45 mil.

Bokning av resor och hotell ska företrädesvis ske genom avtal med aktuell resebyrå.

### Beställningsrutiner för förtroendevalda

~~Sekreterarna för de politiska mötena samordnar bokning av förtroendevaldas konferenser, resor och logi. Uppgifterna vidarebefordras till Internservice som genomför beställningen och är kontaktansvariga. Presidierna för KF och KS får bokningsstöd av kommunledningssekreteraren.~~

Innan resor för förtroendevalda utanför Västra Götalandsregionen ska kommunstyrelsens ordförande informeras.

### Reseräkning

Efter tjänsteresa med övernattning ska den anställde lämna en reseräkning i Självservice. Av reseräkningen ska framgå destination, färdstätt och syfte med resan samt restider och ordinarie arbetstid. Uppgifter om fria måltider ska också framgå. Även utlägg som hör samman med resor i tjänsten, exempelvis för taxi och kollektivtrafik, redovisas i Självservice.

Reseräkningen ska lämnas så snart som möjligt efter resan. Fullständiga verifikationer ska bifogas i original för alla utlägg som skall ersättas. Ersättningen betalas ut i samband med löneutbetalning. Har den anställde kvitterat ut ett reseförskott redovisas detta på reseräkningen. I annat fall dras beloppet från den anställdes lön.

Vid resa med egen bil utges bilersättning per körd sträcka enligt kommunens anvisningar.



### **Ersättningar med mera**

Resekostnadsersättning, traktamente och resetillägg regleras i enlighet med kollektivavtal och skattelagstiftning.

Reseersättning och övriga ersättningar för förtroendevalda utgår enligt senast beslutat arvodesreglemente.

All bonus och alla förmåner som en reseleverantör erbjuder ska tillfalla Kungälv kommun och inte den enskilde resenären.

En anhörig som följer med som medresenär på en tjänsteresa ska själv betala alla sina kostnader.



**KUNGÄLVS  
KOMMUN**

# Riktlinje för tjänsteresor

---

## Riktlinje

Diarie-/dokumentnummer: KS2023/2302

Beslut: <Datum-...Instans §.../År>

Beredande politiskt organ: Kommunstyrelsen

Ersätter tidigare beslut 2015-03-25 KS § 2014/1660

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. Tjänsteresa.....	3
6. Planering av resa.....	3
7. Färd sätt.....	4
8. Beställning av resa och logi.....	4
9. Kostnader.....	5
10. Försäkringar.....	5
11. Ansvarsfördelning.....	5
12. Levandegöra.....	5
13. Uppföljning.....	5





## 1. Inledning

Riktlinjen är en vägledning för hur medarbetare i kommunen och dess bolag samt politiskt förtroendevalda i styrelse, nämnd eller bolag ska planera sina resor så att ledorden miljö- och klimatmedvetenhet, kostnad, effektivitet och säkerhet sätts i centrum. Riktlinjen gäller även resor och logi som avser kommunens gäster om dessa betalas av kommunen. Innan en planering av tjänsteresa påbörjas bör frågan ställas om resan överhuvudtaget är nödvändig. Finns alternativa möjligheter såsom Teams, webb- eller telefonmöte ska det genomföras i första hand.

Kungälv kommun har ett ansvar att minska kommunens klimatpåverkan och att agera som ett föredöme. Dessutom har kommunen ett ansvar mot medarbetare, politiskt förtroendevalda och invånare att föra en god ekonomisk hushållning av resurser och att arbeta mot ett tryggare och mer hållbart Kungälv. Denna riktlinje syftar till att styra mot resfria möten, minimera flygresande, reglera egen bil i tjänsten och erbjuda alternativ som kollektivtrafik och bilpool.

Riktlinjerna har som syfte att främja ett resande som är:

- Klimatsmart
- Resurseffektivt
- Trafiksäkert

## 2. Relation till andra styrdokument

Närliggande styrdokument är hälso- och arbetsmiljöpolicy, arvodesreglemente, riktlinje för god ekonomisk hushållning och resultatutjämningsreserv (RUR), föreskrift för energianvändning, värderingar i Kungälv kommun och arbetsgivarpolicy.

## 3. Syfte

Riktlinjerna syftar till att ge styrning och vägledning för att våra tjänsteresor kan göras på ett så miljöanpassat, säkert och kostnadseffektivt sätt som möjligt. De syftar också till en god arbetsmiljö för kommunens medarbetare och politiskt förtroendevalda.

## 4. Mål och viljeinriktning

Målsättningen är att riktlinjen ska bidra till att kommunens övergripande viljeinriktning kring klimatpåverkan, ekonomi, upphandling och arbetsmiljö uppfylls.

## 5. Tjänsteresa

En tjänsteresa är en resa som betalas av Kungälv kommun och sker inom ramen för arbetet – oberoende av resan längd. För politiskt förtroendevalda bekostar kommunen resor och övernattningar som sker inom ramen för det politiska uppdraget som förtroendevald i Kungälv kommun.

Riktlinjen omfattar inte resande mellan hemmet och arbetsplatsen, utom i de fall den sträckan utgör en del av tjänsteresan. Den gäller inte heller förtroendevaldas resor till och från sammanträden inom kommunen. Medarbetare och politiskt förtroendevalda uppmuntras dock att resa på ett så hållbart sätt som möjligt till och från arbetet.

## 6. Planering av resa

Resväg, färdväg och eventuell övernattning bestäms med hänsyn till miljö- och klimatbelastning, effektivitet, säkerhet och kostnad. Det innebär oftast billigaste reguljära färdmedel och den kortaste resvägen. Vid planering av resa ska avstämning göras med överordnad chef.

Inför varje mötestillfälle ska mötesansvarig göra en bedömning om mötet kan genomföras på distans (t.ex. genom telefonmöte, webbmöte eller videokonferens). Med mötestillfälle menas konferenser, seminarier, utbildningar etcetera. Om ett fysiskt möte krävs ska tidpunkt och lokal väljas som så långt som möjligt underlättar deltagarnas möjlighet att gå, cykla eller resa med kollektivtrafik.



## 7. Färdsätt

Resor till destinationer inom verksamhetsorten (Kungälv kommun) ska i första hand ske genom att gå, cykla eller resa med kollektivtrafik. Vid cykling är hjälm obligatorisk. I andra hand väljs kommunens bilpool eller sektor/enhetsknutna fordon. Varje enhet bör ha cyklar och resekort till kollektivtrafiken som kan användas vid tjänsteresor.

Dyrare resalternativ exempelvis flyg kan vara befogat om det ger en avsevärd tidsbesparing eller betydligt lägre kringkostnader i form av till exempel färre hotellnätter. Tågresor sker i normalfallet med 2:a klass, flygresor i ekonomiklass och båtresor i enkelhytt av normalstandard. För resor till och från exempelvis tågstation och flygplats används i första hand kollektivtrafik. Taxiresor är endast aktuella om det till exempel innebär en avsevärd tidsbesparing. Fordon ur kommunens bilpool används i andra hand om till exempel resmålets destination saknar tågförbindelse eller om det av andra orsaker är motiverat av kostnads- eller effektivitetsskäl.

Resor med privat bil ska i möjligaste mån undvikas. Om resa med privat bil blir nödvändig förordas i första hand en bil som drivs av miljöbränsle eller är väldigt bensin- eller dieselsnål. Bilen bör ha krockkudde på förarplatsen och trepunktsbälte på de platser som används. Det är ansvarig chef som bedömer om resor med privat bil i tjänsten är nödvändigt eller inte.

Alla medarbetare – oavsett förutsättningar – ska i möjligaste mån kunna följa riktlinjen. Det kan i vissa fall innebära att hjälpmedel behöver införas.

## 8. Beställning av resa och logi

Beställning och bokning av resor och/eller logi ska ske genom kommunens upphandlade bolag för resebyråtjänster. Vid beställning ska lägsta pris begäras. Vid behov av ombokningsbara biljetter, som ofta kostar mer, ska var och en rådgöra med närmsta chef eller ordförande för politiskt förtroendevalda.

Kommunen tillhandahåller via Internservice kollektivtrafikkort och cyklar att låna för kortväga tjänsteresor. Kommunen har en intern bilpool. Instruktioner och lösenord för bokning av poolbilar och elcyklar erhålls av kommunens transportcentral.

Resor med tåg, flyg och fjärrbuss ska bokas så tidigt som möjligt då möjligheten till lågprisbiljetter ökar. Hos Internservice och på intranätet finns information om hur biljetter bokas. För tågresor ska i första hand andraklassbiljetter väljas. Första klass kan bokas för att möjliggöra arbete ombord, om det visar sig billigare eller vid resor längre än 45 mil.

### Beställningsrutiner för politiskt förtroendevalda

Gällande bokning av bil till politiskt förtroendevalda finns ett gemensamt konto och det finns ett gemensamt passerkort med kod som ska användas för att hämta ut bilen.

Alla nämndsekreterare behöver ansöka om att bli användare i Transportpoolen för att kunna läggas till som beställare för det aktuella kontot. Varje sekreterare bokar bil till sina instanser. Kostnadsstället för kontot är kommunfullmäktige vilket justeras av kommunledningssekreteraren till rätt instans när fakturan konteras eller granskas.

Innan resor för förtroendevalda utanför Västra Götalandsregionen ska kommunstyrelsens ordförande informeras.

### Hotell

Normalt ska normalstandard på mellanklasshotell bokas. I första hand ska hotell som har dokumenterat miljöengagemang väljas. Hotell bokas hos de resebyråer som kommunen har avtal med.

Kopia på bokningar av resa och logi för medarbetare ska skickas till chef.



## 9. Kostnader

Efter tjänsteresa med övernattnin g ska den anstäl lde lämna en reseräkning i Självservice. Av reseräkningen ska framgå destination, färd sätt och syfte med resan samt restider och ordinarie arbetstid. Uppgifter om fria måltider ska också framgå. Även utlägg som hör samman med resor i tjänsten, exempelvis för taxi och kollektivtrafik, redovisas i Självservice. Reseräkningen ska lämnas så snart som möjligt efter resan. Fullständiga verifikationer ska bifogas i original för alla utlägg som skall ersättas.

Ersättningen betalas ut i samband med löneutbetalning. Har den anstäl lde kvitterat ut ett reseförskott redovisas detta på reseräkningen. I annat fall dras beloppet från medarbetarens lön. Vid resa med medarbetarens egen bil utges bilersättning per körd sträcka enligt kollektivavtalet Allmänna Bestämmelser.

Resekostnadsersättning, traktamente och resetillägg regleras i enlighet med kollektivavtal och skattelagstiftning. Resersättning och övriga ersättningar för förtroendevalda utgår enligt senast beslutat arvodesreglemente.

All bonus och alla förmåner som en reseleverantör erbjuder ska tillfalla Kungälv kommun och inte den enskilde resenären.

Straffrättsliga påföljder och avgifter för överträdelser av trafiklagstiftning och liknande, till exempel böter för fortkörning, felparkering, betalas av medarbetaren/den förtroendevalde.

En anhörig som följer med som medresenär på en tjänsteresa ska själv betala alla sina kostnader.

## 10. Försäkringar

Kommunen har tjänstereseförsäkring för sina medarbetare och politiskt förtroendevalda som reser inom ramen för det kommunala förtroendeuppdraget. Försäkringen kan ge ersättning bland annat vid förseningar, skador eller olycksfall som sker under tjänsteresa.

Arbetskadeförsäkringen för medarbetare via AFA försäkring gäller på samma sätt som vid distansarbete. Försäkringen kan också gälla vid tillfälligt arbete utomlands (max 2 veckor).

## 11. Ansvarsfördelning

Det är sektor-/stabschef för respektive sektor/stabsenhet som har det övergripande ansvaret för att förvaltningen efterlever Kungälv kommuns riktlinje för tjänsteresor. Det är närmsta chef som ansvarar för att medarbetarna får information om riktlinjen, samt att kontinuerligt följa upp medarbetares tjänsteresor.

Tjänsteresor godkänns enligt delegeringsordningen A 14.

Medarbetare och politiskt förtroendevalda har ansvar för att planera och genomföra resor i enlighet med riktlinjen. Uppstår osäkerhet kring riktlinjen har var och en ansvar för att kontakta närmsta chef för ett klagörande. Medarbetare och politiskt förtroendevald ansvarar själv för att vara behörig att framföra de fordon som används. Vid resor företräder medarbetare och förtroendevalda kommunen och ansvarar för att följa trafikregler.

## 12. Levandegöra

Styrdokumentet kommer publiceras på kommunens hemsida samt kommuniceras till berörda chefer och medarbetare.

## 13. Uppföljning

Innehållet i riktlinjen för tjänsteresor bör med fördel följas upp och revideras efter behov. Vid revidering bör en bred variation av funktioner inom lämpliga verksamhetsområden samråda i frågan.

# Riktlinjer för tjänsteresor

---

## Riktlinjer

Diarienummer: KS 2014/1660  
Dokumentansvarig: Samhällsbyggnad/Miljö- och energiplanerare  
Beredande politiskt organ: Personal- och näringsutskottet och/eller samhällsutskottet  
Beslutad av: Kommunstyrelsen  
Ersätter tidigare beslut: KS 2007/1294  
Datum för beslut: 2015-03-25  
Giltighetstid: 2015-03-25 till 2019-12-31  
Handläggare: Karolin Södermark

KUNGÄLVS  
KOMMUN



Kommunstyrelsen 2015-03-25  
Dnr KS2014/1660

# RIKTLINJER FÖR TJÄNSTERESOR

## 1. Inledning

Riktlinjen är en vägledning för hur medarbetare i kommunen och dess bolag samt politiskt förtroendevalda i styrelse, nämnd eller bolag ska planera sina resor så att ledorden miljö- och klimatmedvetenhet, kostnad, effektivitet och säkerhet sätts i centrum. Riktlinjen gäller även resor och logi som avser kommunens gäster om dessa betalas av kommunen. Innan en planering av tjänsteresa påbörjas bör frågan ställas om resan överhuvudtaget är nödvändig. Finns alternativa möjligheter såsom Teams, webb- eller telefonmöte ska det genomföras i första hand.

Kungälv kommun har ett ansvar att minska kommunens klimatpåverkan och att agera som ett föredöme. Dessutom har kommunen ett ansvar mot medarbetare, politiskt förtroendevalda och invånare att föra en god ekonomisk hushållning av resurser och att arbeta mot ett tryggare och mer hållbart Kungälv. Denna riktlinje syftar till att styra mot resfria möten, minimera flygresande, reglera egen bil i tjänsten och erbjuda alternativ som kollektivtrafik och bilpool.

Riktlinjerna har som syfte att främja ett resande som är:

- Klimatsmart
- Resurseffektivt
- Trafiksäkert

## 2. Relation till andra styrdokument

Närliggande styrdokument är hälso- och arbetsmiljöpolicy, arvodesreglemente, riktlinje för god ekonomisk hushållning och resultatutjämningsreserv (RUR), föreskrift för energianvändning, värderingar i Kungälv kommun och arbetsgivarpolicy.

### Syfte

Riktlinjerna syftar till att ge styrning och vägledning så att våra tjänsteresor kan göras på ett så miljöanpassat, trafiksäkert och kostnadseffektivt sätt som möjligt. De syftar också till en god arbetsmiljö för kommunens personal och förtroendevalda.

### Mål och viljeinriktning

Målsättningen är att riktlinjen ska bidra till att kommunens övergripande viljeriktning kring klimatpåverkan, ekonomi, upphandling och arbetsmiljö uppfylls.

### Avgränsning

Dessa riktlinjer gäller alla resor som företas i tjänsten eller av förtroendevalda, och som betalas av Kungälv kommun. Avsteg kan göras efter beslut av ansvarig chef. För förtroendevalda kan avsteg göras efter beslut av kommunstyrelsens ordförande, eller vid dennes förfall ersättare. ~~Riktlinjerna gäller från beslutsdatum och revideras under 2019. Miljö- och energiplanerare ansvarar för att initiera revidering. Riktlinjerna för tjänsteresor ersätter kommunens resepolicy från 2008.~~

Riktlinjen omfattar inte resande mellan hemmet och arbetsplatsen, utom i de fall den sträckan utgör en del av tjänsteresan. Den gäller inte heller förtroendevaldas resor till och från sammanträden inom kommunen. Medarbetare och politiskt förtroendevalda uppmanas dock att resa på ett så hållbart sätt som möjligt till och från arbetet.

## Chefernas ansvar

Varje chef ansvarar för att medarbetarna får information om riktlinjerna. Vidare gäller ansvaret att regelbundet följa upp medarbetarnas tjänsteresor i enlighet med riktlinjerna.

Tjänsteresor godkänns enligt delegeringsordningen A 14.

## Medarbetares och förtroendevaldas ansvar

Alla medarbetare och förtroendevalda har ansvar för att planera och genomföra sina resor i enlighet med dessa riktlinjer. Gällande trafiklagstiftning ska självklart alltid efterföljas.

## Planering och val av resor

Innan en resa beställs ska resenären överväga om det är möjligt att ersätta resan till förmån för webbmöte, telefonmöte eller videokonferens. Val av färdmedel ska sedan ske enligt följande prioriteringsordning:

I första hand: Gång, cykel eller buss/tåg

I andra hand: Poolbil eller enhetsknuten bil. Samåkning ska eftersträvas.

I tredje hand: Privat bil eller taxi. Detta väljs endast när inga andra praktiska alternativ finns. Samåkning ska eftersträvas.

Flygresor ska endast utnyttjas där tidsmässiga eller praktiska skäl inte medger annat.

~~Kommunchef tar beslut om tillämpningsanvisning för beställning av resor och hotell, reseräkningar, förmåner med mera. Den finns tillgänglig i anslutning till dessa riktlinjer.~~

Vid planering av resa ska avstämning göras med överordnad chef.

Gällande bokning av bil till politiskt förtroendevalda finns ett gemensamt konto och det finns ett gemensamt passerkort med kod som ska användas för att hämta ut bilen.

Alla nämndsekreterare behöver ansöka om att bli användare i Transportpoolen för att kunna läggas till som beställare för det aktuella kontot. Varje sekreterare bokar bil till sina instanser. Kostnadsstället för kontot är kommunfullmäktige vilket justeras av kommunledningssekreteraren till rätt instans när fakturan konteras eller granskas.

Innan resor för förtroendevalda utanför Västra Götalandsregionen ska kommunstyrelsens ordförande informeras.

## Kostnader

Efter tjänsteresa med övernattning ska den anställde lämna en reseräkning i Självservice. Av reseräkningen ska framgå destination, färd sätt och syfte med resan samt restider och ordinarie arbetstid. Uppgifter om fria måltider ska också framgå. Även utlägg som hör samman med resor i tjänsten, exempelvis för taxi och kollektivtrafik, redovisas i Självservice. Reseräkningen ska lämnas så snart som möjligt efter resan. Fullständiga verifikationer ska bifogas i original för alla utlägg som skall ersättas.

Ersättningen betalas ut i samband med löneutbetalning. Har den anställde kvitterat ut ett reseförskott redovisas detta på reseräkningen. I annat fall dras beloppet från medarbetarens lön. Vid resa med medarbetarens egen bil utges bilersättning per körd sträcka enligt kollektivavtalet Allmänna Bestämmelser. Resersättning och övriga ersättningar för politiskt förtroendevalda utgår enligt senast beslutat arvodesreglemente.

Resekostnadsersättning, traktamente och resetillägg regleras i enlighet med kollektivavtal och skattelagstiftning. Resersättning och övriga ersättningar för förtroendevalda utgår enligt senast beslutat arvodesreglemente.

All bonus och alla förmåner som en reseleverantör erbjuder ska tillfalla Kungälv kommun och inte den enskilde resenären.

Straffrättsliga påföljder och avgifter för överträdelser av trafiklagstiftning och liknande, till exempel böter för fortkörning, felparkering, betalas av medarbetaren/den förtroendevalde

En anhörig som följer med som medresenär på en tjänsteresa ska själv betala alla sina kostnader.

### Miljö och trafiksäkerhet

Vid körning ska låg bränsleförbrukning eftersträvas. ~~Personal som regelbundet kör i tjänsten bör utbildas i sparsam körning.~~

Vid bilkörning ska mobiltelefonsamtal undvikas. Om man måste använda mobiltelefon ska en handsfreeutrustning användas.

Vid cykling är hjälm obligatorisk. Dessutom rekommenderas reflexväst.

~~Kommunchef tar beslut om tillämpningsanvisning för miljö- och trafiksäkerhetskrav för kommunala fordon. Den finns tillgänglig i anslutning till dessa riktlinjer.~~

### Egna arrangemang

När kommunen arrangerar konferenser, möten och evenemang, ska tid och plats om möjligt anpassas efter kollektivtrafiken. I inbjudningar bör information finnas om närmaste hållplats.

### Försäkringar

Kommunen har tjänstereseförsäkring för sina medarbetare och politiskt förtroendevalda som reser inom ramen för det kommunala förtroendeuppdraget. Försäkringen kan ge ersättning bland annat vid förseningar, skador eller olycksfall som sker under tjänsteresa.

Arbetskadeförsäkringen för medarbetare via AFA försäkring gäller på samma sätt som vid distansarbete. Försäkringen kan också gälla vid tillfälligt arbete utomlands (max 2 veckor).

### Uppföljning av riktlinjerna

~~Miljö- och energiplanerare ska årligen rapportera tjänsteresornas utveckling till Förvaltningsledningen. Bränsleanvändning i kommunens fordon följs upp i miljöbokslutet.~~





**KUNGÄLVS  
KOMMUN**

Sid 1 (2)

# Tjänsteskrivelse

Handläggarens namn  
Josefin Björkman

2023-10-13

## **Revidering av handlingsplan vid kränkande särbehandling, trakasserier, sexuella trakasserier och repressalier (Dnr KS2023/2303)**

### **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.

Enligt arbetsmiljölagen och Arbetsmiljöverkets föreskrift om organisatorisk och social arbetsmiljö (AFS 2015:4) ska arbetsgivaren klargöra att kränkande särbehandling inte accepteras i verksamheten. Chefer och arbetsledare har ett särskilt ansvar när det gäller att förebygga, uppmärksamma och hantera kränkande särbehandling.

Arbetsgivaren behöver även ha rutiner för hur kränkande särbehandling hanteras. Det ska framgå vem som tar emot information om att kränkande särbehandling förekommer, vad som händer med informationen, vad mottagaren ska göra, och hur och var de som är utsatta snabbt kan få hjälp.

### **Juridisk bedömning**

Förslagen till beslut bedöms vara förenliga med gällande lagstiftning.

### **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.

Enligt arbetsmiljölagen och Arbetsmiljöverkets föreskrift om organisatorisk och social arbetsmiljö (AFS 2015:4) ska arbetsgivaren klargöra att kränkande särbehandling inte accepteras i verksamheten. Chefer och arbetsledare har ett särskilt ansvar när det gäller att förebygga, uppmärksamma och hantera kränkande särbehandling.

Arbetsgivaren behöver även ha rutiner för hur kränkande särbehandling hanteras. Det ska framgå vem som tar emot information om att kränkande särbehandling förekommer, vad som händer med informationen, vad mottagaren ska göra, och hur och var de som är utsatta snabbt kan få hjälp.

Styrdokumentet har reviderats och finns nu i ny mall som stämmer med den nya grafiska profilen. Styrdokumentet har tidigare varit en handlingsplan men föreslås omvandlas till en riktlinje då politiskt förtroendevalda berörs.

Kungälv kommun kommer inte att förlänga avtalet om personal- och krisstöd med Falck Healthcare efter 2023-12-31 och därmed stryks deras kontaktuppgifter i riktlinjen. Det finns även några språkliga ändringar (se bifogat dokument).



### **Ärendenivåer – bedömning utifrån kommunfullmäktiges strategiska mål eller kommunstyrelsens resultatmål**

Styrdokumentet har koppling till kommunstyrelsens resultatmål att det ska vara attraktivt att vara anställd i Kungälv kommun.

### **Bedömning utifrån miljö, hållbarhet och mål i Agenda 2030**

Koppling kan göras till mål 3 Hälsa och välbefinnande och mål 5.1 "Avskaffa alla former av diskriminering av alla kvinnor och flickor överallt" samt till mål 8 "Anständiga arbetsvillkor och ekonomisk tillväxt" och då särskilt delmål 8.8 Skydda arbetstagares rättigheter och främja trygg och säker arbetsmiljö för alla.

### **Bedömning utifrån politiska styrdokument**

Styrdokumentet har kopplingar till hälso- och arbetsmiljöpolicy, arbetsgivarpolicy samt värderingar i Kungälv kommuns.

### **Bedömning utifrån ett medborgar- och brukarperspektiv**

Medborgare, brukare och elever påverkas indirekt. Att medarbetare inte utsätts för kränkande särbehandling, trakasserier, sexuella trakasserier eller repressalier har betydelse för att skapa god service med hög kvalitet för brukare och medborgare.

### **Bedömning utifrån ett medarbetarperspektiv.**

Kungälv kommuns riktlinje vid kränkande särbehandling, trakasserier, sexuella trakasserier och repressalier ska bidra till ett tryggt och hållbart arbetsliv för alla medarbetare. God arbetsmiljö där ingen utsätts för kränkande särbehandling, trakasserier, sexuella trakasserier och repressalier i verksamheterna ska bidra till att samtliga medarbetare trivs och kan utvecklas, ingen ska behöva drabbas av ohälsa eller komma till skada på grund av arbetet.

Målet är att de ska vara attraktivt att vara anställd i Kungälv kommun och att medarbetare trivs och har en god arbetsmiljö. Varje medarbetares hälsa och arbetstillfredsställelse har betydelse för att skapa god service med hög kvalitet för medborgarna.

### **Ekonomisk bedömning**

Styrdokumentet medför inga tillkommande kostnader.

### **Förslag till beslut**

Upprättat förslag till styrdokument antas.

Haleh Lindqvist  
Kommundirektör

Ann-Charlott Backström  
HR-chef

Expedieras till:

För kännedom till:



**KUNGÄLVS  
KOMMUN**

## Riktlinje~~Handlingsplan~~ vid kränkande särbehandling, trakasserier, sexuella trakasserier och repressalier

---

### Riktlinje

Diarie-/dokumentnummer: <KS202X/...>

Beslut: <Datum-...Instans §.../År>

Beredande politiskt organ: <Utskott/beredning/nämnd>

Ersätter tidigare beslut <Datum-...Instans §.../År>

Giltighetstid: <Datum-...>

Dokumentansvarig: <Funktion>

Senast uppdaterad av: <Handläggare vid dokumentets upprättande>



**KUNGÄLVS  
KOMMUN**

## Innehållsförteckning

1. Inledning .....	4
2. Relation till andra styrdokument .....	4
3. Syfte .....	4
4. Mål och viljeinriktning .....	4
5. 4	
6. Roller och ansvar .....	5
7. Förebyggande arbete .....	6
8. Utredningsprocess vid anmälan om kränkande särbehandling, trakasserier, sexuella trakasserier och repressalie .....	7
9. Om du känner dig utsatt .....	8
10. Rättsliga påföljder .....	9
11. Råd och stöd .....	9
12. Levandegöra .....	10
13. Uppföljning .....	10



**KUNGÄLVS  
KOMMUN**



**KUNGÄLV  
KOMMUN**

## 1. Inledning

Kungälv kommun accepterar inte någon form av kränkande särbehandling, trakasserier, sexuella trakasserier ~~eller och~~ repressalier. [Riktlinjen Handlingsplanen](#) ska vara känd hos alla medarbetare, chefer och [förtroendevalda](#) politiker.

Denna [riktlinje handlingsplan](#) utgår från Arbetsmiljöverkets föreskrift om organisatorisk och social arbetsmiljö AFS 2015:4 där kränkande särbehandling definieras som handlingar som riktas mot en eller flera arbetstagare på ett kränkande sätt och som kan leda till ohälsa eller att dessa ställs utanför arbetsplatsens gemenskap. [Riktlinjen Handlingsplanen](#) beskriver den rutin som gäller vid anmälan och vilka förhållanden i arbetsmiljön som kan ge upphov till kränkande särbehandling.

## 2. Relation till andra styrdokument

[Närliggande styrdokument är Hälso- och arbetsmiljöpolicy, Arbetsgivarpolicy och Värderingar i Kungälv kommun.](#)

## 3. Syfte

[Riktlinje Handlingsplan](#)-vid kränkande särbehandling, trakasserier, sexuella trakasserier och repressalier är ett stöd till chefer, medarbetare och förtroendevalda och tydliggör de olika parternas ansvar.

## 4. Mål och viljeinriktning

[Målet är att ingen ska bli utsatt för kränkande särbehandling, trakasserier, sexuella trakasserier eller repressalier på sin arbetsplats.](#)

## Definition av kränkande särbehandling, trakasserier, sexuella trakasserier och repressalier

### 5.

#### Kränkande särbehandling

Arbetsmiljöverkets föreskrifter om organisatorisk och social arbetsmiljö definierar Kränkande särbehandling som "Handlingar som riktas mot en eller flera arbetstagare på ett kränkande sätt och som kan leda till ohälsa eller att dessa ställs utanför arbetsplatsens gemenskap".

- Upprepad systematisk kränkande särbehandling, som är svårt att försvara sig mot likställs med mobbing. Exempel på kränkande särbehandling är:
- Nedsättande, sarkastiska och/eller förlöjligande kommentarer om arbetsinsatser

~~•Kränkande eller anstötliga kommentarer om person, åsikter, utseende eller privatliv~~

~~•Aggressiva utfall~~



**KUNGÄLV  
KOMMUN**

- Fysiska ingrepp [i den personliga sfären](#), så som knuffar, blockera vägen
- Systematisk utfrysning genom att person ignoreras, inte kallas till [personalmöten](#),— exkluderas från samtal
- Tydliga antydningar om att person borde säga upp sig
- Hot om våld
- [Spridning av rykten](#) som undergräver en persons värdighet
- 

### Trakasserier

I Diskrimineringslagen (2008:567) definieras trakasserier som "ett uppförande som kränker någons värdighet och som har samband med någon av diskrimineringsgrunderna kön, könsöverskridande identitet eller uttryck, etnisk tillhörighet, religion eller annan trosuppfattning, funktionshinder, sexuell läggning eller ålder" (DiskrL 2008:567 1 kap 4§). Uppträdandet behöver inte vara återkommande för att klassas som trakasserier.

### Sexuella trakasserier

Sexuella trakasserier är en form av kränkande särbehandling. Det är ett ovälkommet uppträdande av sexuell natur eller som har samband med diskrimineringsgrunden kön. Exempel på sexuella trakasserier:

- Ovälkommen beröring
- Ovälkomna kommentarer om utseende
- Ovälkomna inbjudningar och anspelningar
- Förnedrande eller generaliserande bilder, mejl, sms, inlägg på sociala medier

#### • Någon tafsar

- Nedsättande skämt eller jargong
- Förlöjligande eller nedvärderande generaliseringar
- [Hot och förnedring](#)
- 

### Repressalier

[Repressalie innebär bestraffning från arbetsgivarens sida för den medarbetare, inhyrd och inlånad samt praktikant, som har påtalat sexuella trakasserier, påtalat att en arbetsgivare inte utreder trakasserier, har avvisat eller fogat sig i sexuella trakasserier från en arbetsgivare eller chef.](#)

## 5.6. Roller och ansvar

### Medarbetare

- [Har medansvar](#) för att upptäcka och undanröja eventuella risker i arbetet och förebygga ohälsa
- Meddela chef om man blir utsatt
- Meddela chef om kollega blir utsatt
- Bidra till en god arbetsmiljö och är delaktig i problemlösande insatser

### Chef



## KUNGÄLV KOMMUN

- Har huvudansvar för den organisatoriska och sociala arbetsmiljön
- Nyckelroll att gemensamt arbeta med bemötande och uppträdande
- Organiserar och planerar arbetet så att kränkande särbehandling förebyggs så långt som det är möjligt
- Har huvudansvaret att påtala att kränkande särbehandling, trakasserier, sexuella trakasserier eller repressalier inte kan tolereras.

### Politik [Kommunstyrelsen](#)

- Har huvudansvar att kommunen följer Arbetsmiljölagen i alla [sin](#)-delar
- Skall ha ett gott bemötande gentemot kommunens medarbetare
- Ansvarar för att utreda eventuella kränkningar och vidta nödvändiga åtgärder skyndsamt

## 6.7. Förebyggande arbete

Det kan finnas olika orsaker till varför kränkande beteende förekommer på en arbetsplats.

Faktorer som kan minska risken för kränkningar:

- Ta tag i destruktiva konflikter och problem direkt
- Se över arbetsfördelning
- Var uppmärksam på arbetsbelastning
- Ge god introduktion till nyanställda
- Arbeta gemensamt med bemötande och uppträdande.
- Främja likabehandling, uppmuntra olik tänkande och välkomnande normer
- Se över förutsättningar för samarbete
- Arbeta för fungerande medarbetarsamtal, APT och samverkansgrupper
- Konsekvenser av förändringar
- Respektera och beakta obalansen och beroendeställningen mellan förtroendevald och anställd

Faktorer som kan öka risken för kränkningar:

- Otydliga mål, förväntningar och ansvarsroller
- Återkommande omorganisationer där hänsyn inte tagits till arbetsmiljön
- Revirtänkande och konkurrens
- Konflikter
- Snäva normer och krav på likriktning.
- Dålig kommunikation och låg delaktighet
- Stark överrepresentation av ena könet
- Otydliga roller mellan förtroendevald och anställd

Tecken som kan tyda på att kränkande särbehandling förekommer på arbetsplatsen

Hos enskilda medarbetare:

- Samarbetssvårigheter i form av motvilja, likgiltighet etc.
- Hög stressnivå eller låg stresstolerans, posttraumatisk stress
- Fysisk och psykisk ohälsa – exempelvis genom beroendeproblematik,
- sömnsvårigheter, ångest, oro, depression, isolering och försämrad självkänsla
- Självmordstankar eller självskadebeteende



**KUNGÄLVS  
KOMMUN**

Hos arbetsgruppen:

- Minskad effektivitet och produktivitet
- Bristande förtroende för arbetsgivaren
- Samarbetsproblem
- Hög sjukfrånvaro och personalomsättning
- Låg tolerans mot påfrestningar
- Allmän känsla av osäkerhet och vantrivsel
- Sökande efter syndabockar

## **7.8. Utredningsprocess vid anmälan om kränkande särbehandling, trakasserier, sexuella trakasserier och repressalie**

Steg 1: Anmälan

Medarbetaren meddelar chef om upplevelse av kränkande särbehandling, trakasserier eller sexuella trakasserier. Chef är då skyldig att handla omedelbart. Om anmälan inkommit skriftligt ska ~~den anmälan~~ diarieföras i Public 360. Om anmälan inkommer i systemet KIA ska denna skrivas ut och diarieföras i Public 360 ~~och~~. Dedärefter tas den bort i KIA. Vid en anmälan där medarbetaren anmäler chef ska ovanstående chef hantera anmälan.

Stöd ska omgående erbjudas inblandade parter.

Steg 2: Utred

När chef har fått kännedom om sociala hälsorisker i arbetsmiljön görs en bedömning hur anmälan ska hanteras utifrån nedanstående processkarta "Beslutsträd vid anmälan av kränkande särbehandling" Myndigheten för arbetsmiljökunskap. Se mall nedan. Kontakta HR-specialist för stöd och hjälp.

Vid utredning ska syftet vara att förstå sammanhanget kopplat till arbetsmiljön, inte att utse syndabockar. Informera om möjligheten till fackligt stöd och att ingen medverkar anonymt.

Dokumentera löpande. Dokumentationen ska innehålla förstahandsinformation, inte rykten, och vara nedtecknade av utredande chef. Om arbetsgivaren tar emot anteckningar kopplat till anmält ärende ska dessa diarieföras i Public 360.

Som chef kan det vara svårt att förhålla sig objektivt till problemen. Tänk på att det alltid finns en inbyggd obalans och beroendeställning i relationen mellan medarbetare och chef/förtroendevald.

Vid behov kontakta HR-specialist för stöd och hjälp.

Steg 3: Bedöm och kommunicera

Efter eventuell utredning görs en samlad bedömning. Bedömningen kommuniceras till alla inblandade parter.

Steg 4: Vidta åtgärder

Om bedömningen är att kränkande särbehandling förekommit, förtydliga för inblandade parter att Kungälv kommun som arbetsgivare ser mycket allvarligt på situationen om kränkande särbehandling och att det inte accepteras.





I samråd med HR-specialist ska lämpliga åtgärder vidtas.

Det kan vara aktuellt att arbetsgivaren vidtar åtgärder som berör hela gruppen och arbetsmiljön generellt, exempelvis seminarier, grupputveckling, spelregler i arbetsgruppen och andra förebyggande insatser. Gruppinsatser kan behöva genomföras efter att utredningen är avslutad. Detta minskar risken för nya kränkningar.

#### Steg 5: Riskbedöm organisationen

I samband med arbetet att förhindra nya kränkningar, är det viktigt att riskbedöma organisationen. Det innebär att du som chef ska undersöka om det finns faktorer i organisationen som riskerar ge upphov till att medarbetaren drabbas av kränkande särbehandling eller att konflikter uppstår som kan leda till kränkningar. Riskbedöm organisatoriska frågor som arbetsbelastning, arbetsfördelning, schemaläggning eller beslutsprocesser.

#### Steg 6: Gör uppföljning

Om åtgärder vidtagits ska dessa följas upp löpande. Detta bör göras genom uppföljningssamtal med de inblandade samt genom att vara extra uppmärksam på arbetsmiljön i gruppen.

Om uppföljningen visar att beteendet inte upphört ska nya åtgärder vidtas och följas upp.

### **8.9. Om du känner dig utsatt**

- Börja med att fundera om det inträffade är en konflikt, missförstånd eller en kränkning (se definition kränkande särbehandling ovan)
- Om du upplever att du blir behandlad på ett kränkande sätt av kollegor eller chef har du rätt att kräva att det ska upphöra. Säg ifrån till den som du upplever kränker dig. Ibland kan ett beteende vara kränkande även om avsikten inte varit att kränka. Därför är det viktigt att den som utsätter dig för kränkningarna får veta att det är ovälkommet och kan ändra sitt beteende. Be någon om stöd att göra det om det känns jobbigt.
- Om du som medarbetare upplever att du inte kan reda upp situationen på egen hand med den
- som du upplevt trakasserat eller kränkt dig ska du berätta för din chef, gruppleddare, chefens chef eller någon annan du har förtroende för, till exempel ditt fackliga ombud ~~eller annan facklig representant~~
- För anteckningar om vad som har hänt eller sagts, av vem, när och hur det påverkade dig. Anteckningarna är ett stöd för dig när du pratar med din chef
- Om du upplever dig kränkt eller trakasserad av din chef ta då kontakt med verksamhetschef eller sektorchef samt ditt fackliga ombud
- Om du blir sjuk som en följd av kränkande särbehandling i arbetslivet ska du göra en arbetsskadeanmälan. Prata med din chef och ditt fackliga ombud.
- Det är förbjudet att utsätta dig för repressalier (bestraffning) om du anmäler kränkande särbehandling eller trakasserier
- Vad du som arbetskamrat kan göra



## KUNGÄLVSKOMMUN

- Ta ditt ansvar för arbetsmiljön på arbetsplatsen. Även om chefen har huvudansvaret för att förebygga och hantera kränkande beteende är det viktigt att alla hjälps åt för att skapa ett gott arbetsklimat.
- Medverka inte till kränkande särbehandling eller sexuella trakasserier
- Du kan göra stor skillnad genom att aldrig acceptera en nedsättande jargong och markera tydligt mot kränkande beteende
- Bryt elakt spel
- Ställ upp för din arbetskamrat. Du kan hjälpa genom att vara en god lyssnare och stödja din arbetskamrat i att säga ifrån till den som kränker och berätta för en chef
- Agera inte utan medgivande från din arbetskamrat
- Vid kränkning/trakasserier mellan förtroendevald och medarbetare
- Kungälvskommuns [riktlinje handlingsplan](#) vid kränkande särbehandling, trakasserier och sexuella trakasserier gäller och händelse hanteras utifrån utredningsprocessen
- Medarbetarens chef och ledare/gruppordförande i förtroendevalds parti utreder enligt Kungälvskommuns [handlingsplan-riktlinje](#)
- Ledare/gruppordförande i förtroendevalds parti agerar enligt Kungälvskommuns [riktlinje handlingsplan](#)
- Stödinsatser ska erbjudas till inblandade
- Åtgärder ska vidtas om kränkning inte upphör

### 9.10. Rättsliga påföljder

Om kränkande beteende övergått till våld, hot om våld, övergrepp, hets mot folkgrupp eller andra brottsliga handlingar och någon väljer att polisanmäla blir det ett polisärende som handläggs enligt polismyndighetens rutiner. Chef ska då följa utvecklingen och medverka i utredningsarbetet men samtidigt fullfölja den interna, arbetsrättsliga hanteringen av situationen.

Om arbetsgivaren inte vidtar tillräckliga åtgärder för att stoppa diskriminering kan arbetsgivaren bli anmäld enligt Diskrimineringslagen. Vid anmälan om kränkande särbehandling kan arbetsgivaren bli åtalad för arbetsmiljöbrott enligt Arbetsmiljölagen om inte arbetsgivaren inte följt ovanstående process.

### 10.11. Råd och stöd

Stöd ska ges utifrån att en medarbetare upplever sig utsatt och inte bara om det konstateras att det verkligen pågått "riktiga" kränkningar. Stöd ska ges omedelbart.

#### Personalstöd Falck Healthcare

- [Samtalsstöd för medarbetare](#)
- [Möjlighet att ringa dygnet runt](#)
- [Chefshandledning](#)

Tfn: 0200-216300

Företagshälsovård Pe3



**KUNGÄLVS  
KOMMUN**

- Råd och stöd till chefer i frågor kring hur de ska agera vid kränkande särbehandling
- Stöttning vid ärenden som rör kränkande särbehandling
- Individ- och gruppinsatser vid kränkande särbehandling

Tfn: 031- 16 11 10 [info@pe3.se](mailto:info@pe3.se)

Facklig organisation

Medarbetarens fackliga ombud stödjer den som upplever sig utsatt för kränkande särbehandling eller trakasserier.

Medarbetaren har också alltid möjlighet att ha med en facklig representant eller annan stödperson vid de möten som genomförs. Chef behöver informera om den möjligheten.

Medarbetaren ansvarar själv för att kontakta sitt fackliga ombud.

### **11.12. Levandegöra**

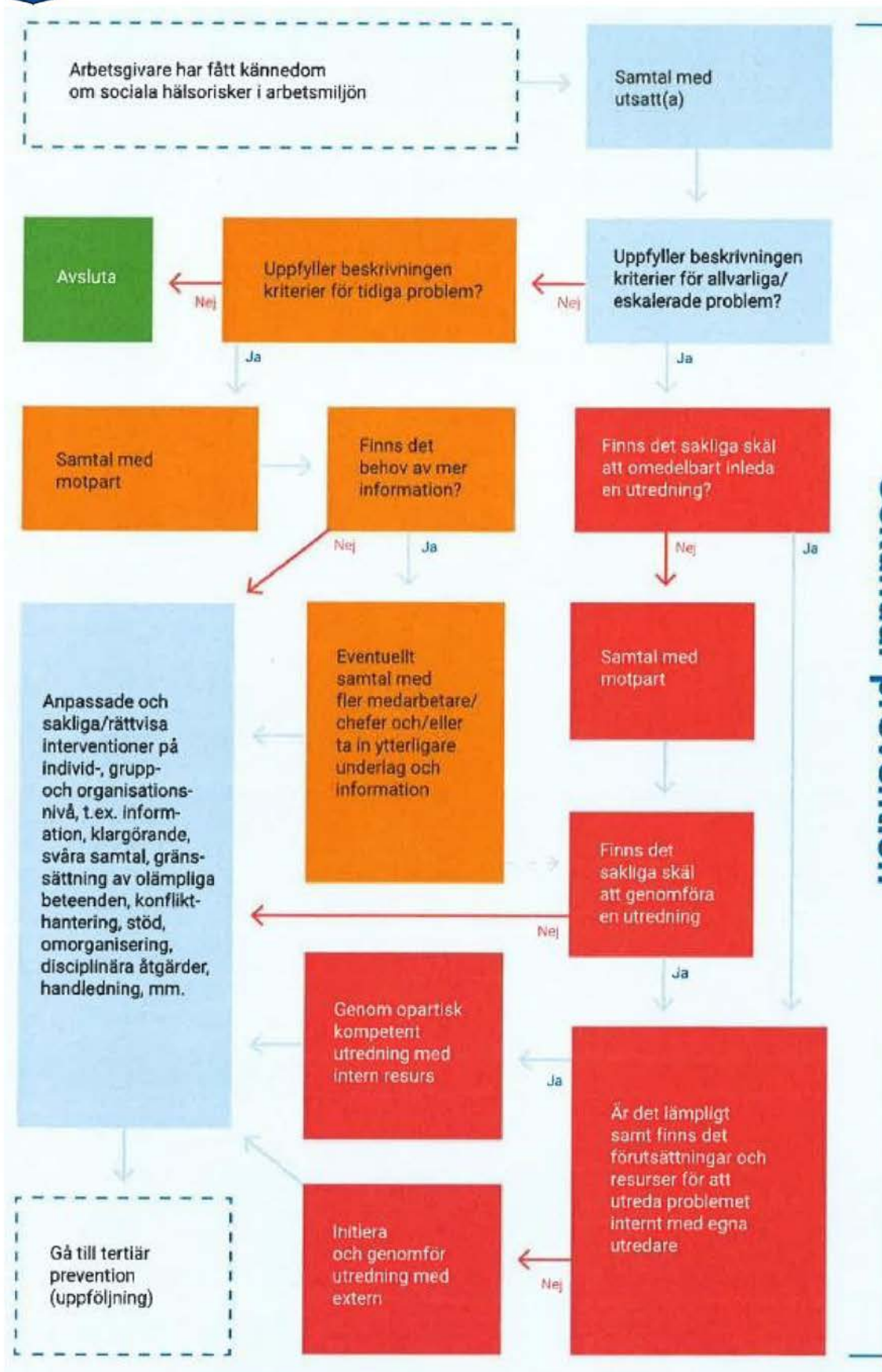
[Riktlinje vid kränkande särbehandling, trakasserier, sexuella trakasserier och repressalier](#) uppges upprepade gånger på APT. I den årliga uppföljningen av SAM följs det upp att samtliga enheter gått igenom riktlinjen.

### **12.13. Uppföljning**

[Riktlinjen ska revideras i samband med Hälso- och arbetsmiljöpolicyn.](#)



**KUNGÄLV  
KOMMUN**





**KUNGÄLVS  
KOMMUN**

## Riktlinje vid kränkande särbehandling, trakasserier, sexuella trakasserier och repressalier

---

### Riktlinje

Diarie-/dokumentnummer: KS2023/2303

Beslut: <Datum-...Instans §.../År>

Beredande politiskt organ: Kommunstyrelsen

Ersätter tidigare beslut 2019-11-13 KS § 374/2019

Giltighetstid: 2027-12-31

Dokumentansvarig: HR-chef

Senast uppdaterad av: HR-controller



**KUNGÄLVS  
KOMMUN**

## Innehållsförteckning

1. Inledning .....	3
2. Relation till andra styrdokument .....	3
3. Syfte .....	3
4. Mål och viljeinriktning .....	3
5. Definition av kränkande särbehandling, trakasserier, sexuella trakasserier och repressalier .....	3
6. Roller och ansvar .....	4
7. Förebyggande arbete .....	5
8. Utredningsprocess vid anmälan om kränkande särbehandling, trakasserier, sexuella trakasserier och repressalie .....	5
9. Om du känner dig utsatt .....	7
10. Rättsliga påföljder .....	8
11. Råd och stöd .....	8
12. Levandegöra .....	8
13. Uppföljning .....	9



**KUNGÄLV  
KOMMUN**

## 1. Inledning

Kungälv kommun accepterar inte någon form av kränkande särbehandling, trakasserier, sexuella trakasserier eller repressalier. Riktlinjen ska vara känd hos alla medarbetare, chefer och förtroendevalda politiker.

Denna riktlinje utgår från Arbetsmiljöverkets föreskrift om organisatorisk och social arbetsmiljö AFS 2015:4 där kränkande särbehandling definieras som handlingar som riktas mot en eller flera arbetstagare på ett kränkande sätt och som kan leda till ohälsa eller att dessa ställs utanför arbetsplatsens gemenskap. Riktlinjen beskriver den rutin som gäller vid anmälan och vilka förhållanden i arbetsmiljön som kan ge upphov till kränkande särbehandling.

## 2. Relation till andra styrdokument

Närliggande styrdokument är hälso- och arbetsmiljöpolicy, arbetsgivarpolicy och värderingar i Kungälv kommun.

## 3. Syfte

Riktlinje vid kränkande särbehandling, trakasserier, sexuella trakasserier och repressalier är ett stöd till chefer, medarbetare och förtroendevalda och tydliggör de olika parternas ansvar.

## 4. Mål och viljeinriktning

Målet är att ingen ska bli utsatt för kränkande särbehandling, trakasserier, sexuella trakasserier eller repressalier på sin arbetsplats.

## 5. Definition av kränkande särbehandling, trakasserier, sexuella trakasserier och repressalier

### Kränkande särbehandling

Arbetsmiljöverkets föreskrifter om organisatorisk och social arbetsmiljö definierar Kränkande särbehandling som "Handlingar som riktas mot en eller flera arbetstagare på ett kränkande sätt och som kan leda till ohälsa eller att dessa ställs utanför arbetsplatsens gemenskap".

- Upprepad systematisk kränkande särbehandling, som är svårt att försvara sig mot likställs med mobbing. Exempel på kränkande särbehandling är:
- Nedsättande, sarkastiska och/eller förlöjligande kommentarer om arbetsinsatser
- Fysiska ingrepp, så som knuffar, blockera vägen
- Systematisk utfrysning genom att person ignoreras, inte kallas till möten, exkluderas från samtal
- Tydliga antydningar om att person borde säga upp sig
- Hot om våld
- Spridning av rykten som undergräver en persons värdighet

### Trakasserier

I Diskrimineringslagen (2008:567) definieras trakasserier som "ett uppförande som kränker någons värdighet och som har samband med någon av



**KUNGÄLVS  
KOMMUN**

diskrimineringsgrunderna kön, könsöverskridande identitet eller uttryck, etnisk tillhörighet, religion eller annan trosuppfattning, funktionshinder, sexuell läggning eller ålder” (DiskrL 2008:567 1 kap 4§). Uppträdandet behöver inte vara återkommande för att klassas som trakasserier.

### **Sexuella trakasserier**

Sexuella trakasserier är en form av kränkande särbehandling. Det är ett ovälkommet uppträdande av sexuell natur eller som har samband med diskrimineringsgrunden kön. Exempel på sexuella trakasserier:

- Ovälkommen beröring
- Ovälkomna kommentarer om utseende
- Ovälkomna inbjudningar och anspelningar
- Förnedrande eller generaliserande bilder, mejl, sms, inlägg på sociala medier
- Nedsättande skämt eller jargong
- Förlöjligande eller nedvärderande generaliseringar
- Hot och förnedring

### **Repressalier**

Repressalie innebär bestraffning från arbetsgivarens sida för den medarbetare, inhyrd och inlånad samt praktikant, som har påtalat sexuella trakasserier, påtalat att en arbetsgivare inte utreder trakasserier, har avvisat eller fogat sig i sexuella trakasserier från en arbetsgivare eller chef.

## **6. Roller och ansvar**

### **Medarbetare**

- Har medansvar för att upptäcka och undanröja eventuella risker i arbetet och förebygga ohälsa
- Meddela chef om man blir utsatt
- Meddela chef om kollega blir utsatt
- Bidra till en god arbetsmiljö och är delaktig i problemlösande insatser

### **Chef**

- Har huvudansvar för den organisatoriska och sociala arbetsmiljön
- Nyckelroll att gemensamt arbeta med bemötande och uppträdande
- Organiserar och planerar arbetet så att kränkande särbehandling förebyggs så långt som det är möjligt
- Har huvudansvaret att påtala att kränkande särbehandling, trakasserier, sexuella trakasserier eller repressalier inte kan tolereras.

### **Kommunstyrelsen**

- Har huvudansvar att kommunen följer Arbetsmiljölagen i alla delar
- Skall ha ett gott bemötande gentemot kommunens medarbetare
- Ansvarar för att utreda eventuella kränkningar och vidta nödvändiga åtgärder skyndsamt





**KUNGÄLV  
KOMMUN**

## 7. Förebyggande arbete

Det kan finnas olika orsaker till att kränkande beteende förekommer på en arbetsplats.

Faktorer som kan minska risken för kränkningar:

- Ta tag i destruktiva konflikter och problem direkt
- Se över arbetsfördelning
- Var uppmärksam på arbetsbelastning
- Ge god introduktion till nyanställda
- Arbeta gemensamt med bemötande och uppträdande.
- Främja likabehandling, uppmuntra olikriktade och välkomnande normer
- Se över förutsättningar för samarbete
- Arbeta för fungerande medarbetarsamtal, APT och samverkansgrupper
- Konsekvenser av förändringar
- Respektera och beakta obalansen och beroendeställningen mellan förtroendevald och anställd

Faktorer som kan öka risken för kränkningar:

- Otydliga mål, förväntningar och ansvarsroller
- Återkommande omorganisationer där hänsyn inte tagits till arbetsmiljön
- Revirtänkande och konkurrens
- Konflikter
- Snäva normer och krav på likriktning.
- Dålig kommunikation och låg delaktighet
- Stark överrepresentation av ena könet
- Otydliga roller mellan förtroendevald och anställd

Tecken som kan tyda på att kränkande särbehandling förekommer på arbetsplatsen

Hos enskilda medarbetare:

- Samarbetssvårigheter i form av motvilja, likgiltighet etc.
- Hög stressnivå eller låg stresstolerans, posttraumatisk stress
- Fysisk och psykisk ohälsa – exempelvis genom beroendeproblematik,
- sömnsvårigheter, ångest, oro, depression, isolering och försämrad självkänsla
- Självmordstankar eller självskadebeteende

Hos arbetsgruppen:

- Minskad effektivitet och produktivitet
- Bristande förtroende för arbetsgivaren
- Samarbetsproblem
- Hög sjukfrånvaro och personalomsättning
- Låg tolerans mot påfrestningar
- Allmän känsla av osäkerhet och vantrivsel
- Sökande efter syndabockar

## 8. Utredningsprocess vid anmälan om kränkande särbehandling, trakasserier, sexuella trakasserier och repressalier

Steg 1: Anmälan



Medarbetaren meddelar chef om upplevelse av kränkande särbehandling, trakasserier eller sexuella trakasserier. Chef är då skyldig att handla omedelbart. Om anmälan inkommit skriftligt ska den diarieföras i Public 360. Om anmälan inkommer i systemet KIA ska denna skrivas ut och diarieföras i Public 360. Därefter tas den bort i KIA. Vid en anmälan där medarbetaren anmäler chef ska ovanstående chef hantera anmälan.

Stöd ska omgående erbjudas inblandade parter.

#### Steg 2: Utred

När chef har fått kännedom om sociala hälsorisker i arbetsmiljön görs en bedömning hur anmälan ska hanteras utifrån nedanstående processkarta "Beslutsträd vid anmälan av kränkande särbehandling" Myndigheten för arbetsmiljökunskap. Se mall nedan. Kontakta HR-specialist för stöd och hjälp.

Vid utredning ska syftet vara att förstå sammanhanget kopplat till arbetsmiljön, inte att utse syndabockar. Informera om möjligheten till fackligt stöd och att ingen medverkar anonymt.

Dokumentera löpande. Dokumentationen ska innehålla förstahandsinformation, inte rykten, och vara nedtecknade av utredande chef. Om arbetsgivaren tar emot anteckningar kopplat till anmält ärende ska dessa diarieföras i Public 360.

Som chef kan det vara svårt att förhålla sig objektivt till problemen. Tänk på att det alltid finns en inbyggd obalans och beroendeställning i relationen mellan medarbetare och chef/förtroendevald.

Vid behov kontakta HR-specialist för stöd och hjälp.

#### Steg 3: Bedöm och kommunicera

Efter eventuell utredning görs en samlad bedömning. Bedömningen kommuniceras till alla inblandade parter.

#### Steg 4: Vidta åtgärder

Om bedömningen är att kränkande särbehandling förekommit, förtydliga för inblandade parter att Kungälv kommun som arbetsgivare ser mycket allvarligt på situationen om kränkande särbehandling och att det inte accepteras.

I samråd med HR-specialist ska lämpliga åtgärder vidtas.

Det kan vara aktuellt att arbetsgivaren vidtar åtgärder som berör hela gruppen och arbetsmiljön generellt, exempelvis seminarier, grupputveckling, spelregler i arbetsgruppen och andra förebyggande insatser. Gruppinsatser kan behöva genomföras efter att utredningen är avslutad. Detta minskar risken för nya kränkningar.

#### Steg 5: Riskbedöm organisationen

I samband med arbetet att förhindra nya kränkningar, är det viktigt att riskbedöma organisationen. Det innebär att du som chef ska undersöka om det finns faktorer i organisationen som riskerar ge upphov till att medarbetaren drabbas av kränkande särbehandling eller att konflikter uppstår som kan leda till kränkningar. Riskbedöm



**KUNGÄLV  
KOMMUN**

organisatoriska frågor som arbetsbelastning, arbetsfördelning schemalagging eller beslutsprocesser.

#### Steg 6: Gör uppföljning

Om åtgärder vidtagits ska dessa följas upp löpande. Detta bör göras genom uppföljningssamtal med de inblandade samt genom att vara extra uppmärksam på arbetsklimatet i gruppen.

Om uppföljningen visar att beteendet inte upphört ska nya åtgärder vidtas och följas upp.

### 9. Om du känner dig utsatt

- Börja med att fundera om det inträffade är en konflikt, missförstånd eller en kränkning (se definition kränkande särbehandling ovan)
- Om du upplever att du blir behandlad på ett kränkande sätt av kollegor eller chef har du rätt att kräva att det ska upphöra. Säg ifrån till den som du upplever kränker dig. Ibland kan ett beteende vara kränkande även om avsikten inte varit att kränka. Därför är det viktigt att den som utsätter dig för kränkningarna får veta att det är ovälkommet och kan ändra sitt beteende. Be någon om stöd att göra det om det känns jobbigt.
- Om du som medarbetare upplever att du inte kan reda upp situationen på egen hand med den
- som du upplevt trakasserat eller kränkt dig ska du berätta för din chef, gruppleddare, chefs chef eller någon annan du har förtroende för, till exempel ditt fackliga ombud
- För anteckningar om vad som har hänt eller sagts, av vem, när och hur det påverkade dig. Anteckningarna är ett stöd för dig när du pratar med din chef
- Om du upplever dig kränkt eller trakasserad av din chef ta då kontakt med verksamhetschef eller sektorchef samt ditt fackliga ombud
- Om du blir sjuk som en följd av kränkande särbehandling i arbetslivet ska du göra en arbetsskadeanmälan. Prata med din chef och ditt fackliga ombud.
- Det är förbjudet att utsätta dig för repressalier (bestraffning) om du anmäler kränkande särbehandling eller trakasserier
- Vad du som arbetskamrat kan göra
- Ta ditt ansvar för arbetsmiljön på arbetsplatsen. Även om chefen har huvudansvaret för att förebygga och hantera kränkande beteende är det viktigt att alla hjälps åt för att skapa ett gott arbetsklimat.
- Medverka inte till kränkande särbehandling eller sexuella trakasserier
- Du kan göra stor skillnad genom att aldrig acceptera en nedsättande jargong och markera tydligt mot kränkande beteende
- Bryt elakt spel
- Ställ upp för din arbetskamrat. Du kan hjälpa genom att vara en god lyssnare och stödja din arbetskamrat i att säga ifrån till den som kränker och berätta för en chef
- Agera inte utan medgivande från din arbetskamrat
- Vid kränkning/trakasserier mellan förtroendevald och medarbetare



**KUNGÄLV  
KOMMUN**

- Kungälv kommuns riktlinje vid kränkande särbehandling, trakasserier och sexuella trakasserier gäller och händelse hanteras utifrån utredningsprocessen
- Medarbetarens chef och ledare/gruppordförande i förtroendevalds parti utreder enligt Kungälv kommuns riktlinje
- Ledare/gruppordförande i förtroendevalds parti agerar enligt Kungälv kommuns riktlinje
- Stödinsatser ska erbjudas till inblandade
- Åtgärder ska vidtas om kränkning inte upphör

## 10. Rättsliga påföljder

Om kränkande beteende övergått till våld, hot om våld, övergrepp, hets mot folkgrupp eller andra brottsliga handlingar och någon väljer att polisanmäla blir det ett polisärende som handläggs enligt polismyndighetens rutiner. Chef ska då följa utvecklingen och medverka i utredningsarbetet men samtidigt fullfölja den interna, arbetsrättsliga hanteringen av situationen.

Om arbetsgivaren inte vidtar tillräckliga åtgärder för att stoppa diskriminering kan arbetsgivaren bli anmäld enligt Diskrimineringslagen. Vid anmälan om kränkande särbehandling kan arbetsgivaren bli åtalad för arbetsmiljöbrott enligt Arbetsmiljölagen om inte arbetsgivaren inte följt ovanstående process.

## 11. Råd och stöd

Stöd ska ges utifrån att en medarbetare upplever sig utsatt och inte bara om det konstateras att det verkligen pågått ”riktiga” kränkningar. Stöd ska ges omedelbart.

Företagshälsovård Pe3

- Råd och stöd till chefer i frågor kring hur de ska agera vid kränkande särbehandling
- Stöttning vid ärenden som rör kränkande särbehandling
- Individ- och gruppinsatser vid kränkande särbehandling

Tfn: 031- 16 11 10 info@pe3.se

Facklig organisation

Medarbetarens fackliga ombud stödjer den som upplever sig utsatt för kränkande särbehandling eller trakasserier.

Medarbetaren har också alltid möjlighet att ha med en facklig representant eller annan stödperson vid de möten som genomförs. Chef behöver informera om den möjligheten.

Medarbetaren ansvarar själv för att kontakta sitt fackliga ombud.

## 12. Levandegöra

Riktlinje vid kränkande särbehandling, trakasserier, sexuella trakasserier och repressalier uppges varje år på APT. I den årliga uppföljningen av SAM följs det upp att samtliga enheter gått igenom riktlinjen.

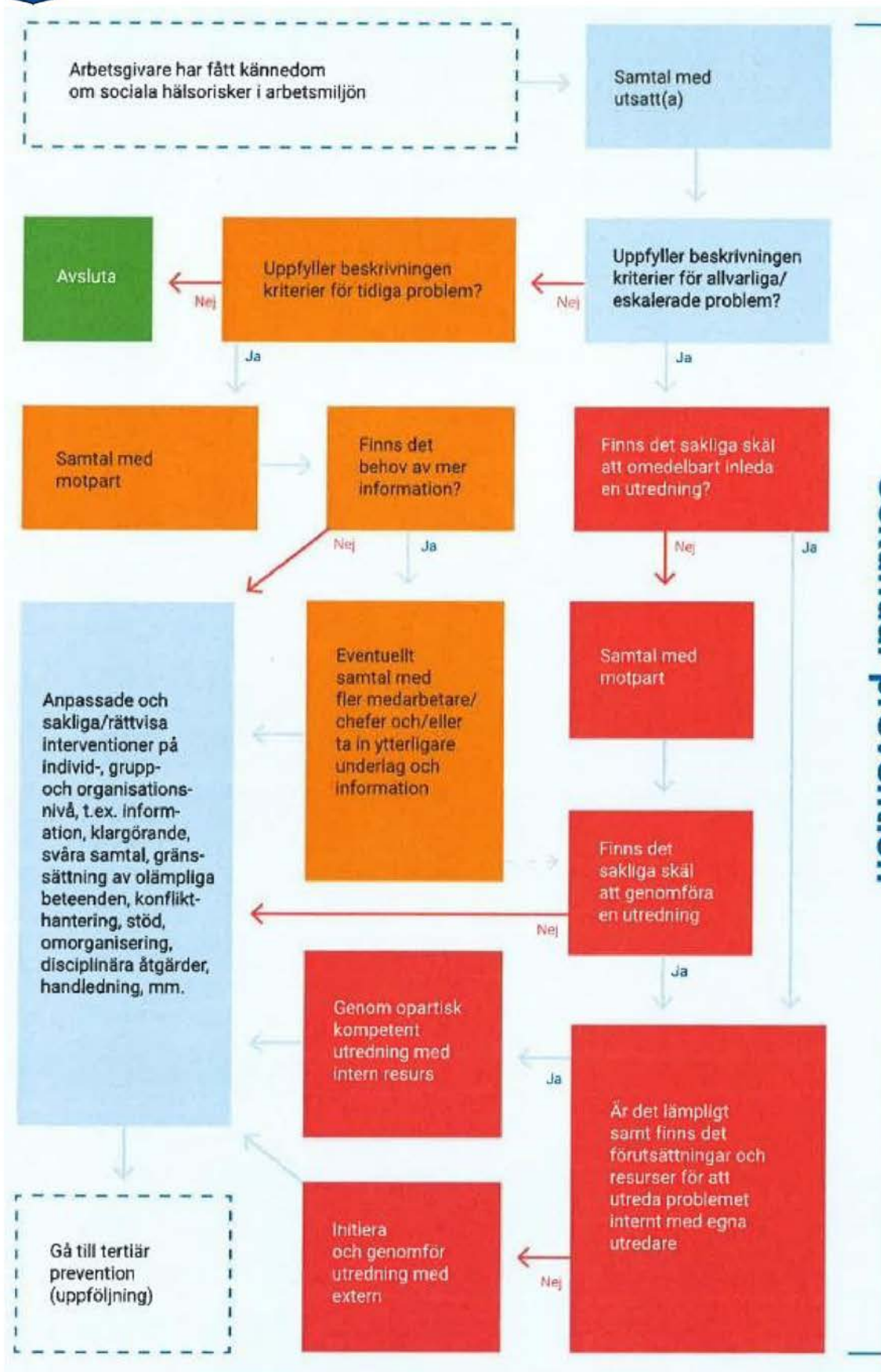


### **13. Uppföljning**

Riktlinjen ska revideras i samband med Hälso- och arbetsmiljöpolicyen.



**KUNGÄLV  
KOMMUN**



# Beredningsskrivelse

1(1)

Datum

11/8/2023

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 Kungälvs 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**

**KUNGÄLVS  
KOMMUN**



ADRESS Stadshuset, 442 81 Kungälv  
TELEFON 0303-23 80 00 vx  
FAX 0303-238002  
E-POST [kommun@kungalv.se](mailto:kommun@kungalv.se)  
HEMSIDA [www.kungalv.se](http://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

<b>1. Inledning</b> .....	3
<b>2. Relation till andra styrdokument</b> .....	3
<b>3. Syfte</b> .....	3
<b>4. Mål och viljeinriktning</b> .....	4
<b>5. Inriktningar</b> .....	4
<b>5.1 Lokaler</b> .....	5
<b>5.2 Kompetensförsörjning</b> .....	5
<b>5.3 Välfärdsteknik</b> .....	5
<b>6. Levandegöra</b> .....	5
<b>7. Uppföljning</b> .....	6



**KUNGÄLVS  
KOMMUN**

## 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 digitaliseringssamordnare 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



**KUNGÄLV  
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

2023-09-27

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 (3)

# Tjänsteskrivelse

Handläggarens namn  
Madeleine Nilsson

2023-05-25

## Regler för sociala medier (Dnr KS2023/1183-2)

### Sammanfattning

Regler för sociala medier ska vägleda hur förvaltningen kan använda sociala medier i sin kommunikation med externa målgrupper. Styrdokumentet löper ut den 31 december 2023 och har reviderats för att ge tydligare vägledning för förvaltningens chefer och medarbetare.

Regler för sociala medier tydliggör ansvaret för användningen av sociala medier, vem som beslutar om att starta nya konton, vilka lagar och regler som styr användningen och vad som krävs av en verksamhet/enhet som vill använda sociala medier i sin kommunikation.

Regler för sociala medier ersätter tidigare styrdokument Regler för användning av kommunens sociala medier KS2015/1551.

Förslag till beslut: Regler för sociala medier antas och ersätter tidigare styrdokument Regler för användning av kommunens sociala medier KS2015/1551.

### Juridisk bedömning

Kommunens informationskanaler i sociala medier ska hanteras i enlighet med gällande lagstiftning som till exempel:

- offentlighetsprincipen
- arkivlagen
- dataskyddsförordningen
- lagen om tillgänglighet till digital offentlig service
- lagen om upphovsrätt till litterära och konstnärliga verk

Reglerna för sociala medier ger ytterligare vägledning, utöver gällande lagstiftning, till chefer och medarbetare om vad som är viktigt att tänka på vid kommunikation i sociala medier.

### Förvaltningens bedömning

Regler för sociala medier ska vägleda hur förvaltningen kan använda sociala medier i sin kommunikation med externa målgrupper. Styrdokumentet löper ut den 31 december 2023 och har reviderats för att ge tydligare vägledning för förvaltningens chefer och medarbetare. Regler för sociala medier ersätter tidigare styrdokument Regler för användning av kommunens sociala medier KS2015/1551.

Kommunikation i sociala medier förändras över tid i takt med att nya medier tillkommer och användningen i olika målgrupper förändras. Kungälv kommun finns i sociala medier för att möta och interagera med boende, besökare och näringsliv i frågor som rör kommunens verksamhet. Genom att använda sociala medier kan vi nå fler, skapa en öppen dialog och bygga förtroende.

Reglerna för sociala medier tydliggör ansvaret för användningen av sociala medier, vem som beslutar om att starta nya konton, vilka lagar och regler som styr användningen och vad som krävs av en verksamhet/enhet som vill använda sociala medier i sin kommunikation.

---

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

Regler för sociala medier utgår från Kommunikationspolicyn. God kommunikation är ett ledningsverktyg som bidrar till att kommunens övergripande mål uppfylls och att beslut får snabbare genomslag. Ett framgångsrikt kommunikationsarbete bidrar också till att öka medarbetares delaktighet, motivation och ansvar på arbetsplatsen och medborgarnas förtroende för kommunen.

Webbplatsen kungalv.se och intranätet är kommunens huvudkanaler för extern och intern information. Sociala medier ersätter inte dessa informationskanaler men kompletterar när vi behöver nå breda målgrupper.

### **Ärendenivåer – bedömning utifrån kommunfullmäktiges strategiska mål eller kommunstyrelsens resultatmål**

Styrdokumentet har en direkt koppling till det strategiska målet: Att medborgare och näringsliv ska känna ökat förtroende för kommunen. Genom ett tydligt regelverk för den externa kommunikationen, där sociala medier är en del av den, så ökar det möjligheter att nå mål och viljeinriktning i Kommunikationspolicyn. Det har också en koppling till målet: Kommunen, medborgarna och företagen minskar tillsammans klimatutsläpp och miljöpåverkan

Ärendet har kopplingar till följande av kommunstyrelsens resultatmål: Förbättrat näringslivsklimat, Ökad robusthet i kommunala verksamheter och Attraktivt att vara anställd i Kungälv kommun.

### **Bedömning utifrån miljö, hållbarhet och mål i Agenda 2030**

Kungälv kommun finns i sociala medier för att möta och interagera med boende, besökare och näringsliv i frågor som rör kommunens verksamhet. Genom att använda sociala medier kan vi nå fler, skapa en öppen dialog och bygga förtroende. Digital kommunikation når idag många av kommunens målgrupper, även mer svårnådda grupper som behöver nås av information om kommunens tjänster och service.

### **Bedömning utifrån politiska styrdokument**

Regler för sociala medier är kopplad till Kommunikationspolicyn och är en utveckling av den inom området för kommunikation i sociala medier.

### **Bedömning utifrån ett medborgar- och brukarperspektiv**

Kungälv kommun finns i sociala medier för att möta och interagera med boende, besökare och näringsliv i frågor som rör kommunens verksamhet. Genom att använda sociala medier kan vi nå fler, skapa en öppen dialog och bygga förtroende. För att detta ska kunna ske på ett sätt som är förenligt med gällande lagstiftning, ger reglerna för sociala medier en vägledning för det till förvaltningens chefer och medarbetare.

### **Bedömning utifrån ett medarbetarperspektiv.**

Reglerna för sociala medier ger chefer och medarbetare en vägledning för hur sociala medier ska hanteras, vilket skapar en tydlig riktning och styrning för kommunikationsarbetet.

### **Ekonomisk bedömning**

Regler för sociala medier medför ingen ekonomisk kostnad för förvaltningen.

### **Förslag till beslut**

1. Regler för sociala medier antas och ersätter tidigare styrdokument Regler för användning av kommunens sociala medier KS2015/1551.

Madeleine Nilsson  
Administrativ chef

Haleh Lindqvist  
Kommundirektör

Expedieras till:

För kännedom till:



**KUNGÄLVS  
KOMMUN**

# Sociala medier

---

## Regler

Diarie-/dokumentnummer: <KS202X/...>  
Beslut: Kommunstyrelsen  
Ersätter tidigare beslut [KS2019/2086](#)  
Giltighetstid: Från [2023-XX-XX](#) tills vidare  
Dokumentansvarig: [Administrativ chef](#)  
Senast uppdaterad av: [Madeleine Nilsson](#)



**KUNGÄLVS  
KOMMUN**

## Innehållsförteckning

Innehållsförteckning.....	2
1. Inledning.....	3
2. Relation till andra styrdokument.....	3
3. Syfte.....	3
4. Mål och viljeinriktning .....	4
5. Ansvar för användning av sociala medier 5. Vem får använda sociala medier för kommunens räkning?.....	4
6. Regler för användning av sociala medier .....	6
7. Levandegöra .....	8
8. Uppföljning .....	8



## 1. Inledning

Dessa regler visar hur vi i Kungälv kommun ska använda sociala medier. Detta bidrar till att förstärka bilden av Kungälv som en modern kommun. Att delta på sociala medier är ytterligare ett sätt för Kungälv kommun att nå ut till våra olika målgrupper med information och skapa dialog. På sociala medier möter vi medborgaren på ett annat sätt än via hemsida eller kundcenter och ökar medborgarnas möjlighet till delaktighet. Till skillnad från våra andra kanaler besöker man inte kommunens Facebooksida för att man har ett ärende, man får uppdateringarna direkt i sitt flöde när man "gillar" kommunen.

Dessutom kan användarna själva publicera eget innehåll och delta i dialogen.

Exempel på sociala medier:

- Externa webbplatser, till exempel Facebook, Twitter, YouTube, Instagram och LinkedIn.
- Bloggar – antingen på den egna webbplatsen eller på en extern webbplats.
- Bildsajter där man släpper rättigheterna till bilden, på egen webbplats eller på en extern, till exempel Instagram.

Exempel på sociala medie-plattformar: Facebook, Twitter, YouTube, Instagram och LinkedIn.

Kommunikationsenheten har öppnat officiella konton på Facebook, Twitter, YouTube, LinkedIn och Instagram. Mycket av resonemanget i dessa riktlinjer utgår från Facebook och Twitter, men gäller även för andra befintliga och eventuellt kommande sociala medier. Sociala medier är en kommunikationsväg bland andra, men med egna förutsättningar, och ska användas i verksamheternas kommunikation där det är lämpligt.

Webbplatsen kungalv.se och intranätet är kommunens huvudkanaler för extern och intern information. Sociala medier ersätter inte dessa informationskanaler men kompletterar när vi behöver nå breda målgrupper.

## 2. Relation till andra styrdokument

Detta regelverk är kopplade till kommunens kommunikationshandbok och kommunens kommunikationspolicy och är en fördjupning av dessa.

## 3. Syfte

Det främsta syftet med att använda sociala medier är att skapa dialog med våra medborgare och andra intressenter. Det blir också en plattform där frågor kan besvaras och kritik bemötas.

Kungälv kommun finns i sociala medier för att möta och interagera med boende, besökare och näringsliv i frågor som rör kommunens verksamhet. Genom att använda sociala medier kan vi nå fler, skapa en öppen dialog och bygga förtroende.



När insynen ökar och information blir tillgänglig skapar vi större chans till delaktighet i kommunens verksamheter och vi får större kännedom om vilka frågor som är viktiga för boende, besökare och näringsliv.

#### 4. Mål och viljeinriktning

All kommunikation ska utgå från målgruppens behov och vilken effekt man vill nå. Sociala medier kan användas av kommunens verksamheter som en del i deras uppdrag att kommunicera tjänster, utbud, beslutade mål och uppdrag.

Informationen på de sociala medierna ska ha en tydlig avsändare och präglas av kommunens varumärke och så långt det är möjligt följa den grafiska profilen. Som i all kommunikation är det inte de olika verksamheterna som ska särskilja sig från Kungälv kommun, det är Kungälv kommun som ska särskilja sig från andra aktörer.

Sociala medier är lämpligt att använda i följande sammanhang:

- Omvärldsbevakning
- marknadsföring av platser och event
- dialog om aktuella projekt och frågeställningar
- rekrytering genom att länka lediga jobb till flödet
- kriskommunikation
- olyckor och vädervarningar
- trafikomläggningar och köer

#### 5. Ansvar för användning av sociala medier

##### 5. Vem får använda sociala medier för kommunens räkning?

Kommunikationschefen är ansvarig för kommunens övergripande konton i sociala medier.

Kommunikationsenheten stöttar kommunens verksamheter med vägledning och råd för korrekt och effektiv användning av sociala medier.

Sektorchef beslutar om respektive verksamhets kommunikation på sociala medier och utser vilka personer som ska ansvara för publicering.

Verksamhetschef eller enhetschef ansvarar för att verksamheten har resurser, kunskap och rutiner att sköta de sociala kanalerna. Innan ett konto startas ska avstämning med kommunikationsenheten ske för att säkerställa att kommunen har en förteckning över de samlade kanalerna. Ansvarig chef har också ansvaret att informera kommunikationsenheten när en kanal läggs ner. Närmaste chef ansvarar för att det alltid finns minst två personer i verksamheten som har tillgång till kontot för att undvika att tillgången till kontot förloras. När en person med tillgång till kontot slutar ska en ny person utses skyndsamt.

Kungälv kommunens kommunikationsenhet har ett övergripande ansvar för kommunens kommunikation på sociala medier. Kommunens officiella kanaler hanteras i enlighet med offentlighetsprincipen och bestämmelser om arkivering.





Chef inom en sektor/enhet beslutar om respektive verksamhets kommunikation på sociala medier, och utser vilka personer som i tjänsten ska ansvara för eventuellt eget konto eller publicera på kommunens.

Egna konton fungerar bäst för kommunikation till mindre grupper med gemensamt specialintresse. Kommunens konto, med alla sina "vänner" är bäst att använda för att nå ut brett med frågor av allmänt intresse.

Alla inlägg som görs på kommunens konton görs i kommunens namn. Tänk på att alltid ange faktalämnare när du svarar på en inkommen fråga. Tonen i inläggen ska vara lättsam, personlig, men inte privat. När en sektor/enhet väljer att finnas på sociala medier med eget konto, ska det meddelas till kommunikationsenheten. En kommunikationsplan för kontot ska upprättas. Kommunikationsenheten tillhandahåller mall för detta.

## Kommunens centrala konton på sociala medier

### Facebook

I Kungälv kommun använder vi Facebook i huvudsak till bredare kommunikation med medborgare och andra som "gillar" oss och ge dem möjlighet att ställa frågor och lämna synpunkter. Det är viktigt att få många gillare och få dessa att dela inlägg. Det är då vi får ett genomslag. Därför blandar vi lättsamma inlägg med mer seriösa.

Vi har som målsättning att vara tillgängliga och besvara frågor under arbetstid. Facebooksidan administreras av kommunikationsenheten och uppdateras flera gånger dagligen. Kungälv kommuns centrala Facebooksida har adressen [www.facebook.com/kungalvskommun](http://www.facebook.com/kungalvskommun).

### Twitter

I Kungälv kommun använder vi Twitter i huvudsak för omvärdsbevakning och kommunikation av nyhetskaraktär direkt från kommunfullmäktige och andra event. Twitterflödet passerar mycket snabbt och formatet, 140 tecken, lämpar sig inte till fördjupningar. Målgruppen främst journalister och politiker. Men vi ser även andra användningsområden, exempelvis serviceinformation, krisinformation och evenemangsinformation.

Ett tweet ska alltid innehålla minst en hashtag. Den officiella hashtagen för Kungälv kommun är #kungalvskommun. Utöver denna kan det förekomma egna hashtags exempelvis #mimershus, #marstrand, #kungalvsstadskärna. När det tweetas från kommunfullmäktige eller andra politiska sammanhang i Kungälv använder vi #klvpol. Sträva efter korta hashtaggar eftersom de stjäls utrymme från tweeten.

### YouTube

I Kungälv kommun använder vi Youtube i huvudsak som en publiceringsplattform för den rörliga bild vi publicerar för extern visning. Kungälv har idag en officiell Youtubekanal som heter "Kungälv kommun". Där försöker vi att renodla den



information som sprids och allt material som finns där publiceras av kommunikationsenheten. Om någon verksamhet har material som kan passa att publicera på vår officiella kanal kontaktar man kommunikationsenheten.

Om en verksamhet vill starta en ny Youtubekanal kontaktas kommunikationsenheten. Man kan få hjälp av kommunikationsenheten att starta kanalen.

### **Instagram**

Huvudsyftet med vårt instagramkonto är att kunna dela med oss av kommunens alla fina platser, och använda kanalen vid speciella kampanjer eller tävlingar. Här delar vi med oss av bilder och korta filmer.

På Instagram, precis som på Twitter använder vi oss av hashtags. #kungälvskommun kan dock gärna användas med andra taggar utifrån syftet för tillfället. Exempelvis #mittmimers Kungälv kommunens centrala Instagramkonto hittar du via sök: "Kungälv kommun" eller "kungälv\_kommun".

### **LinkedIn**

I Kungälv kommun använder vi LinkedIn i huvudsak för rekrytering och marknadsföring av kommunen som arbetsgivare.

## **6. Regler för användning av sociala medier**

Innan en verksamhet öppnar ett konto i sociala medier ska verksamheten motivera kontots syfte utifrån verksamhetens mål och kommunikationsplan.

### **Lagar och regler**

Kommunens officiella kanaler hanteras i enlighet med gällande lagstiftning som till exempel:

- offentlighetsprincipen
- arkivlagen
- dataskyddsförordningen
- lagen om tillgänglighet till digital offentlig service
- lagen om upphovsrätt till litterära och konstnärliga verk

### **Personuppgifter**

Kommunen ansvarar för både de personuppgifter som vi själva publicerar och personuppgifter som andra personer publicerar på våra konton via exempelvis kommentarer eller meddelanden.

### **Kränkande innehåll och sekretess**

Kränkande eller av annan anledning olämpligt innehåll ska gallras skyndsamt, helst inom 24 timmar och i enlighet med kommunens dokumenthanteringsplan. Om innehåll behöver raderas ska innehållet sparas, till exempel som en skärmdump innan radering. Ansvarig verksamhet ansvarar för att förvara det sparade innehållet till dess att innehållet kan gallras timmar i enlighet med kommunens dokumenthanteringsplan.



Med kränkande innehåll avses exempelvis:

- Våldsskildringar eller pornografi
- Olovligt bruk av upphovsrättsligt skyddat material
- Svordomar eller obscena ord
- Förtal, personliga angrepp eller förolämpningar
- Hets mot folkgrupp, sexistiska yttranden eller andra trakasserier
- Uppmaningar till brott

Exempel på annat olämpligt innehåll som kan behöva gallras:

- Partipolitiska budskap
- Reklam för produkter och tjänster
- Personuppgifter som publicerats i kommentarer eller meddelanden.
- Sekretessbelagda uppgifter
- Uppgifter som strider mot personskyddslagen

Datainspektionen har fastställt vägledning för bland annat kommuner som anger att vårt ansvar omfattar både de personuppgifter som vi publicerar själva och de som andra personer publicerar på våra konton. Detta gäller de konton där vi själva kan radera inlägg. Innan radering måste innehållet av meddelandet sparas, till exempel med hjälp av en skärmdump.

De som utsetts som ansvariga för kontot ska ha administratörsbehörighet för att göra inlägg i kommunens namn och kunna radera olämpliga inlägg

Sekretessbelagda handlingar får inte förekomma på sociala medier. Inlägg som kan omfattas av sekretess ska plockas bort, där det är möjligt, och registreras i kommunens diarium

### Bevakning och ansvar att svara på frågor

Administratörer för ett konto ansvarar för att dagligen (under kontorstid) bevaka inkomna frågor eller inlägg och se till att dessa hanteras. Inkomna frågor ska hanteras och vid behov överlämnas till rätt handläggare så att de kan besvaras. Om administratör är frånvarande ska ersättare utses. Ett konto med öppen kommentarsfunktion ska hållas under uppsikt under arbetstid.

Berörd chef är ytterst ansvarig för att frågor besvaras skyndsamt eftersom dessa är att betrakta som inkommen handling.

### Arkivering

Innehållet i sociala kanaler lyder under arkivlagen och ska arkiveras. Verksamheten som ansvarar för kontot ansvarar för att skärmdumpa och bevara layout och innehåll två gånger per år.

### Tydlig avsändare och grafisk profil

Informationen på sociala medier ska ha en tydlig avsändare och präglas av kommunens varumärke. Kommunens logotyp ska anges i kanalen i enlighet med riktlinjerna för kommunens grafiska profil eller enligt godkänd särprofilering.



Alla officiella inlägg och kommentarer som görs via kommunens konton ska göras med kommunen som avsändare. Kommentarsvar ska avslutas med förnamn och titel på den som svarar. Tonen i inläggen ska vara lättsam och personlig men inte privat.

### **Inaktiva konton ska stängas**

Ett konto som inte längre ska användas, är inaktivt eller som inte underhålls i enlighet med dessa regler ska avslutas och stängas.

## **7. Levandegöra**

Reglerna för sociala medier kommuniceras via Kungälv kommunns intranät och genom verksamhetens kontakt med kommunikationsenheten.

Kommunikationsenheten hjälper till och stöttar i frågor rörande användning av sociala medier. Allt från att skapa konton till grafisk profil och tonalitet. En kort introduktion i sociala medier kan anordnas vid efterfrågan.

## **8. Uppföljning**

Kommunikationsenheten har upprättat och underhåller en förteckning på kommunens webbplats över kommunens närvaro på sociala medier.

En skärmdump ska tas två gånger om året och arkiveras. Detta i syfte att dokumentera kanalen, inte innehållet.

Kommunikationsenheten reviderar dokumentet en gång om året.



**KUNGÄLVS  
KOMMUN**

# Sociala medier

---

## Regler

Diarie-/dokumentnummer: <KS202X/...>  
Beslut: Kommunstyrelsen  
Ersätter tidigare beslut: KS2019/2086  
Giltighetstid: Från 2023-XX-XX tills vidare  
Dokumentansvarig: Administrativ chef  
Senast uppdaterad av: Madeleine Nilsson



**KUNGÄLV  
KOMMUN**

## Innehållsförteckning

Innehållsförteckning.....	2
1. Inledning.....	3
2. Relation till andra styrdokument.....	3
3. Syfte.....	3
4. Mål och viljeinriktning .....	3
5. Ansvar för användning av sociala medier .....	3
6. Regler för användning av sociala medier .....	4
7. Levandegöra .....	5
8. Uppföljning .....	5



## 1. Inledning

Dessa regler visar hur vi i Kungälv kommun ska använda sociala medier. Att delta på sociala medier är ett sätt för Kungälv kommun att nå ut till våra olika målgrupper med information och skapa dialog. Exempel på sociala medie-plattformar: Facebook, Twitter, YouTube, Instagram och LinkedIn.

Webbplatsen kungalv.se och intranätet är kommunens huvudkanaler för extern och intern information. Sociala medier ersätter inte dessa informationskanaler men kompletterar när vi behöver nå breda målgrupper.

## 2. Relation till andra styrdokument

Detta regelverk är kopplade till kommunens kommunikationspolicy och är en fördjupning av dessa.

## 3. Syfte

Kungälv kommun finns i sociala medier för att möta och interagera med boende, besökare och näringsliv i frågor som rör kommunens verksamhet. Genom att använda sociala medier kan vi nå fler, skapa en öppen dialog och bygga förtroende.

När insynen ökar och information blir tillgänglig skapar vi större chans till delaktighet i kommunens verksamheter och vi får större kännedom om vilka frågor som är viktiga för boende, besökare och näringsliv.

## 4. Mål och viljeinriktning

All kommunikation ska utgå från målgruppens behov och vilken effekt man vill nå. Sociala medier kan användas av kommunens verksamheter som en del i deras uppdrag att kommunicera tjänster, utbud, beslutade mål och uppdrag.

## 5. Ansvar för användning av sociala medier

Kommunikationschefen är ansvarig för kommunens övergripande konton i sociala medier.

Kommunikationsenheten stöttar kommunens verksamheter med vägledning och råd för korrekt och effektiv användning av sociala medier.

Sektorchef beslutar om respektive verksamhets kommunikation på sociala medier och utser vilka personer som ska ansvara för publicering.

Verksamhetschef eller enhetschef ansvarar för att verksamheten har resurser, kunskap och rutiner att sköta de sociala kanalerna. Innan ett konto startas ska avstämning med kommunikationsenheten ske för att säkerställa att kommunen har en förteckning över de samlade kanalerna. Ansvarig chef har också ansvaret att informera kommunikationsenheten när en kanal läggs ner. Närmaste chef ansvarar för att det alltid finns minst två personer i verksamheten som har tillgång till kontot för att undvika att tillgången till kontot förloras. När en person med tillgång till kontot slutar ska en ny person utses skyndsamt.



## 6. Regler för användning av sociala medier

Innan en verksamhet öppnar ett konto i sociala medier ska verksamheten motivera kontots syfte utifrån verksamhetens mål och kommunikationsplan.

### Lagar och regler

Kommunens officiella kanaler hanteras i enlighet med gällande lagstiftning som till exempel:

- offentlighetsprincipen
- arkivlagen
- dataskyddsförordningen
- lagen om tillgänglighet till digital offentlig service
- lagen om upphovsrätt till litterära och konstnärliga verk

### Personuppgifter

Kommunen ansvarar för både de personuppgifter som vi själva publicerar och personuppgifter som andra personer publicerar på våra konton via exempelvis kommentarer eller meddelanden.

### Kränkande innehåll och sekretess

Kränkande eller av annan anledning olämpligt innehåll ska gallras skyndsamt, helst inom 24 timmar och i enlighet med kommunens dokumenthanteringsplan. Om innehåll behöver raderas ska innehållet sparas, till exempel som en skärmdump innan radering. Ansvarig verksamhet ansvarar för att förvara det sparade innehållet till dess att innehållet kan gallras timmar i enlighet med kommunens dokumenthanteringsplan.

Med kränkande innehåll avses exempelvis:

- Våldsskildringar eller pornografi
- Olovligt bruk av upphovsrättsligt skyddat material
- Svordomar eller obscena ord
- Förtal, personliga angrepp eller förolämpningar
- Hets mot folkgrupp, sexistiska yttranden eller andra trakasserier
- Uppmaningar till brott

Exempel på annat olämpligt innehåll som kan behöva gallras:

- Partipolitiska budskap
- Reklam för produkter och tjänster
- Personuppgifter som publicerats i kommentarer eller meddelanden.
- Sekretessbelagda uppgifter
- Uppgifter som strider mot personskyddslagen

### Bevakning och ansvar att svara på frågor

Administratörer för ett konto ansvarar för att dagligen (under kontorstid) bevaka inkomna frågor eller inlägg och se till att dessa hanteras. Inkomna frågor ska hanteras och vid behov överlämnas till rätt handläggare så att de kan besvaras. Om





administratör är frånvarande ska ersättare utses. Ett konto med öppen kommentarsfunktion ska hållas under uppsikt under arbetstid.

Berörd chef är ytterst ansvarig för att frågor besvaras skyndsamt eftersom dessa är att betrakta som inkommen handling.

### **Arkivering**

Innehållet i sociala kanaler lyder under arkivlagen och ska arkiveras. Verksamheten som ansvarar för kontot ansvarar för att skärmdumpa och bevara layout och innehåll två gånger per år.

### **Tydlig avsändare och grafisk profil**

Informationen på sociala medier ska ha en tydlig avsändare och präglas av kommunens varumärke. Kommunens logotyp ska anges i kanalen i enlighet med riktlinjerna för kommunens grafiska profil eller enligt godkänd särprofilering.

Alla officiella inlägg och kommentarer som görs via kommunens konton ska göras med kommunen som avsändare. Kommentarsvar ska avslutas med förnamn och titel på den som svarar. Tonen i inläggen ska vara lättsam och personlig men inte privat.

### **Inaktiva konton ska stängas**

Ett konto som inte längre ska användas, är inaktivt eller som inte underhålls i enlighet med dessa regler ska avslutas och stängas.

## **7. Levandegöra**

Reglerna för sociala medier kommuniceras via Kungälv kommunens intranät och genom verksamhetens kontakt med kommunikationsenheten.

## **8. Uppföljning**

Kommunikationsenheten har upprättat och underhåller en förteckning på kommunens webbplats över kommunens närvaro på sociala medier.



**KUNGÄLVS  
KOMMUN**

Sid 1 (2)

## Tjänsteskrivelse

Handläggarens namn  
Angelica Karlsson

2023-10-19

### **Styrdokument - revidering av Reglemente för Kungälvs 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 Kungälvs 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 Kungälvs 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 Kungälvs 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's kommuns 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



**KUNGÄLV  
KOMMUN**

# 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 Ersättarnas 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. Styrdokumenten 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



**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 kommun 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 kommun 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 kommun 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

<b>1. Verksamhetsområde</b> .....	3
Socialtjänst .....	3
Utbildning .....	3
Övrigt.....	3
<b>2. Verksamhetens inriktning</b> .....	4
<b>3. Övriga uppgifter</b> .....	4
<b>4. Delegationsbestämmelser</b> .....	4
<b>5. Budget och redovisningsskyldighet</b> .....	5
<b>6. Den sociala myndighetsnämndens arbetsformer</b> .....	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
<b>7. Sammanträdena</b> .....	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
<b>8. Levandegöra</b> .....	8
<b>9. Uppföljning</b> .....	9



**KUNGÄLV  
KOMMUN**

## 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



**KUNGÄLV  
KOMMUN**

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 påfyllningsbehållare.

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 Ersättnas 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

2023-10-19

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



**KUNGÄLV  
KOMMUN**

Sid 1 (2)

## Tjänsteskrivelse

Handläggarens namn  
Oskar Engdahl

2023-09-07

### **Revidering av kommunstyrelsens delegeringsordning (Dnr KS2023/2033-1)**

#### **Sammanfattning**

Kommunkansliet ser regelbundet över kommunstyrelsens delegeringsordning och nuvarande version behöver revideras med anledning av inkomna önskemål samt att den behöver en uppdaterad grafisk profil.

Förslag på ny delegeringsordning föreslås antas.

#### **Juridisk bedömning**

Förslaget till beslut är förenligt med gällande lagstiftning.

I delegeringsordningen om förutsättningar för nämnds delegeringsrätt, vad nämnden kan delegera, delegeringsförbud mm.

#### **Förvaltningens bedömning**

Nuvarande delegeringsordning reviderades senast 2022-10-19 (KS § 275/2022).

Till följd av att Kungälv kommun har en ny grafisk profil samt att författningssamlingen behöver uppdateras efter ny mandatperiod ska alla styrdokument revideras. Utöver det gäller för samtliga delegeringsordningar att de bör ses över kontinuerligt så att respektive nämnd avlastas mindre viktiga ärenden. Beslutsvägarna blir därigenom kortare vilket i sin tur medför en bättre service och en ökad effektivitet. Personalresurserna utnyttjas på ett bättre sätt och handläggningstiderna förkortas.

De kommunala verksamheterna genomgår en utveckling som leder mot ökad målstyrning och decentralisering, vilket medför ökade befogenheter för de anställda och större ansvarstagande i fråga om verksamheternas bedrivande. En avvägning måste emellertid alltid ske mellan effektivitetskrav och demokratiaspekter, dvs. kravet på inflytande för förtroendevalda.

Sammanfattningsvis är syftet m.a.o. att frigöra resurser så att förtroendevalda kan arbeta med mera övergripande politiska mål. Förslaget till revideringar har sin grund i behovet av dels en allmän översyn, dels framställningar med önskemål om delegeringar från sektorerna.

#### **Ärendenivåer – bedömning utifrån kommunfullmäktiges strategiska mål eller kommunstyrelsens resultatmål**

Revideringen av kommunstyrelsens delegeringsordning har koppling till kommunfullmäktiges strategiska mål *Att medborgare och näringsliv ska känna ökat förtroende för kommunen.*

#### **Bedömning utifrån miljö, hållbarhet och mål i Agenda 2030**

Ärendet har viss koppling till mål 16 om fredliga och inkluderande samhällen där delmålen nedan särskilt kan nämnas.

16.6 Bygga upp effektiva och transparenta institutioner med ansvarsutkrävande på alla nivåer.

16.7 Säkerställa ett lyhört, inkluderande, deltagandebaserat och representativt beslutsfattande på alla nivåer.

#### **Bedömning utifrån politiska styrdokument**

I första hand har kommunstyrelsens reglemente koppling till delegeringsordningen.

Delegering inom en nämnd förutsätter alltid beslut i två led. Först måste fullmäktige i ett reglemente eller i ett särskilt beslut ha uppdragit till nämnden att hantera ett visst verksamhetsområde eller besluta i vissa ärenden eller ärendegrupper. Därefter kan nämnden om den vill besluta om delegering av denna beslutanderätt.

#### **Bedömning utifrån ett medborgar- och brukarperspektiv**

Föreslagna ändringar bedöms inte ha någon större påverkan ur medborgar- och brukarperspektivet.

#### **Bedömning utifrån ett medarbetarperspektiv.**

Förslaget bedöms inte ha någon påverkan utifrån ett medarbetarperspektiv.

#### **Ekonomisk bedömning**

Beslutet innebär inte några kostnader.

#### **Förslag till beslut**

Förslag på ny delegeringsordning antas.

Haleh Lindqvist  
kommundirektör

Madeleine Nilsson  
administrativ chef

Expedieras till:

För kännedom till:

# Kommunstyrelsens delegeringsordning

---

## Delegeringsordning

Grönt läggs till  
Rött tas bort

Diarie-/dokumentnummer: KS2023/2033  
Beslut: <Datum-...Instans §.../År>  
Beredande politiskt organ: Kommunstyrelsen  
Ersätter tidigare beslut 2022-10-19 Kommunstyrelsen § 273/2022  
Dokumentansvarig: Kommunsekreterare  
Senast uppdaterad av: Oskar Engdahl



KUNGÄLV  
KOMMUN

# Innehållsförteckning

Delegering av beslutanderätt inom nämnd .....	3
1. Vad innebär delegering? .....	3
2. Förutsättningar för nämndens delegeringsrätt .....	3
3. Vad man kan delegera. ....	3
a. Nämndens delegeringsrätt – delegeringsförbud (6 kap 38 § KL) .....	3
b. Delegering och ren verkställighet .....	4
c. Delegering av rätt att överklaga .....	4
d. Beslut utan delegeringsuppdrag .....	4
4. Vem kan man delegera till? (6 kap 73 § KL) .....	4
5. Ansvar/Innebörd .....	5
6. Återkallelse och omprövning .....	5
7. Delegering av beslutsrätten i brådskande ärenden där nämndens avgörande inte kan avvaktas. (6 kap 39 § KL) .....	5
8. Anmälan av delegeringsbeslut (6 kap 40 § KL) .....	6
9. Exempel på ren verkställighet är: .....	6
Allmänna bestämmelser för kommunens delegeringsordning .....	7
Kommunstyrelsens delegeringsordning .....	10
Grundskola och grundsärskola .....	42
Gymnasieskola och gymnasiesärskola .....	43
Vuxenutbildning .....	44



## Delegering av beslutanderätt inom nämnd

(6 kap 37 – 40 §§ kommunallagen)

### 1. Vad innebär delegering?

Delegering enligt kommunallagen (KL) innebär att beslutanderätten, i ett visst ärende eller i en ärendegrupp, flyttas över till någon annan (= delegaten).

Delegaten träder helt in i nämndens ställe. Ett beslut av delegaten ses som ett nämndens beslut och kan överklagas genom laglighetsprövning.

Nämnden kan inte ändra delegatens beslut men kan återkalla delegeringsuppdraget. Nämnden kan också genom eget handlande föregripa ett beslut i ett enskilt ärende genom att själv ta över ärendet och fatta beslut.

Nämnden har redovisningsansvaret men delegaten har det juridiska ansvaret (t ex tjänstefel, skadestånd).

### 2. Förutsättningar för nämndens delegeringsrätt

Delegering inom en nämnd förutsätter alltid beslut i två led. Först måste fullmäktige i ett reglemente eller i ett särskilt beslut ha uppdragit till nämnden att hantera ett visst verksamhetsområde eller besluta i vissa ärenden eller ärendegrupper. Därefter kan nämnden om den vill besluta om delegering av denna beslutanderätt. Nämnden lämnar delegeringsuppdrag genom särskilt beslut eller genom att fatta beslut om en delegeringsordning där beslutanderätten i olika ärenden överförs till delegater.

Nämnden beslutar själv i vilka ärenden eller ärendegrupper beslutanderätten skall delegeras. Räckvidden för en nämnds delegeringsbefogenhet framgår av 6 kap 38 § KL (se nedan) som anger vilka ärendetyper som inte får delegeras

### 3. Vad man kan delegera.

#### a. Nämndens delegeringsrätt – delegeringsförbud (6 kap 38 § KL)

Nämnden får inte delegera beslutanderätten i följande slag av ärenden:

1. ärenden som avser verksamhetens mål, inriktning, omfattning eller kvalitet, dvs. nämndens övergripande ansvar för verksamheten,
2. framställningar eller yttranden till fullmäktige,
3. yttranden med anledning av att fullmäktiges beslut överklagats,
4. yttranden med anledning av att nämndens egna beslut överklagats,
5. ärenden som rör myndighetsutövning mot enskilda, om ärendet är av principiell beskaffenhet eller annars av större vikt.
6. vissa ärenden som anges i särskilda föreskrifter bl.a. inom socialområdet



Sammanfattningsvis kan man säga att ärenden som är av **principiell beskaffenhet** eller som **annars är av större vikt är förbehållna nämnden**. Oftast handlar det om ärenden som får stora konsekvenser för kommunen och ofta där politiska bedömningar är avgörande. Någon klar gräns för vad som är delegerbart eller inte delegerbart finns inte. Man får se på hur ofta ärendena förekommer, kommunens storlek, budgetomslutning, förvaltningens/verksamhetens storlek och organisation.

Förutom de generella undantagen från delegering ovan innehåller en del specialförfattningar, t.ex. socialtjänstlagen, också uttryckliga delegeringsförbud.

#### **b. Delegering och ren verkställighet**

Man skiljer mellan *beslut i kommunallagens mening* och *ren verkställighet*. I delegeringsordning skall m.a.o. endast upptas beslut i kommunallagens mening.

Gränsen mellan beslut som kräver delegering och ren verkställighet går inte att dra med exakthet.

*Beslut i kommunallagens mening* kännetecknas bl.a. av att det finns *utrymme för alternativa lösningar* och att beslutsfattaren måste göra vissa överväganden och bedömningar. Normalt kan denna typ av beslut *överklagas* genom laglighetsprövning eller genom förvaltningsbesvär. Men man kan inte endast gå på överklagbarheten för att särskilja ren verkställighet från beslut i kommunallagens mening eftersom t.ex. yttranden normalt inte kan överklagas men ofta innehåller självständiga bedömningar och fodrar delegering för att kunna föras över från nämnd till annan.

Vid *ren verkställighet* saknas utrymme för självständiga bedömningar och beslutsalternativ. Det rör sig här om "mekanisk verkställighet", t.ex. avgiftsdebitering enligt en fastställd taxa eller tilldelning av daghemsplats efter en klar turordning. Beslut av rent förberedande eller verkställande art kan inte överklagas (jmf 13 kap. 2 §). Även om den enskilde inte kan överklaga beslutet genom laglighetsprövning – eller förvaltningsbesvär - finns andra vägar för den enskilde att angripa ett beslut den enskilde upplever som felaktigt, nämligen genom rättslig prövning vid allmän domstol, anhållan om en JO-granskning eller påkallande av de kommunala revisorernas uppmärksamhet.

#### **c. Delegering av rätt att överklaga**

Beslut att *överklaga dom* av allmän förvaltningsdomstol går att delegera, liksom beslut att begära *inhibition*. En förutsättning är att det överklagade beslutet i sig är delegerbart. Ett bemyndigande skall vara försett med förbehållet, att vad gäller ärenden som rör myndighetsutövning mot enskilda får delegeringen inte omfatta ärenden av principiell betydelse eller annars av större vikt.

#### **d. Beslut utan delegeringsuppdrag**

Om en anställd fattar ett beslut utan stöd av ett delegeringsuppdrag kan ett sådant beslut inte överklagas genom laglighetsprövning eftersom beslutet inte kan sägas existera i kommunallagens mening. Kommunen kan dock bli civilrättsligt bunden av beslutet om mottagaren är i god tro och det rör civilrättsliga förhållanden. Mottagaren kan i sådant fall även driva ärendet via allmän domstol.

## **4. Vem kan man delegera till? (6 kap 73 § KL)**

En nämnd kan lämna delegeringsuppdrag till

- ett utskott bestående av ledamöter eller ersättare i nämnden
- en ledamot eller ersättare i nämnden
- en anställd hos kommunen
- presidiet





Det är inte tillåtet att lämna delegeringsuppdrag till

- flera anställda i grupp
- till anställd tillsammans med ledamot eller ersättare, s.k. blandad delegering
- anställd i kommunalt företag

Det bör också vara klart, genom delegeringsordningen eller på annat sätt, vem som går in i en delegats ställe vid delegatens frånvaro.

## 5. Ansvar/Innebörd

Delegaten träder helt i nämndens ställe. Beslut som fattas med stöd av ett delegeringsuppdrag är dock juridiskt sett ett nämndens beslut. Det betyder att delegatens beslut kan överklagas precis som nämndens. *Revisionsansvaret* ligger hos nämnden. Delegaten har dock *det juridiska ansvaret* (tjänstefel, skadestånd m.m.). Oavsett om delegering har skett så har alltså nämnden kvar det övergripande ansvaret.

## 6. Återkallelse och omprövning

Nämnd kan när som helst återkalla eller ändra ett delegeringsuppdrag. Detta kan göras generellt eller i ett visst ärende.

Nämnd kan i princip inte ändra eller återta ett beslut som delegaten fattat. Nämnden har m.a.o. ingen omprövningsmöjlighet.

Nämnd kan när som helst ta över ett delegeringsuppdrag och föregripa delegatens beslut och själv fatta beslut i ärendet. Detta kan vara aktuellt om nämnden anser att ärendet är av principiell vikt (prop. 1990/91:117 s. 203).

Möjligheten att ändra på ett beslut beror på ärendets beskaffenhet. I förvaltningsärenden kan gynnande positiva beslut endast ändras negativt under vissa förhållanden. Möjligheterna att ändra ett beslut inom det kommunala frivilliga området är större och störst i fråga om rent interna angelägenheter. Om beslutet rör civilrättsliga förhållanden krävs normalt avtalspartens medgivande.

## 7. Delegering av beslutsrätten i brådskande ärenden där nämndens avgörande inte kan avvaktas. (6 kap 39 § KL)

En nämnd får enligt kommunallagen uppdra åt ordföranden eller en annan ledamot i nämnden att besluta i ärenden som är så brådskande att nämndens avgörande inte kan avvaktas. Det rör sig alltså här om ärenden som oundgängligen måste avgöras. Vilka beslut som kan delegeras och om det finns några begränsningar framgår inte av lagtexten. Ärenden som avgjorts med stöd av denna bestämmelse skall anmälas vid nämndens nästa sammanträde. Denna typ beslut anses som ett beslut av nämnden.



## 8. Anmälan av delegeringsbeslut (6 kap 40 § KL)

Beslut som fattats med stöd av delegering skall anmälas till nämnden. Nämnden bestämmer själv hur och när detta skall ske. (se vidare under "Allmänna bestämmelser" punkterna 7-11)

Observera att nämnden inte ska godkänna delegationsbesluten. Delegates beslut gäller såvida det inte blir ändrat vid ett överklagande. Anmälan till nämnden syftar istället på att fastställa tidpunkten då besvärstiden börjar löpa när det gäller överklagande enligt kommunal- lagen (s.k. **laglighetsprövning**). Tidpunkten räknas då tre veckor från den dag som det på kommunens anslagstavla anslagits att protokollet justerats.

Vid **förvaltningsbesvär** är också besvärstiden tre veckor, men då räknas besvärstiden från den dag, då den som beslutet rör, fått ta del av beslutet.

Genom anmälan tillgodoses även nämndens informations- och kontrollbehov av beslut som fattats med stöd av delegering.

## 9. Exempel på ren verkställighet är:

- a) Anskaffning av varor, inventarier, tjänster och entreprenader upp till ½ prisbasbelopp
- b) Arbetsmiljöfrågor av löpande karaktär.
- c) Avrop på ramavtal.
- d) Beslut om tidsbegränsad vikariatsanställning upp till 6 månader.
- e) Bidragsgivning enligt fastställda normer.
- f) Debitering och uttagande av avgift enligt taxa och fullföljande av krav.
- g) Försäljning av lös egendom upp till ½ prisbasbelopp.
- h) Förändringar av fritidsgårdar och anläggningars öppethållande handling).
- i) Godkännande av uppsägning på egen begäran.
- j) Fullfölja krav till tingsrätt och kronofogdemyndighet.
- k) Interna lokalupplåtelse.
- l) Ledigkungsörande av tjänst.
- m) Lönesättning då av kommunen utfärdade riktlinjer finns.
- n) Planering och godkännande av semester samt beviljande av annan ledighet upp till 6 månader.
- o) Representation och uppvaktning (löpande, vardaglig under 0,06 prisbasbelopp).
- p) Söka och bevaka statsbidrag.
- q) Upplåtelse av fritidsgårdar, anläggningar och lokaler vid enstaka tillfällen.
- r) Utfärdande av anställningsavtal och intyg.
- s) Utseende av firmatecknare för kommunen i fråga om postgiro, bank samt postförsändelser av alla slag (= KS ordförande).
- t) Utbildning, studiebesök, konferensbesök och övriga tjänsteresor med upp till 0,08 prisbasbelopp.

*samt andra frågor av liknande art och omfattning som ovan.*

### Om belopps- och tidsgränser



Om beslut omfattar större belopp eller längre tidsperioder än vad som anges i denna delegationsordning ankommer det på kommunstyrelsen att besluta.

Med *prisbasbelopp* avses aktuellt prisbasbelopp enligt lag (SFS 1962:381) om allmän försäkring.

## Aktuellt prisbasbelopp för år 2021 är 47 600 kr.

### Allmänna bestämmelser för kommunens delegeringsordning

Genom antagande av denna delegeringsordning fastställs att inom ovanstående nämnds ansvarsområden skall gälla nedanstående regler.

#### 1. Vid förfall för kommunstyrelsens ordförande

Vid förfall för kommunstyrelsens ordförande inträder förste vice ordföranden och vid förfall för både ordföranden och förste vice ordföranden inträder andre vice ordföranden, om ej annat anges.

#### 2. Vid förfall för övriga delegater

Vid förfall för övriga delegater inträder vikarie/ställföreträdare som delegat om ej annat anges. Av delegeringsordningen eller av annan förteckning skall klart framgå vem som träder in i viss delegats ställe vid delegatens frånvaro. Lämpligen förvaras beslut om förteckning över olika delegaters ersättare i en *särskild pärm* tillsammans med delegeringsordningen. *Om ordinarie delegat (inklusive vikarie och ställföreträdare) har förfall och beslut inte bör dröja skall ärendet avgöras av delegatens chef, om inget annat anges under respektive punkt.*

#### 3. Ordförandens beslut i brådskande ärenden

Med stöd av 6 kap. 39 § kommunallagen uppdras åt kommunstyrelsens ordförande, eller vid förfall för ordföranden, till vice ordföranden, att besluta på kommunstyrelsens vägnar i ärenden som är så brådskande, att nämndens avgörande inte kan avvaktas. Sådana beslut skall anmälas vid nämndens nästa sammanträde.

#### 4. Ärenden av principiell betydelse m.m.

Delegaten skall överlämna ärendet till kommunstyrelsen om ärendet är av *principiell betydelse* eller *om andra skäl* motiverar att ärendet skall förbehållas kommunstyrelsen.

#### 5. Överklagande av beslut och domar, inhibitionsansökan och yttranden

Rätt att besluta i en viss ärendegrupp innefattar också rätt att:

5.1 Besluta att överklaga beslut och domar som innefattar ändring av delegatens beslut

5.2 Besluta att avge yttrande till högre instans med anledning av överklagande av delegeringsbeslut samt besluta att ansöka om inhibition.

#### 6. Anmälan av delegeringsbeslut

Samtliga beslut som fattats med stöd av delegering– skall anmälas till kommunstyrelsen på sätt som anges nedan under punkterna



**KUNGÄLV  
KOMMUN**

#### **7. Registrering av delegeringsbeslut**

1. Delegater noterar sitt beslut på den blankett eller handling som utgör underlag för beslutet. Saknas handling *skall en handling upprättas* där beslutet noteras.
2. Av noteringen skall framgå
  - Ärendet (vad som beslutats)
  - Beslutsfattare
  - Beslutsdatum
  - Hänvisning till punkt i delegeringsordningen

#### **8. Rapportering**

Delegat skall löpande rapportera in de beslut som fattats med stöd av delegering till ärendehanteringssystemet och anmäla dessa till nästkommande sammanträde i kommunstyrelsen. Rapportering skall avse de beslut som inte redan anmälts till kommunstyrelsen.

#### **9. Registrering i kommunstyrelsens protokoll**

Vid kommunstyrelsens sammanträde redovisas besluten genom att förteckning över besluten finns tillgängliga vid sammanträdet. Anmälan av beslut antecknas under särskild paragraf i kommunstyrelsens protokoll. I paragrafen anges ärendet, diarienummer samt beslutsfattare.

#### **10. Beslut endast inom ramen för detaljbudget**

Delegerad beslutanderätt får utnyttjas endast inom ramen för respektive enhets detaljbudget eller inom ramen för kostnadskalkyl för visst projekt.

**Förkortningar**



## Författningar

AL	= Anläggningslagen (1973:1149)
AvtL	= Avtalslagen (1915:218)
FBL	= Fastighetsbildningslagen (1970:988)
DL	= Diskrimineringslag (2008:567)
EU:s DSF	= EU:s dataskyddsförordning (GDPR)
FvL	= Förvaltningslag (2017:900)
FTL	= Fastighetstaxeringslag (1979:1152)
FVV	= Förordning om vattenverksamhet (1998:1388)
Gyf	= Gymnasieförordningen (2010:2039)
HSL	= Hälso- och sjukvårdslag (1982:763)
JaktF.	= Jaktförordningen (1987:905)
JaktL.	= Jaktlagen (1987:259)
JB	= Jordabalken (1970:994)
KL	= Kommunallag (2017:725)
LL	= Ledningsrättslagen (1973:1144)
LMA	= Lag (1994:137) om mottagande av asylsökande m.fl.
LOU	= Lag (2016:1145) om offentlig upphandling
LSO	= Lag (2003:778) om skydd mot olyckor
LSV	= Lag med särskilda bestämmelser om vattenverksamhet (1998:812)
MB	= Miljöbalken (1998:808)
OSL	= Offentlighets- och sekretesslag (2009:400)
PBL	= Plan- och bygglagen (2010:900)
	= Lag om ändring av plan och bygglagen (2014:900)
SFL	= Lag om förvaltning av samfälligheter (1973:1150)
SKL	= Skadeståndslag (1972:207)
SL	= Skollagen (2010:800)
SoL	= Socialtjänstlag (2001:453)
Sf	= Skolförordningen (2011:185)
SVL	= Skogsvårdslagen (1979:429)
TF	= Tryckfrihetsförordning (1949:105)
Trf	= Trafikförordning (1998:1276)
VL	= Väglagen (1971:948)
ÄULL	= Lag om äganderättsutredningar och legalisering (1971:1037)

## Övrigt

KS	= Kommunstyrelsen
KoM	= Enhet Kart och Mark
SMN	= Sociala myndighetsnämnden TGP = Enhet Trafik Gata Park

## Kommunstyrelsens delegeringsordning

### A. PERSONALADMINISTRATIVA ÄRENDEN

Kommundirektören får ej fatta personalbeslut avseende sig själv

Kommunstyrelsens ordförande beslutar i samtliga personalärenden rörande kommundirektör (Gäller ej beslut om anställning och beslut om att anta instruktion till kommundirektören)

Nr	Ärende	Lag/Lagrum	Delegat	Anmärkning
A 1	Ingå kollektivavtal		HR-chef	
A 2	Ingå kollektivavtal enligt AB § 13 mom.7 beträffande begränsningsperiod, nattvila, veckovila och måltidsuppehåll		HR-chef	
A 4	Samordna löneöversynen samt genomföra förhandling om principer och rammar,		HR-chef	
A 5	Beslut om tillsättning av tjänst		Närmast överordnad chef	Vid chefstillsättningar krävs samråd med HR-enheten samt facklig samverkan
A 6	Besluta om tidsbegränsat ledarskap		Närmast överordnad chef	I samråd med HR-chef
A 7	Permanent omplacering inom ramen för anställningsavtalet om enighet uppnåtts mellan chefer		Närmast överordnad chef	Efter samråd med HR-enheten och samverkan med facklig organisation
A 8	Permanent omplacering inom ramen för anställningsavtalet om oenighet finns mellan chefer		HR-chef	Efter samverkan med facklig organisation
A 9	Permanent omplacering <i>utanför ramen</i> för anställningsavtalet om <i>enighet</i> uppnåtts mellan chefer		Närmast överordnad chef HR-chef	Efter samråd med HR-enheten och samverkan med facklig organisation



Nr	Ärende	Lag/Lagrum	Delegat	Anmärkning
A 10	Permanent omplacering <i>utanför ramen</i> för anställningsavtalet om <i>oenighet</i> finns mellan chefer		HR-chef	Efter samverkan med facklig organization
A 11	Vid nyanställning Cheflöner och löner fr.o.m. arbetsvärderingsbox 400 samt s.k. "lönestegar"		HR-chef	Vid all lönesättning förutsätts att gällande riktlinjer angående lönesättning följs.
A 12	Beslut om av eller nedskrivningar av lönefordringar 1. Sektorschef/ <i>stabchef</i> 2. <i>övriga</i>		1. Kommundirektör 2. Sektorschef/ <i>stabchef</i>	I samråd med HR-enheten
A 13	Icke lagstadgade ledigheter, <i>över 6 månader</i>		HR-chef	
A 14	Beslut om utbildning, studiebesök, konferensbesök och övriga tjänsteresor. ( <i>över 0,3 prisbasbelopp</i> )  a) Kommundirektör b) Sektorschef/Stabschef c) Verksamhetschef/Enhetschef d) Övriga  a) Under 0,4 prisbasbelopp b) Över 0,4 prisbasbelopp c) För kommundirektören över 0,08 prisbasbelopp		a) KS ordförande b) Kommundirektör c) Sektorschef Stabschef d) Närmast överordnad chef  a) Närmsta överordnad chef b) Kommundirektör c) Kommunstyrelsens ordförande	<i>Upp till 0,08 prisbasbelopp är ren verkställighet.</i>
A 15	Högre uttag av övertid och mertid än 200 timmar per kalenderår		HR-chef	
A 16	Nya/ändrade befattningsbenämningar		HR-chef	



Nr	Ärende	Lag/Lagrum	Delegat	Anmärkning
A 17	Beslut om särskilda anställningsvillkor/-förmåner ex. bilförmån		HR-chef	
A 18	Kvarstående i tjänst efter uppnådd LAS-ålder		Närmast överordnad chef	I samråd med HR-chef
A 19	Beslut om uppsägning från arbetsgivarens sida 1. av sektorschef 2. av övrig anställd		1. Kommundirektör 2. Sektorschef	I samråd med HR-chef
A 20	Individuella pensionslösningar		HR-chef	I samråd med kommundirektör
A 21	Beslut om avsked		HR-chef	
A 22	Avgångsvederlag <b>motsvarande högst åtta månadslöner</b> 1. Upp till två månader 2. Över två månader		Sektorschef 1. Sektorschef/stabschef 2. Kommundirektör i samråd med KS presidium	I samråd med HR-enheten
A 23	<b>Avgångsvederlag motsvarande mer än åtta månadslöner</b>		HR-chef	<b>I samråd med sektorchef/ För sektorchef/ i samråd med kommundirektör</b>
A 24 A 23	Beslut om disciplinfrågor		Sektorschef/ <del>stabschef</del> HR-chef	I samråd med HR-chef För sektorchef/ <del>stabschef</del> i samråd med kommundirektör
A 25 A 24	Avstängning enligt AB (Allmänna bestämmelser)		Närmast överordnad chef	I samråd med HR-enheten.
A 26 A 25	Beslut om prövning av bisysslor		Kommundirektör Sektor-/stabschef	I samråd med kommunjurist eller annan juridiskt kompetent tjänsteperson





Nr	Ärende	Lag/Lagrum	Delegat	Anmärkning
A 27 A 26	Förtroendevaldas deltagande i kurser, konferenser, resor m.m. vid en totalkostnad mellan 0,08 och 0,15 prisbasbelopp per person och tillfälle a. för ordföranden b. för övriga förtroendevalda i kommunstyrelsen		a. Vice ordförande b. Ordförande	Om kostnaderna understiger 0,08 pbb är beslutet ren verkställighet
A 28 A 27	Kommunstyrelsens representation mellan 0,06 och 0,1 prisbasbelopp		Ordförande	Om kostnaderna understiger 0,06 pbb är beslutet ren verkställighet
A 29 A 28	Beslut att utse verksamhetschef för den medicinska och psykologiska elevhälsan	HSL 28-29 §§	Utskottet för bildning och lärande	



## B. EKONOMIADMINISTRATIVA ÄRENDEN/EKONOMISK FÖRVALTNING

Nr	Ärende	Lag/Lagrum	Delegat	Anmärkning
B 1	Upplåning		Ekonomichef	Enligt i budget angivna riktlinjer och villkor och i samråd med kommundirektör. Ersättare: Redovisningsansvarig
B 2	Tillfällig upplåning och omplacering av tidigare upptagna lån		Ekonomichef	Enligt Finanspolicy och i samråd med kommundirektör. Ersättare: Redovisningsansvarig
B 3	Avskrivning av fordran mot utomstående ½ - 3 prisbasbelopp		Resp sektorschef	Enligt KS tillämpningsföreskrifter för kravverksamheten
B 4	Placering av donationsmedel		Ekonomichef	Ersättare: Redovisningsansvarig
B 5	Placering av likvida medel		Ekonomichef	Enligt Finanspolicy Ersättare: Redovisningsansvarig
B 6	Skadestånds- och ersättningsärenden 1. ½ - 3 prisbasbelopp 2. 3 - 10 prisbasbelopp	3 kap SkL	1.Enhetschef 2.Sektorschef 1-2 Kommundirektör	Kommundirektör i ärenden som ej ingår i sektorernas ansvarsområden.
B 7	Rätten att ingå förlikningsavtal 1. ½ - 3 prisbasbelopp 2. 3 - 10 prisbasbelopp		1.resp sektorschef 2. Kommundirektör	
B 8	Köp/Försäljning/avyttring av lös egendom ½ - 3 prisbasbelopp		resp sektorschef	
B 9	Betalningsanstånd med fordringar <b>upp till 1 år</b>		Ekonomichef	<b>Enligt KS tillämpningsföreskrifter för kravverksamheten</b>



Nr	Ärende	Lag/Lagrum	Delegat	Anmärkning
				Enligt kommunstyrelsens riktlinjer för kravverksamhet
B 10	Permutationer eller annan förändring av fonder (ansökan om)		Ekonomichefen	Ersättare: Redovisningsansvarig
B 11	Utse beslutsattestanter och ersättare för dessa		Sektorschef	
B 12	Pröva och godkänna borgensförbindelse där KF eller KS beslutat att kommunen skall ha säkerhet för sitt åtagande		Ekonomichefen	Ersättare: Redovisningsansvarig
B 13	<p><b>Beslut om medverkan i projekt med extern offentlig finansiär</b></p> <p>a) med en projektinsats upp till en heltidstjänst per år  b) med en projektinsats upp till tre heltidstjänster per år  c) avseende sektorsövergripande projektinsatser med en till tre heltidstjänster per år</p> <p>Beslut om medverkan i projekt med extern offentlig finansiär som inte sträcker sig över ett budgetår eller är berör flera sektorer/stabsenheter</p> <p>a) Projekt som sträcker sig mellan över sex månader, upp till ett år  b) Projekt sig upp till 6 månader</p>		<p>a) resp. sektorschef  b) resp. sektorschef  c) resp. sektorschef/  Portföljägare</p> <p>a) Kommundirektör  b) Respektive sektorchef/stabschef</p>	Enligt Riktlinjer för externt finansierade driftsprojekt inklusive EU-projekt.



Nr	Ärende	Lag/Lagrum	Delegat	Anmärkning
B 14	Tillämpning i särskilda fall av taxa, allmänna bestämmelser (t.ex. avvikelser från norm)		resp sektorschef	
B 15	Föreningsbidrag:  a) Föreningsbidrag  b) Övriga föreningsbidrag inom socialtjänstens verksamhet  c) Beslut om bidrag till och avtal om Idéburet offentligt partnerskap (IOP)		a) Verksamhetschef Enhetschef sektor Samhälle och utveckling samt Bildning och lärande  b) Utskottet för bildning och lärande  c) Utskottet för bildning och lärande	a) Maximalt 0.6 prisbasbelopp  b) Över 0.6 prisbasbelopp  I enlighet med riktlinjer <b>KS2017/0936</b> <b>KS2023/1118</b>
B 16	Fördelning och utdelning av bidrag till studieförbund		Utskottet för bildning och lärande	
B 17	Beviljande av sponsringsbidrag a) upp till ett prisbasbelopp b) över ett prisbasbelopp		a) kommundirektör b) Utskottet för bildning och lärande	
B 18	Beviljande av värdsbidsbidrag a) upp till ett prisbasbelopp b) över ett prisbasbelopp		a) kommundirektör b) Utskottet för bildning och lärande	



Nr	Ärende	Lag/Lagrum	Delegat	Anmärkning
B 20	Utdelning från donationsfonder exklusive fonder avseende socialt ändamål		Utskottet för bildning och lärande	
B 21	Utdelning av kommunala stipendier och kulturpris		Utskottet för bildning och lärande	
B 22	Bidrag till olika kulturarrangemang		Utskottet för bildning och lärande	
B 23	Kulturbidrag i form verksamhetsstöd		Utskottet för bildning och lärande	Enligt fastställda riktlinjer för verksamhetsstöd
B 24	Bidrag till annan fritidsfrämjande verksamhet		Kulturskolan. Verksamhetschef. Kultur/Kulturchef. Verksamhetschef Lokaler och anläggningar.	Enligt fastställda regler och villkor om bidragsgivning till kommunens ungdomsorganisationer samt inom fastställd beloppsram.
B 25	Träffa sådana avtal inom kommunstyrelsens verksamhetsområden som ej omfattas av delegeringsordningen i övrigt		Kommundirektören	Under förutsättning att rätten att träffa avtalet ej: 1. Strider mot 5 kap. 1 § eller 7 kap 7 § 7 kap. 23 §. 2. Följer särskilt av befattningsbeskrivning, beslut eller liknande. 3. Överstiger 150 prisbasbelopp
B 26	Underteckna förtydligande av direkttilldelade uppdrag till Renova AB	Enligt aktieägaravtalet mellan ägarna av Renova AB	Sektorchef Samhälle och utveckling	
B 26 B 27	Upphandling och inköp av varor, tjänster och entreprenader inom ramen för tilldelad driftsbudget och investeringsbudget. I samband därmed besluta om tilldelning samt ingå, ändra, förlänga och säga upp			Se "Allmänna bestämmelse för kommun- styrelsens delegeringsordning" punkt 12. Gäller



Nr	Ärende	Lag/Lagrum	Delegat	Anmärkning
	<p>Upphandling av varor, tjänster och entreprenader inom ramen för tilldelad driftbudget. Driftbudget avser den budget enheten blir tilldelad för utförande av sitt grunduppdrag. I samband därmed besluta om tilldelning, ändra, förlänga och säga upp</p> <p>1. Ramavtal</p> <p>2. Avtal inom området för</p> <p>a. Staben</p> <p>b. Sektor Trygghet och Stöd</p> <p>c. Sektor Samhälle och utveckling</p> <p>d. Sektor Bildning och lärande</p> <p>e. Övriga områden samt kommunövergripande upphandling och inköp</p>		<p>1. Administrativ chef</p> <p>2:</p> <p>a. Kommundirektör Ekonomichef Administrativ chef HR-chef</p> <p>b. Sektorchef Stabchef Verksamhetschef Enhetschef</p> <p>c. Sektorchef Verksamhetschef Enhetschef</p> <p>d. Sektorchef Verksamhetschef Enhetschef</p> <p>e. Administrativ chef</p>	<p>ej objekt som omfattas av B27.</p> <p>1. Maximalt 10 år Maximalt 5 år</p> <p>2:</p> <p>a. Maximalt 200 prisbasbelopp Maximalt 30 prisbasbelopp Maximalt 30 prisbasbelopp Maximalt 30 prisbasbelopp</p> <p>b. Maximalt 200 prisbasbelopp Maximalt 20 prisbasbelopp Maximalt 3 prisbasbelopp</p> <p>c. Maximalt 200 prisbasbelopp Maximalt 50 prisbasbelopp Maximalt 100 prisbasbelopp Maximalt 25 prisbasbelopp</p> <p>d. Maximalt 200 prisbasbelopp Maximalt 25 prisbasbelopp Maximalt 3 prisbasbelopp</p>



Nr	Ärende	Lag/Lagrum	Delegat	Anmärkning
				e. Maximalt 150 prisbasbelopp
B 27 B 28	1. Upphandling och inköp av varor, tjänster och entreprenader inom ramen för investeringsprogrammet avseende Portfölj tillväxt och Portfölj social hållbarhet. I samband därmed besluta om tilldelning samt ingå, ändra, förlänga och säga upp avtal.		1. a) ekonomichef b) Projektspansor/Beställare/projektchef i förvaltningsledningen c) Projektledare d) Bygglidare  a) Ekonomichef b) Sektorchef c) Verksamhetschef d) Projektchef e) Enhetschef f) Projektspansor/Beställare/projektchef i förvaltningsledningen g) Projektledare h) Byggprojektledare  2. projektsponsor/Beställare	a) maximalt 560 prisbasbelopp (I samråd med sektorchef) b) maximalt 445 prisbasbelopp c) maximalt 22 prisbasbelopp d) maximalt 3 prisbasbelopp  a) Maximalt 560 prisbasbelopp b) Maximalt 445 prisbasbelopp c) Maximalt 445 prisbasbelopp d) Maximalt 455 prisbasbelopp e) Maximalt 100 prisbasbelopp f) Maximalt 22 prisbasbelopp g) Maximalt 3 prisbasbelopp  Anmärkning: I de projekt där politiskt startbeslut krävs (Entreprenad inom projekt beslutade i investerings- och driftsprogram) ska hänvisning göras till gällande beslut i kommunstyrelsen.  2. maximalt 50 prisbasbelopp



Nr	Ärende	Lag/Lagrum	Delegat	Anmärkning
	2. Upphandling av konsulttjänster för projekt i Investeringsprogram under planering			
B 28 B 29	Vara ombud vid entreprenader enligt AB och ABT  Utfärda fullmakt (skriftlig) vid entreprenader		Projektsponsor/ Beställare Sektorchef/ Verksamhetschef  Projektsponsor/ Beställare, Sektorchef/ verksamhetschef, tillika ombud i entreprenaden	Med begräsning enligt B 278  Befullmäktigade (konsulter) a) Projektledare – maximalt 22 prisbasbelopp b) Bygglidare – maximalt 3 prisbasbelopp
B 29 B 30	Teckna avtal i löpande verksamhet inom ramen för fastställd budget. Om inte annat anges i delegeringsordningen i övrigt.		a. Sektorchef/ <del>stabchef</del> b. Verksamhetschef c. Enhetschef VA-Drift d. Enhetschef	a. Maximalt 150 prisbasbelopp b. Maximalt 25 prisbasbelopp c. Maximalt 10 prisbasbelopp d. Maximalt 3 prisbasbelopp
B 30 B 31	Underteckna handlingar i egenskap av funktion motsvarande <i>firmatecknare</i> avseende ekonomiadministrativa ärenden		Ekonomichef	I samråd kommundirektör





## C. ALLMÄNNA ÄRENDEN OCH RÄTTSFRÅGOR

Nr	Ärende	Lag/Lagrum	Delegat	Anmärkning
C 1	Ändring av delegationsbeslut	37-38 §§ FvL	Delegaten i ursprungsbeslutet	
C 2	Rättelse av skrivfel	36 § FvL	Delegaten i ursprungsbeslutet	
C 3	Prövning av om överklagande skett i rätt tid och avvisning av överklagande som kommit in för sent	45 § FvL	Kommunjuristen Ersättare: 1. Kommunarkivarien 2. Huvudregistrator	
C 4	Tillstånd att använda kommunens vapen i näringsverksamhet enligt lag (1970:498) om skydd för vapen och vissa andra officiella beteckningar.		Kommunstyrelsens presidium	
C 5	Yttrande enligt Kamerabevakningslagen (2018:1200).		Kommunjuristen Ersättare: Säkerhets-samordnaren	
C 6	Yttrande över ansökan om att bli antagen som hemvämsman		Säkerhetskyddschef	
C 7	Beslut i ärenden rörande lotterilagen (1994:1000)		Chef kundcenter Ersättare: Samhälls-vägledare	Samråd med kommunjuristen
C 8	Beslut om avslag på begäran om utlämnande av allmän handling till enskild eller annan myndighet samt uppställande av förbehåll i samband med utlämnande till enskild som inskränker den enskildes rätt att röja innehållet eller annars förfoga över handlingen	2 kap 14 § TF, 6 kap 2 §, 10 kap 4, 13-14 §, 12 kap 2 § OSL	Kommunjuristen Ersättare: 1. Kommunarkivarien 2. Huvudregistrator	Efter samråd med verksamhetsansvarig.  Beslut om att lämna ut handling fattas av den som har handlingen i sin vård om inte viss befattnings-



Nr	Ärende	Lag/Lagrum	Delegat	Anmärkning
				havare enligt arbetsledning eller särskilt beslut skall göra detta.
C 9	Beslut om att inleda rättslig process eller förrättning		resp sektorschef	Efter samråd med kommundirektören
C 10	Beslut om att överklaga dom eller beslut		resp sektorschef	Avser ej delegeringsbeslut. jfr "Allmänna bestämmelser för KS delegeringsordning" punkt 5
C 11	Utseende av skiljeman		resp sektorschef	I samråd med kommunjurist
C 12	Gallringsbeslut av allmänna handlingar i Kungälv kommun.	Arkivlagen	Kommunarkivarien	I samråd med kommunjurist
C 13	Befullmäktiga ombud att föra kommunstyrelsens talan inför domstol och andra myndigheter samt vid förrättningar och förhandlingar av skilda slag.		Kommundirektören	Ersättare: Kommunjurist Om ej annat anges under avsnitt D.
C 14	Yttrande över länsstyrelsens remisser angående ansökning rörande borgerliga vigsel- eller registreringsförrättare		Kommunjuristen Ersättare: Administrativ chef	
C 15	Rätten att ingå personuppgiftsbiträdesavtal enligt Dataskyddsförordningen	Artikel 28 DsF	Sektorchef/ <b>stabchef</b>	Ersättare: Verksamhetschef
<b>C 16</b>	<b>Rätten att inga datadelningsavtal, gemensamt personuppgiftsansvar och samarbetsavtal enligt Dataskyddsförordningen</b>		<b>Sektorchef/ stabchef</b>	<b>Ersättare: Verksamhetschef</b>
<b>C 16</b> <b>C 17</b>	Beslut om placering av anställning eller deltagande i säkerhetsklass. Beslut om placering av anställning eller uppdrag i säkerhetsklass till följd av ingått säkerhetsskyddsavtal	Säkerhetsskyddsförordningen 5 kap 8 §	Säkerhetsskyddschef	Gäller även enskilda verksamhetsutövare som kommunen utövar ett rättsligt bestämmande inflytande över
<b>C 16.1</b> <b>C 17.1</b>	Beslut om en persons lämplighet ur säkerhetssynpunkt efter genomförd säkerhetsprövning	Säkerhetsskyddslagen 3 kap 4 §	Säkerhetsskyddschef Ersättare: HR-chef	Gäller även enskilda verksamhetsutövare som kommunen utövar ett rättsligt bestämmande inflytande över



Nr	Ärende	Lag/Lagrum	Delegat	Anmärkning
C 16.2 C 17.2	Ingå säkerhetsskyddsavtal	Säkerhetsskyddslagen 4 kap 1 §	Säkerhetsskyddschef	
C 17 C 18	Underteckna handlingar i egenskap av funktion motsvarande <i>firmatecknare</i> med undantag avseende ekonomiadministrativa ärenden		Kommundirektör	I samråd med kommunstyrelsens ordförande
C 18 C 19	Beslut om att ta ut avgift vid begäran av registerutdrag enligt Dataskyddsförordningen	Artikel 15 DsF	Kommunjurist Ersättare: Administrativ chef	
C 19 C 20	Beslut om att ej lämna ut information till den registrerade	Artikel 15 EU:s DsF	Kommunjurist Ersättare: Administrativ chef	
C 20 C 21	Beslut om att ej tillmötesgå begäran om rättelse	Artikel 16 EU:s DsF	Kommunjurist Ersättare: Administrativ chef	
C 21 C 22	Beslut om att ej tillmötesgå begäran om radering	Artikel 17 EU:s DsF	Kommunjurist Ersättare: Administrativ chef	
C 22 C 23	Beslut om att ej tillmötesgå begäran om begränsning av behandling	Artikel 18 EU:s DsF	Kommunjurist Ersättare: Administrativ chef	
C 23 C 24	Beslut om att inte tillmötesgå begäran från den registrerade om information avseende rättelse eller radering av personuppgifter och begränsning av behandling	Artikel 19 EU:s DsF	Kommunjurist Ersättare: Administrativ chef	
C 24 C 25	Beslut om att ej tillmötesgå begäran om dataportabilitet	Artikel 20 EU:s DsF	Kommunjurist Ersättare: Administrativ chef	
C 25 C 26	Beslut om att ej tillmötesgå begäran enligt rätten att invända mot behandling	Artikel 21 EU:s DsF	Kommunjurist Ersättare: Administrativ chef	



Nr	Ärende	Lag/Lagrum	Delegat	Anmärkning
C 26 C 27	Ärenden som rör personuppgiftsincidenter	Artikel 33, 34; EU:s DsF	Kommunjurist Ersättare: Administrativ chef	
C 27 C 28	Yttranden till Diskrimineringsombudsmannen		Sektorchef/stabschef	Expedierat yttrande ska muntligt redovisas för kommunstyrelsen
C 27 C 29	Beslut om rätt till ersättning vid materiell eller immateriell skada.	Artikel 82 EU:s DsF	Kommunjurist Ersättare: Administrativ chef	
C 28 C 30	Ingå säkerhetsskyddsavtal	2 kap. 6 § Säkerhetsskyddslagen	Säkerhetsskyddschef	
C 29 C 31	Beslut om undantag från bestämmelser i styrdokument inom informationssäkerhetsområdet		Administrativ chef	I enlighet med Informationssäkerhetspolicy KS2021/0363
C 32	Beslut om delegering av arbetsuppgifter och anmälan till Elsäkerhetsverket för att bedriva elarbete inom elsäkerhetsansvaret	Aml Ellag	Kommundirektör	



**D. SAMHÄLLSBYGGNAD**  
Mark- och bostadsärenden

Nr	Ärende	Lag/Lagrum	Delegat	Anmärkning
D 1	<p>Beslut om att ingå, ändra och upphäva avtal om andra nyttjanderätter än hyresavtal</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Till förmån för kommunen</li> <li>- Belastande kommunens mark, upp till tio år</li> <li>- Belastande kommunens mark över tio år</li> </ul> <p>Rätt att som upplåtare, inom ramen för beslutade nyttjanderätter,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Godkänna avtalsparts överlåtelse av avtal</li> <li>- Godkänna avtalsparts upplåtelse i andra hand av avtal</li> <li>- Lämna medgivande till avtalspart att uppföra byggnad</li> <li>- Lämna medgivande till avtalspart att utföra andra åtgärder (ej uppförande av byggnad) som behövs för utövandet av nyttjanderätten</li> </ul>	JB	<p>Enhetschef KoM</p> <p>Enhetschef KoM</p> <p>Utskottet för Samhälle och Utveckling</p> <p>Enhetschef KoM, Mark- och Exploateringsingenjör</p>	Gäller även behörighet att väcka och fora talan vid domstol eller annan myndighet i denna typ av ärende
D 2	Beslut om att ingå, ändra och upphäva avtal om lägenhetsarrende för parkeringsändamål		Handläggare TGP	
D 3	<p>Beslut om att ingå, ändra och upphäva hyresavtal samt godkännande av avtalsparts upplåtelse i andra hand av avtalen</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- upp till tre år, årshyran upp till 5 miljoner kronor</li> </ul>		Fastighetscontroller Verksamhetschef Lokaler och anläggningar	<p>Gäller även behörighet att väcka och föra talan vid domstol eller annan myndighet i denna typ av ärenden</p> <p>Ersättare för fastighetscontroller:</p>



Nr	Ärende	Lag/Lagrum	Delegat	Anmärkning
	- 3-10 år, årshyran över 5 miljoner kronor		Utskottet för Samhälle och Utveckling	Fastighetschefen
D 4	Upphävande av tomträtt vid försäljning (friköp) av tomträtten eller beslut att ändra tomträttsavtalet, efter överenskommelse med tomträttshavaren, på sätt som inte innebär en förlängning av avtalsperioden	JB 13 kap	Enhetschef KoM	
D 5	Beslut om ingå, ändra och upphäva avtal om <b>servitut</b> , vägrätt eller annan servitutsliknande rättighet.	JB 14 kap	Enhetschef KoM	
D 6	Besluta i ärenden rörande inteckningar och andra inskrivningar samt ansökningar om lagfart	JB 6 kap, 17-24 kap	Enhetschef KoM Mark- och exploateringsingenjör	
D 7	Köp, försäljning, byte och inlösen av fast egendom samt fastighetsreglering  1. upp till och med 100 prisbasbelopp  2. 101-250 prisbasbelopp	JB 4 kap FBL	1. Enhetschef KoM  2. Utskottet för Samhälle och Utveckling	
D 8	Köp och försäljning av bostadsrätt  1. Upp till och med 10 prisbasbelopp  2. 11 – 30 prisbasbelopp		1. Fastighetscontroller  2. Fastighetschef	1. Ersättare för fastighetscontroller: Fastighetschef



Nr	Ärende	Lag/Lagrum	Delegat	Anmärkning
	3. 31 – 100 prisbasbelopp		3. Utskottet för Samhälle och Utveckling	
D 9	<p>Ansöka om lantmäteriförrättning, godkänna förrättning, vara kommunens ombud i sådan förrättning och i anslutning därtill lämna medgivanden samt sluta överenskommelser</p> <p>1. upp till 10 prisbasbelopp,</p> <p>2. Upp till 100 prisbasbelopp</p> <p>3. Upp till 250 prisbasbelopp</p>	FBL AL LL SFL ÄULL	<p>1. Mark- och exploateringsingenjör</p> <p>2. Enhetschef KoM</p> <p>3. Utskottet för Samhälle och Utveckling</p>	
D 10	<p>Rätt att ingå förlikningsavtal upp till 6 prisbasbelopp i ärenden avseende</p> <p>1. hyresavtal</p> <p>2. övrig nyttjanderätt</p>		<p>1. Fastighetscontroller</p> <p>2. Enhetschef KoM</p>	Ersättare för fastighetscontroller: Fastighetschefen
D 11	Företräda och föra kommunens talan i fastighetstaxeringsärenden	FTL	Enhetschef KoM Mark- och Exploateringsingenjör	



Nr	Ärende	Lag/Lagrum	Delegat	Anmärkning
D 12	Medge placering av byggnad eller anläggning närmare än 4,5 meter från fastighet som innehas av kommunen a) om kommunal lokal eller verksamhet berörs b) i övriga fall	PBL 9 kap 4 §	a) Fastighetschef  b) Enhetschef KoM / Mark- och Exploateringsingenjör	
D 13	Beslut som samråd om planförslag	PBL 5 kap. 11-11a §§	Enhetschef Plan	
D 14	Beslut om granskning av planförslag	PBL 5 kap. 18-18a §§	Enhetschef Plan	
D 15	Beslut om genomförandet av plan, program eller ändring enligt PBL kan antas medföra betydande miljöpåverkan eller inte.	MB 6 kap. 7 §	Enhetschef Plan	
D 16	Beslut om hänskjutning av arrendetvist till arrendenämnden	JB	Enhetschef KoM	





Nr	Ärende	Lag/Lagrum	Delegat	Anmärkning
D 17	Remissyttrande i egenskap av markägare i bygglov- och miljöärenden	PBL MB	Enhetschef KoM	
D 18	Föra kommunens talan inför arrendenämnden vid arrendetvister samt i mark- och miljödomstol vid tvist rörande tomträttsavgäld, genom egen medverkan eller genom befullmäktigande av ombud	JB	Enhetschef KoM Mark- och Exploateringsingenjör	
D 19	Beslut om stämning till mark- och miljödomstol vid tvist rörande tomträtt	JB	Enhetschef KoM	
D 20	Rätt att föra kommunens talan i markägarsamråd rörande skötselplan älgskötselområde	JaktL. 33 § JaktF. 3 §	Enhetschef KoM	
D 21	Beslut om planbesked som inte är av stor vikt.		Utskottet för Samhälle och Utveckling	
D 22	Beslut att godkänna planprogram enligt PBL		Utskottet för Samhälle och Utveckling	
D 23	Bevilja iståndsättningsbidrag för vägföretag a) upp till ett prisbasbelopp upp till tre prisbasbelopp		a) Gatuingenjör Enhetschef TGP	



Nr	Ärende	Lag/Lagrum	Delegat	Anmärkning
D 24	Beslut om att ingå och ändra avtal om tomträtt avseende fastighet vars värde bedöms vara <ol style="list-style-type: none"> <li>1. upp till och med 100 prisbasbelopp</li> <li>2. 101-250 prisbasbelopp</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Enhetschef KoM</li> <li>2. Utskottet för Samhälle och Utveckling</li> </ol>	
D 25	Tillåtelse till skydds jakt på kommunägd mark	JaktL 9 §	Enhetschef KoM	



Nr	Ärende	Lag/Lagrum	Delegat	Anmärkning
D 26	Beslut med stöd av lag (1997:735) om riksfärdtjänst		Färdtjänsthandläggaren	
D 27	Beslut med stöd av lag (1997:736) om färdtjänst		Färdtjänsthandläggaren	
D 28	Beslut om parkeringstillstånd för rörelsehindrade	13 kap 8 § TrF	Färdtjänsthandläggaren	
D 29	Beslut om föreskrifter med särskilda trafikregler för en väg eller en viss vägsträcka a) Marstrandsön samt Koöns hamnområde b) Övrigt	10 kap 14 § TrF	a) Trafikingenjör b) Trafikingenjör	Ersättare a) Hamnchef Parkeringsansvarig b) Parkeringsansvarig/ Handläggare TGP
D 30	Beslut om undantag från lokala trafikföreskrifter a) Transportdispenser m m b) Dispenser från trafikföreskrift inom parkering		1. Trafikingenjör 2. Parkeringsansvarig	Ersättare: a) Parkeringsansvarig/Handläggare TGP b) Trafikingenjör
D 31	Beslut om undantag från lokala trafikföreskrifter för Marstrand och Koöns hamnområde		Enhetschef Hamnverksamhet	Ersättare: Trafikingenjör



Nr	Ärende	Lag/Lagrum	Delegat	Anmärkning
D 32	Yttrande angående upplåtelse av offentlig plats a) Marstrandsön samt Koöns hamnområde b) Övriga områden	3 kap 2 § Ordningslagen	a) Handläggare TGP b) Avtalsansvarig samhällsbyggnad	Ersättare: Avtalsansvarig sektor samhälle och utveckling Handläggare TGP
D 33	Upplåtelse av offentlig plats för särskilda ändamål a) Marstrandsön samt Koöns hamnområde b) Övriga områden		a) Handläggare TGP b) Avtalsansvarig samhällsbyggnad	Ersättare: Avtalsansvarig sektor samhälle och utveckling Handläggare TGP
D 34	Beslut om trafikregleringar genom lokala trafikföreskrifter	10 kap 1 § TrF	Trafikingenjör Parkeringsansvarig	
D 35	Beslut om föreskrift om hastighet inom tätbebyggt område	3 kap. 17 § TrF	Trafikingenjör	
D 36	Beslut om föreskrift om bärighetsklass	4 kap. 11 § TrF	Trafikingenjör	
D 37	Förordnande av parkeringsövervakare	Lag (1987:24) om kommunal parkeringsövervakning	Parkeringsansvarig / Handläggare TGP	Beslutet anmäls till polismyndighet
D 38	Avtal om anslutande av abonnenter utanför VA-verksamhets- område		Enhetschef VA-teknik	Ersättare: Verksamhetschef teknik



Nr	Ärende	Lag/Lagrum	Delegat	Anmärkning
D 39	Avtal om mottagande av och leverans av vatten		Enhetschef VA-teknik	Ersättare: Verksamhetschef teknik
D 40	Avtal om mottagande av och leverans av slam		Enhetschef VA-teknik	Ersättare: Verksamhetschef teknik
D 41	Övriga avtal med stöd av lag (2006:412) om allmänna vatten- tjänster, Allmänna bestämmelser för brukande av Kungälv kommuns allmänna vatten- och avloppsanläggningar (ABVA)		Enhetschef VA-teknik	Ersättare: Verksamhetschef teknik
D 42	Uppsägning eller hävande av avtal avseende vatten- och avloppsverksamhet som ej är principiell beskaffenhet eller annars av större vikt.		Enhetschef VA-teknik	Ersättare: Verksamhetschef teknik
D 43	Beslut att utse trafikansvarig		Sektorchef Samhälle och Utveckling	
D 44	Beslut om flyttning av fordon	Lag (1982:129) om flyttning av fordon i vissa fall /Förordning (1992:182) om flyttning av fordon i vissa fall	Gatuingenjör Parkeringsansvarig/ Handläggare TGP	Ersättare: 1. Gatuingenjör 2. Handläggare på Kundcenter



Nr	Ärende	Lag/Lagrum	Delegat	Anmärkning
D 45	Beslut om föreläggande, förbud och åtgärder med stöd av 12 § lag (1998:814) med särskilda bestämmelser om gatuhållning och skyltning		Gatuingenjör	
D 46	Begäran om uppgifter från den som bedriver yrkesmässig verksamhet inom kommunen som ger upphov till annat avfall än hushållsavfall	Avfallsförordningen (2011:927) 74 §	Enhetschef Renhållning	
D 47	Lämna uppgifter till Naturvårdsverket kring kommunens insamling av förpackningar	Förordning om producentansvar för förpackningar (2022:1274) 9 kap 2§	Enhetschef Renhållning	
D 48	Avge yttrande till Naturvårdsverket ang. nationell avfallsplanering	Avfallsförordningen (2011:927) 83 § 1 p Avfallsförordningen (2020:614) 9 kap 11 §	Enhetschef Renhållning	
D 49	Ansöka om dispens om skyldighet tillhandahålla ett system för separat insamling och borttransport av matavfall.	Avfallsförordningen (2020:614) 3 kap. 1 och 13 §§	Enhetschef Renhållning	
D 50	Begäran om samråd samt samråda med den som söker/driver ett insamlingssystem för förpackningar	Förordning om producentansvar för förpackningar (2018:1462) 53, 65 §§	Enhetschef Renhållning	



Nr	Ärende	Lag/Lagrum	Delegat	Anmärkning
D 51 D 50	Avge yttrande över remisser inom området renhållning från myndigheter och kommunala nämnder. Dock ej i ärenden som är av principiell beskaffenhet eller annars av större vikt		Handläggare renhållningsenheten	
D 52 D 51	Beslut om avsteg från renhållningstaxa för enskilda abonnemang		Enhetschef Renhållning	
D 53 D 52	Medge avvikelser eller undantag från renhållningstaxan om avvikelsen eller undantaget inte är av principiell betydelse eller kan anses innebära någon olägenhet		Enhetschef Renhållning	
D 54 D 53	Ansökan eller anmälan av avfallsverksamheter	Miljöprövningsförelagningen (2013:251) 1kap. 3-10 §§	Enhetschef Renhållning	
D 54	Beslut om avfallsbehållarens typ, storlek och placering enligt 26- 27 §	Avfallsföreskrifter antagna av KF 2022- 06-30 § 80	Handläggare renhållningsenhet	
D 55	Beslut om anvisad plats enligt 61 §	Avfallsföreskrifter antagna av KF 2022- 06-30 § 80	Handläggare renhållningsenhet	
D 56	Beslut i ärende om gemensam avfallslösning enligt 87 §	Avfallsföreskrifter antagna av KF 2022- 06-30 § 80	Handläggare renhållningsenhet	



Nr	Ärende	Lag/Lagrum	Delegat	Anmärkning
D 57	Beslut om uppehåll i hämtning av matavfall och restavfall enligt 89 §	Avfallsföreskrifter antagna av KF 2022-06-30 § 80	Handläggare renhållningsenhet	
D 58	Beslut om uppehåll i hämtning av slam enligt 90 §	Avfallsföreskrifter antagna av KF 2022-06-30 § 80	Handläggare renhållningsenhet	
D 59	Beslut om undantag för insamling av matavfall och restavfall via säck enligt 98 §	Avfallsföreskrifter antagna av KF 2022-06-30 § 80	Handläggare renhållningsenhet	
D 60	Tillämpning av timpriser och övriga avgifter för tjänster som inte finns reglerade i renhållningstaxan		Enhetschef Renhållning	
D 68 D 61	Ingå avtal om försäljning, röjning, skötselåtgärder och avverkning av skog  omfattande en yta upp till 500 m2  omfattande en yta över 500 m2	JB, SVL	Mark- och exploateringsingenjör Driftingenjör TGP  Enhetschef KoM Enhetschef TGP	
D69 D 62	Ansökan i ärenden om markavvattningsföretag/-samfällighet och företråda kommunen i sådant ärende	MB 11 kap, LSV, FVV	Enhetschef KoM Mark- och exploateringsingenjör	





Nr	Ärende	Lag/Lagrum	Delegat	Anmärkning
D 70 D 63	Beslut att ingå, ändra och upphäva avtal om nyttjanderätt till förmån för kommunen enligt jordabalken 7–8 kap. i syfte att skapa markupplåtelse för kommunala vatten-, spillvatten- och avloppsledning och därmed tillhörig utrustning.	JB 7-8 kap	Enhetschef VA-teknik	Ersättare: Verksamhetschef teknik
D 71 D 64	Besluta att lämna tillstånd för jaktlag att inom kommunägd skogsmark som upplåtits med jaktavtal, utföra röjning av siktgator i syfte att underlätta jakten.	JB, JL	Enhetschef KoM	
D 72 D 65	Beslut om att avskriva ärenden om planbesked efter att de återkallats av sökande		Enhetschef Plan	
D 73 D 66	Ansökan om tillstånd till jakt (skydds jakt) efter fredade djur som orsakar sådana skador som avses i 23 a § jaktförordningen.	Jaktförordningen (1987:905) 29 §	Enhetschef KoM Mark- och exploateringsingenjör	
D 74 D 67	Vara kommunens ombud i lantmäteriförrättning som rör rättigheter för kommunalt vatten- och avlopp	FBL AL LL	VA-ingenjör	



## E. SOCIALTJÄNST

Nr	Ärende	Lag/Lagrum	Delegat	Anmärkning
E 1	Beslut om talan i ärenden eller mål vid allmän domstol eller förvaltningsdomstol	10 kap 2 § SoL	Sektorchef för Trygghet och stöd	Tillsynsärenden avseende verksamheten
E 2	Utfärdande av fullmakt att föra nämndens talan inför domstol och andra myndigheter samt vid förrättningar och förhandlingar av skilda slag.	10 kap 2 § SoL	Sektorchef för Trygghet och stöd	Tillsynsärenden avseende verksamheten
E 3	Beslut huruvida omprövning skall ske  Omprövning av beslut	27 § FvL  27 § FvL	Delegaten i ursprungsbeslutet  Delegaten i ursprungsbeslutet	Ej individärenden
E 4	Beslut om rättelse av beslut som blivit fel på grund av förbiseende och som är uppenbart oriktigt ( <b>självrättelse</b> )	26 § FvL	Delegaten i ursprungsbeslutet	Ej individärenden
E 5	Anmälan till länsstyrelsen om missförhållanden i enskild verksamhet	13 kap 5 § SoL	Sektorchef	
E 6	Yttrande till tillsynsmyndighet i verksamhetsfrågor	13 kap 2 § SoL	Sektorchef	Tillsynsmyndighet är Socialstyrelsen, länsstyrelsen i respektive län, JO och JK. I ärenden av principiell betydelse bör i första hand KS avge yttrande.



Nr	Ärende	Lag/Lagrum	Delegat	Anmärkning
E 7	Upprättande av avtal med annan kommun för handläggning av individärenden inom socialtjänst vid jäv och liknande förhållanden	9 kap. 37 § KL	Enhetschef	



## F. UTBILDNING

Utbildning i förskola, förskoleklass, grundskola, grundsärskola, fritidshem, pedagogisk omsorg, gymnasieskola, gymnasiesärskola, kommunal vuxenutbildning, särskild utbildning för vuxna samt utbildning i svenska för invandrare

Nr	Ärende	Lag/Lagrum	Delegat	Anmärkning
F 1	Beslut om dagarna för höst- och vårterminens början och slut	Sf 3:3 Gyf 3:2	Utskottet för bildning och lärande	
F 2	Beslut rörande samverkansavtal i GR (inkl prislista för interkommunal ersättning) inom förskola, pedagogisk omsorg, förskoleklass, grundskola, fritidshem, grundsärskola, ISGR, gymnasieskola, gymnasiesärskola, kommunal vuxenutbildning, särskild utbildning för vuxna samt utbildning i svenska för invandrare		Utskottet för bildning och lärande	
F 3	Yttranden till Skolinspektionen i ärenden som inte rör enskild		Utskottet för bildning och lärande	SMN ansvarar för yttranden gällande enskild person
F 4	Överenskommelse med annan kommun att denna tar emot Elever i ett visst geografiskt område: Barn i förskolan Elev i förskoleklass Elev i grundskola Elev i grundsärskola	SL 8:12 SL 9:12 SL 10:24 SL 11:24	Verksamhetschef	Avser t.ex. om restiden blir mycket kortare för bar i ett visst geografiskt område.  Redovisas löpande.



Nr	Ärende	Lag/Lagrum	Delegat	Anmärkning
F 5	<b>Interkommunal ersättning</b> a. Förskola b. Förskoleklass c. Grundskola d. Grundsärskola e. Fritidshem f. Gymnasieskola (nationellt program) g. Utbildning på introduktionsprogram, gymnasieskolan h. Gymnasiesärskola i. Kommunal vuxenutbildning j. Särskild utbildning för vuxna	a) SL 8:17, 25:2, b) SL 9:16 c) SL 10:34 d) SL 11:33 e) SL 14:14 f) SL 16:50 g) SL 17: 21a, 23-24, 26 a. h) SL 19:22 43- 44, 44 a § i) SL 20:15, 21 j) SL 21:7	Verksamhetschef a,b,c,e,f,g,h,j,k  d,i. Sektorchef skola	Samverkansavtal finns för mottagande av barn och elever inom GR. Samverkansavtalet för elever i gymnasieskolan gäller för elever i på nationellt och gruppbaseade introduktionsutbildningar.  Redovisas löpande
F 6	Upprättande av årlig plan mot kränkande behandling/likabehandlingsplan	SL 6:8 DL 3:16	Rektor	Årlig redovisning
F 7	Beslut om fördelning av bidrag till föräldraföreningar		Sektorchef (skola)	



### Grundskola och grundsärskola

Nr	Ärende	Lag/Lagrum	Delegat	Anmärkning
F 8	Beslut om fördelning mellan årskurserna av <b>undervisningstiden</b> i grundskola och grundsärskola (efter förslag av rektorn)	Sf 9:4 Sf 10:3	Verksamhetschef grundskola	Verksamhetschef redovisar avvikelser från gemensam grund årligen till bildningsutskottet
F 9	Beslut om <b>urval av ämnen</b> som elevens val i grundskola och grundsärskola	SL 10:4, 11:6 Sf 9:8, 10:5	Rektor	Löpande redovisning
F 10	Beslut om urval av moderna språk	SL 10:4 Sf 9:5,7	Rektor	Efter samråd med verksamhetschef och rektorsgrupp  Löpande redovisning av förändringar
F 11	Beslut om antalet skoldagar i veckan ska begränsas till fyra för en klass eller grupp i åk 1 eller 2 i särskolan.	SF 3:4	Rektor	Löpande redovisning
F 12	Besluta om skolskjutsarnas färdväg och de platser där av- eller påstigning sker	Förordning (1970:340) om skolskjutsning	Kollektivtrafiksamordnare	Redovisas årligen Ersättare: Skolskjutssamordnare



## Gymnasieskola och gymnasiesärskola

Nr	Ärende	Lag/Lagrum	Delegat	Anmärkning
F 13	Beslut att <b>arbetsplatsförlagt lärande</b> ska finnas på högskoleförberedande program (inkl omfattning)	Gyf 4:12	Verksamhetschef (gymnasieskola)	Löpande redovisning
F 14	Arbetsplatsförlagt lärande byts vid platsbrist ut mot motsvarande utbildning förlagd till skolan	Gyf 4:13, 6:5	Rektor	Årlig redovisning
F 15	Beslut om antalet <b>undervisningstimmar</b> för varje kurs och för gymnasiearbetet/gymnasiesärskolearbetet samt om hur fördelningen av <b>undervisnings-tiden</b> över läsåren ska göras.	Gyf 4:22	Rektor	Årlig redovisning
F 16	Beslut om vilka kurser som skall erbjudas som <b>program- fördjupning</b>	Gyf 4:6	Rektor	Årlig redovisning av förändringar
F 17	Beslut om vilka kurser som ska erbjudas som individuellt val	Gf 4:7, 4:7a	Rektor	Årlig redovisning av förändringar
F 18	Beslut om <b>fördelning av elever inom program</b> indelade i nationella inriktningar, särskilda varianter eller gymnasiala lärlingsutbildningar som börjar det andra eller tredje läsåret	Gyf 7:6	Rektor	Då inriktningssgaranti ej medgivits. Årlig redovisning.
F 19	Beslut om ändring av studieorganisation genom justering av antal platser och inriktningar för år 1 på gymnasieskolan/gymnasiesärskolan under tiden december – september.		Verksamhetschef	Preliminärt beslut tas av kommunstyrelsen. Utifrån elevernas val kan justeringar behöva göras. Löpande redovisning.



Nr	Ärende	Lag/Lagrum	Delegat	Anmärkning
F 20	Beslut om att eleverna i gymnasieskolan ska hålla sig med enstaka <b>egna hjälpmedel</b>	SL 15:17	Rektor	
F 21	Beslut om plan för utbildning på introduktionsprogram	SL 17:7	Verksamhetschef	Årlig redovisning
F 22	Teckna samverkansavtal för NIU	16 kap.12 §	Verksamhetschef	Årlig redovisning

#### Vuxenutbildning

Nr	Ärende	Lag/Lagrum	Delegat	Anmärkning
F 23	Beslut om vilka nationella kurser som ska ges.	VuxF 2:9	Rektor	
F 24	Beslut om att böcker och andra lärverktyg, som varje elev i kommunal vuxenutbildning/ särskild utbildning för vuxna/ har för eget bruk får behålla som sin egendom, ska anskaffas av eleverna själva eller erbjudas mot avgift som högst motsvarar anskaffningskostnaderna.	SL 20:7 SL 21:6	Rektor	



**G. ÖVRIGA ÄRENDEN**

Nr	Ärende	Lag/Lagrum	Delegat	Anmärkning
G 1	Föreskrifter om förbud helt eller delvis mot eldning utomhus samt om liknande förebyggande åtgärder mot brand	2 kap 7 § FSO	Kommundirektören	

# Kommunstyrelsens delegeringsordning

---

## Delegeringsordning

Diarie-/dokumentnummer: KS2023/2033

Beslut: <Datum-...Instans §.../År>

Beredande politiskt organ: Kommunstyrelsen

Ersätter tidigare beslut 2022-10-19 Kommunstyrelsen § 273/2022

Dokumentansvarig: Kommunsekreterare

Senast uppdaterad av: Oskar Engdahl



**KUNGÄLV  
KOMMUN**

# Innehållsförteckning

Delegering av beslutanderätt inom nämnd .....	3
1. Vad innebär delegering? .....	3
2. Förutsättningar för nämndens delegeringsrätt .....	3
3. Vad man kan delegera. ....	3
a. Nämndens delegeringsrätt – delegeringsförbud (6 kap 38 § KL) .....	3
b. Delegering och ren verkställighet .....	4
c. Delegering av rätt att överklaga .....	4
d. Beslut utan delegeringsuppdrag .....	4
4. Vem kan man delegera till? (6 kap 73 § KL) .....	4
5. Ansvar/Innebörd .....	5
6. Återkallelse och omprövning .....	5
7. Delegering av beslutsrätten i brådskande ärenden där nämndens avgörande inte kan avvaktas. (6 kap 39 § KL) .....	5
8. Anmälan av delegeringsbeslut (6 kap 40 § KL) .....	6
9. Exempel på ren verkställighet är: .....	6
Allmänna bestämmelser för kommunens delegeringsordning .....	7
Kommunstyrelsens delegeringsordning .....	10
PERSONALADMINISTRATIVA ÄRENDEN .....	10
EKONOMIADMINISTRATIVA ÄRENDEN/EKONOMISK FÖRVALTNING .....	14
ALLMÄNNA ÄRENDEN OCH RÄTTSFRÅGOR .....	20
SAMHÄLLSBYGGNAD .....	24
SOCIALTJÄNST .....	36
UTBILDNING .....	38
Grundskola och grundsärskola .....	40
Gymnasieskola och gymnasiesärskola .....	41
Vuxenutbildning .....	43
ÖVRIGA ÄRENDEN .....	44



## Delegering av beslutanderätt inom nämnd

(6 kap 37 – 40 §§ kommunallagen)

### 1. Vad innebär delegering?

Delegering enligt kommunallagen (KL) innebär att beslutanderätten, i ett visst ärende eller i en ärendegrupp, flyttas över till någon annan (= delegaten).

Delegaten träder helt in i nämndens ställe. Ett beslut av delegaten ses som ett nämndens beslut och kan överklagas genom laglighetsprövning.

Nämnden kan inte ändra delegatens beslut men kan återkalla delegeringsuppdraget. Nämnden kan också genom eget handlande föregripa ett beslut i ett enskilt ärende genom att själv ta över ärendet och fatta beslut.

Nämnden har redovisningsansvaret men delegaten har det juridiska ansvaret (t ex tjänstefel, skadestånd).

### 2. Förutsättningar för nämndens delegeringsrätt

Delegering inom en nämnd förutsätter alltid beslut i två led. Först måste fullmäktige i ett reglemente eller i ett särskilt beslut ha uppdragit till nämnden att hantera ett visst verksamhetsområde eller besluta i vissa ärenden eller ärendegrupper. Därefter kan nämnden om den vill besluta om delegering av denna beslutanderätt. Nämnden lämnar delegeringsuppdrag genom särskilt beslut eller genom att fatta beslut om en delegeringsordning där beslutanderätten i olika ärenden överförs till delegater.

Nämnden beslutar själv i vilka ärenden eller ärendegrupper beslutanderätten skall delegeras. Räckvidden för en nämnds delegeringsbefogenhet framgår av 6 kap 38 § KL (se nedan) som anger vilka ärendetyper som inte får delegeras

### 3. Vad man kan delegera.

#### a. Nämndens delegeringsrätt – delegeringsförbud (6 kap 38 § KL)

Nämnden får inte delegera beslutanderätten i följande slag av ärenden:

1. ärenden som avser verksamhetens mål, inriktning, omfattning eller kvalitet, dvs. nämndens övergripande ansvar för verksamheten,
2. framställningar eller yttranden till fullmäktige,
3. yttranden med anledning av att fullmäktiges beslut överklagats,
4. yttranden med anledning av att nämndens egna beslut överklagats,
5. ärenden som rör myndighetsutövning mot enskilda, om ärendet är av principiell beskaffenhet eller annars av större vikt.
6. vissa ärenden som anges i särskilda föreskrifter bl.a. inom socialområdet



Sammanfattningsvis kan man säga att ärenden som är av **principiell beskaffenhet** eller som **annars är av större vikt är förbehållna nämnden**. Oftast handlar det om ärenden som får stora konsekvenser för kommunen och ofta där politiska bedömningar är avgörande. Någon klar gräns för vad som är delegerbart eller inte delegerbart finns inte. Man får se på hur ofta ärendena förekommer, kommunens storlek, budgetomslutning, förvaltningens/verksamhetens storlek och organisation.

Förutom de generella undantagen från delegering ovan innehåller en del specialförfattningar, t.ex. socialtjänstlagen, också uttryckliga delegeringsförbud.

#### **b. Delegering och ren verkställighet**

Man skiljer mellan *beslut i kommunallagens mening* och *ren verkställighet*. I delegeringsordning skall m.a.o. endast upptas beslut i kommunallagens mening.

Gränsen mellan beslut som kräver delegering och ren verkställighet går inte att dra med exakthet.

*Beslut i kommunallagens mening* kännetecknas bl.a. av att det finns *utrymme för alternativa lösningar* och att beslutsfattaren måste göra vissa överväganden och bedömningar. Normalt kan denna typ av beslut *överklagas* genom laglighetsprövning eller genom förvaltningsbesvär. Men man kan inte endast gå på överklagbarheten för att särskilja ren verkställighet från beslut i kommunallagens mening eftersom t.ex. yttranden normalt inte kan överklagas men ofta innehåller självständiga bedömningar och fodrar delegering för att kunna föras över från nämnd till annan.

Vid *ren verkställighet* saknas utrymme för självständiga bedömningar och beslutsalternativ. Det rör sig här om "mekanisk verkställighet", t.ex. avgiftsdebitering enligt en fastställd taxa eller tilldelning av daghemsplats efter en klar turordning. Beslut av rent förberedande eller verkställande art kan inte överklagas (jmf 13 kap. 2 §) Även om den enskilde inte kan överklaga beslutet genom laglighetsprövning – eller förvaltningsbesvär - finns andra vägar för den enskilde att angripa ett beslut den enskilde upplever som felaktigt, nämligen genom rättslig prövning vid allmän domstol, anhållan om en JO-granskning eller påkallande av de kommunala revisorernas uppmärksamhet.

#### **c. Delegering av rätt att överklaga**

Beslut att *överklaga dom* av allmän förvaltningsdomstol går att delegera, liksom beslut att begära *inhibition*. En förutsättning är att det överklagade beslutet i sig är delegerbart. Ett bemyndigande skall vara försett med förbehållet, att vad gäller ärenden som rör myndighetsutövning mot enskilda får delegeringen inte omfatta ärenden av principiell betydelse eller annars av större vikt.

#### **d. Beslut utan delegeringsuppdrag**

Om en anställd fattar ett beslut utan stöd av ett delegeringsuppdrag kan ett sådant beslut inte överklagas genom laglighetsprövning eftersom beslutet inte kan sägas existera i kommunallagens mening. Kommunen kan dock bli civilrättsligt bunden av beslutet om mottagaren är i god tro och det rör civilrättsliga förhållanden. Mottagaren kan i sådant fall även driva ärendet via allmän domstol.

## **4. Vem kan man delegera till? (6 kap 73 § KL)**

En nämnd kan lämna delegeringsuppdrag till

- ett utskott bestående av ledamöter eller ersättare i nämnden
- en ledamot eller ersättare i nämnden
- en anställd hos kommunen
- presidiet



Det är inte tillåtet att lämna delegeringsuppdrag till

- flera anställda i grupp
- till anställd tillsammans med ledamot eller ersättare, s.k. blandad delegering
- anställd i kommunalt företag

Det bör också vara klart, genom delegeringsordningen eller på annat sätt, vem som går in i en delegats ställe vid delegatens frånvaro.

## 5. Ansvar/Innebörd

Delegaten träder helt i nämndens ställe. Beslut som fattas med stöd av ett delegeringsuppdrag är dock juridiskt sett ett nämndens beslut. Det betyder att delegatens beslut kan överklagas precis som nämndens. *Revisionsansvaret* ligger hos nämnden. Delegaten har dock *det juridiska ansvaret* (tjänstefel, skadestånd m.m.). Oavsett om delegering har skett så har alltså nämnden kvar det övergripande ansvaret.

## 6. Återkallelse och omprövning

Nämnd kan när som helst återkalla eller ändra ett delegeringsuppdrag. Detta kan göras generellt eller i ett visst ärende.

Nämnd kan i princip inte ändra eller återta ett beslut som delegaten fattat. Nämnden har m.a.o. ingen omprövningsmöjlighet.

Nämnd kan när som helst ta över ett delegeringsuppdrag och föregripa delegatens beslut och själv fatta beslut i ärendet. Detta kan vara aktuellt om nämnden anser att ärendet är av principiell vikt (prop. 1990/91:117 s. 203).

Möjligheten att ändra på ett beslut beror på ärendets beskaffenhet. I förvaltningsärenden kan gynnande positiva beslut endast ändras negativt under vissa förhållanden. Möjligheterna att ändra ett beslut inom det kommunala frivilliga området är större och störst i fråga om rent interna angelägenheter. Om beslutet rör civilrättsliga förhållanden krävs normalt avtalspartens medgivande.

## 7. Delegering av beslutsrätten i brådskande ärenden där nämndens avgörande inte kan avvaktas. (6 kap 39 § KL)

En nämnd får enligt kommunallagen uppdra åt ordföranden eller en annan ledamot i nämnden att besluta i ärenden som är så brådskande att nämndens avgörande inte kan avvaktas. Det rör sig alltså här om ärenden som oundgängligen måste avgöras. Vilka beslut som kan delegeras och om det finns några begränsningar framgår inte av lagtexten. Ärenden som avgjorts med stöd av denna bestämmelse skall anmälas vid nämndens nästa sammanträde. Denna typ beslut anses som ett beslut av nämnden.



## 8. Anmälan av delegeringsbeslut (6 kap 40 § KL)

Beslut som fattats med stöd av delegering skall anmälas till nämnden. Nämnden bestämmer själv hur och när detta skall ske. (se vidare under "Allmänna bestämmelser" punkterna 7-11)

Observera att nämnden inte ska godkänna delegationsbesluten. Delegates beslut gäller såvida det inte blir ändrat vid ett överklagande. Anmälan till nämnden syftar istället på att fastställa tidpunkten då besvärstiden börjar löpa när det gäller överklagande enligt kommunal- lagen (s.k. **laglighetsprövning**). Tidpunkten räknas då tre veckor från den dag som det på kommunens anslagstavla anslagits att protokollet justerats.

Vid **förvaltningsbesvär** är också besvärstiden tre veckor, men då räknas besvärstiden från den dag, då den som beslutet rör, fått ta del av beslutet.

Genom anmälan tillgodoses även nämndens informations- och kontrollbehov av beslut som fattats med stöd av delegering.

## 9. Exempel på ren verkställighet är:

- a) Anskaffning av varor, inventarier, tjänster och entreprenader upp till ½ prisbasbelopp
- b) Arbetsmiljöfrågor av löpande karaktär.
- c) Avrop på ramavtal.
- d) Beslut om tidsbegränsad vikariatsanställning upp till 6 månader.
- e) Bidragsgivning enligt fastställda normer.
- f) Debitering och uttagande av avgift enligt taxa och fullföljande av krav.
- g) Försäljning av lös egendom upp till ½ prisbasbelopp.
- h) Förändringar av fritidsgårdar och anläggningars öppethållande handling).
- i) Godkännande av uppsägning på egen begäran.
- j) Fullfölja krav till tingsrätt och kronofogdemyndighet.
- k) Interna lokalupplåtelse.
- l) Ledigkungsörande av tjänst.
- m) Lönesättning då av kommunen utfärdade riktlinjer finns.
- n) Planering och godkännande av semester samt beviljande av annan ledighet upp till 6 månader.
- o) Representation och uppvaktning (löpande, vardaglig under 0,06 prisbasbelopp).
- p) Söka och bevaka statsbidrag.
- q) Upplåtelse av fritidsgårdar, anläggningar och lokaler vid enstaka tillfällen.
- r) Utfärdande av anställningsavtal och intyg.
- s) Utseende av firmatecknare för kommunen i fråga om postgiro, bank samt postförsändelser av alla slag (= KS ordförande).
- t) Utbildning, studiebesök, konferensbesök och övriga tjänsteresor med upp till 0,08 prisbasbelopp.

*samt andra frågor av liknande art och omfattning som ovan.*

### Om belopps- och tidsgränser

Om beslut omfattar större belopp eller längre tidsperioder än vad som anges i denna



**KUNGÄLV  
KOMMUN**

delegationsordning ankommer det på kommunstyrelsen att besluta.

Med *prisbasbelopp* avses aktuellt prisbasbelopp enligt lag (SFS 1962:381) om allmän försäkring.

## Allmänna bestämmelser för kommunens delegeringsordning

*Genom antagande av denna delegeringsordning fastställs att inom ovanstående nämnds ansvarsområden skall gälla nedanstående regler.*

### 1. Vid förfall för kommunstyrelsens ordförande

Vid förfall för kommunstyrelsens ordförande inträder förste vice ordföranden och vid förfall för både ordföranden och förste vice ordföranden inträder andre vice ordföranden, om ej annat anges.

### 2. Vid förfall för övriga delegater

Vid förfall för övriga delegater inträder vikarie/ställföreträdare som delegat om ej annat anges. Av delegeringsordningen eller av annan förteckning skall klart framgå vem som träder in i viss delegats ställe vid delegatens frånvaro. Lämpligen förvaras beslut om förteckning över olika delegaters ersättare i en *särskild pärm* tillsammans med delegeringsordningen. *Om ordinarie delegat (inklusive vikarie och ställföreträdare) har förfall och beslut inte bör dröja skall ärendet avgöras av delegatens chef, om inget annat anges under respektive punkt.*

### 3. Ordförandens beslut i brådskande ärenden

Med stöd av 6 kap. 39 § kommunallagen uppdras åt kommunstyrelsens ordförande, eller vid förfall för ordföranden, till vice ordföranden, att besluta på kommunstyrelsens vägnar i ärenden som är så brådskande, att nämndens avgörande inte kan avvaktas. Sådana beslut skall anmälas vid nämndens nästa sammanträde.

### 4. Ärenden av principiell betydelse m.m.

Delegaten skall överlämna ärendet till kommunstyrelsen om ärendet är av *principiell betydelse* eller *om andra skäl* motiverar att ärendet skall förbehållas kommunstyrelsen.

### 5. Överklagande av beslut och domar, inhibitionsansökan och yttranden

Rätt att besluta i en viss ärendegrupp innefattar också rätt att:

- 5.1 Besluta att överklaga beslut och domar som innefattar ändring av delegatens beslut
- 5.2 Besluta att avge yttrande till högre instans med anledning av överklagande av delegeringsbeslut samt besluta att ansöka om inhibition.

### 6. Anmälan av delegeringsbeslut

Samtliga beslut som fattats med stöd av delegering– skall anmälas till kommunstyrelsen på sätt som anges nedan under punkterna

### 7. Registrering av delegeringsbeslut

1. Delegater noterar sitt beslut på den blankett eller handling som utgör underlag för beslutet. Saknas handling *skall en handling upprättas* där beslutet noteras.
2. Av noteringen skall framgå





**KUNGÄLV  
KOMMUN**

- Ärendet (vad som beslutats)
- Beslutsfattare
- Beslutsdatum
- Hänvisning till punkt i delegeringsordningen

#### **8. Rapportering**

Delegat skall löpande rapportera in de beslut som fattats med stöd av delegering till ärendehanteringssystemet och anmäla dessa till nästkommande sammanträde i kommunstyrelsen. Rapportering skall avse de beslut som inte redan anmälts till kommunstyrelsen.

#### **9. Registrering i kommunstyrelsens protokoll**

Vid kommunstyrelsens sammanträde redovisas besluten genom att förteckning över besluten finns tillgängliga vid sammanträdet. Anmälan av beslut antecknas under särskild paragraf i kommunstyrelsens protokoll. I paragrafen anges ärendet, diarienummer samt beslutsfattare.

#### **10. Beslut endast inom ramen för detaljbudget**

Delegerad beslutanderätt får utnyttjas endast inom ramen för respektive enhets detaljbudget eller inom ramen för kostnadskalkyl för visst projekt.



**KUNGÄLVS  
KOMMUN**

## Förkortningar

### Författningar

AL	= Anläggningslagen (1973:1149)
AvtL	= Avtalslagen (1915:218)
FBL	= Fastighetsbildningslagen (1970:988)
DL	= Diskrimineringslag (2008:567)
EU:s DSF	= EU:s dataskyddsförordning (GDPR)
FvL	= Förvaltningslag (2017:900)
FTL	= Fastighetstaxeringslag (1979:1152)
FVV	= Förordning om vattenverksamhet (1998:1388)
Gyf	= Gymnasieförordningen (2010:2039)
HSL	= Hälso- och sjukvårdslag (1982:763)
JaktF.	= Jaktförordningen (1987:905)
JaktL.	= Jaktlagen (1987:259)
JB	= Jordabalken (1970:994)
KL	= Kommunallag (2017:725)
LL	= Ledningsrättslagen (1973:1144)
LMA	= Lag (1994:137) om mottagande av asylsökande m.fl.
LOU	= Lag (2016:1145) om offentlig upphandling
LSO	= Lag (2003:778) om skydd mot olyckor
LSV	= Lag med särskilda bestämmelser om vattenverksamhet (1998:812)
MB	= Miljöbalken (1998:808)
OSL	= Offentlighets- och sekretesslag (2009:400)
PBL	= Plan- och bygglagen (2010:900)
	= Lag om ändring av plan och bygglagen (2014:900)
SFL	= Lag om förvaltning av samfälligheter (1973:1150)
SKL	= Skadeståndslag (1972:207)
SL	= Skollagen (2010:800)
SoL	= Socialtjänstlag (2001:453)
Sf	= Skolförordningen (2011:185)
SVL	= Skogsvårdslagen (1979:429)
TF	= Tryckfrihetsförordning (1949:105)
Trf	= Trafikförordning (1998:1276)
VL	= Väglagen (1971:948)
ÄULL	= Lag om äganderättsutredningar och legalisering (1971:1037)

### Övrigt

KS	= Kommunstyrelsen
KoM	= Enhet Kart och Mark
SMN	= Sociala myndighetsnämnden TGP
	= Enhet Trafik Gata Park

## Kommunstyrelsens delegeringsordning

### PERSONALADMINISTRATIVA ÄRENDEN

Kommundirektören får ej fatta personalbeslut avseende sig själv

Kommunstyrelsens ordförande beslutar i samtliga personalärenden rörande kommundirektör (Gäller ej beslut om anställning och beslut om att anta instruktion till kommundirektören)

Nr	Ärende	Lag/Lagrum	Delegat	Anmärkning
A 1	Ingå kollektivavtal		HR-chef	
A 2	Ingå kollektivavtal enligt AB § 13 mom.7 beträffande begränsningsperiod, nattvila, veckovila och måltidsuppehåll		HR-chef	
A 4	Samordna löneöversynen samt genomföra förhandling om principer och rammar,		HR-chef	
A 5	Beslut om tillsättning av tjänst		Närmast överordnad chef	Vid chefstillsättningar krävs samråd med HR-enheten samt facklig samverkan
A 6	Besluta om tidsbegränsat ledarskap		Närmast överordnad chef	I samråd med HR-chef
A 7	Permanent omplacering inom ramen för anställningsavtalet om enighet uppnåtts mellan chefer		Närmast överordnad chef	Efter samråd med HR-enheten och samverkan med facklig organisation
A 8	Permanent omplacering inom ramen för anställningsavtalet om oenighet finns mellan chefer		HR-chef	Efter samverkan med facklig organisation
A 9	Permanent omplacering <i>utanför ramen</i> för anställningsavtalet om <i>enighet</i> uppnåtts mellan chefer		Närmast överordnad chef HR-chef	Efter samråd med HR-enheten och samverkan med facklig organisation



Nr	Ärende	Lag/Lagrum	Delegat	Anmärkning
A 10	Permanent omplacering <i>utanför ramen</i> för anställningsavtalet om <i>oenighet</i> finns mellan chefer		HR-chef	Efter samverkan med facklig organization
A 11	Vid nyanställning Cheflöner och löner fr.o.m. arbetsvärderingsbox 400 samt s.k. "lönestegar"		HR-chef	Vid all lönesättning förutsätts att gällande riktlinjer angående lönesättning följs.
A 12	Beslut om av eller nedskrivningar av lönefordringar 1. Sektorschef/ stabchef 2. övriga		1. Kommundirektör 2. Sektorschef/ stabchef	I samråd med HR-enheten
A 13	Icke lagstadgade ledigheter, <i>över 6 månader</i>		HR-chef	
A 14	Beslut om utbildning, studiebesök, konferensbesök och övriga tjänsteresor.  a) Under 0,4 prisbasbelopp b) Över 0,4 prisbasbelopp c) För kommundirektören över 0,08 prisbasbelopp		a) Närmsta överordnad chef b) Kommundirektör c) Kommunstyrelsens ordförande	Upp till 0,08 prisbasbelopp är ren verkställighet.
A 15	Högre uttag av övertid och mertid än 200 timmar per kalenderår		HR-chef	
A 16	Nya/ändrade befattningsbenämningar		HR-chef	
A 17	Beslut om särskilda anställningsvillkor/-förmåner ex. bilförmån		HR-chef	
A 18	Kvarstående i tjänst efter uppnådd LAS-ålder		Närmast överordnad chef	I samråd med HR-chef



Nr	Ärende	Lag/Lagrum	Delegat	Anmärkning
A 19	Beslut om uppsägning från arbetsgivarens sida 1. av sektorschef 2. av övrig anställd		1. Kommundirektör 2. Sektorschef	I samråd med HR-chef
A 20	Individuella pensionslösningar		HR-chef	I samråd med kommundirektör
A 21	Beslut om avsked		HR-chef	
A 22	Avgångsvederlag 3. Upp till två månader 4. Över två månader		1. Sektorschef 2. Kommundirektör I samråd med KS presidium	I samråd med HR-enheten
A 23	Beslut om disciplinfrågor		Sektorschef/stabschef HR-chef	I samråd med HR-chef För sektorchef/stabschef i samråd med kommundirektör
A 24	Avstängning enligt AB (Allmänna bestämmelser)		Närmast överordnad chef	I samråd med HR-enheten.
A 25	Beslut om prövning av bisysslor		Sektor-/stabschef	I samråd med kommunjurist eller annan juridiskt kompetent tjänsteperson
A 26	Förtroendevaldas deltagande i kurser, konferenser, resor m.m. vid en totalkostnad mellan 0,08 och 0,15 prisbasbelopp per person och tillfälle a. för ordföranden b. för övriga förtroendevalda i kommunstyrelsen		a. Vice ordförande b. Ordförande	Om kostnaderna understiger 0,08 pbb är beslutet ren verkställighet
A 27	Kommunstyrelsens representation mellan 0,06 och 0,1 prisbasbelopp		Ordföranden	Om kostnaderna understiger 0,06 pbb är beslutet ren verkställighet



Nr	Ärende	Lag/Lagrum	Delegat	Anmärkning
A 28	Beslut att utse verksamhetschef för den medicinska och psykologiska elevhälsan	HSL 28-29 §§	Utskottet för bildning och lärande	



## EKONOMIADMINISTRATIVA ÄRENDEN/EKONOMISK FÖRVALTNING

Nr	Ärende	Lag/Lagrum	Delegat	Anmärkning
B 1	Upplåning		Ekonomichef	Enligt i budget angivna riktlinjer och villkor och i samråd med kommundirektör. Ersättare: Redovisningsansvarig
B 2	Tillfällig upplåning och omplacering av tidigare upptagna lån		Ekonomichef	Enligt Finanspolicy och i samråd med kommundirektör. Ersättare: Redovisningsansvarig
B 3	Avskrivning av fordran mot utomstående ½ - 3 prisbasbelopp		Resp sektorschef	Enligt KS tillämpningsföreskrifter för kravverksamheten
B 4	Placering av donationsmedel		Ekonomichef	Ersättare: Redovisningsansvarig
B 5	Placering av likvida medel		Ekonomichef	Enligt Finanspolicy Ersättare: Redovisningsansvarig
B 6	Skadestånds- och ersättningsärenden 1. ½ - 3 prisbasbelopp 2. 3 - 10 prisbasbelopp	3 kap SkL	1.Enhetschef 2.Sektorschef 1-2 Kommundirektör	Kommundirektör i ärenden som ej ingår i sektorernas ansvarsområden.
B 7	Rätten att ingå förlikningsavtal 1. ½ - 3 prisbasbelopp 2. 3 – 10 prisbasbelopp		1.resp sektorschef 2. Kommundirektör	
B 8	Köp/Försäljning/avyttring av lös egendom ½ - 3 prisbasbelopp		resp sektorschef	



Nr	Ärende	Lag/Lagrum	Delegat	Anmärkning
B 9	Betalningsanstånd med fordringar upp till 1 år		Ekonomichef	Enligt kommunstyrelsens riktlinjer för kravverksamhet
B 10	Permutationer eller annan förändring av fonder (ansökan om)		Ekonomichef	Ersättare: Redovisningsansvarig
B 11	Utse beslutsattestanter och ersättare för dessa		Sektorschef	
B 12	Pröva och godkänna borgensförbindelse där KF eller KS beslutat att kommunen skall ha säkerhet för sitt åtagande		Ekonomichef	Ersättare: Redovisningsansvarig
B 13	<p>Beslut om medverkan i projekt med extern offentlig finansör som inte sträcker sig över ett budgetår eller är berör flera sektorer/stabsenheter</p> <p>a) Projekt som sträcker sig mellan över sex månader, upp till ett år</p> <p>b) Projekt sig upp till 6 månader</p>		<p>a) kommundirektör</p> <p>b) Respektive sektorchef/stabschef</p>	Enligt Riktlinjer för externt finansierade driftsprojekt inklusive EU-projekt.
B 14	Tillämpning i särskilda fall av taxa, allmänna bestämmelser (t.ex. avvikelser från norm)		resp sektorschef	





Nr	Ärende	Lag/Lagrum	Delegat	Anmärkning
B 15	Föreningsbidrag:  a) Föreningsbidrag  b) Övriga föreningsbidrag inom socialtjänstens verksamhet  c) Beslut om bidrag till och avtal om Idéburet offentligt partnerskap (IOP)		a) Enhetschef sektor Samhälle och utveckling samt Bildning och lärande  b) Utskottet för bildning och lärande  c) Utskottet för bildning och lärande	a) Maximalt 0.6 prisbasbelopp  b) Över 0.6 prisbasbelopp  I enlighet med riktlinjer KS2023/1118
B 16	Fördelning och utdelning av bidrag till studieförbund		Utskottet för bildning och lärande	
B 17	Beviljande av sponsringsbidrag a) upp till ett prisbasbelopp b) över ett prisbasbelopp		a) kommundirektör b) Utskottet för bildning och lärande	
B 18	Beviljande av värdsringsbidrag a) upp till ett prisbasbelopp b) över ett prisbasbelopp		a) kommundirektör b) Utskottet för bildning och lärande	
B 20	Utdelning från donationsfonder exklusive fonder avseende socialt ändamål		Utskottet för bildning och lärande	
B 21	Utdelning av kommunala stipendier och kulturpris		Utskottet för bildning och lärande	
B 22	Bidrag till olika kulturarrangemang		Utskottet för bildning och lärande	



Nr	Ärende	Lag/Lagrum	Delegat	Anmärkning
B 23	Kulturbidrag i form verksamhetsstöd		Utskottet för bildning och lärande	Enligt fastställda riktlinjer för verksamhetsstöd
B 24	Bidrag till annan fritidsfrämjande verksamhet		Kulturskolan. Verksamhetschef. Kultur/Kulturchef. Verksamhetschef Lokaler och anläggningar.	Enligt fastställda regler och villkor om bidragsgivning till kommunens ungdomsorganisationer samt inom fastställd beloppsram.
B 25	Träffa sådana avtal inom kommunstyrelsens verksamhetsområden som ej omfattas av delegeringsordningen i övrigt		Kommundirektören	Under förutsättning att rätten att träffa avtalet ej: 1. Strider mot 5 kap. 1 § eller 7 kap 7 § 7 kap. 23 §. 2. Följer särskilt av befattningsbeskrivning, beslut eller liknande. 3. Överstiger 150 prisbasbelopp
B 26	Underteckna förtydligande av direkttilldelade uppdrag till Renova AB	Enligt aktieägaravtalet mellan ägarna av Renova AB	Sektorchef Samhälle och utveckling	
B 27	Upphandling av varor, tjänster och entreprenader inom ramen för tilldelad driftbudget. Driftbudget avser den budget enheten blir tilldelad för utförande av sitt grunduppdrag. I samband därmed besluta om tilldelning, ändra, förlänga och säga upp  1. Ramavtal  2. Avtal inom området för		1. Administrativ chef  2:	Se "Allmänna bestämmelse för kommun- styrelsens delegeringsordning" punkt 12. Gäller ej objekt som omfattas av B27.  1. Maximalt 5 år  2:



Nr	Ärende	Lag/Lagrum	Delegat	Anmärkning
	a. Staben  b. Sektor Trygghet och Stöd  c. Sektor Samhälle och utveckling  d. Sektor Bildning och lärande  e. Övriga områden samt kommunövergripande upphandling och inköp		a. Kommundirektör Ekonomichef Administrativ chef HR-chef  b. Stabchef Verksamhetschef Enhetschef  c. Sektorchef Verksamhetschef Enhetschef  d. Sektorchef Verksamhetschef Enhetschef  e. Administrativ chef	a. Maximalt 200 prisbasbelopp Maximalt 30 prisbasbelopp Maximalt 30 prisbasbelopp Maximalt 30 prisbasbelopp  b. Maximalt 200 prisbasbelopp Maximalt 20 prisbasbelopp Maximalt 3 prisbasbelopp  c. Maximalt 200 prisbasbelopp Maximalt 100 prisbasbelopp Maximalt 25 prisbasbelopp  d. Maximalt 200 prisbasbelopp Maximalt 25 prisbasbelopp Maximalt 3 prisbasbelopp  e. Maximalt 150 prisbasbelopp
B 28	1. Upphandling och inköp av varor, tjänster och entreprenader inom ramen för investeringsprogrammet avseende Portfölj tillväxt och Portfölj social hållbarhet. I samband därmed besluta om tilldelning samt ingå, ändra, förlänga och säga upp avtal.		a) Ekonomichef b) Sektorchef c) Verksamhetschef d) Projektchef e) Enhetschef Projektponsor/Beställare/projektchef i förvaltningsledningen f) Projektledare g) Byggprojektledare	a) Maximalt 560 prisbasbelopp b) Maximalt 445 prisbasbelopp c) Maximalt 445 prisbasbelopp d) Maximalt 455 prisbasbelopp e) Maximalt 100 prisbasbelopp f) Maximalt 22 prisbasbelopp g) Maximalt 3 prisbasbelopp  Anmärkning: I de projekt där politiskt startbeslut krävs (Entreprenad inom projekt beslutade i investerings- och



Nr	Ärende	Lag/Lagrum	Delegat	Anmärkning
	2. Upphandling av konsulttjänster för projekt i Investeringsprogram under planering		2. projektsponsor/ Beställare	driftsprogram) ska hänvisning göras till gällande beslut i kommunstyrelsen. 2. maximalt 50 prisbasbelopp
B 29	Vara ombud vid entreprenader enligt AB och ABT  Utfärda fullmakt (skriftlig) vid entreprenader		Sektorchef/ Verksamhetschef  Sektorchef/verksamhet chef, tillika ombud i entreprenaden	Med begränsning enligt B 28  Befullmäktigade (konsulter) a. Projektledare - maximalt 22 prisbasbelopp b. Bygglidare - maximalt 3 prisbasbelopp
B 30	Teckna avtal i löpande verksamhet inom ramen för fastställd budget. Om inte annat anges i delegeringsordningen i övrigt.		a. Sektorchef/stabchef b. Verksamhetschef c. Enhetschef VA- Drift d. Enhetschef	a. Maximalt 150 prisbasbelopp b. Maximalt 25 prisbasbelopp c. Maximalt 10 prisbasbelopp d. Maximalt 3 prisbasbelopp
B 31	Underteckna handlingar i egenskap av funktion motsvarande <i>firmatecknare</i> avseende ekonomiska administrativa ärenden		Ekonomichef	I samråd kommundirektör



## ALLMÄNNA ÄRENDEN OCH RÄTTSFRÅGOR

Nr	Ärende	Lag/Lagrum	Delegat	Anmärkning
C 1	Ändring av delegationsbeslut	37-38 §§ FvL	Delegaten i ursprungsbeslutet	
C 2	Rättelse av skrivfel	36 § FvL	Delegaten i ursprungsbeslutet	
C 3	Prövning av om överklagande skett i rätt tid och avvisning av överklagande som kommit in för sent	45 § FvL	Kommunjuristen Ersättare: 1. Kommunarkivarien 2. Huvudregistrator	
C 4	Tillstånd att använda kommunens vapen i näringsverksamhet enligt lag (1970:498) om skydd för vapen och vissa andra officiella beteckningar.		Kommunstyrelsens presidium	
C 5	Yttrande enligt Kamerabevakningslagen (2018:1200).		Kommunjuristen Ersättare: Säkerhets-samordnaren	
C 6	Yttrande över ansökan om att bli antagen som hemvärmsman		Säkerhetskyddschef	
C 7	Beslut i ärenden rörande lotterilagen (1994:1000)		Chef kundcenter Ersättare: Samhälls-vägledare	I samråd med kommunjuristen
C 8	Beslut om avslag på begäran om utlämnande av allmän handling till enskild eller annan myndighet samt uppställande av förbehåll i samband med utlämnande till enskild som inskränker den enskildes rätt att röja innehållet eller annars förfoga över handlingen	2 kap 14 § TF, 6 kap 2 §, 10 kap 4, 13-14 §, 12 kap 2 § OSL	Kommunjuristen Ersättare: 1. Kommunarkivarien 2. Huvudregistrator	Efter samråd med verksamhetsansvarig.  Beslut om att <u>lämna ut</u> handling fattas av den som har handlingen i sin vård om inte viss befattningshavare enligt arbetsledning eller



Nr	Ärende	Lag/Lagrum	Delegat	Anmärkning
				särskilt beslut skall göra detta.
C 9	Beslut om att inleda rättslig process eller förrättning		resp sektorschef	Efter samråd med kommundirektören
C 10	Beslut om att överklaga dom eller beslut		resp sektorschef	Avser ej delegeringsbeslut. jfr "Allmänna bestämmelser för KS delegeringsordning" punkt 5
C 11	Utseende av skiljeman		resp sektorschef	I samråd med kommunjurist
C 12	Gallringsbeslut av allmänna handlingar i Kungälv kommun.	Arkivlagen	Kommunarkivarien	I samråd med kommunjurist
C 13	Befullmäktiga ombud att föra kommunstyrelsens talan inför domstol och andra myndigheter samt vid förrättningar och förhandlingar av skilda slag.		Kommundirektören	Ersättare: Kommunjurist Om ej annat anges under avsnitt D.
C 14	Yttrande över länsstyrelsens remisser angående ansökning rörande borgerliga vigsel- eller registreringsförrättare		Kommunjuristen Ersättare: Administrativ chef	
C 15	Rätten att ingå personuppgiftsbiträdesavtal enligt Dataskyddsförordningen	artikel 28 DsF	Sektorchef/ stabchef	Ersättare: Verksamhetschef
C 16	Rätten att inga datadelningsavtal, gemensamt personuppgiftsansvar och samarbetsavtal enligt Dataskyddsförordningen		Sektorchef/ stabchef	Ersättare: Verksamhetschef
C 17	Beslut om placering av anställning eller deltagande i säkerhetsklass. Beslut om placering av anställning eller uppdrag i säkerhetsklass till följd av ingått säkerhetsskyddsavtal	Säkerhetsskyddsförordningen 5 kap 8 §	Säkerhetsskyddschef	Gäller även enskilda verksamhetsutövare som kommunen utövar ett rättsligt bestämmande inflytande över
C 17.1	Beslut om en persons lämplighet ur säkerhetssynpunkt efter genomförd säkerhetsprövning	Säkerhetsskyddslagen 3 kap 4 §	Säkerhetsskyddschef Ersättare: HR-chef	Gäller även enskilda verksamhetsutövare som kommunen utövar ett rättsligt bestämmande inflytande över



Nr	Ärende	Lag/Lagrum	Delegat	Anmärkning
C 17.2	Ingå säkerhetsskyddsavtal	Säkerhetsskyddslagen 4 kap 1 §	Säkerhetsskyddschef	
C 18	Underteckna handlingar i egenskap av funktion motsvarande <i>firmatecknare</i> med undantag avseende ekonomiadministrativa ärenden		Kommundirektör	I samråd med kommunstyrelsens ordförande
C 19	Beslut om att ta ut avgift vid begäran av registerutdrag enligt Dataskyddsförordningen	Artikel 15 DsF	Kommunjurist Ersättare: Administrativ chef	
C 20	Beslut om att ej lämna ut information till den registrerade	Artikel 15 EU:s DsF	Kommunjurist Ersättare: Administrativ chef	
C 21	Beslut om att ej tillmötesgå begäran om rättelse	Artikel 16 EU:s DsF	Kommunjurist Ersättare: Administrativ chef	
C 22	Beslut om att ej tillmötesgå begäran om radering	Artikel 17 EU:s DsF	Kommunjurist Ersättare: Administrativ chef	
C 23	Beslut om att ej tillmötesgå begäran om begränsning av behandling	Artikel 18 EU:s DsF	Kommunjurist Ersättare: Administrativ chef	
C 24	Beslut om att inte tillmötesgå begäran från den registrerade om information avseende rättelse eller radering av personuppgifter och begränsning av behandling	Artikel 19 EU:s DsF	Kommunjurist Ersättare: Administrativ chef	
C 25	Beslut om att ej tillmötesgå begäran om dataportabilitet	Artikel 20 EU:s DsF	Kommunjurist Ersättare: Administrativ chef	
C 26	Beslut om att ej tillmötesgå begäran enligt rätten att invända mot behandling	Artikel 21 EU:s DsF	Kommunjurist Ersättare: Administrativ chef	



Nr	Ärende	Lag/Lagrum	Delegat	Anmärkning
C 27	Ärenden som rör personuppgiftsincidenter	Artikel 33, 34; EU:s DsF	Kommunjurist Ersättare: Administrativ chef	
C 28	Yttranden till Diskrimineringsombudsmannen		Sektorchef/stabschef	Expedierat yttrande ska muntligt redovisas för kommunstyrelsen
C 29	Beslut om rätt till ersättning vid materiell eller immateriell skada.	Artikel 82 EU:s DsF	Kommunjurist Ersättare: Administrativ chef	
C 30	Ingå säkerhetsskyddsavtal	2 kap. 6 § Säkerhetsskyddslagen	Säkerhetsskyddschef	
C 31	Beslut om undantag från bestämmelser i styrdokument inom informationssäkerhetsområdet		Administrativ chef	I enlighet med Informationssäkerhetspolicy KS2021/0363
C 32	Beslut om delegering av arbetsuppgifter och anmälan till Elsäkerhetsverket för att bedriva elarbete inom elsäkerhetsansvaret	Aml Ellag	Kommundirektör	





## SAMHÄLLSBYGGNAD

Mark- och bostadsärenden

Nr	Ärende	Lag/Lagrum	Delegat	Anmärkning
D 1	<p>Beslut om att ingå, ändra och upphäva avtal om andra nyttjanderätter än hyresavtal</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Till förmån för kommunen</li> <li>- Belastande kommunens mark, upp till tio år</li> <li>- Belastande kommunens mark över tio år</li> </ul> <p>Rätt att som upplåtare, inom ramen för beslutade nyttjanderätter,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Godkänna avtalsparts överlåtelse av avtal</li> <li>- Godkänna avtalsparts upplåtelse i andra hand av avtal</li> <li>- Lämna medgivande till avtalspart att uppföra byggnad</li> <li>- Lämna medgivande till avtalspart att utföra andra åtgärder (ej uppförande av byggnad) som behövs för utövandet av nyttjanderätten</li> </ul>	JB	<p>Enhetschef KoM</p> <p>Enhetschef KoM</p> <p>Utskottet för Samhälle och Utveckling</p> <p>Enhetschef KoM, Mark- och Exploateringsingenjör</p>	Gäller även behörighet att väcka och föra talan vid domstol eller annan myndighet i denna typ av ärende
D 2	Beslut om att ingå, ändra och upphäva avtal om lägenhetsärende för parkeringsändamål		Handläggare TGP	
D 3	<p>Beslut om att ingå, ändra och upphäva hyresavtal samt godkännande av avtalsparts upplåtelse i andra hand av avtalen</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- upp till tre år, årshyran upp till 5 miljoner kronor</li> </ul>		Fastighetscontroller Verksamhetschef Lokaler och anläggningar	Gäller även behörighet att väcka och föra talan vid domstol eller annan myndighet i denna typ av ärenden.



Nr	Ärende	Lag/Lagrum	Delegat	Anmärkning
	- 3-10 år, årshyran över 5 miljoner kronor		Utskottet för Samhälle och Utveckling	Ersättare för fastighetscontroller: Fastighetschefen
D 4	Upphävande av tomträtt vid försäljning (friköp) av tomträtten eller beslut att ändra tomträttsavtalet, efter överenskommelse med tomträttshavaren, på sätt som inte innebär en förlängning av avtalsperioden	JB 13 kap	Enhetschef KoM	
D 5	Beslut om ingå, ändra och upphäva avtal om <b>servitut</b> , vägrätt eller annan servitutsliknande rättighet.	JB 14 kap	Enhetschef KoM	
D 6	Besluta i ärenden rörande inteckningar och andra inskrivningar samt ansökningar om lagfart	JB 6 kap, 17-24 kap	Enhetschef KoM Mark- och exploateringsingenjör	
D 7	Köp, försäljning, byte och inlösen av fast egendom samt fastighetsreglering 1. upp till och med 100 prisbasbelopp 2. 101-250 prisbasbelopp	JB 4 kap FBL	1. Enhetschef KoM 2. Utskottet för Samhälle och Utveckling	
D 8	Köp och försäljning av bostadsrätt 1. Upp till och med 10 prisbasbelopp 2. 11 – 30 prisbasbelopp		1. Fastighetscontroller 2. Fastighetschef	1. Ersättare för fastighetscontroller: Fastighetschef



Nr	Ärende	Lag/Lagrum	Delegat	Anmärkning
	3. 31 – 100 prisbasbelopp		3. Utskottet för Samhälle och Utveckling	
D 9	Ansöka om lantmåteriförrättning, godkänna förrättning, vara kommunens ombud i sådan förrättning och i anslutning därtill lämna medgivanden samt sluta överenskommelser <ol style="list-style-type: none"> <li>1. upp till 10 prisbasbelopp,</li> <li>2. Upp till 100 prisbasbelopp</li> <li>3. Upp till 250 prisbasbelopp</li> </ol>	FBL AL LL SFL ÄULL	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mark- och exploateringsingenjör</li> <li>2. Enhetschef KoM</li> <li>3. Utskottet för Samhälle och Utveckling</li> </ol>	
D 10	Rätt att ingå förlikningsavtal upp till 6 prisbasbelopp i ärenden avseende <ol style="list-style-type: none"> <li>1. hyresavtal</li> <li>2. övrig nyttjanderätt</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fastighetscontroller</li> <li>2. Enhetschef KoM</li> </ol>	Ersättare för fastighetscontroller: Fastighetschefen
D 11	Företräda och föra kommunens talan i fastighetstaxeringsärenden	FTL	Enhetschef KoM Mark- och Exploateringsingenjör	
D 12	Medge placering av byggnad eller anläggning närmare än 4,5 meter från fastighet som innehas av kommunen <ol style="list-style-type: none"> <li>a) om kommunal lokal eller verksamhet berörs</li> </ol>	PBL 9 kap 4 §	a) Fastighetschef	



Nr	Ärende	Lag/Lagrum	Delegat	Anmärkning
	b) i övriga fall		b) Enhetschef KoM / Mark- och Exploateringsingenjör	
D 13	Beslut om samråd om planförslag	PBL 5 kap. 11-11a §§	Enhetschef Plan	
D 14	Beslut om granskning av planförslag	PBL 5 kap. 18-18a §§	Enhetschef Plan	
D 15	Beslut om genomförandet av plan, program eller ändring enligt PBL kan antas medföra betydande miljöpåverkan eller inte.	MB 6 kap. 7 §	Enhetschef Plan	
D 16	Beslut om hänskjutning av arrendetvist till arrendenämnden	JB	Enhetschef KoM	
D 17	Remissyttrande i egenskap av markägare i bygglov- och miljöärenden	PBL MB	Enhetschef KoM	



Nr	Ärende	Lag/Lagrum	Delegat	Anmärkning
D 18	Föra kommunens talan inför arrendenämnden vid arrendetvister samt i mark- och miljödomstol vid tvist rörande tomträttsavgäld, genom egen medverkan eller genom befullmäktigande av ombud	JB	Enhetschef KoM Mark- och Exploateringsingenjör	
D 19	Beslut om stämning till mark- och miljödomstol vid tvist rörande tomträtt	JB	Enhetschef KoM	
D 20	Rätt att föra kommunens talan i markägarsamråd rörande skötselplan älgskötselområde	JaktL. 33 § JaktF. 3 §	Enhetschef KoM	
D 21	Beslut om planbesked som inte är av stor vikt.		Utskottet för Samhälle och Utveckling	
D 22	Beslut att godkänna planprogram enligt PBL		Utskottet för Samhälle och Utveckling	
D 23	Bevilja iståndsättningsbidrag för vägföretag a) upp till ett prisbasbelopp upp till tre prisbasbelopp		a) Gatuingenjör Enhetschef TGP	
D 24	Beslut om att ingå och ändra avtal om tomträtt avseende fastighet vars värde bedöms vara  1. upp till och med 100 prisbasbelopp		1. Enhetschef KoM	



Nr	Ärende	Lag/Lagrum	Delegat	Anmärkning
	2. 101-250 prisbasbelopp		2. Utskottet för Samhälle och Utveckling	
D 25	Tillåtelse till skyddsjakt på kommunägd mark	JaktL 9 §	Enhetschef KoM	
D 26	Beslut med stöd av lag (1997:735) om riksfärdtjänst		Färdtjänsthandläggaren	
D 27	Beslut med stöd av lag (1997:736) om färdtjänst		Färdtjänsthandläggaren	
D 28	Beslut om parkeringstillstånd för rörelsehindrade	13 kap 8 § TrF	Färdtjänsthandläggaren	
D 29	Beslut om föreskrifter med särskilda trafikregler för en väg eller en viss vägsträcka a) Marstrandsön samt Koöns hamnområde Övrigt	10 kap 14 § TrF	a) Trafikingenjör Trafikingenjör	Ersättare a) Hamnchef Parkeringsansvarig Parkeringsansvarig/ Handläggare TGP



Nr	Ärende	Lag/Lagrum	Delegat	Anmärkning
D 30	Beslut om undantag från lokala trafikföreskrifter a) Transportdispenser m m  Dispenser från trafikföreskrift inom parkering	kap 3 § TrF	1. Trafikingenjör  Parkeringsansvarig	Ersättare: a) Parkeringsansvarig/Handläggare TGP Trafikingenjör
D 31	Beslut om undantag från lokala trafikföreskrifter för Marstrand och Koöns hamnområde		Enhetschef Hamnverksamhet	Ersättare: Trafikingenjör
D 32	Yttrande angående upplåtelse av offentlig plats a) Marstrandsön samt Koöns hamnområde Övriga områden	3 kap 2 § Ordningsslagen	a) Handläggare TGP  Avtalsansvarig sammanslagning	Ersättare:  Avtalsansvarig sektor samhälle och utveckling Handläggare TGP
D 33	Upplåtelse av offentlig plats för särskilda ändamål a) Marstrandsön samt Koöns hamnområde Övriga områden		a) Handläggare TGP  Avtalsansvarig sammanslagning	Ersättare:  Avtalsansvarig sektor samhälle och utveckling Handläggare TGP
D 34	Beslut om trafikregleringar genom lokala trafikföreskrifter	10 kap 1 § TrF	Trafikingenjör Parkeringsansvarig	
D 35	Beslut om föreskrift om hastighet inom tätbebyggt område	3 kap. 17 § TrF	Trafikingenjör	
D 36	Beslut om föreskrift om bärighetsklass	4 kap. 11 § TrF	Trafikingenjör	



Nr	Ärende	Lag/Lagrum	Delegat	Anmärkning
D 37	Förordnande av parkeringsövervakare	Lag (1987:24) om kommunal parkeringsövervakning	Parkeringsansvarig / Handläggare TGP	Beslutet anmäls till polismyndighet
D 38	Avtal om anslutande av abonnenter utanför VA-verksamhets- område		Enhetschef VA-teknik	Ersättare: Verksamhetschef teknik
D 39	Avtal om mottagande av och leverans av vatten		Enhetschef VA-teknik	Ersättare: Verksamhetschef teknik
D 40	Avtal om mottagande av och leverans av slam		Enhetschef VA-teknik	Ersättare: Verksamhetschef teknik
D 41	Övriga avtal med stöd av lag (2006:412) om allmänna vatten- tjänster, Allmänna bestämmelser för brukande av Kungälv kommunens allmänna vatten- och avloppsanläggningar (ABVA)		Enhetschef VA-teknik	Ersättare: Verksamhetschef teknik
D 42	Uppsägning eller hävande av avtal avseende vatten- och avloppsverksamhet som ej är principiell beskaffenhet eller annars av större vikt.		Enhetschef VA-teknik	Ersättare: Verksamhetschef teknik
D 43	Beslut att utse trafikansvarig		Sektorchef Samhälle och Utveckling	





Nr	Ärende	Lag/Lagrum	Delegat	Anmärkning
D 44	Beslut om flyttning av fordon	Lag (1982:129) om flyttning av fordon i vissa fall /Förordning (1992:182) om flyttning av fordon i vissa fall	Gatuingenjör Parkeringsansvarig/ Handläggare TGP	Ersättare: 1. Gatuingenjör Handläggare på Kundcenter
D 45	Beslut om föreläggande, förbud och åtgärder med stöd av 12 § lag (1998:814) med särskilda bestämmelser om gatuhållning och skyltning		Gatuingenjör	
D 46	Begäran om uppgifter från den som bedriver yrkesmässig verksamhet inom kommunen som ger upphov till annat avfall än hushållsavfall	Avfallsförordningen (2011:927) 74 §	Enhetschef Renhållning	
D 47	Lämna uppgifter till Naturvårdsverket kring kommunens insamling av förpackningar	Förordning om producentansvar för förpackningar (2022:1274) 9 kap 2§	Enhetschef Renhållning	
D 48	Avge yttrande till Naturvårdsverket ang. nationell avfallsplanering	Avfallsförordningen (2020:614) 9 kap 11 §	Enhetschef Renhållning	
D 49	Ansöka om dispens om skyldighet tillhandahålla ett system för separat insamling och borttransport av matavfall.	Avfallsförordningen (2020:614) 3 kap. 1 och 13 §§	Enhetschef Renhållning	



Nr	Ärende	Lag/Lagrum	Delegat	Anmärkning
D 50	Avge yttrande över remisser inom området renhållning från myndigheter och kommunala nämnder. Dock ej i ärenden som är av principiell beskaffenhet eller annars av större vikt		Handläggare renhållningsenheten	
D 51	Beslut om avsteg från renhållningstaxa för enskilda abonnemang		Enhetschef Renhållning	
D 52	Medge avvikelser eller undantag från renhållningstaxan om avvikelsen eller undantaget inte är av principiell betydelse eller kan anses innebära någon olägenhet		Enhetschef Renhållning	
D 53	Ansökan eller anmälan av avfallsverksamheter	Miljöprövningsförelagningen (2013:251) 1 kap. 3-10 §§	Enhetschef Renhållning	
D 54	Beslut om avfallsbehållarens typ, storlek och placering enligt 26- 27 §	Avfallsföreskrifter antagna av KF 2022- 06-30 § 80	Handläggare renhållningsenhet	
D 55	Beslut om anvisad plats enligt 61 §	Avfallsföreskrifter antagna av KF 2022- 06-30 § 80	Handläggare renhållningsenhet	
D 56	Beslut i ärende om gemensam avfallslösning enligt 87 §	Avfallsföreskrifter antagna av KF 2022- 06-30 § 80	Handläggare renhållningsenhet	



Nr	Ärende	Lag/Lagrum	Delegat	Anmärkning
D 57	Beslut om uppehåll i hämtning av matavfall och restavfall enligt 89 §	Avfallsföreskrifter antagna av KF 2022- 06-30 § 80	Handläggare renhållningsenhet	
D 58	Beslut om uppehåll i hämtning av slam enligt 90 §	Avfallsföreskrifter antagna av KF 2022- 06-30 § 80	Handläggare renhållningsenhet	
D 59	Beslut om undantag för insamling av matavfall och restavfall via säck enligt 98 §	Avfallsföreskrifter antagna av KF 2022- 06-30 § 80	Handläggare renhållningsenhet	
D 60	Tillämpning av timpriser och övriga avgifter för tjänster som inte finns reglerade i renhållningstaxan		Enhetschef Renhållning	
D 61	Ingå avtal om försäljning, röjning, skötselåtgärder och avverkning av skog  omfattande en yta upp till 500 m2  omfattande en yta över 500 m2	JB, SVL	Mark- och exploateringsingenjör Driftingenjör TGP  Enhetschef KoM Enhetschef TGP	
D 62	Ansökan i ärenden om markavvattningsföretag/-samfällighet och företråda kommunen i sådant ärende	MB 11 kap, LSV, FVV	Enhetschef KoM Mark- och exploateringsingenjör	



Nr	Ärende	Lag/Lagrum	Delegat	Anmärkning
D 63	Beslut att ingå, ändra och upphäva avtal om nyttjanderätt till förmån för kommunen enligt jordabalken 7-8 kap. i syfte att skapa markupplåtelse för kommunala vatten-, spillvatten- och avloppsledningar och därmed tillhörig utrustning.	JB 7-8 kap	Enhetschef VA-teknik	Ersättare: Verksamhetschef teknik
D 64	Besluta att lämna tillstånd för jaktlag att inom kommunägd skogsmark som upplåtits med jaktavtal, utföra röjning av siktgator i syfte att underlätta jakten.	JB, JL	Enhetschef KoM	
D 65	Beslut om att avskryva ärenden om planbesked efter att de återkallats av sökande		Enhetschef Plan	
D 66	Ansökan om tillstånd till jakt (skyddsjakt) efter fredade djur som orsakar sådana skador som avses i 23 a § jaktförordningen.	Jaktförordningen (1987:905) 29 §	Enhetschef KoM Mark- och exploateringsingenjör	
D 67	Vara kommunens ombud i lantmåteriförrättning som rör rättigheter för kommunalt vatten- och avlopp	FBL AL LL	VA-ingenjör	



## SOCIALTJÄNST

Nr	Ärende	Lag/Lagrum	Delegat	Anmärkning
E 1	Beslut om talan i ärenden eller mål vid allmän domstol eller förvaltningsdomstol	10 kap 2 § SoL	Sektorchef för Trygghet och stöd	Tillsynsärenden avseende verksamheten
E 2	Utfärdande av fullmakt att föra nämndens talan inför domstol och andra myndigheter samt vid förrättningar och förhandlingar av skilda slag.	10 kap 2 § SoL	Sektorchef för Trygghet och stöd	Tillsynsärenden avseende verksamheten
E 3	Beslut huruvida omprövning skall ske  Omprövning av beslut	27 § FvL  27 § FvL	Delegaten i ursprungsbeslutet  Delegaten i ursprungsbeslutet	Ej individärenden
E 4	Beslut om rättelse av beslut som blivit fel på grund av förbiseende och som är uppenbart oriktigt ( <b>självrättelse</b> )	26 § FvL	Delegaten i ursprungsbeslutet	Ej individärenden
E 5	Anmälan till länsstyrelsen om missförhållanden i enskild verksamhet	13 kap 5 § SoL	Sektorchef	
E 6	Yttrande till tillsynsmyndighet i verksamhetsfrågor	13 kap 2 § SoL	Sektorchef	Tillsynsmyndighet är Socialstyrelsen, länsstyrelsen i respektive län, JO och JK. I ärenden av principiell betydelse bör i första hand KS avge yttrande.



Nr	Ärende	Lag/Lagrum	Delegat	Anmärkning
E 7	Upprättande av avtal med annan kommun för handläggning av individärenden inom socialtjänst vid jäv och liknande förhållanden	9 kap. 37 § KL	Enhetschef	



## UTBILDNING

Utbildning i förskola, förskoleklass, grundskola, grundsärskola, fritidshem, pedagogisk omsorg, gymnasieskola, gymnasiesärskola, kommunal vuxenutbildning, särskild utbildning för vuxna samt utbildning i svenska för invandrare

Nr	Ärende	Lag/Lagrum	Delegat	Anmärkning
F 1	Beslut om dagarna för höst- och vårterminens början och slut	Sf 3:3 Gyf 3:2	Utskottet för bildning och lärande	
F 2	Beslut rörande <b>samverkansavtal i GR</b> (inkl prislista för interkommunal ersättning) inom förskola, pedagogisk omsorg, förskoleklass, grundskola, fritidshem, grundsärskola, ISGR, gymnasieskola, gymnasiesärskola, kommunal vuxenutbildning, särskild utbildning för vuxna samt utbildning i svenska för invandrare		Utskottet för bildning och lärande	
F 3	Yttranden till Skolinspektionen i ärenden som inte rör enskild		Utskottet för bildning och lärande	SMN ansvarar för yttranden gällande enskild person
F 4	<b>Överenskommelse med annan kommun</b> att denna tar emot Elever i ett visst geografiskt område: Barn i förskolan Elev i förskoleklass Elev i grundskola Elev i grundsärskola	SL 8:12 SL 9:12 SL 10:24 SL 11:24	Verksamhetschef	Avser t.ex. om restiden blir mycket kortare för bar i ett visst geografiskt område.  Redovisas löpande.



Nr	Ärende	Lag/Lagrum	Delegat	Anmärkning
F 5	<b>Interkommunal ersättning</b> a. Förskola b. Förskoleklass c. Grundskola d. Grundsärskola e. Fritidshem f. Gymnasieskola (nationellt program) g. Utbildning på introduktionsprogram, gymnasieskolan h. Gymnasiesärskola i. Kommunal vuxenutbildning j. Särskild utbildning för vuxna	a) SL 8:17, 25:2, b) SL 9:16 c) SL 10:34 d) SL 11:33 e) SL 14:14 f) SL 16:50 g) SL 17: 21a, 23-24, 26 a. h) SL 19:22 43- 44, 44 a § i) SL 20:15, 21 j) SL 21:7	Verksamhetschef a,b,c,e,f,g,h,j,k  d,i. Sektorchef skola	Samverkansavtal finns för mottagande av barn och elever inom GR. Samverkansavtalet för elever i gymnasieskolan gäller för elever i på nationellt och gruppbaseade introduktionsutbildningar.  Redovisas löpande
F 6	Upprättande av årlig plan mot kränkande behandling/likabehandlingsplan	SL 6:8 DL 3:16	Rektor	Årlig redovisning
F 7	Beslut om fördelning av bidrag till föräldraföreningar		Sektorchef (skola)	





### Grundskola och grundsärskola

Nr	Ärende	Lag/Lagrum	Delegat	Anmärkning
F 8	Beslut om fördelning mellan årskurserna av <b>undervisningstiden</b> i grundskola och grundsärskola (efter förslag av rektorn)	Sf 9:4 Sf 10:3	Verksamhetschef grundskola	Verksamhetschef redovisar avvikelser från gemensam grund årligen till bildningsutskottet
F 9	Beslut om <b>urval av ämnen</b> som elevens val i grundskola och grundsärskola	SL 10:4, 11:6 Sf 9:8, 10:5	Rektor	Löpande redovisning
F 10	Beslut om urval av moderna språk	SL 10:4 Sf 9:5,7	Rektor	Efter samråd med verksamhetschef och rektorsgrupp  Löpande redovisning av förändringar
F 11	Beslut om antalet skoldagar i veckan ska begränsas till fyra för en klass eller grupp i åk 1 eller 2 i särskolan.	SF 3:4	Rektor	Löpande redovisning
F 12	Besluta om skolskjutsarnas färdväg och de platser där av- eller påstigning sker	Förordning (1970:340) om skolskjutsning	Kollektivtrafiksamordnare	Redovisas årligen Ersättare: Skolskjutssamordnare



## Gymnasieskola och gymnasiesärskola

Nr	Ärende	Lag/Lagrum	Delegat	Anmärkning
F 13	Beslut att <b>arbetsplatsförlagt lärande</b> ska finnas på högskoleförberedande program (inkl omfattning)	Gyf 4:12	Verksamhetschef (gymnasieskola)	Löpande redovisning
F 14	Arbetsplatsförlagt lärande byts vid platsbrist ut mot motsvarande utbildning förlagd till skolan	Gyf 4:13, 6:5	Rektor	Årlig redovisning
F 15	Beslut om antalet <b>undervisningstimmar</b> för varje kurs och för gymnasiearbetet/gymnasiesärskolearbetet samt om hur fördelningen av <b>undervisnings-tiden</b> över läsåren ska göras.	Gyf 4:22	Rektor	Årlig redovisning
F 16	Beslut om vilka kurser som skall erbjudas som <b>program- fördjupning</b>	Gyf 4:6	Rektor	Årlig redovisning av förändringar
F 17	Beslut om vilka kurser som ska erbjudas som individuellt val	Gf 4:7, 4:7a	Rektor	Årlig redovisning av förändringar
F 18	Beslut om <b>fördelning av elever inom program</b> indelade i nationella inriktningar, särskilda varianter eller gymnasiala lärlingsutbildningar som börjar det andra eller tredje läsåret	Gyf 7:6	Rektor	Då inriktningssgaranti ej medgivits. Årlig redovisning.
F 19	Beslut om ändring av studieorganisation genom justering av antal platser och inriktningar för år 1 på gymnasieskolan/gymnasiesärskolan under tiden december – september.		Verksamhetschef	Preliminärt beslut tas av kommunstyrelsen. Utifrån elevernas val kan justeringar behöva göras. Löpande redovisning.



Nr	Ärende	Lag/Lagrum	Delegat	Anmärkning
F 20	Beslut om att eleverna i gymnasieskolan ska hålla sig med enstaka <b>egna hjälpmedel</b>	SL 15:17	Rektor	
F 21	Beslut om plan för utbildning på introduktionsprogram	SL 17:7	Verksamhetschef	Årlig redovisning
F 22	Teckna samverkansavtal för NIU	16 kap.12 §	Verksamhetschef	Årlig redovisning



### Vuxenutbildning

Nr	Ärende	Lag/Lagrum	Delegat	Anmärkning
F 23	Beslut om vilka nationella kurser som ska ges.	VuxF 2:9	Rektor	
F 24	Beslut om att böcker och andra lärverktyg, som varje elev i kommunal vuxenutbildning/ särskild utbildning för vuxna/ har för eget bruk får behålla som sin egendom, ska anskaffas av eleverna själva eller erbjudas mot avgift som högst motsvarar anskaffningskostnaderna.	SL 20:7 SL 21:6	Rektor	



## ÖVRIGA ÄRENDEN

Nr	Ärende	Lag/Lagrum	Delegat	Anmärkning
G 1	Föreskrifter om förbud helt eller delvis mot eldning utomhus samt om liknande förebyggande åtgärder mot brand	2 kap 7 § FSO	Kommundirektören	



**KUNGÄLV  
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:



**KUNGÄLV  
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





**KUNGÄLV  
KOMMUN**

# Innehållsförteckning

<b>Kommunstyrelsens övergripande uppgifter</b> .....	4
Ledningsfunktionen .....	4
Styrfunktion .....	4
Verksamhetens inriktning.....	5
<b>Kommunstyrelsens övriga ansvarsområden</b> .....	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
<b>Kommunstyrelsens arbetsformer</b> .....	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 .....	18
Undertecknande av handlingar/expeditioner .....	18
Kommunstyrelsens ordförande .....	18
Kommunstyrelsens presidium.....	19
<b>Kommunstyrelsens utskott</b> .....	<b>20</b>
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,



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 återrapporteras 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.



**KUNGÄLV  
KOMMUN**

## 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. Särvox
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. besöksnäring<sup>1</sup>
2. energirådgivning
3. fastighetsförvaltning
4. informationsverksamheten
5. internationella kontakter
6. IT och kommunikation
7. Kultur
8. Lokalförsörjning
9. Medborgarservice
10. näringslivsfrågor
11. turism

---

<sup>1</sup> 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. Förvärf 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.<sup>2</sup>

<sup>2</sup> KF 2009-12-03 § 234



11. Fatta erforderliga beslut för upphandling/inköp av varor, tjänster och entreprenader inom ramen för tillgängliga medel<sup>3</sup>
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.<sup>4</sup>

### 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.

<sup>3</sup> Beslut enligt lagen om valfrihetssystem anses här som upphandling.

<sup>4</sup> 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 ordföranden<sup>5</sup> 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.

---

<sup>5</sup> 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. 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 uppräknning 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. Socialstyrelsens och länsstyrelsens tillsyn över socialtjänsten enligt 13 kap SoL och 25 och 26 §§ LSS förutom tillsyn i individärenden



**KUNGÄLV  
KOMMUN**

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.



**KUNGÄLV  
KOMMUN**

## Bilaga – Tillägg i kommunstyrelsens reglemente

Följande lagar och paragrafer träder i kraft endast då höjd beredskap råder i Sverige.

### Ledningsfunktionen

Under höjd beredskap ansvarar kommunstyrelsen för ledningen av den del av det civila försvaret som kommunen skall bedriva	Lag (2006:544) 3 kap. 2 § st 1, om kommuners och landstings åtgärder inför och vid extraordinära händelser i fredstid och höjd beredskap
---	--

### Delegering från kommunfullmäktige

Styrelsen får i ett ärende som inte kan anstå besluta i stället för fullmäktige. Styrelsen får dock inte besluta i ett ärende som rör 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. Beslut som har fattats med stöd av första stycket skall anmälas till fullmäktige vid nästa sammanträde.	Lag (1988:97) 7 §, om förfarandet hos kommunerna, förvaltningsmyndigheterna och domstolarna under krig eller krigsfara m.m.
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	Lag (1988:97) 10 §, om förfarandet hos kommunerna, förvaltningsmyndigheterna och domstolarna under krig eller krigsfara m.m.

### Sammansättning

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.	Lag (1988:97) 8 §, om förfarandet hos kommunerna, förvaltningsmyndigheterna och domstolarna under krig eller krigsfara m.m.
---	---



**KUNGÄLV  
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

<b>Kommunstyrelsens övergripande uppgifter</b> .....	4
Ledningsfunktionen .....	4
Styrfunktion .....	4
Verksamhetens inriktning .....	5
<b>Kommunstyrelsens övriga ansvarsområden</b> .....	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
<b>Kommunstyrelsens arbetsformer</b> .....	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 .....	17
Undertecknande av handlingar/expeditioner .....	18
Kommunstyrelsens ordförande .....	18
Kommunstyrelsens presidium.....	19
<b>Kommunstyrelsens utskott</b> .....	<b>20</b>
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 sarskola och gymnasiesarskola
3. utbildningen inom det offentliga skolväsendet för vuxna:
  - a. Kommunal vuxenutbildning
  - b. Svenska för invandrare (sfi)
  - c. Särvox
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. besöksnaring<sup>1</sup>
2. energirådgivning
3. fastighetsförvaltning
4. informationsverksamheten
5. internationella kontakter
6. IT och kommunikation
7. Kultur
8. Lokalforsörjning
9. Medborgarservice
10. näringslivsfrågor
11. turism

---

<sup>1</sup> 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.<sup>2</sup>

<sup>2</sup> KF 2009-12-03 § 234



11. Fatta erforderliga beslut för upphandling/inköp av varor, tjänster och entreprenader inom ramen för tillgängliga medel<sup>3</sup>
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.<sup>4</sup>

### 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.

<sup>3</sup> Beslut enligt lagen om valfrihetssystem anses här som upphandling.

<sup>4</sup> 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 ordföranden<sup>5</sup> 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.

---

<sup>5</sup> 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. 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 uppräkningslista 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

Under höjd beredskap ansvarar kommunstyrelsen för ledningen av den del av det civila försvaret som kommunen skall bedriva	Lag (2006:544) 3 kap. 2 § st 1, om kommuners och landstings åtgärder inför och vid extraordinära händelser i fredstid och höjd beredskap
---	--

### Delegering från kommunfullmäktige

Styrelsen får i ett ärende som inte kan anstå besluta i stället för fullmäktige. Styrelsen får dock inte besluta i ett ärende som rör 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. Beslut som har fattats med stöd av första stycket skall anmälas till fullmäktige vid nästa sammanträde.	Lag (1988:97) 7 §, om förfarandet hos kommunerna, förvaltningsmyndigheterna och domstolarna under krig eller krigsfara m.m.
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	Lag (1988:97) 10 §, om förfarandet hos kommunerna, förvaltningsmyndigheterna och domstolarna under krig eller krigsfara m.m.

### Sammansättning

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.	Lag (1988:97) 8 §, om förfarandet hos kommunerna, förvaltningsmyndigheterna och domstolarna under krig eller krigsfara m.m.
---	---



# Tjänsteskrivelse

Lisa Dahlqvist

2023-10-11

## Revidering av dokumenthanteringsplaner 2024 (Dnr KS2023/0001-1)

### Sammanfattning

En dokumenthanteringsplan är ett styrdokument som ger arkivmyndigheten, kommunstyrelsen, en överblick över sina allmänna handlingar samt ger allmänheten möjlighet till insyn i kommunens verksamhet. Det finns fyra dokumenthanteringsplaner i Kungälv kommun som även innefattar var sin arkivbeskrivning. Vidare finns dokumenthanteringsplan med arkivbeskrivning för AB Kongahälla, som är kommunkoncernens moderbolag.

Varje år revideras planerna vilket föranleder ett kontinuerligt arbete med att se över förändringar i hur verksamheterna hanterar sina handlingar.

Dokumenthanteringsplanerna med arkivbeskrivning föreslås att antas på nytt i sina nuvarande versioner. Undantag är dokumenthanteringsplan för AB Kongahälla som har reviderats.

Förvaltningen föreslår kommunstyrelsen att:

1. Dokumenthanteringsplan för sektor Samhälle och utveckling antas i dess nuvarande form.
2. Dokumenthanteringsplan för sektor Trygghet och stöd antas i dess nuvarande form.
3. Dokumenthanteringsplan för sektor Bildning och lärande antas i dess nuvarande form.
4. Dokumenthanteringsplan för Kommunkansli, Hr-enheten och Ekonomienheten antas i dess nuvarande form.
5. Reviderad dokumenthanteringsplan för AB Kongahälla antas enligt förslag.

### Juridisk bedömning

Dokumenthanteringsplanen och arkivbeskrivningen är upprättade i enlighet med Offentlighets- och sekretesslagen (2009:400), Arkivlagen (1990:782) och Arkivreglemente för Kungälv kommun.

### Bakgrund

Ärendet har initierats av kommunkansliet. Varje år revideras dokumenthanteringsplanerna vilket föranleder ett kontinuerligt arbete med att se över förändringar i hur verksamheterna hanterar sina handlingar. Revideringsarbetets omfattning varierar från år till år.

Dokumenthanteringsplanerna varar under ett verksamhetsår från 1 januari till 31 december.

Det finns fyra dokumenthanteringsplaner med arkivbeskrivning i kommunen:

- Dokumenthanteringsplan för sektor Trygghet och stöd
- Dokumenthanteringsplan för sektor Samhälle och utveckling
- Dokumenthanteringsplan för sektor Bildning och lärande
- Dokumenthanteringsplan för Kommunkansli, Hr-enheten och Ekonomienheten

Vidare finns dokumenthanteringsplan med arkivbeskrivning för AB Kongahälla.



## **Förvaltningens bedömning**

Planerna revideras varje år för att de på ett korrekt sätt ska kunna återspegla verksamheternas processer, och samtidigt utgöra ett fullgott stöd för verksamheterna och arkivmyndigheten. Justeringar som har gjorts under tidigare år är exempelvis förändringar av vilken enhet som har hand om vilka processer, hur dokument förvaras samt ändrade gallringsfrister.

Förvaltningen ser ett behov av att se över mallar och innehåll i dokumenthanteringsplanerna samt arkivbeskrivningarna då dessa inte setts över under en längre tid. Detta kräver ett större arbete som inte varit möjligt då författningssamlingens övriga dokument har reviderats under 2023. Innehållet i dokumenthanteringsplanerna har däremot gått igenom och det har inte framkommit förändringar som inte kan vänta till 2024. Planerna kommer därmed att tas upp för en större revidering och genomlysning under 2024. Undantag är dokumenthanteringsplanen för AB Kongahälla som har reviderats, bland annat på grund av organisatoriska förändringar i kommunens bolagskoncern.

Arkivmyndighet för nämnderna i kommunen, samt AB Kongahälla, är kommunstyrelsen. Efter beslut i kommunstyrelsen går samtliga dokumenthanteringsplaner till respektive nämnd för antagande.

## **Ärendenivåer – bedömning utifrån kommunfullmäktiges strategiska mål eller kommunstyrelsens resultatmål**

Uppdaterade dokumenthanteringsplaner gör att kommunens hantering av dokument säkras och ger förutsättning för verksamheterna att hantera sina handlingar korrekt. Revideringsarbetet genomförs för att kontinuerligt hålla dokumenthanteringsplanerna aktuella, och har därför en koppling till kommunstyrelsens resultatmål om att kommunens verksamheters kvalitet och hushållning ska hävda sig väl i jämförelse med landets bästa kommuner.

## **Bedömning utifrån miljö, hållbarhet och mål i Agenda 2030**

Revidering av dokumenthanteringsplanerna har koppling till delmål 16.6 i Agenda 2030. Att bygga effektiva, tillförlitliga och transparenta institutioner - bygga upp effektiva och transparenta institutioner med ansvarsutkrävande på alla nivåer.

## **Bedömning utifrån politiska styrdokument**

Dokumenthanteringsplanerna har en nära förankring i kommunens arkivreglemente, i vilket det framgår att arkivansvariga ansvarar för att myndighetens dokumenthanteringsplan, arkivbeskrivning och arkivförteckning upprättas och hålls uppdaterade.

## **Bedömning utifrån ett medborgar- och brukarperspektiv**

Uppdateringarna i dokumenthanteringsplanerna verkar för att de rättigheter som medborgare har i och med handlingsoffentligheten säkerställs.

## **Ekonomisk bedömning**

Uppdateringarna i dokumenthanteringsplanen har ingen ekonomisk påverkan.

## **Förslag till beslut**

1. Dokumenthanteringsplan för sektor Samhälle och utveckling antas i dess nuvarande form.
2. Dokumenthanteringsplan för sektor Trygghet och stöd antas i dess nuvarande form.
3. Dokumenthanteringsplan för sektor Bildning och lärande antas i dess nuvarande form.
4. Dokumenthanteringsplan för Kommunkansli, Hr-enheten och Ekonomienheten antas i dess nuvarande form.

5. Reviderad dokumenthanteringsplan för AB Kongahälla antas enligt förslag.

Haleh Lindqvist  
kommundirektör

Madeleine Nilsson  
administrativ chef

Expedieras till:

För kännedom till:



KUNGÄLV  
KOMMUN

# Dokumenthanteringsplan och arkivbeskrivning för AB Kongahälla

---

## Dokumenthanteringsplan

Diarie-/dokumentnummer: ABK2023/0009  
Beslut: <Datum-...Instans §.../År>  
Beredande politiskt organ: Kommunstyrelsen  
Ersätter tidigare beslut 2022-11-02, ABK2022/0008  
Giltighetstid: 2027-12-31  
Dokumentansvarig: Styrelsesekreterare  
Senast uppdaterad av: Karolina Lovric

## **Arkivbeskrivning för AB Kongahälla**

Kungälvs kommuns arkivreglemente fastställer att varje myndighet ska upprätta ett styrdokument som omfattar myndighetens samtliga aktuella allmänna handlingar och som beskriver hur dessa hanteras, en s.k. dokumenthanteringsplan. Med myndighet avses i reglementet kommunstyrelsen, övriga nämnder, revisorerna, samt andra kommunala organ med självständig ställning. Dokumenthanteringsplanen ska vara processbaserad och antas, efter godkännande av arkivmyndigheten, av den myndighet som berörs. För att dokumenthanteringsplanerna ska kunna fungera i praktiken och spegla hur respektive myndighet faktiskt hanterar sina dokument, ska respektive plan följas upp för eventuell revidering minst en gång per år och vid omorganisation.

Enligt arkivlagen 6 § ska en myndighet upprätta en arkivbeskrivning. Arkivbeskrivningen ger en överblick av vad myndigheten har för verksamhet, hur myndigheten hanterar sina allmänna handlingar och hur myndigheten är organiserad. Beskrivningen är ett viktigt komplement till dokumenthanteringsplanen, då den underlättar användningen av arkivet och därmed återsökningen av myndighetens allmänna handlingar.

En dokumenthanteringsplan ska kontinuerligt revideras. Beslut om eventuella ändringar och tillägg fattas av AB Kongahällas styrelse efter samråd med arkivmyndigheten (Kommunstyrelsen).

Ägardirektiv för Aktiebolaget Kongahälla fastställer att Kungälvs kommuns arkivreglemente ska tillämpas i bolaget. Arkivreglementet fastställer att varje myndighet ansvarar för att dess arkiv vårdas enligt arkivlagen och på det sätt som framgår av 5-11 §§ i reglementet. AB Kongahällas handlingar diarieförs i Kungälvs kommuns diarie- och verksamhetssystem Public 360.

Kommunstyrelsen är arkivmyndighet för bolaget AB Kongahälla. Arkivmyndigheten får till exempel besluta om hur handlingar som tillhör bolaget förvaras och arkiveras. Enligt arkivreglementet ska bolaget även utse en arkivansvarig och arkivredogörare. Den arkivansvarige bevakar arkivfrågorna inom hela myndigheten och informerar myndigheten och berörd personal om bestämmelser och rutiner inom arkivområdet. Arkivredogörare svarar för tillsynen och värden av den egna myndighetens, alternativt del av myndighetens, handlingar. Arkivansvarig och arkivredogörare är myndighetens kontaktpersoner i arkivfrågor.

Som arkivansvarig ska man:

- Ha kunskap om lagstiftning som rör hantering av allmänna handlingar.
- Ha kunskap om kommunens styrande dokument och rutiner angående hantering av allmänna handlingar.
- Bevaka tillämpning av ovanstående regelverk inom den egna myndigheten.
- Vara insatt i den egna myndighetens rutiner och strukturer för hantering av allmänna handlingar, både digitalt och i papper.
- Bevaka frågor som rör hantering av allmänna handlingar, såväl digital som pappersbunden, vid organisations- och verksamhetsförändringar, budgetarbete, lokalförändringar och övrig planering.
- Tillse att dokumenthanteringsplan, arkivbeskrivning, arkivförteckning upprättas.
- Samråda med arkivmyndigheten angående arkivbeskrivning, dokumenthanteringsplan och arkivförteckning samt övriga frågor kring hantering av allmänna handlingar.
- Medverka vid möte med arkivmyndigheten inför godkännande av dokumenthanteringsplan och arkivförteckningsplan.
- Tillse att handlingar överlämnas till arkivmyndigheten enligt arkivmyndighetens krav samt att beslutad gallring sker.
- Informera om och stödja all personal med frågor kring hantering av allmänna handlingar.

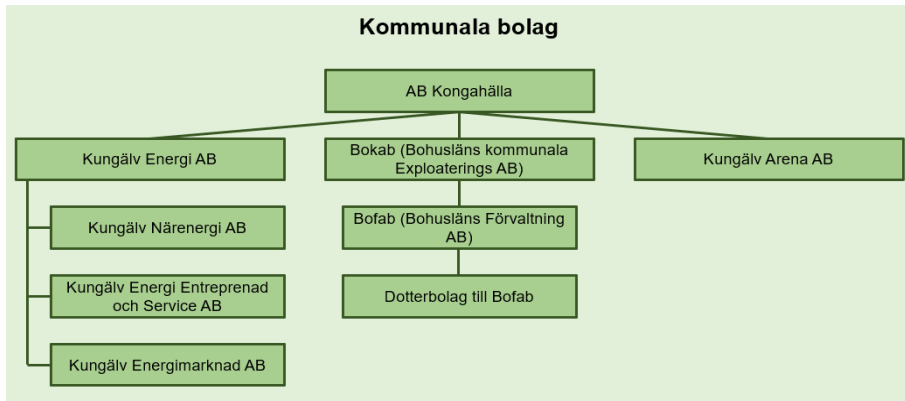
I uppdraget som arkivredogörare vid AB Kongahälla ingår att:

- Ha kunskap om regler och rutiner som rör den egna myndighetens hantering av allmänna handlingar.
- Vårda myndighetens handlingar och arkivlägga dessa enligt arkivmyndighetens riktlinjer.
- Biträda vid upprättande och revidering av myndighetens dokumenthanteringsplan, arkivbeskrivning och arkivförteckning.
- Verkställa beslutad gallring och upprätta gallringsprotokoll.
- Se till att arkivbildningen sköts enligt dokumenthanteringsplanen, och göra arkivansvarig uppmärksam på om planen behöver revideras.
- Förbereda överlämning av handlingar till centralarkivet enligt arkivmyndighetens riktlinjer.
- Samråda med myndighetens arkivansvarige och arkivmyndigheten i frågor som rör hanteringen av allmänna handlingar.

Arkivansvarig för AB Kongahälla är administrativ chef i Kungälvs kommun och arkivredogörare är styrelsesekreterare för AB Kongahälla.

### **Organisation och verksamhet**

Den 11 november 2021 fattade Kungälvs kommuns kommunfullmäktige beslut (KF 2021§163) om att en bolagskoncern med kommunens helägda bolag skall bilas per den 1 december 2021, med Aktiebolaget Kongahälla som moderbolag. AB Kongahälla svarar för ägarstyrningen av samtliga kommunala bolag i Kungälv. Bolaget har tre dotterbolag, Bokab, Kungälv Energi AB och Kungälv Arena AB. Bokab och Kungälv Arena AB har i sin tur egna dotterbolag och är därmed strukturerade i underkoncerner under AB Kongahälla. AB Kongahälla är en resurs för kommunal verksamhet och 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. Verksamheten leds av VD, samt en politiskt tillsatt styrelse.



AB Kongahälla är moderbolag i Kungälvs kommuns bolagskoncern och arbetar koncernövergripande. Samtliga aktier i bolaget ägs av Kungälvs kommun AB Kongahällas ändamål är att främja en aktiv ägarstyrning av kommunens bolag och samordning av koncernens verksamhet utifrån kommunfullmäktiges bolagspolicy, ägardirektiv, rambudget och andra styrdokument.

Uppdraget för AB Kongahälla är att stärka och effektivisera den politiska styrningen av bolagen och genom ägarstyrning stödja och stärka bolagen i deras uppdrag. Tillsammans ska koncernbolagen utveckla koncernens förmåga att leverera nytta för Kungälv och dess invånare och medverka till utvecklingen av ett hållbart Kungälv, samt bidra till att förverkliga kommunfullmäktiges strategiska mål. Grunduppdraget är formulerat enligt följande: AB Kongahälla ger ett samordnat, effektivt och kraftfullt stöd till ägare, beställare och utförare.

Styrning utgår från aktuella lagar, regler och styrande dokument såsom:

- Aktiebolagslagen.
- Kommunallagen.
- Svensk kod för bolagsstyrning.
- SKR:s Principer för styrning av kommun- och Regionsägda bolag.
- Riktlinjer och direktiv för Kungälvs kommun.
- Styrande dokument från Kungälvs kommun såsom bolagspolicy, bolagsordningar och ägardirektiv.
- Styrande dokument inom Kongahälla AB.
- Koncernens affärsidé och vision.
- Bolagsspecifikt ägardirektiv och bolagsordning för Kongahälla AB.

### Register, förteckningar och verksamhetssystem

För att hantera ärenden och handlingar finns en rad olika verksamhetssystem. I AB Kongahällas dokumenthanteringsplan finns de olika verksamhetssystemen uppräknade, för respektive process, men nedan följer en beskrivning av vad de olika systemen används till:

- Public 360 - Diariesystem/verksamhetssystem
- Troman – Förtroendemannaregister/arvodesutbetalning
- Sharepoint – Webbaserad filarea främst för arbetsmaterial
- Unit4 – fakturahantering

Verksamheterna förvarar även handlingar systematiskt i pärmar i närarkiv, se dokumenthanteringsplanen.

### Ordlista

I dokumenthanteringsplanen och i arkivbeskrivningen förekommer begrepp som kan behövas definieras och förklaras:

- Arkivbildare - Inte sällan är myndigheters arkiv av praktiska skäl uppdelade på flera arkivbildare med var sin förteckning. Ett exempel på detta är länsstyrelserna, med sina gamla avdelningar landskansli och landskontor.
- Dokumenthanteringsplan – Ett styrdokument som anger hur vi hanterar myndighetens allmänna handlingar
- Bevaras – En handling som ska bevaras ska levereras till centralarkiv eller eArkiv och där bevaras för all framtid
- Gallras – När en handling slängs/förstörs. Förstörs den i pappersform ska den även förstöras digitalt.
- Rensas – när ett ärende avslutas slängs arbetsmaterial som har varit till hjälp under handläggningen
- Diarium – En förteckning på myndighetens inkomna och upprättade handlingar
- Systematisk förvaring – Handlingar där sekretessbestämmelser är tillämpliga ska registreras. Andra handlingar får hanteras genom systematisk förvaring utan registrering. Systematisk förvaring kan vara till exempel i pärm eller i en mapp i e-postlåda.
- Närarkiv – verksamhetens egna arkiv där aktuella ärenden förvaras
- Centralarkiv – är detsamma som slutarkivet/kommunarkivet där förtecknade handlingar bevaras för all framtid
- Handling/upptagning - Alla typer av informationsbärare. En handling kan vara ett papper med text, men också en datafil, en databas, mikrofilm, ljudband eller ett fotografi.
- Dokument - Typ av handling, exempelvis en ansökan eller ett beslut.
- Förvaring - Anger hur handlingen förvaras.
- Medium/Format - Talar om hur informationsbäraren ser ut. Det kan vara papper (P) eller i digital form (D). Andra informationsbärare kan också förekomma och anges då särskilt.
- Anmärkning - Extra information om handlingen och hanteringen av handlingen.

# AKTIEBOLAGET KONGAHÄLLA

3

## Upplysningar om allmänna handlingar

Allmänheten har idag ingen möjlighet att själva söka i kommunens diarium. För upplysning om sökingångar kan ansvarig styrelsessekreterare eller registrator kontaktas.

## Inskränkningar i tillgängligheten genom sekretess

Det förekommer sekretessuppgifter i handlingar som hanteras inom bolaget, exempelvis sekretess enligt aktiebolagslagen eller och upphandlingssekretess.

## Hantering av personuppgifter

Personuppgiftsansvarig för AB Kongahälla är bolagets styrelse. Hur personuppgifter hanteras kan läsas på Kungälv's kommuns hemsida, där finns även kontaktuppgifter till bolagets dataskyddsbud. AB Kongahällas dataskyddsbud är:

- Kommunarkivarie

## Dokumenthanteringsplan för AB Kongahälla

Verksamhetsområde AB Kongahälla	Beskrivning							
Process Styrelsesammanträde	Bolaget är ett moderbolag i Kungälv kommuns helägda koncern. Bolaget är en resurs för kommunal verksamhet och således underställt kommunfullmäktige i Kungälv's kommun som är att anse som ägare. Bolaget har utifrån sin verksamhet som mål att skapa nytta för kommunen och dess invånare. 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. Processen som beskrivs nedan är administration av processer inom AB Kongahälla.							
	Fysiska protokoll levereras till kommunarkivet i pappersform en gång per år.							
	Verksamhetssystem: Public 360, First Agenda, Troman.							
	Lagrum: Kommunallagen och aktiebolagslagen							
Aktivitet	Dokument (benämning av handling)	Sekretess N=Nej J=Ja	Registrering D=Diariet S=Systematisk förvaring	Förvaring	Medium/format Papper=P Digitalt=D	Bevara/gallra Bevaras=B Gallras=G	Till slutarkivet	Anmärkning
Tjänsteskrivelse tas fram	Tjänsteskrivelse / Tjänsteutlåtande	N/J	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Kallelse produceras	Föredragningslista	N	D	Public 360/Word	D	B	Efter 5 år	
Kallelse sammanställs, inkl möteshandlingar	Kallelse	N/J	S	Outlook/First Agenda	D	G		
Protokoll produceras	Protokoll	N/J	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Reservationer och anteckningar	Yttrande	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Digital signering	Protokoll	N/J	S	Adobe	D	G	N	Gallras direkt efter att protokoll registreras i Public 360

## AKTIEBOLAGET KONGAHÄLLA

4

<b>Verksamhetsområde AB Kongahälla</b>	<b>Beskrivning</b> Arvode betalas ut till förtroendevalda för närvarande vid styrelsesammanträden och bolagsstämmor. Verksamhetssystem/ register: Troman / Förtroendemannaregistret							
<b>Process Utbetalning av arvoden</b>								
<b>Aktivitet</b>	<b>Dokument (benämning av handling)</b>	<b>Sekretess</b> N=Nej J=Ja	<b>Registrering</b> D=Diarietförs S=Systematisk förvaring	<b>Förvaring</b>	<b>Medium/for mat</b> Papper=P Digitalt=D	<b>Bevara/gallra</b> Bevaras=B Gallras=G	<b>Till slutarkivet</b>	<b>Anmärkning</b>
Närvarolista sammanträden	Närvarolista	N	S	Troman	D	G		Närvaro tas vid sammanträde och fylls i online via Troman av sekreterare. Underlag för arvode gallras efter 10 år.
Utbetalning av arvoden	Underlag	N	S	Närarkiv stadshuset/ Troman	P/D	G		Pappersblankett fylls i av förtroendevald, pappersblankett skannas och skickas

<b>Verksamhetsområde AB Kongahälla</b>	<b>Beskrivning</b> Alla förekommande arbetsuppgifter hänförliga till kundfakturering.							
<b>Process Kundfakturering</b>								
<b>Aktivitet</b>	<b>Dokument (benämning av handling)</b>	<b>Sekretess</b> N=Nej J=Ja	<b>Registrering</b> D=Diarietförs S=Systematisk förvaring	<b>Förvaring</b>	<b>Medium/for mat</b> Papper=P Digitalt=D	<b>Bevara/gallra</b> Bevaras=B Gallras=G	<b>Till slutarkivet</b>	<b>Anmärkning</b>
Faktureringsfiler skapas och skickas via Unit4	Fakturafile	N	S	Unit4	D	B, ligger i mappsystem		
Fakturajournal	Rapport	N	S	Filarera Soltak	D	B, ligger i mappsystem		Som del av bokföringspärm
Inbetalningar kund	Verifikation + bankunderlag	N	S	Närarkiv	P	G sju år efter avslutat räkenskapsår		Som del av bokföringspärm

<b>Verksamhetsområde AB Kongahälla</b>	<b>Beskrivning</b> Alla förekommande arbetsuppgifter hänförliga till leverantörsfakturer							
<b>Process Leverantör</b>								
<b>Aktivitet</b>	<b>Dokument (benämning av handling)</b>	<b>Sekretess</b> N=Nej J=Ja	<b>Registrering</b> D=Diarietförs S=Systematisk förvaring	<b>Förvaring</b>	<b>Medium/for mat</b> Papper=P Digitalt=D	<b>Bevara/gallra</b> Bevaras=B Gallras=G	<b>Till slutarkivet</b>	<b>Anmärkning</b>
Fakturer konteras och bestyrks, därefter lämnas de till attestant. Efter det betalas de	Faktura + blankett Underlag för utbetalning + underlag från banken	N	S	Närarkiv	P	G sju år efter avslutat räkenskapsår		Som del av bokföringspärm

## AKTIEBOLAGET KONGAHÄLLA

5

<b>Verksamhetsområde AB Kongahälla</b>		<b>Beskrivning</b>						
<b>Process</b>		Alla förekommande arbetsuppgifter hänförliga till bokslut och upprättande av årsredovisning/koncernredovisning						
<b>Bokslut</b>								
<b>Aktivitet</b>	<b>Dokument (benämning av handling)</b>	<b>Sekretess</b> N=Nej J=Ja	<b>Registrering</b> D=Diariet S=Systematisk förvaring	<b>Förvaring</b>	<b>Medium/format</b> Papper=P Digitalt=D	<b>Bevara/gallra</b> Bevaras=B Gallras=G	<b>Till slutarkivet</b>	<b>Anmärkning</b>
Bokslut	Bokslutsbilagor och bokslutsspecifikationer	N	S	Sharepoint	D	B, ligger i mappsystem		
Årsredovisning/koncernredovisning	Årsredovisning/koncernredovisning	N	S	Public 360	D	B		
Deklarationer	Arbetsgivardeklarationer	N	S	Filarera Soltak	D	G tio år efter avslutat räkenskapsår		
Deklarationer	Inkomstdeklaration	N	S	Sharepoint	D	G tio år efter avslutat räkenskapsår		

<b>Verksamhetsområde AB Kongahälla</b>		<b>Beskrivning</b>						
<b>Process</b>		Varje aktiebolag måste ha en aktiebok. Av ett aktiebrev framgår det vem som äger en, eller vissa, av aktiebolagets aktier.						
<b>Bolagets ägande</b>								
<b>Aktivitet</b>	<b>Dokument (benämning av handling)</b>	<b>Sekretess</b> N=Nej J=Ja	<b>Registrering</b> D=Diariet S=Systematisk förvaring	<b>Förvaring</b>	<b>Medium/format</b> Papper=P Digitalt=D	<b>Bevara/gallra</b> Bevaras=B Gallras=G	<b>Till slutarkivet</b>	<b>Anmärkning</b>
Dokument om bolagets ägande	Aktiebok	N	S	Sharepoint	D	B		
Dokument om bolagets ägande	Aktiebrev	N	S	Närarkiv Ekonomi	P	B		



# AKTIEBOLAGET KONGAHÄLLA

## Arkivbeskrivning för AB Kongahälla

Kungälv's kommuns arkivreglemente fastställer att varje myndighet ska upprätta ett styrdokument som omfattar myndighetens samtliga aktuella allmänna handlingar och som beskriver hur dessa hanteras, en s.k. dokumenthanteringsplan. Med myndighet avses i reglementet kommunstyrelsen, övriga nämnder, revisorerna, samt andra kommunala organ med självständig ställning. Dokumenthanteringsplanen ska vara processbaserad och antas, efter godkännande av arkivmyndigheten, av den myndighet som berörs. För att dokumenthanteringsplanerna ska kunna fungera i praktiken och spegla hur respektive myndighet faktiskt hanterar sina dokument, ska respektive plan följas upp för eventuell revidering minst en gång per år och vid omorganisation.

Enligt arkivlagen 6 § ska en myndighet upprätta en arkivbeskrivning. Arkivbeskrivningen ger en överblick av vad myndigheten har för verksamhet, hur myndigheten hanterar sina allmänna handlingar och hur myndigheten är organiserad. Beskrivningen är ett viktigt komplement till dokumenthanteringsplanen, då den underlättar användningen av arkivet och därmed återsökningen av myndighetens allmänna handlingar.

En dokumenthanteringsplan ska kontinuerligt revideras. Beslut om eventuella ändringar och tillägg fattas av AB Kongahällas styrelse efter samråd med arkivmyndigheten (Kommunstyrelsen).

Ågardirektiv för Aktiebolaget Kongahälla fastställer att Kungälv's kommuns arkivreglemente ska tillämpas i bolaget. Arkivreglementet fastställer att varje myndighet ansvarar för att dess arkiv vårdas enligt arkivlagen och på det sätt som framgår av 5-11 §§ i reglementet. AB Kongahällas handlingar diarieförs i Kungälv's kommuns diarie- och verksamhetssystem Public 360.

Kommunstyrelsen är arkivmyndighet för bolaget AB Kongahälla. Arkivmyndigheten får till exempel besluta om hur handlingar som tillhör bolaget förvaras och arkiveras. Enligt arkivreglementet ska bolaget även utse en arkivansvarig och arkivredogörare. Den arkivansvarige bevakar arkivfrågorna inom hela myndigheten och informerar myndigheten och berörd personal om bestämmelser och rutiner inom arkivområdet. Arkivredogörare svarar för tillsynen och vården av den egna myndighetens, alternativt del av myndighetens, handlingar. Arkivansvarig och arkivredogörare är myndighetens kontaktpersoner i arkivfrågor.

Som arkivansvarig ska man:

- Ha kunskap om lagstiftning som rör hantering av allmänna handlingar.
- Ha kunskap om kommunens styrande dokument och rutiner angående hantering av allmänna handlingar.
- Bevaka tillämpning av ovanstående regelverk inom den egna myndigheten.
- Vara insatt i den egna myndighetens rutiner och strukturer för hantering av allmänna handlingar, både digitalt och i papper.
- Bevaka frågor som rör hantering av allmänna handlingar, såväl digital som pappersbunden, vid organisations- och verksamhetsförändringar, budgetarbete, lokalförändringar och övrig planering.
- Tillsä tillse att dokumenthanteringsplan, arkivbeskrivning, arkivförteckning upprättas.
- Samråda med arkivmyndigheten angående arkivbeskrivning, dokumenthanteringsplan och arkivförteckning samt övriga frågor kring hantering av allmänna handlingar.
- Medverka vid möte med arkivmyndigheten inför godkännande av dokumenthanteringsplan och arkivförteckningsplan.
- Tillsä tillse att handlingar överlämnas till arkivmyndigheten enligt arkivmyndighetens krav samt att beslutad gallring sker.
- Informera om och stödja all personal med frågor kring hantering av allmänna handlingar.

I uppdraget som arkivredogörare vid **AbB** Kongahälla ingår att:

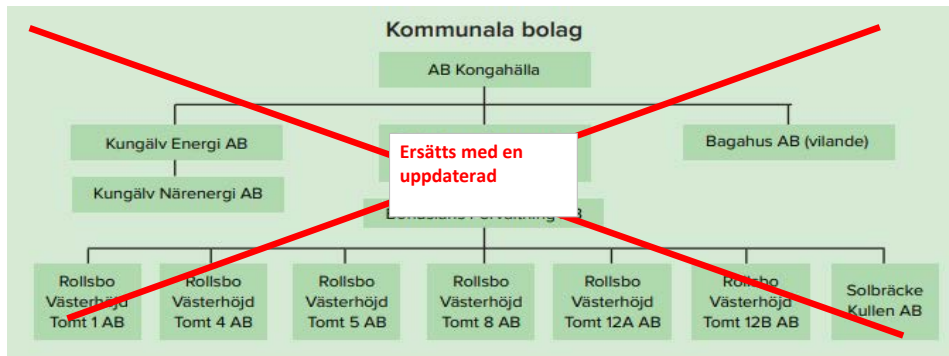
- Ha kunskap om regler och rutiner som rör den egna myndighetens hantering av allmänna handlingar.
- Vårda myndighetens handlingar och arkivlägga dessa enligt arkivmyndighetens riktlinjer.
- Biträda vid upprättande och revidering av myndighetens dokumenthanteringsplan, arkivbeskrivning och arkivförteckning.
- Verkställa beslutad gallring och upprätta gallringsprotokoll.
- Se till att arkivbildningen sköts enligt dokumenthanteringsplanen, och göra arkivansvarig uppmärksam på om planen behöver revideras.
- Förbereda överlämning av handlingar till centralarkivet enligt arkivmyndighetens riktlinjer.
- Samråda med myndighetens arkivansvarige och arkivmyndigheten i frågor som rör hanteringen av allmänna handlingar.

Arkivansvarig för AB Kongahälla är administrativ chef i Kungälv's kommun och arkivredogörare är styrelsesekreterare för AB Kongahälla.

## Organisation och verksamhet

Den 11 november 2021 fattade Kungälv's kommuns kommunfullmäktige beslut (KF 2021§163) om att en bolagskoncern med kommunens helägda bolag skall bilas per den 1 december 2021, med Aktiebolaget Kongahälla som moderbolag. AB Kongahälla svarar för ägarstyrningen av samtliga kommunala bolag i Kungälv. Bolaget **har tre dotterbolag, Bokab, Kungälv Energi AB och Kungälv Arena AB. Bokab och Kungälv Arena AB har i sin tur egna dotterbolag och är därmed strukturerade i underkoncerner under AB Kongahälla. är-strukturerat i två underkoncerner Kungälv Energi och BOKAB, vid sidan av dessa finns även det vilande bolaget Bagabus. Bolaget AB Kongahälla är en resurs för kommunal verksamhet och underställt kommunfullmäktige i Kungälv's kommun som är att anse som ägare. Bolaget har utifrån sin verksamhet som mål att skapa nytta för kommunen och dess invånare. Verksamheten leds av VD, samt en politiskt tillsatt styrelse.**

## AKTIEBOLAGET KONGAHÄLLA



AB Kongahälla är **koncernens** moderbolag i **Kungälvs kommuns bolagskoncern** och arbetar koncernövergripande. **Samtliga aktier i bolaget ägs av Kungälvs kommun.** AB Kongahällas ändamål är att främja en aktiv ägarstyrning av kommunens bolag och samordning av koncernens verksamhet utifrån kommunfullmäktiges bolagspolicy, ägardirektiv, rambudget och andra styrdokument. Uppdraget för AB Kongahälla är att stärka och effektivisera den politiska styrningen av bolagen och genom ägarstyrning stödja och stärka bolagen i deras uppdrag. Tillsammans ska **vi koncernbolagen** utveckla koncernens förmåga att leverera nytta för Kungälv och dess invånare och medverka till utvecklingen av ett hållbart Kungälv, samt bidra till att förverkliga kommunfullmäktiges strategiska mål. Grunduppdraget är formulerat enligt följande: AB Kongahälla ger ett samordnat, effektivt och kraftfullt stöd till ägare, beställare och utförare.

Styrning utgår från aktuella lagar, regler och styrande dokument såsom:

- Aktiebolagslagen.
- Kommunallagen.
- Svensk kod för bolagsstyrning.
- SKR:s Principer för styrning av kommun- och Regionsägda bolag.
- Riktlinjer och direktiv för Kungälvs kommun.
- Styrande dokument från Kungälvs kommun såsom bolagspolicy, bolagsordningar och ägardirektiv.
- Styrande dokument inom Kongahälla AB.
- Koncernens affärsidé och vision.
- Bolagsspecifikt ägardirektiv och bolagsordning för Kongahälla AB.

### Register, förteckningar och verksamhetssystem

För att hantera ärenden och handlingar finns en rad olika verksamhetssystem. I AB Kongahällas dokumenthanteringsplan finns de olika verksamhetssystemen uppräknade, för respektive process, men nedan följer en beskrivning av vad de olika systemen används till:

- Public 360 - Diariesystem/verksamhetssystem
- Troman – Förtroendemannaregister/arvodesutbetalning
- Sharepoint – Webbaserad filarea främst för arbetsmaterial
- Unit4 – fakturahantering

Verksamheterna förvarar även handlingar systematiskt i pärmar i närarkiv, se dokumenthanteringsplanen.

### Ordlista

I dokumenthanteringsplanen och i arkivbeskrivningen förekommer begrepp som kan behövas definieras och förklaras:

- Arkivbildare - Inte sällan är myndigheters arkiv av praktiska skäl uppdelade på flera arkivbildare med var sin förteckning. Ett exempel på detta är länsstyrelserna, med sina gamla avdelningar landskansli och landskontor.
- Dokumenthanteringsplan – Ett styrdokument som anger hur vi hanterar myndighetens allmänna handlingar
- Bevaras – En handling som ska bevaras ska levereras till centralarkiv eller eArkiv och där bevaras för all framtid
- Gallras – När en handling slängs/förstörs. Förstörs den i pappersform ska den även förstöras digitalt.
- Rensas – när ett ärende avslutas slängs arbetsmaterial som har varit till hjälp under handläggningen
- Diarium – En förteckning på myndighetens inkomna och upprättade handlingar
- Systematisk förvaring – Handlingar där sekretessbestämmelser är tillämpliga ska registreras. Andra handlingar får hanteras genom systematisk förvaring utan registrering. Systematisk förvaring kan vara till exempel i pärm eller i en mapp i e-postlåda.
- Närarkiv – verksamhetens egna arkiv där aktuella ärenden förvaras
- Centralarkiv – är detsamma som slutarkivet/kommunarkivet där förtecknade handlingar bevaras för all framtid
- Handling/upptagning - Alla typer av informationsbärare. En handling kan vara ett papper med text, men också en datafil, en databas, mikrofilm, ljudband eller ett fotografi.
- Dokument - Typ av handling, exempelvis en ansökan eller ett beslut.
- Förvaring - Anger hur handlingen förvaras.
- Medium/Format - Talar om hur informationsbäraren ser ut. Det kan vara papper (P) eller i digital form (D). Andra informationsbärare kan också förekomma och anges då särskilt.
- Anmärkning - Extra information om handlingen och hanteringen av handlingen.

## AKTIEBOLAGET KONGAHÄLLA

### Upplysningar om allmänna handlingar

Allmänheten har idag ingen möjlighet att själva söka i kommunens diarium. För upplysning om sökingångar kan ansvarig styrelsessekreterare eller registrator kontaktas.

### Inskränkningar i tillgängligheten genom sekretess

Det förekommer sekretessuppgifter i handlingar som hanteras inom bolaget, exempelvis sekretess enligt aktiebolagslagen eller och upphandlingssekretess.

### Hantering av personuppgifter

Personuppgiftsansvarig för AB Kongahälla är bolagets styrelse. Hur personuppgifter hanteras kan läsas på Kungälvs kommuns hemsida, där finns även kontaktuppgifter till bolagets dataskyddsbud. AB Kongahällas dataskyddsbud är:

- Kommunarkivarie

## Dokumenthanteringsplan för AB Kongahälla

Verksamhetsområde AB Kongahälla	Beskrivning							
Process Styrelsesammanträde	Bolaget är ett moderbolag i Kungälv kommuns helägda 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. 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. Processen som beskrivs nedan är administration av processer inom AB Kongahälla.							
	Fysiska protokoll levereras till kommunarkivet i pappersform en gång per år.							
	Verksamhetssystem: Public 360, First Agenda, Troman.							
	Lagrum: Kommunallagen och aktiebolagslagen							
Aktivitet	Dokument (benämning av handling)	Sekretess N=Nej J=Ja	Registrering D=Diariet S=Systematisk förvaring	Förvaring	Medium/format Papper=P Digitalt=D	Bevara/gallra Bevaras=B Gallras=G	Till slutarkivet	Anmärkning
Tjänsteskrivelse tas fram	Tjänsteskrivelse / Tjänsteutlåtande	N/J	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Kallelse produceras	Föredragningslista	N	D	Public 360/Word	D	B	Efter 5 år	
Kallelse sammanställs, inkl möteshandlingar	Kallelse	N/J	S	Outlook/ First Agenda	D	G		
Protokoll produceras	Protokoll	N/J	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Reservationer och anteckningar	Yttrande	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Digital signering	Protokoll	N/J	S	Adobe	D	G	N	Gallras direkt efter att protokoll registreras i Public 360

## AKTIEBOLAGET KONGAHÄLLA

Verksamhetsområde AB Kongahälla		Beskrivning						
Process Utbetalning av arvoden		Arvode betalas ut till förtroendevalda för närvarande vid styrelsesammanträden och bolagsstämmor. Verksamhetssystem/ register: Troman / Förtroendemannaregistret						
Aktivitet	Dokument (benämning av handling)	Sekretess N=Nej J=Ja	Registrering D=Diariet S=Systematisk förvaring	Förvaring	Medium/format Papper=P Digitalt=D	Bevara/gallra Bevaras=B Gallras=G	Till slutarkivet	Anmärkning
Närvarolista sammanträden	Närvarolista	N	S	Troman	D	G		Närvaro tas vid sammanträde och fylls i online via Troman av sekreterare. Underlag för arvode gallras efter 10 år.
Utbetalning av arvoden	Underlag	N	S	Närarkiv stadshuset/ Troman	P/D	G		Pappersblankett fylls i av förtroendevald, pappersblankett skannas och skickas

Verksamhetsområde AB Kongahälla		Beskrivning						
Process Kundfakturering		Alla förekommande arbetsuppgifter hänförliga till kundfakturering.						
Aktivitet	Dokument (benämning av handling)	Sekretess N=Nej J=Ja	Registrering D=Diariet S=Systematisk förvaring	Förvaring	Medium/format Papper=P Digitalt=D	Bevara/gallra Bevaras=B Gallras=G	Till slutarkivet	Anmärkning
Faktureringsfiler skapas och skickas via Unit4	Fakturafile	N	S	Unit4	D	B, ligger i mappsystem		
Fakturajournal	Rapport	N	S	Filarera Soltak	D	B, ligger i mappsystem		Som del av bokföringspärm
Inbetalningar kund	Verifikation + bankunderlag	N	S	Närarkiv	P	G sju år efter avslutat räkenskapsår		Som del av bokföringspärm

Verksamhetsområde AB Kongahälla		Beskrivning						
Process Leverantör		Alla förekommande arbetsuppgifter hänförliga till leverantörsfakturor						
Aktivitet	Dokument (benämning av handling)	Sekretess N=Nej J=Ja	Registrering D=Diariet S=Systematisk förvaring	Förvaring	Medium/format Papper=P Digitalt=D	Bevara/gallra Bevaras=B Gallras=G	Till slutarkivet	Anmärkning
Fakturor konteras och bestyrks, därefter lämnas de till attestant. Efter det betalas de	Faktura + blankett Underlag för utbetalning + underlag från banken	N	S	Närarkiv	P	G sju år efter avslutat räkenskapsår		Som del av bokföringspärm

## AKTIEBOLAGET KONGAHÄLLA

<b>Verksamhetsområde AB Kongahälla</b>		<b>Beskrivning</b>						
<b>Process Bokslut</b>		Alla förekommande arbetsuppgifter hänförliga till bokslut och upprättande av årsredovisning/koncernredovisning						
<b>Aktivitet</b>	<b>Dokument (benämning av handling)</b>	<b>Sekretess</b> N=Nej J=Ja	<b>Registrering</b> D=Diariet S=Systematisk förvaring	<b>Förvaring</b>	<b>Medium/format</b> Papper=P Digitalt=D	<b>Bevara/gallra</b> Bevaras=B Gallras=G	<b>Till slutarkivet</b>	<b>Anmärkning</b>
Bokslut	Bokslutsbilagor och bokslutsspecifikationer	N	S	Sharepoint	D	B, ligger i mappsystem		
Årsredovisning/koncernredovisning	Årsredovisning/koncernredovisning	N	S	Public 360	D	B		
Deklarationer	Arbetsgivardeklarationer	N	S	Filarera Soltak	D	G tio år efter avslutat räkenskapsår		
Deklarationer	Inkomstdeklaration	N	S	Sharepoint	D	G tio år efter avslutat räkenskapsår		

<b>Verksamhetsområde AB Kongahälla</b>		<b>Beskrivning</b>						
<b>Process Bolagets ägande</b>		Varje aktiebolag måste ha en aktiebok. Av ett aktiebrev framgår det vem som äger en, eller vissa, av aktiebolagets aktier.						
<b>Aktivitet</b>	<b>Dokument (benämning av handling)</b>	<b>Sekretess</b> N=Nej J=Ja	<b>Registrering</b> D=Diariet S=Systematisk förvaring	<b>Förvaring</b>	<b>Medium/format</b> Papper=P Digitalt=D	<b>Bevara/gallra</b> Bevaras=B Gallras=G	<b>Till slutarkivet</b>	<b>Anmärkning</b>
Dokument om bolagets ägande	Aktiebok	N	S	Sharepoint	D	B		
Dokument om bolagets ägande	Aktiebrev	N	S	Närarkiv Ekonomi	P	B		

# Dokumenthanteringsplan med arkivbeskrivning för Ekonomi och kvalitet, HR-enheten och Kommunkansliet

## Dokumenthanteringsplan

Diarie-/dokumentnummer: KS2023/0001

Beslut: Kommunstyrelsen 2023-11-15 § xxx/2023

Beredande politiskt organ:

Ersätter tidigare beslut: Kommunstyrelsen 2022-11-16 §297/2022

Giltighetstid: 2024-12-31

Dokumentansvarig: Administrativ chef

Senast uppdaterad av: Kommunarkivarie

## Innehåll

<i>Innehåll</i> .....	2
<i>Arkivbeskrivning för Ekonomenbeten, HR-enbeten och kommunkansli</i> .....	7
Organisation och verksamhet .....	7
E-arkiv .....	8
Sökingångar i kommunarkivet .....	8
Register, förteckningar och verksamhetssystem .....	8
Uppllysningar om allmänna handlingar .....	9
Inskränkningar i tillgängligheten genom sekretess .....	9
Hantering av personuppgifter .....	9
Gallring .....	9
Ordlista .....	9
Lista över förkortningar .....	10
Olika typer av handlingar .....	10
<i>Dokumenthanteringsplan för staben</i> .....	12
<i>Ekonomi och kvalitet</i> .....	12
Kund .....	12
Leverantör .....	14
Löpande in och utbetalningar .....	14
Övrigt .....	15
Utdelning ur avkastningsstiftelser .....	15
Planering och uppföljningsprocessen samt intern kontroll .....	17
<i>HR</i> .....	19

Arbetsplatsträffar .....	19
Arbetsmiljödelegation .....	19
Skyddsronnd och arbetsmiljöronnd .....	20
Tillsyn Diskrimineringsombudsmannen .....	20
Inspektion av Arbetsmiljöverket .....	21
Arbetsrätt .....	21
Rehabilitering .....	25
Lokalt kollektivavtal .....	26
Stridsåtgärder vid avtalslöst tillstånd enligt kommunalt huvudavtal .....	27
Medarbetarsamtal .....	29
Hantering av bisyssla .....	30
Utredning av organisatorisk och social arbetsmiljö .....	30
Åtgärder vid arbetsskada .....	31
Löneöversynsprocessen .....	32
Tidsbegränsade anställningar, intermittent .....	32
Månadsavlönade .....	34
Löneutbetalningsprocessen .....	36
Pensionsadministration .....	38
Rekrytering .....	39
Säkerhetsprövning .....	40
Säkerhetskvalitetsanalys .....	42
Styrelse .....	43
Polisanmälningar .....	45
Försäkringar .....	45



Väktarrapporter .....	46
Brottsförebyggande arbete.....	46
Tjänsteperson i beredskap .....	47
<i>Kommunikation</i> .....	48
Information digitala kanaler .....	48
Upprättande av film .....	49
Upprättande av kommunikationsplan .....	49
Upprätta pressmeddelande .....	50
Upprätta informationsmaterial .....	50
<i>Upphandling</i> .....	51
Upphandling över direkthandlingsgränsen med förenklat och öppet förfarande .....	51
Upphandling under direktupphandlingsgränsen .....	53
Överprövning .....	54
LOV-processen .....	54
<i>Digital utveckling</i> .....	55
Beställning av leverantör.....	55
Loggar .....	56
Ärendehantering i Nilex.....	56
<i>Kommunkansli</i> .....	57
Arkiv och registratur .....	57
Personuppgiftsincident .....	59
Hantering av personuppgifter.....	60
Begäran av registerutdrag .....	61

Rapportering om missförhållande enligt visselblåsarlagen.....	62
Nämndadministration.....	64
Kommunstyrelsen svarar på remisser från andra myndigheter.....	67
Tillstånd för kameraövervakning hos Integritetsmyndigheten.....	67
Rättidsprövning.....	68
Begäran om allmän handling.....	69
Utbetalning av arvoden.....	70
Synpunktshantering.....	71
Externa bidrag och projekt.....	72
Administration kring rådens sammanträden.....	73
POSOM.....	74
<i>Överförmyndarverksamheten</i> .....	76
Organisation och verksamhet.....	76
Register, förteckningar och verksamhetssystem.....	76
Upplysningar om allmänna handlingar.....	78
Inskränkningar i tillgängligheten.....	78
Kontaktpersoner.....	78
Statistik till andra myndigheter.....	78
Hantering av personuppgifter.....	79
Ordlista.....	80
Lista över förkortningar.....	80
Tillsyn över förordnad ställföreträdare.....	81
Tillsyn förmyndarskap.....	90
Tillsyn över gode män för ensamkommande barn.....	95

Övriga processer hos överförmyndarverksamheten .....98

## Arkivbeskrivning för Ekonomienheten, HR-enheten och kommunkansli

Enligt arkivlagen 6 § ska en myndighet upprätta en arkivbeskrivning. Arkivbeskrivningen ger en överblick av vad myndigheten har för verksamhet, hur myndigheten hanterar sina allmänna handlingar och hur myndigheten är organiserad. Beskrivningen är ett viktigt komplement till dokumenthanteringsplanen, då den bidrar med en bakgrund till hur organisationen av verksamheten uppkom. Bakgrundsbeskrivningen kan vara till hjälp då man söker efter handlingar som inkommit och upprättats långt bak i tiden, eftersom myndigheter ofta omorganiseras och verksamheter förändras över tid. Letar man efter en handling som upprättades i ett ärende för över tio år sedan kanske man vet vad ärendet handlade om men man vet kanske inte vad den beslutande nämnden hette just då. För att hitta handlingen i arkivet måste man veta vad nämnden hette och då kan arkivbeskrivningen vara till hjälp.

Sedan år 2007 har Kungälv kommun varit organiserad i en förvaltning under kommunstyrelsen, där kommunledningssektorn varit en av 7 sektorer. När förvaltningen under hösten år 2016 omorganiseras blir kommunledningen en stödjande funktion till tre sektorer i förvaltningen. Processerna och ärendena som legat under kommunledningssektorn kommer i den nya organisationen i stort sett ligga på funktionen staben under kommunchefen.

### Organisation och verksamhet

I Kungälv kommuns arkivreglemente står det att:

Varje myndighet ska upprätta ett styrdokument som omfattar myndighetens samtliga aktuella allmänna handlingar och som beskriver hur dessa hanteras, en s.k. *dokumenthanteringsplan*. Dokumenthanteringsplanen ska vara processbaserad och antas, efter godkännande av arkivmyndigheten, av den myndighet som berörs.

För att dokumenthanteringsplanerna ska kunna fungera i praktiken och spegla hur respektive myndighet faktiskt hanterar sina dokument, ska respektive plan följas upp för eventuell revidering minst en gång per år och vid omorganisation.

Respektive myndighet beslutar om gallring av sina handlingar i samråd med arkivmyndigheten.

De enheter som tillhör staben är:

- **HR-enheten** (personaladministration, arbetsrättsliga frågor inklusive bemanning, timanställningar, kommunikation och säkerhet)
- **Ekonomi och kvalitet** (budgetarbete, ekonomisk styrning, uppföljning och ekonomiadministration)
- **Kommunkansliet** (arkiv, registratur, nämndadministration, juridik, överförmyndarverksamhet, upphandling, systemförvaltning och digitaliseringsstrateg)

**E-arkiv**

Under år 2017 påbörjades ett införande av e-arkiv i förvaltningen. E-arkivet är ett system för långtidslagring och är ett komplement till kommunarkivet. Målet är att de handlingar som inkommer och upprättas hos myndigheten i digital form kommer att levereras för slutarkivering i digital form. De handlingar som inkommer och upprättas i pappersform kommer att levereras till kommunarkivet på papper, men det skannas även en kopia som levereras till e-arkivet. De digitala handlingar som inte ska bevaras för all framtid ska gallras i de verksamhetssystem de ligger i idag.

I dokumenthanteringsplanen anges det om handlingar förvaras och arkiveras på papper och/eller digitalt. För ärenden i kommunstyrelsens diarium finns handlingar som är inkomna/upprättade tidigare än år 2017 slutarkiverade i pappersform.

**Sökingångar i kommunarkivet**

Handlingar inkomna eller upprättade tidigare än år 2007 finns sällan skannade till diariesystemet och har därför inte flyttas med till e-arkivet. I kommunarkivet finns handlingarna sorterade på år, nämnd, diarieplankod och löpnummer. Diarieplankoden är en sorts ämnessortering där till exempel skolärenden finns under kod 600, fritidsärenden under kod 800 osv. Det är därför viktigt att veta vilken diarieplankod som ärendet sorterar under då man ska söka i slutarkivet. Från och med år 2013 finns inte diarieförda ärenden sorterade efter diarieplankod, de är ordnade i löpnummerordning i arkivet.

**Register, förteckningar och verksamhetssystem**

För att hantera ärenden och handlingar på sektorns enheter finns en rad olika verksamhetssystem. I sektorns dokumenthanteringsplan finns de olika verksamhetssystemen uppräknade., för respektive process, men nedan följer en beskrivning av vad de olika systemen används till:

- Agresso - används för fakturahantering
- Public 360 - diariesystem/verksamhetssystem
- Adato - personaladministration
- Personec - lön/tidrapportering
- KIA - arbetsmiljöarbete
- Sharepoint - webbaserad filarea främst för arbetsmaterial
- Winst - verktyg för upphandling/avtal
- Kommers - upphandling
- Winlas - personaladministration
- LongTermArchive (LTA) - system för långtidsförvaring av handlingar/e-arkiv

Verksamheterna förvarar även handlingar systematiskt i närarkiv, se dokumenthanteringsplan. Vissa av ekonomienhetens och HR-enhetens handlingar förvaras på det samägda kommunala bolaget SOLTAK AB. En förteckning av allmänna handlingar som hanteras i KS diarium i Public 360 sammanställs och expedieras varje veckodag i en postlista.

**Upplysningar om allmänna handlingar**

Allmänheten har idag ingen möjlighet att själva söka i kommunens diarium. För upplysning om sökingångar kan ansvarig registrator kontaktas.

**Inskränkningar i tillgängligheten genom sekretess**

Det förekommer sekretessuppgifter i handlingar som hanteras på sektorn, exempelvis sekretess hos överförmyndarnämnden och upphandlingssekretess.

**Hantering av personuppgifter**

Personuppgiftsansvarig för Kungälv kommun är de politiska nämnderna. Läs mer i kommunens integritetspolicy på kommunens hemsida om hur personuppgifter hanteras: [www.kungalv.se](http://www.kungalv.se). Vid frågor kontakta dataskyddsombud@kungalv.se.

**Gallring**

I dokumenthanteringsplane anges vilka handlingar som ska gallras och vilka handlingar som ska levereras till centralarkivet.

**Ordlista**

I dokumenthanteringsplanen och i arkivbeskrivningen förekommer begrepp som kan behövas definieras och förklaras.

Arkivbildare - inte sällan är myndigheters arkiv av praktiska skäl uppdelade på flera arkivbildare med var sin förteckning.

Dokumenthanteringsplan - ett styrdokument som anger hur vi hanterar myndighetens allmänna handlingar.

Bevaras - en handling som ska bevaras ska levereras till centralarkiv och där bevaras för all framtid.

Gallras - när en handling slängs/förstörs. Förstörs den i pappersform ska den även förstöras digitalt.

Rensas - när ett ärende avslutas slängs arbetsmaterial som har varit till hjälp under handläggningen.

Även skadligt material som gem, post.it lappar, plastmappar osv.

Diarium - en förteckning på myndighetens inkomna och upprättade handlingar.

Systematisk förvaring - handlingar får hanteras genom systematisk förvaring utan registrering. Systematisk förvaring kan vara till exempel vara i pärm eller verksamhetssystem. Handlingar där sekretessbestämmelser är tillämpliga ska registreras.

Närarkiv - verksamhetens egna arkiv där aktuella ärenden förvaras.

Centralarkiv - är detsamma som slutarkivet/kommunarkivet där förtecknade handlingar bevaras för all framtid.

Handling/upptagning - alla typer av informationsbärare. En handling kan vara ett papper med text, men också en datafil, en databas, mikrofilm, ljudband eller ett fotografi.

Dokument - typ av handling, exempelvis en ansökan eller ett beslut.

Förvaring - anger hur handlingen förvaras.

Medium/Format - talar om hur informationsbäraren ser ut. Det kan vara papper (P) eller i digital form (D). Andra informationsbärare kan också förekomma och anges då särskilt.

Anmärkning - extra information om handlingen och hanteringen av handlingen.

### **Lista över förkortningar**

KS - Kommunstyrelsen

ÖN - Överförmyndarnämnden

HR - Human Resources, Personaladministration

KS-VR - ett register på handlingar som inte ska bevaras för all framtid, men som ändå måste registreras eftersom de tillhör ärenden som kan innehålla delegationsbeslut eller tjänsteutlåtanden som ska till politiken för behandling.

ÖN-VR - ett register på handlingar som inte ska bevaras för all framtid, men som ändå måste registreras eftersom de tillhör ärenden som kan innehålla delegationsbeslut eller tjänsteutlåtanden som ska till politiken för behandling. Överförmyndarnämndens handlingar som ska bevaras ska bevaras i personakt

### **Olika typer av handlingar**

Rapport, utredning - utredning

Enkät, frågeformulär - enkät

Protokollsutdrag

Besiktningssprotokoll - besiktningssprotokoll

Förteckning, sammanställning - sammanställning

Skrivelse

Synpunkt, klagomål, önskemål - synpunkt

Beslut, delegationsbeslut - beslut  
Anmälan  
Ansökan, nominering - ansökan  
Yttrande, utlåtande - yttrande  
Remiss  
Föreläggande - dom -/beslut -  
Begäran - allmän handling  
Meddelande, för kännedom, promemoria - meddelande



## Dokumenthanteringsplan för staben

## Ekonomi och kvalitet

## Kund

Verksamhetsområde Ekonomi	<b>Beskrivning.</b>							
Process Kund	Alla förekommande arbetsuppgifter som utförs av kundreskontra, såsom fakturautskrift, påminnelser, inkasso, e-faktura, autogiro m.m.  Hanteras av Ekonomiadministratörer på Soltak AB.							
<b>Aktivitet</b>	<b>Dokument</b> (benämning av handling)	<b>Sekretess</b> N=Nej J=Ja	<b>Registrering</b> D=Diariet S=Systematisk förvaring	<b>Förvaring</b>	<b>Medium /format</b> P=Papper D=Digitalt	<b>Bevara/gallra</b> B=Bevaras G=Gallras	<b>Till slutarkivet</b>	<b>Anmärkning</b>
Faktureringsunderlag inkommer/hämtas	Fakturaunderlag	N/J	S	Närarkiv/Sharepoint/på respektive enhet/på Soltak	P/D	G sju år efter avslutat räkenskapsår		Gäller både debet- och kreditfakturer
Faktureringsfiler skapas och skickas via Unit4	Fakturafil	N	S	Unit4	D	B, ligger i mappsystem		
Fakturajournal	Rapport	N	S	Filarera Soltak	D	B, ligger i mappsystem		Som del av bokföringspär m
Reversering/Makulering	Pappersblankett	N/J	S	Närarkiv	P	G sju år efter avslutat räkenskapsår		Förvaras första 2 åren hos Soltak
Inbetalningar kund	Bankfil	N	S	Närarkiv	P	G sju år efter avslutat räkenskapsår		Som del av bokföringspär m. Förvaras första 2 åren hos Soltak

Fellista på kundinbetalningar	Systemrapport	N	S	Närarkiv	P	G sju år efter avslutat räkenskapsår		Förvaras första 2 åren hos Soltak
Manuella återbetalningar	Ifylld blankett	N	S	Närarkiv	P/D	G sju år efter avslutat räkenskapsår		Förvaras första 2 åren hos Soltak
Autogiro - medgivande (Information hämtas från banken)	Rapport	N	S	Närarkiv	D	G vid inaktualitet		Förvaras första 2 åren hos Soltak
Autogiro - ansökan skickad direkt till Soltak	Blankett	N	S	Närarkiv	P	G vid inaktualitet		Förvaras första 2 åren hos Soltak
Anmälan/Avanmälan e- faktura	Mail från utskriftsbolag (CGI)	N	S	Mailboxen (kundgrupp)	D	B, ligger i VisionFlow		Finns i VisionFlow
Betalningspåminnelser	Rapport från Unit4	N	S	Filarea Soltak	D	G 2 år efter avslutat ärende		
Inkasso	Bekräftat underlag och slutrapport (Visma Collectors)	N	S	Filarea Soltak	D	G 10 år efter avslutat ärende		Gemensam filarea m Soltak (inkassoförslag och bekräftelse)
Avstämningsrapport	Systemrapport och försättningsblad	N	S	Filarea Soltak/närarkiv Soltak	P/D	B		Gemensam filarea med Soltak

**Leverantör**

<b>Verksamhetsområde</b> Ekonomi	<b>Beskrivning</b>							
<b>Process</b> Leverantör	Leverantörsfakturer mottas digitalt alternativt scannas in av Soltak AB som skickar dem till den portal som anges av referenskod.  Verksamhetssystem: Fakturaportalen är en del av ekonomisystemet Unit 4.							
<b>Aktivitet</b>	<b>Dokument</b> (benämning av handling)	<b> Sekretess</b> N=Nej J=Ja	<b> Registrering</b> D=Diariet S=Systematisk förvaring	<b>Förvaring</b>	<b>Medium</b> <b>/format</b> P=Papper D=Digitalt	<b>Bevara/gallra</b> B=Bevaras G=Gallras	<b>Till</b> <b>slutarkivet</b>	<b>Anmärkning</b>
Fakturer konteras och bestyrks och skickas till respektive attestant portal för attest. Efter attest skickas fakturorna till betalning	Faktura	J/N	S	Unit 4/närarkiv	P/D	Pappersfakturorna gallras 3 år efter avslutat räkenskapsår. Digitala fakturer sparas i systemet		Förvaras första tertiet hos Soltak, därefter kommunen.
Underlag för utbetalning	Blankett	N	S	Närarkiv	P	G sju år efter avslutat räkenskapsår		Förvaras ett kalenderår hos Soltak, därefter kommunen.
Avvisad leverantörsbetalning	Underlag från BGC/Nordea	N	S	Närarkiv	P	G		Gallras av Soltak efter 6-12 mån.

**Löpande in och utbetalningar**

<b>Verksamhetsområde</b> Ekonomi	<b>Beskrivning.</b>
<b>Process</b> Löpande in- och utbetalningar	Soltak hanterar bokföring av in- och utbetalningar på bankkonton för Kungälv kommun.  Verksamhetssystem: Unit 4

Aktivitet	Dokument (benämning av handling)	Sekretess N=Nej J=Ja	Registrering D=Diariet S=Systematisk förvaring	Förvaring	Medium /format P=Papper D=Digitalt	Bevara/gallra B=Bevaras G=Gallras	Till slutarkivet	Anmärkning
Kassaverifikationer	Bankkvitton, in- och ut betalningar med giltiga underlag	N	S	Närarkiv/Solta k	P	G sju år efter avslutat räkenskapsår		Förvaras första 2 åren hos Soltak

### Övrigt

Verksamhetsområde	Beskrivning							
Ekonomi								
Process Övrigt	Ekonomirelaterade dokument som inte ingår i övriga processer.  Verksamhetssystem: Unit 4							
Aktivitet	Dokument (benämning av handling)	Sekretess N=Nej J=Ja	Registrering D=Diariet S=Systematisk förvaring	Förvaring	Medium /format P=Papper D=Digitalt	Bevara/gallra B=Bevaras G=Gallras	Till slutarkivet	Anmärkning
Manuell bokföringsorder	Manuellt ifylld blankett	N	S	Närarkiv/hos respektive enhet/hos Soltak	P	G sju år efter avslutat räkenskapsår		
Digital bokföringsorder	Rapport ifylld i Unit4	N	S	Unit4	D	B		

### Utdelning ur avkastningsstiftelser

Verksamhetsområde	Beskrivning.
Ekonomi	

<b>Process</b> Utdelning ur avkastningsstiftelser	<p>Kungälv kommun förvaltar ett antal stiftelser i form av avkastningsstiftelser. Ekonomienheten har till uppgift att upprätta årsredovisning samt föreslå möjlig utdelning medan Kommunstyrelsen utgör dess styrelse. Stiftelsernas styrelse fastställer och undertecknar årsredovisningarna samt beslutar om möjlig utdelning för respektive stiftelse.</p> <p>Testamenten som ligger till grund för stiftelserna förvaras i närarkiv på plan 3B.</p> <p>Kommunstyrelsen beslutar årligen om hur mycket pengar som får delas ut ur stiftelserna, sedan sker beslut om fördelningen i sociala myndighetsnämnden respektive bildningsutskottet.</p> <p>Verksamhetssystem: Public 360</p> <p>Lagrum: Stiftelselag (1994:1220)</p>							
Aktivitet	Dokument (benämning av handling)	Sekretess N=Nej J=Ja	Registrering D=Diariet S=Systematisk förvaring	Förvaring	Medium /format P=Papper D=Digitalt	Bevara/gallra B=Bevaras G=Gallras	Till slutarkivet	Anmärkning
Årsredovisning upprättas	Årsredovisning	N	D	Public 360	P/D	B	Direkt efter avslutat ärende	
Tjänsteutlåtande med förslag till beslut om Resultat- och balansräkning går upp till kommunstyrelsen	Tjänsteutlåtande	N	D	Public 360	D	B	Direkt efter avslutat ärende	
Beslut fattas om hur mycket som får delas ut ur stiftelserna, Resultat- och balansräkning fastställs	Beslut	N	D	Public 360	P/D	B	Direkt efter avslutat ärende	
Årsredovisningar med bilagor skickas till revisorerna för stiftelserna	Årsredovisning	N	D	Public 360	P/D	B	Direkt efter avslutat ärende	
Revisorerna godkänner revisionsberättelserna	Revisionsberättelse	N	D	Public 360	P/D	B	Direkt efter avslutat ärende	

Utdelning sker, besluten fattas av bildningsutskottet och av sociala myndighetsnämnden.	Ansökan, tjänsteutlåtande och beslut	J/N	D	Public 360	P/D	B	5 år efter avslutat ärende	
---	--------------------------------------	-----	---	------------	-----	---	----------------------------	--

### Planering och uppföljningsprocessen samt intern kontroll

Verksamhetsområde	Beskrivning							
Process	Kommunfullmäktige fattar beslut om budget som förvaltningen verkställer och följer upp.							
Planering och uppföljningsprocessen samt intern kontroll	Processen börjar och slutar i kommunfullmäktige, den finns beskriven i styrdokumentet "Från demokrati till effekt och tillbaka". Verksamhetssystem: Public 360, Stratsys och Unit4. Lagrum: Kommunallagen, Aktiebolagslagen och Kommunala redovisningslagen							
Aktivitet	Dokument (benämning av handling)	Sekretess N=Nej J=Ja	Registrering D=Diariet S=Systematisk förvaring	Förvaring	Medium /format P=Papper D=Digitalt	Bevara/gallra B=Bevaras G=Gallras	Till slutarkivet	Anmärkning
Kommunfullmäktiges ekonomiberedning utarbetar förslag till Rambudget för fyra + fyra år	Beredningsskrivelse med rambudgetdokument	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år*	
Kommunstyrelsen fattar beslut om budgetdirektiv inkluderande politiska uppdrag	Beredningsskrivelse Budgetdirektiv	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år*	
Förvaltningen tar fram budget och verksamhetsplan med investeringsprogram, lokalförörjningsprogram samt upplåning	Tjänsteskrivelse med förvaltningens verksamhetsplan, investeringsprogram, lokalförörjningsprogram samt upplåning	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år*	
Enhetens budget läggs in i ekonomisystemet Unit4	Budget	N	S	Unit4	D	B	Efter 5 år*	

Månadsrapportering till kommunstyrelsen (Nyckeltal ekonomi och HR)	Rapport/presentation	N	D	Public 360 / Stratsys	D	B	Efter 5 år*	
Delårsrapport 1	Tjänsteskrivelse med delårsrapport 1 + bilaga med status på politiska uppdrag	N	D	Public 360 / Stratsys	D	B	Efter 5 år*	
Delårsrapport 2	Tjänsteskrivelse med delårsrapport 2 + bilaga med status på politiska uppdrag	N	D	Public 360 / Stratsys	D	B	Efter 5 år*	
Årsredovisning och koncernbokslut	Tjänsteskrivelse med kommunens årsredovisning samt bolagens redovisningar + bilaga med status på politiska uppdrag	N	D	Public 360 / Stratsys	D	B	Efter 5 år*	
Intern kontroll i KS och nämnder	Tjänsteskrivelse med plan	N	D	Public 360 / Stratsys	D	B	Efter 5 år*	
	Tjänsteskrivelse med rapport	N	D	Public 360 / Stratsys	D	B	Efter 5 år*	

## HR

**Arbetsplatsträffar**

<b>Verksamhetsområde</b> HR	<b>Beskrivning</b> Minnesanteckningar förs vid arbetsplatsträffar (APT)							
<b>Process</b> Arbetsplatsträffar	Varje enhet ansvarar för mötesanteckningar från APT.  Verksamhetssystem: Sharepoint							
<b>Aktivitet</b>	<b>Dokument (benämning av handling)</b>	<b>Sekretess</b> N=Nej J=Ja	<b>Registrering</b> D=Diarietörs S=Systematisk förvaring	<b>Förvaring</b>	<b>Medium/format</b>	<b>Bevara/gallra</b> Bevaras=B Gallras=G	<b>Till slutarkivet</b>	<b>Anmärkning</b>
Mötesanteckningar	Mötesanteckningar	N	S	Sharepoint	D	G vid inaktuellitet		

**Arbetsmiljödelegation**

<b>Verksamhetsområde</b> HR	<b>Beskrivning</b> Arbetsmiljöansvar delegeras till enhetschef							
<b>Process</b> Arbetsmiljödelegation	Verksamhetssystem: Public 360e							
<b>Aktivitet</b>	<b>Dokument (benämning av handling)</b>	<b>Sekretess</b> N=Nej J=Ja	<b>Registrering</b> D=Diarietörs S=Systematisk förvaring	<b>Förvaring</b>	<b>Medium/format</b>	<b>Bevara/gallra</b> Bevaras=B Gallras=G	<b>Till slutarkivet</b>	<b>Anmärkning</b>
Arbetsmiljöuppgiftsfördelning	Beslut	N	S	Personalakt	P	Bevaras		





Begäran om uppgifter inkommer från diskrimineringsombudsmannen	Begäran	N	D	I närarkiv samt Public 360	P/D	B	Efter 5 år	
Kommunens svar på begäran om uppgifter	Skrivelse	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Beslut från diskrimineringsmannen	Beslut	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	

### Inspektion av Arbetsmiljöverket

<b>Verksamhetsområde</b> HR	<b>Beskrivning</b> Arbetsmiljöverket utför inspektion i kommunala verksamheter där HR-enheten är ansvarig.							
<b>Process</b> Inspektion av arbetsmiljöverket	Verksamhetssystem: Public 360							
<b>Aktivitet</b>	<b>Dokument (benämning av handling)</b>	<b>Sekretess</b> N=Nej J=Ja	<b>Registrering</b> D=Diariet S=Systematisk förvaring	<b>Förvaring</b>	<b>Medium/format</b>	<b>Bevara/gallra</b> Bevaras=B Gallras=G	<b>Till slutarkivet</b>	<b>Anmärkning</b>
Föranmälan om inspektion	Skrivelse	N	D	Public 360	P/D	B	5 år	
Svar på föranmälan om inspektion	Skrivelse	N	D	Public 360	D	B	5 år	
Inspektionsmeddelande efter utförd inspektion	Skrivelse	N	D	Public 360	P/D	B	5 år	
Avslutsbrev	Skrivelse	N	D	Public 360	P/D	B	5 år	

### Arbetsrätt

<b>Verksamhetsområde</b> HR	<b>Beskrivning</b>
--------------------------------	--------------------

<b>Process</b> Arbetsrätt	Processen beskriver hanteringen av arbetsrättsliga frågor i kommunen.  Verksamhetssystem: Public 360  Diarium: Public 360  Lagrum: MBL, LAS mm							
<b>Aktivitet</b>	<b>Dokument (benämning av handling)</b>	<b>Sekretess</b> N=Nej J=Ja	<b>Registrering</b> D=Diariet S=Systematisk förvaring	<b>Förvaring</b>	<b>Medium/format</b> Papper - P Digitalt - D	<b>Bevara/gallra</b> Bevaras=B Gallras=G	<b>Till slutarkivet</b>	<b>Anmärkning</b>
<b>ARBETSBRIST</b>								
MBL om orsak till arbetsbrist förvaltning eller sektor	Utredning	N	D	Public 360	P/D	B	Efter 5 år*	Sekretess under förhandlingsprocessen
MBL om konsekvenser av arbetsbrist Förvaltning eller sektor	Utredning	N	D	Public 360	P/D	B	Efter 5 år*	Sekretess om den förhandlats
Överläggning/förhandling	Protokoll	N	D	Public 360	P/D	B	Efter 5 år*	Sekretess om den förhandlats
Omplaceringsbeslut	Blankett	N	D	Public 360	P/D	B	Efter 5 år	
Turordningslista	Förteckning	N	D	Public 360	P/D	B	Efter 5 år*	Sekretess om den förhandlats
Begäran om överläggning (fack)	Skrivelse	N	D	Public 360	P/D	B	5 år efter avslutat ärende	Sekretess om den förhandlats
<b>DISCIPLINPÅFÖLJD SKRIFTLIG VARNING</b>								
Förttydligandesamtal sker	Tjänste-anteckning	N	S	Adato	P/D	G	Gallras vid avslutad anställning	
Underrättelse till medarbetare	Skrivelse	N	D	Public 360	P/D	B	5 år efter avslutat ärende	
Brev till fack om eventuell skriftlig varning	Skrivelse	N	D	Public 360	P/D	B	5 år efter avslutat ärende	

Begäran om överläggning om varning	Skrivelse	N	D	Public 360	P/D	B	5 år efter avslutat ärende	
Överläggning om varning	Protokoll	N	D	Public 360	P/D	B	Efter 5 år*	
Beslut om varning	Beslut	N	D	Public 360	P/D	B	Efter 5 år	
AVSTÄNGNING								
Överläggning med fack inför eventuell avstängning	Förhandlingsprotokoll	N	D	Public 360	P/D	B	Efter 5 år	
Avstängning med lön	Beslut	N	D	Public 360	P/D	B	Efter 5 år*	Anmäls till KS som delegationsbeslut
Avstängning utan lön	Beslut	N	D	Public 360	P/D	B	Efter 5 år*	Anmäls till KS som delegationsbeslut
UPPSÄGNING PERSONLIGA SKÅL								
Varsel	Skrivelse	N	D	Public 360	P/D	B	Efter 5 år*	
Underrättelse till medarbetare	Utredning	N	D	Public 360	P/D	B	Efter 5 år*	
Uppsägningsbesked	Beslut	N	D	Public 360	P/D	B	Efter 5 år*	Anmäls till KS som delegationsbeslut
Mottagningsbevis inkommer	Kvittens	N	D	Public 360	P/D	B	Efter 5 år*	
Begäran om förhandling	Skrivelse	N	D	Public 360	P/D	B	Efter 5 år*	
Omplaceringsbeslut	Blankett	N	D	Public 360	P/D	B	Efter 5 år	
Begäran om överläggning	Skrivelse	N	D	Public 360	P/D	B	Efter 5 år*	
Överläggning	Protokoll	N	D	Public 360	P/D	B	Efter 5 år*	
Förhandling	Protokoll	N	D	Public 360	P/D	B	Efter 5 år*	
AVSKED								
Beslut om varning	Beslut	N	D	Public 360	P/D	B	Efter 5 år	

Underrättelse till medarbetare	Utredning	N	D	Public 360	P/D	B	Efter 5 år*	
Uppsägningsbesked	Beslut	N	D	Public 360	P/D	B	Efter 5 år*	Anmäls till KS som delegationsbeslut
Mottagningsbevis inkommer	Kvittens	N	D	Public 360	P/D	B	Efter 5 år*	
Begäran om förhandling	Skrivelse	N	D	Public 360	P/D	B	Efter 5 år*	
Förhandling	Protokoll	N	D	Public 360	P/D	B	Efter 5 år*	
Begäran om överläggning	Skrivelse	N	D	Public 360	P/D	B	Efter 5 år*	
Överläggning	Protokoll	N	D	Public 360	P/D	B	Efter 5 år*	
TVISTER								
Begäran om tvisteförhandling	Förhandlingsframställan	N	D	Public 360	P/D	B	Efter 5 år*	
Förhandling	Protokoll	N	D	Public 360	P/D	B	Efter 5 år*	
MBL								
MBL §11 Om annan förläggning av huvudsemester än juni tom augusti enligt AB §27 mom 9.	Protokoll	N	D	Public 360	P/D	B	Efter 5 år*	
MBL 12§ Om ändring av semesterlista enligt AB 27§ mom 9.	Protokoll	N	D	Public 360	P/D	B	Efter 5 år*	
ÖVERLÄGGNING								
AB 12§ Omreglering av anställning pga sjukersättning	Protokoll	N	D	Public 360	P/D	B	Efter 5 år*	
	Uppsägning							
AB 13§ mom 5 Arbetstidsschema	Protokoll	N	D	Public 360	P/D	B	Efter 5 år*	
VERKSAMHETSÖVERGÅNG								

Förhandlingsprotokoll -MBL -LAS	Protokoll	N	D	Public 360	P/D	B	Efter 5 år*	
ARBETSMILJÖÅTGÄRD D ENLIGT AML 6:6a§								
Begäran om arbetsmiljöåtgärd 6:6a§	Skrivelse	N	D	Public 360	P/D	B	Efter 5 år*	
Svar på begäran	Skrivelse	N	D	Public 360	P/D	B	Efter 5 år*	
Beslut från arbetsmiljöverket	Beslut	N	D	Public 360	P/D	B	Efter 5 år	
STADIGVARANDE FÖRFLYTTNING								
Överläggning	Protokoll	N	D	Public 360	P/D	B	Efter 5 år*	
SAMVERKAN MED FACKLIGA REPRESENTANTER								
Samverkansmöten i de lokala, centrala, och verksamhetsbaserade samverkansgrupperna (LSG, VSG, SSG, CSG)	Protokoll	N	D	Närarkiv och Sharepoint	P/D	B	Efter 5 år	

### Rehabilitering

Verksamhetsområde HR	<b>Beskrivning</b> Processen beskriver hanteringen kring den dokumentation som uppstår vid kommunens rehabiliteringsärenden.							
Process Rehabilitering	Verksamhetssystem: Adato, Personec							
<b>Aktivitet</b>	<b>Dokument (benämning av handling)</b>	<b>Sekretess N=Nej J=Ja</b>	<b>Registrering D=Diarietörs S=Systematisk förvaring</b>	<b>Förvaring</b>	<b>Medium/format Papper - P Digitalt - D</b>	<b>Bevara/gallra Bevaras=B Gallras=G</b>	<b>Till slutarkivet</b>	<b>Anmärkning</b>
Upprepad korttidsfrånvaro	Rapport	N	S	Adato	D	Gallras vid inaktualitet		

Kallelse till samtal	Kallelse	N	S	Adato	P/D	Gallras vid inaktualitet		
Läkarintyg inkommer	Intyg	J	S	Adato	D	Gallras vid inaktualitet		
Rehabutredning upprättas	Utredning	J	S	Adato	D	B		
Upprättad plan för återgång i arbete	Utredning	J	S	Adato	D	B		
Arbetsförmågebedömning	Utredning	J	S	Adato	P/D	B		
Arbetsanpassning	Utredning	J	S	Adato	P/D	B		
Arbetsstråning	Utredning	J	S	Adato	P/D	B		
Rehabuppföljning	Utredning	J	S	Adato	P/D	B		
Arbetsgivarutlåtande	Utlåtande		S	Adato	P/D	B		
Rehabärendet avslutas	Beslut	N	S	Adato	P/D	B		
Omplaceringsbeslut fattas	Beslut	N	S	Adato	P/D	B		
Varsel om uppsägning	Underrättelse	N	S	Adato	P/D	B		

**Lokalt kollektivavtal**

<b>Verksamhetsområde</b> HR	<b>Beskrivning</b> Processen beskriver kommunens hantering kring övergripande regler och lagar på arbetsmarknad.							
<b>Process</b> Lokala kollektivavtal	Verksamhetssystem: Public 360							
<b>Aktivitet</b>	<b>Dokument (benämning av handling)</b>	<b>Sekretess</b> N=Nej J=Ja	<b>Registrering</b> D=Diarietörs S=Systematisk förvaring	<b>Förvaring</b>	<b>Medium/format</b>	<b>Bevara/gallra</b> Bevaras=B Gallras=G	<b>Till slutarkivet</b>	<b>Anmärkning</b>
Begäran om uppsägning av befintligt avtal	Skrivelse	N	D	Public 360	P/D	B	Efter 5 år*.	

Begäran om tecknande av lokalt kollektivavtal	Skrivelse	N	D	Public 360	P/D	B	Efter 5 år*.	
Svar på begäran om tecknande av lokalt kollektivavtal	Skrivelse	N	D	Public 360	P/D	B	Efter 5 år*.	
Centralt avtal	Avtal	N	D	Public 360	P/D	B	Efter 5 år*.	
Förhandling inleds	Protokoll	N	D	Public 360	P/D	B	Efter 5 år*.	
Lokalt kollektivavtal	Avtal	N	D	Public 360	P/D	B	Efter 5 år*.	
Anvisning till lokalt kollektivavtal	Anvisning	N	D	Public 360	P/D	B	Efter 5 år*	

### Stridsåtgärder vid avtalslöst tillstånd enligt kommunalt huvudavtal

<b>Verksamhetsområde</b> HR	<b>Beskrivning</b> Arbetsgivarens och fackliga organisationers rätt att använda stridsåtgärder. Exempelvis strejk eller lockout under avtalslöst tillstånd.							
<b>Process</b> Stridsåtgärder vid avtalslöst tillstånd enligt Kommunalt huvudavtal								
<b>Aktivitet</b>	<b>Dokument (benämning av handling)</b>	<b>Sekretess</b> N=Nej J=Ja	<b>Registrering</b> D=Diarietörs S=Systematisk förvaring	<b>Förvaring</b>	<b>Medium/format</b> Papper=P Digitalt=D	<b>Bevara/gallra</b> Bevaras=B Gallras=G	<b>Till slutarkivet</b>	<b>Anmärkning</b>



Information om varsel om stridsåtgärder lämnas av SKR  -Vägran att arbeta mertid/övertid  - Vägra att utföra resor i arbetet utanför ordinarie arbetstid  - Nyanställningsblockad  - Ikraftträdande	Meddelande	N	D	Public 360	P/D	B	Efter 5 år*	Konfliknytt och Arbetsgivarnytt från SKR
Dokumentation av arbetsgivarens åtgärder inför och under en konflikt	Utredning	N	D	Public 360	P/D	B	Efter 5 år*	Anteckningar, information på intranät
Tydliggöra vem som är berörd (avtalsområde)	Protokoll	N	D	Public 360	P/D	B	Efter 5 år*	
KS beslut om förtroendevaldas arbetsuppgifter vid konflikt	Protokoll	N	D	Public 360	P/D	B	Efter 5 år*	Sammanträdesprotokol
Beslut om tillfälliga ändringar av arbetsuppgifter eller förflyttning enl 11§ MBL	Protokoll	N	D	Public 360	P/D	B	Efter 5 år*	Återkallande och ändring av delegation Återföring av utanordningsuppdrag Teckningsrätt för postgiro/bankgiro Ansvar ligger hos delegerande chef.

Förhandling om skyddsarbete enligt 11 § MBL	Protokoll	N	D	Public 360	P/D	B	Efter 5 år*	
Lokal tvisteförhandling ang (Brott mot varselregel) (Stridsåtgärds lovlighet)	Förhandlingsframs tällan Protokoll	N	D	Public 360	P/D	B	Efter 5 år*	
Lockout Att avsiktligt inskränka den egna verksamheten	AG:s begäran om att vidta lockout till SKL	N	D	Public 360	P/D	B	Efter 5 år*	
Beslut från SKL om lockout	Beslut från SKL	N	D	Public 360	P/D	B	Efter 5 år*	
Dispens att undanta arbetstagare från strejkb beslut	Överläggning	N	D	Public 360	P/D	B	Efter 5 år*	
Undantag från lockout beslut	Förvaltningsledningsbeslut	N	D	Public 360	P/D	B	Efter 5 år*	
Samhällsfarlig stridsåtgärd	Förhandling	N	D	Public 360	P/D	B	Efter 5 år*	
Strejk		N	D	Public 360	P/D	B	Efter 5 år*	

### Medarbetarsamtal

Verksamhetsområde HR	<b>Beskrivning</b> Chef har samtal med medarbetare, medarbetaren får ett exemplar av chefens exemplar sparas i Winlas.
Process Medarbetarsamtal	

Aktivitet	Dokument (benämning av handling)	Sekretess N=Nej J=Ja	Registrering D=Diarietörs S=Systematisk förvaring	Förvaring	Medium/format	Bevara/gallra Bevaras=B Gallras=G	Till slutarkivet	Anmärkning
Utvecklingssamtal	Anteckning	N/J	S	Winlas	D	Gallras vid anställningens upphörande		
Uppföljningssamtal	Anteckning	N/J	S	Winlas	D	Gallras vid anställningens upphörande		
Lönesamtalsamtal	Anteckning	N/J	S	Winlas	D	Gallras vid anställningens upphörande		

### Hantering av bisyssla

Verksamhetsområde HR	Beskrivning Medarbetare anmäler bisyssla och arbetsgivare beslutar om tillåten/otillåten bisyssla.							
Process Hantering av bisyssla	Verksamhetssystem: Winlas							
Aktivitet	Dokument (benämning av handling)	Sekretess N=Nej J=Ja	Registrering D=Diarietörs S=Systematisk förvaring	Förvaring	Medium/format	Bevara/gallra Bevaras=B Gallras=G	Till slutarkivet	Anmärkning
Ansökan om bisyssla	Ansökan	N	S	Winlas	D	Gallras vid anställningens upphörande		
Beslut	Beslut	N	S	Winlas	D	Gallras vid anställningens upphörande		

### Utredning av organisatorisk och social arbetsmiljö

Verksamhetsområde HR	Beskrivning							
-------------------------	-------------	--	--	--	--	--	--	--

<b>Process</b> Utredning organisatoriskt och social arbetsmiljö	Arbetsgivaren har huvudansvaret för arbetsmiljön och ska förebygga, utreda och riskbedöma så att medarbetare inte utsätts för kränkande särbehandling eller trakasserier. Medarbetare har ansvar att anmäla om någon blir utsatt och vara aktiva i arbetsmiljöarbetet. Verksamhetssystem: Public 360							
<b>Aktivitet</b>	<b>Dokument (benämning av handling)</b>	<b>Sekretess N=Nej J=Ja</b>	<b>Registrering D=Diariet S=Systematisk förvaring</b>	<b>Förvaring</b>	<b>Medium/format</b>	<b>Bevara/gallra Bevaras=B Gallras=G</b>	<b>Till slutarkivet</b>	<b>Anmärkning</b>
Anmälan inkommer	Anmälan	J	D	Public 360	D	Bevaras		
Utredning	Utredning	J	D	Public 360	P/D	Bevaras		

**Åtgärder vid arbetsskada**

<b>Verksamhetsområde</b> HR	<b>Beskrivning</b> En arbetstagare anmäler arbetsskada eller ett tillbud. Händelsen utreds för att förebygga liknande händelser i framtiden.							
<b>Process</b> Åtgärder vid arbetsskada	Verksamhetssystem: KIA							
<b>Aktivitet</b>	<b>Dokument (benämning av handling)</b>	<b>Sekretess N=Nej J=Ja</b>	<b>Registrering D=Diariet S=Systematisk förvaring</b>	<b>Förvaring</b>	<b>Medium/format</b>	<b>Bevara/gallra Bevaras=B Gallras=G</b>	<b>Till slutarkivet</b>	<b>Anmärkning</b>
Arbetsskadeanmälan	Anmälan	N	S	KIA och i personalakt	P/D	B		
Tillbudsanmälan	Anmälan	N	S	KIA	D	B		
Anmälan till Försäkringskassa	Anmälan	J	S	KIA	P/D	B		

Anmälan till försäkringsbolag	Anmälan	N	S	KIA	P/D	B		
Arbetskadearmälan till arbetsmiljöverket	Anmälan	N	S	KIA och i personakt	P/D	B		

### Löneöversynsprocessen

<b>Verksamhetsområde</b> HR	<b>Beskrivning</b> Processen beskriver kommunens hantering kring översyn av löner.							
<b>Process</b> Löneöversynsprocessen	Verksamhetssystem: Public 360 Registrator registrerar ärenden. Handläggaren registrerar övriga handlingar.							
<b>Aktivitet</b>	<b>Dokument (benämning av handling)</b>	<b>Sekretess</b> N=Nej J=Ja	<b>Registrering</b> D=Diarietörs S=Systematisk förvaring	<b>Förvaring</b>	<b>Medium/format</b>	<b>Bevara/gallra</b> Bevaras=B Gallras=G	<b>Till slutarkivet</b>	<b>Anmärkning</b>
Centralt avtal	Avtal	N	D	Public 360	P/D	B	Efter 5 år*	
Lokalt avtal	Avtal	N	D	Public 360	P/D	B	Efter 5 år*	
Avstämning/analys	Sammanställning	N	D	Public 360	P/D	B	Efter 5 år*	
Överläggning	Mötesanteckning	N	D	Public 360	P/D	B	Efter 5 år*	
Lönekartläggning	Sammanställning	N	D	Public 360	P/D	B	Efter 5 år*	
Timlöner/Anvisning								
Anvisning	Anvisning	N	D	Public 360	P/D	B	Efter 5 år*	
Ferielöner								
Anvisning	Anvisning	N	D	Public 360	P/D	B	Efter 5 år*	

### Tidsbegränsade anställningar, intermittent

Verksamhetsområde HR  Process Tidsbegränsade anställningar, intermittent	<b>Beskrivning</b> Intermittent personal anställs.  Vid anställning begärs handlingar in från sökanden och avtal skrivs under.  Verksamhetssystem: Timecare pool,,Timecare planering, One note, Winlas  Förvaring av handlingar sker i närarkiv på anställningsenheten.							
Aktivitet	Dokument (benämning av handling)	Sekretess N=Nej J=Ja	Registrering D=Diariet S=Systematisk förvaring	Förvaring	Medium/format	Bevara/gallra Bevaras=B Gallras=G	Till slutarkivet	Anmärkning
Ansökan inkommer	Ansökan	N	S	Närarkiv	P/D	Gallras vid inaktualitet		Ansökan görs via webbformulär och skrivs ut på papper
Ansökan avvisas	Meddelande	N	S	Onenote	G	Gallras vid inaktualitet		Sökanden får besked per mail eller telefonsamtal
Anställningsavtal	Avtal	N	S	Närarkiv	P	Gallras 2 år efter avslutad anställning		
Hygienrutiner	Avtal	N	S	Närarkiv/Winlas	P/D	Gallras 2 år efter avslutad anställning		
Gåvor, testamenten och andra affärstransaktioner	Avtal	N	S	Närarkiv/Winlas	P/D	Gallras 2 år efter avslutad anställning		
Sekretessavtal	Avtal	N	S	Närarkiv/Winlas	P/D	Gallras 2 år efter avslutad anställning		

Betyg	Betyg	N	S	Närarkiv	P	Gallras 2 år efter avslutad anställning		
Registerutdrag ur belastningsregistret	Registerutdrag	N	S	Närarkiv	P	Gallras vid avslutad anställning		Nytt registerutdrag begärs in en till två gånger om året
Underlag till anställningsavtal		N	S	Närarkiv	D/P	Gallras vid avslutad anställning		

### Månadsavlönade

<b>Verksamhetsområde</b> HR	<b>Beskrivning</b> Processens syfte är att visa vilken administration som omgärdar en tillsvidareanställning eller tidsbegränsade anställningar överstigande 3 månader.							
<b>Process</b> Månadsavlönade	Verksamhetssystem: Personec, Winlas och Public 360							
	Lagrum: Lag om registerkontroll av personer som ska arbeta med barn. Lagen om arbetstagarens rätt till ledighet och utbildning. Lag 1982:80 om anställningsskydd (LAS), Lag om offentlig anställning + fler lagar							
<b>Aktivitet</b>	Handläggaren hanterar hela ärendet genom verksamhetssystem.	<b>Sekretess</b> N=Nej J=Ja	<b>Registrering</b> D=Diariet S=Systematisk förvaring	<b>Förvaring</b>	<b>Medium/format</b> Papper=P Digitalt=D	<b>Bevara/gallra</b> Bevaras=B Gallras=G	<b>Till slutarkivet</b>	<b>Anmärkning</b>
Anställningsavtal	Avtal	N	S	Personakt	P	B	2 år efter avgång.	Personuppgifter, telefonnummer, adress, m.m. ej sekretess annat än i särskilda fall.
Ansökan samt bilagor	Ansökan	N	S	Personakt	P	B	2 år efter avgång.	

Avgångsbegäran	Avgångsbegäran	N	S	Personakt	P	B	2 år efter avgång.	
Tjänstgöringsbetyg, upprättas vid begäran	Betyg	N	S	Personakt	P	B	2 år efter avgång.	
Bilavtal	Avtal	N	S	Personakt	P	B	2 år efter avgång.	
Sekretessavtal	Avtal	N	S	Personakt	P	Gallras två år efter avgång.		
Hygienrutiner	Avtal	N	S	Personakt	P	Gallras två år efter avgång.		
Gåvor, testamenten och andra transaktioner inom Trygghet och stöd	Avtal	N	S	Personakt	P	Gallras två år efter avgång		
Godkänd bisyssla	Anmälan	N	S	Winlas	P	B		
Yrkeslegitimation	Intyg	N	S	Winlas	P	B		
Registerutdrag	Registerutdrag	J	S	Personakt	P	Gallras två år efter avgång.		Anmäls till KS som delegationsbeslut
Beslut om avgångsvederlag - Överenskommelse	Avtal	N	D	Public 360	P/D	B	Efter 5 år*	



**Löneutbetalningsprocessen**

<b>Verksamhetsområde</b> Lön	<b>Beskrivning</b> Processens syfte är att visa den administration som omgärdar löneutbetalningsprocessen (däribland semestrar och tjänstledigheter).							
<b>Process</b> Löneutbetalningsprocessen	Hanteras av SOLTAK Verksamhetssystem: Personec  Lagrum: Utsökningsbalken (1981:774 7 kap), Semesterlagen (1977:480), Lag om allmän försäkring (1962:381), Lag om arbetstagares rätt till ledighet för utbildning (1974:981), Lag (1997:1293) om rätt till ledighet för att bedriva näringsverksamhet, Bokföringslagen (1999:1078).  Handläggaren hanterar hela ärendet genom verksamhetssystem.							
<b>Aktivitet</b>	<b>Dokument (benämning av handling)</b>	<b>Sekretess N=Nej J=Ja</b>	<b>Registrering D=Diarieförs S=Systematisk förvaring</b>	<b>Förvaring</b>	<b>Medium/format</b>	<b>Bevara/gallra Bevaras=B Gallras=G</b>	<b>Till slutarkivet</b>	<b>Anmärkning</b>
En månadsrapport upprättas	Rapport	N	S	Personec	D	Gallras efter två år.		
En timrapport upprättas	Rapport	N	S	Personec/Närarkiv	P/D	B		
Semesteransökan	Ansökan	N	S	Personec	D	B		
Sjuk- och friskänmälan	Anmälan	N	S	Personec	D	B		
Läkarintygskopia	Intyg	J	S	Adato	D	Gallras vid inaktualitet.		

Ansökan om lagstadgad ledighet	Ansökan	N	S	Personec	D	B		
Ansökan om ej lagstadgad ledighet kortare än 6 månader.	Ansökan	N	S	Personec	D	B		
Semesterväxling	Ansökan	N	S	Personec/Närarkiv	P/D	Gallras vid inaktualitet.		
Reseräkning	Attest	N	S	Personec	D	Gallras efter två år.		
Reseräkning utrikes	Attest	N	S	Personec/Närarkiv	D/P	B		
Bilersättningar - körjournal - parkeringskvitton - trängselskattkvitton	Attest	N	S	Personec	D	B/Gallras efter 7 år		Körjournal förvaras hos chef, uppgifterna registreras i Personec
Begäran om arbetsgivarintyg	Intyg	N	S	Solklart	D	Gallras vid inaktualitet.		
Arvode och omkostnadsersättningar	Utbetalningsunderlag		S	Solklart/Närarkiv	P/D	B		
Sammanträdesersättning	Utbetalningsunderlag	N	S	Troman/Personec/Närarkiv	P/D	B/Gallras efter två år.		

AMOS Beslut särskild högriskskydd	Beslut	N	S	Solklart/Närarkiv	P/D	Gallras vid inaktualitet		
Kontrolluppgifter	Verifikation	N	S	Personec	D	Gallras efter 10 år		
Införelsebeslut	Beslut	N	S	Personakt	P	Gallras vid inaktualitet.		
Omprövningsbeslut, skatteredovisning	Beslut	N	S	Personec/Närarkiv	P/D	Gallras vid inaktualitet.		

### Pensionsadministration

<b>Verksamhetsområde</b> Lön	<b>Beskrivning</b> Processen beskriver administrationen som omgärdar hanteringen av pensionsadministration.							
<b>Process</b> Pensionsadministration	Handläggaren hanterar hela ärendet genom verksamhetssystem.							
<b>Aktivitet</b>	<b>Dokument (benämning av handling)</b>	<b>Sekretess</b> N=Nej J=Ja	<b>Registrering</b> D=Diariet S=Systematisk förvaring	<b>Förvaring</b>	<b>Medium/format</b>	<b>Bevara/gallra</b> Bevaras=B Gallras=G	<b>Till slutarkivet</b>	<b>Anmärkning</b>
Pensionsbrev	Beslut	N	S	Personakt	P	B	2 år efter avgång.	
Pensionsutbetalningar	Betalningsunderlag	N	S	KPA	D	B		Gamla utbetalningar - pappersform i närarkiv. Nya utbetalningar - KPA.
Ansökan om förmån enligt pensionspolicy	Ansökan	N	S	Personakt	P	B	2 år efter avgång	
Beslut om förmån enligt pensionspolicy	Beslut	N	S	Personakt	P	B	2 år efter avgång	

**Rekrytering**

Verksamhetsområde HR	<b>Beskrivning</b> Processens syfte är att säkerställa ett enhetligt och korrekt förfarande vid rekrytering av personal.							
Process Rekrytering	Verksamhetssystem: Personec, Public 360, Varbi  Registrator lägger upp ärendet i diariet. Annonsering sker genom Varbi. Annonseringssamtal samt förteckning över vem som sökt tjänst registreras i diariet av handläggare på HR-enheten.							
<b>Aktivitet</b>	<b>Dokument (benämning av handling)</b>	<b>Sekretess N=Nej J=Ja</b>	<b>Registrering D=Diariet S=Systematisk förvaring</b>	<b>Förvaring</b>	<b>Medium/format</b>	<b>Bevara/gallra Bevaras=B Gallras=G</b>	<b>Till slutarkivet</b>	<b>Anmärkning</b>
Annonsering av ledig tjänst på Varbi	Annonsering	N	D	Varbi	D	B		

Ansökningshandlingar inkommer	Ansökan	N	S	Personakt, Varbi och public 360 (se anmärkning)	P/D	B/G (se anmärkning)		Ansökningshandlingar från individer som inte tilldelats tjänst förvaras i Varbi i 2 år.  Ansökningshandlingar samt bilagor bevaras enbart för den som tilldelats tjänst (i personakten) övriga gallras vid inaktualitet.  I P 360 sparas annons, lista på sökande samt den anställdes ansökningshandlingar.
Tillsättningsbeslut upprättas.	Beslut	N	D	Public 360	P	B	Efter 5 år*	Skall skrivas under av behörig befattningshavare. (Se över hur blanketten om tillsättningsbeslutet kan skrivas under och placeras i ärendet)
Lista på sökande upprättas	Sammanställning	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	

**Säkerhetsprövning**

<b>Verksamhetsområde</b>	<b>Beskrivning</b>
Säkerhetsskydd	Syftet med personalsäkerhet är att förebygga att personer som inte är pålitliga från säkerhetssynpunkt deltar i en verksamhet där de

<b>Process</b> Säkerhetsprövning	<p>kan få tillgång till säkerhetsskyddsklassificerade uppgifter eller i en verksamhet som av någon annan anledning är säkerhetskänslig. Personalsäkerhet ska också säkerställa att de personer som deltar i säkerhetskänslig verksamhet har tillräcklig kunskap om säkerhetsskydd.</p> <p>Verksamhetssystem: Public 360</p> <p>Förvaring av handlingar sker i säkerhetsarkiv</p> <p>Lagrum: Säkerhetsskyddslag, Säkerhetsskyddsförordning, Säkerhetspolisens föreskrifter om säkerhetsskydd</p>							
Aktivitet	Dokument	Sekretess N=Nej J=Ja	Registrering D=Diariieförs S=Systematisk förvaring	Förvaring	Medium/format Papper=P Digitalt=D	Bevara/gallra Bevaras=B Gallras=G	Till slutarkivet	Anmärkning
CV inkommer	CV	J	D	Säkerhetsarkiv	P	B	Efter 5 år	
Enkät om självskattning upprättas	Enkät	J	D	Säkerhetsarkiv	P	B	Efter 5 år	
Säkerhetsintervju genomförs	Utredning	J	D	Säkerhetsarkiv	P	B	Efter 5 år	
Registerkontroll begärs	Anmälan	J	D	Säkerhetsarkiv	P	B	Efter 5 år	
Mottagningsbevis	Kvittens	N	D	Säkerhetsarkiv	P	B	Efter 5 år	
Registerkontroll inkommer	Utredning	J	D	Säkerhetsarkiv	P	B	Efter 5 år	
Beslut om godkännande av placering fattas	Beslut	N	D	Säkerhetsarkiv	D/P	B	Efter 5 år	
Registrering i behörighetsförteckning	Register	J	S	Säkerhetsarkiv	B	B	Efter 5 år	Behöriga att ta del av säkerhetsklassade handlingar i nivå konfidentiellt eller högre ska antecknas i behörighetsregister

Beslut om upphävande av godkännande fattas	Beslut	N	D	Säkerhetsarkiv	D/P	B	Efter 5 år	Genomförs vid anställningens upphörande alternativt om personen inte längre anses tillförlitlig
Avslutande säkerhetsprövningssamtal	Anteckning	J	D	Säkerhetsarkiv	P	D	Efter 5 år	
Anmälan om upphörande skickas	Anmälan	N	D	Säkerhetsarkiv	D/P	B	Efter 5 år	

### Säkerhetsskyddsanalys

<b>Verksamhetsområde</b>	<b>Beskrivning</b>
Säkerhetsskydd	Myndigheter och privata aktörer som bedriver säkerhetskänslig verksamhet ska utreda behovet av säkerhetsskydd och dokumentera det i en säkerhetsskyddsanalys. Analysen ska ge svar på vad som ska skyddas, mot vilka hot och på vilket sätt. Säkerhetsskyddsanalys
<b>Process</b>	kan upprättas för kommunen som helhet eller för specifika verksamheter.
Säkerhetsskyddsanalys	Verksamhetssystem: Public 360 Förvaring av handlingar sker i säkerhetsarkiv. Lagrum: Säkerhetsskyddslag, Säkerhetsskyddsförordning och Säkerhetspolisens föreskrifter om säkerhetsskydd

Aktivitet	Dokument	Sekretess N=Nej J=Ja	Registrering D=Diariieförs S=Systematisk förvaring	Förvaring	Medium/format Papper=P Digitalt=D	Bevara/gallra Bevaras=B Gallras=G	Till slutarkivet	Anmärkning
Säkerhetsskyddsanalys upprättas	Utredning	J	D	Säkerhetsarkiv	P	D	Efter 5 år	
Särskild säkerhetsskyddsbedömning	Utredning	J	D	Säkerhetsarkiv	P	B	Efter 5 år	
Säkerhetsskyddsplan upprättas	Utredning	J	D	Säkerhetsarkiv	P	B	Efter 5 år	
Befattningsanalys	Beslut	J	D	Säkerhetsarkiv	P	B	Efter 5 år	Beslut om placering av anställningar i säkerhetsklass

### Styrel el

<b>Verksamhetsområde</b> Säkerhetssamordning	<b>Beskrivning</b> Styrel kan sammanfattas som den planeringsprocess under vilken statliga myndigheter, länsstyrelser, kommuner, privata aktörer och elnätsföretag samarbetar för att ta fram underlag för att kunna prioritera samhällsviktiga elanvändare vid en manuell förbrukningsfrånkoppling.							
<b>Process</b> Styrel el								
<b>Aktivitet</b>	<b>Dokument (benämning av handling)</b>	<b>Sekretess</b> N=Nej J=Ja	<b>Registrering</b> D=Diariieförs S=Systematisk förvaring	<b>Förvaring</b>	<b>Medium/format</b>	<b>Bevara/gallra</b> Bevaras=B Gallras=G	<b>Till slutarkivet</b>	<b>Anmärkning</b>
Energimyndigheten via länsstyrelsen begär in uppgifter om vilka elanvändare som är prioriterade inom kommunens geografiska område (var 4 år)	Begäran	N	S	Säkerhetsarkiv Outlook	USB	Gallras vid inaktuellitet		Tom excellfil



Information från länsstyrelsen	Meddelande	N	D	Sharepoint	P/D	B	Efter 5 år	
Myndigheter som har verksamhet inom kommunens gränser skickar information till kommunen om deras prioriteringar	Sammanställning	J	S	Outlook	D	Gallras vid inaktuellitet		
Informationen sammanställs	Sammanställning	J	S	Närarkiv	USB	Gallras vid inaktuellitet		USB-stickan förvaras i kassaskåp
Informationen lämnas skickas till elbolag	Sammanställning	J	S	USB-sticka	D			
Elbolagen lämnar skickar tillbaka namn på ledningar till kommunen	Sammanställning	J	S	Närarkiv	USB			
Information om elledningar förs in i sammanställning	Sammanställning	J	S	Närarkiv	USB			
Kommunen skickar informationen till länsstyrelsen	Sammanställning	J	S	Närarkiv	USB			
Mottagningsbevis inkommer	Kvittens	N	D	Public 360	P/D	B	Efter 5 år	
Informationsärende till politiken	Tjänsteutlåtande	N	D	Public 360	P/D	B	Efter 5 år	

Beslut gällande Informationsärendet till politiken	Beslut	N	D	Public 360	P/D	B	Efter 5 år	
--	--------	---	---	------------	-----	---	------------	--

### Polisanmälningar

Verksamhetsområde	Beskrivning							
Säkerhet	Kommunen är målsägande i anmälda brott, exempelvis skadegörelse, inbrott eller stöld.							
Process	Verksamhetssystem: Public 360							
Polisanmälningar								
Aktivitet	Dokument	Sekretess N=Nej J=Ja	Registrering D=Diariet S=Systematisk förvaring	Förvaring	Medium/format Papper=P Digitalt=D	Bevara/gallra Bevaras=B Gallras=G	Till slutarkivet	Anmärkning
Polisanmälan görs skriftligen	Anmälan	N	D	Public 360	D	Gallras efter 2 år		
Kopia av polisanmälan inkommer till kommunen	Anmälan	N	D	Public 360	D	Gallras efter 2 år		
Polisen fattar beslut om att ärendet ska avskrivas	Beslut	N	D	Public 360	D	Gallras efter 2 år		

### Försäkringar

Verksamhetsområde	Beskrivning							
Säkerhet	Kommunen upphandlar en försäkringsförmedlare som ansvarar för upphandlingen av kommunens försäkringar. Detta medför att kommunen är försäkrad utifrån aktuellt behov.							
Process								
Försäkringar								

Aktivitet	Dokument	Sekretess N=Nej J=Ja	Registrering D=Diarietförs S=Systematisk förvaring	Förvaring	Medium/format Papper=P Digitalt=D	Bevara/gallra Bevaras=B Gallras=G	Till slutarkivet	Anmärkning
Försäkringsavtal	Avtal	N	D	Public 360	P	B	5 år efter avslutat ärende	
Försäkringsbrev	Avtal	N	D	Public 360	P	B	5 år efter avslutat ärende	
Förnyelseuppgifter	Underlag	N	D	Public 360	P	B	5 år efter avslutat ärende	

### Väktarrapporter

Verksamhetsområde	Beskrivning							
Säkerhet	Upphandlat väktarbolag inkommer via epost med rapporter angående genomförda väktartillsyner.							
Process								
Väktarrapporter								
Aktivitet	Dokument	Sekretess N=Nej J=Ja	Registrering D=Diarietförs S=Systematisk förvaring	Förvaring	Medium/format Papper=P Digitalt=D	Bevara/gallra Bevaras=B Gallras=G	Till slutarkivet	Anmärkning
Väktarrapport	Rapport	N	S	Sharepoint	D	G efter två år		

### Brottsförebyggande arbete

Verksamhetsområde	Beskrivning
Säkerhet	Brottsförebyggande arbete syftar till att minska, begränsa eller eliminera brottslighet och dess skadeverkningar. Det

<b>Process</b> Brottsförebyggande arbete	brottsförebyggande arbetet i kommunen delas in i två delar: social respektive och situationell brottsprevention.  Lokal lägesbild tas fram av olika funktioner i förvaltningen samt andra aktörer i civilsamhället. Lägesbilden sammanställs av säkerhetsenheten och skickas till polisen som kompletteras med sin lägesbild. Den totala lägesbilden kompletteras också med lägesbild från Ale kommun och den skickas ut till berörda intressenter.							
<b>Aktivitet</b>	<b>Dokument</b>	<b>Sekretess</b> N=Nej J=Ja	<b>Registrering</b> D=Diariet S=Systematisk förvaring	<b>Förvaring</b>	<b>Medium/format</b> Papper=P Digitalt=D	<b>Bevara/gallra</b> Bevaras=B Gallras=G	<b>Till slutarkivet</b>	<b>Anmärkning</b>
Veckolägesbild som skickas till polisen	Rapport	N	S	Sharepoint	D	G vid inaktualitet		
Sammanställd veckolägesbild från polisen	Rapport	N	S	Sharepoint	D	G efter 10 år		

### Tjänsteperson i beredskap

<b>Verksamhetsområde</b> Säkerhet	<b>Beskrivning</b> I kommunen finns en Tjänsteperson i beredskap (TiB) som är kommunens kontaktpunkt för att öka tillgängligheten samt tydliggöra och underlätta kontakter med andra aktörer. Den är den primära kontaktvägen in i organisationen för att tidigt kunna agera och initiera åtgärder vid samhällsstörningar. TiB kan svara för myndigheten i telefon, via RAKEL och WIS samt via epost dygnet alla timmar året runt och skall snabbt kunna upptäcka, verifiera och larma ut berörda.							
<b>Process</b> Tjänsteperson i beredskap								
<b>Aktivitet</b>	<b>Dokument</b>	<b>Sekretess</b> N=Nej J=Ja	<b>Registrering</b> D=Diariet S=Systematisk förvaring	<b>Förvaring</b>	<b>Medium/format</b> Papper=P Digitalt=D	<b>Bevara/gallra</b> Bevaras=B Gallras=G	<b>Till slutarkivet</b>	<b>Anmärkning</b>
Uppdateringar regional sambandskatalog	Sammanställning	J	S	Sharepoint och Pärm	P/D	G		Gallras vid varje uppdatering
Möte för tjänsteperson i beredskap	Protokoll	J	S	Stratsys	D	G efter 2 år		
Larmlista	Sammanställning	J	S	Sharepoint och pärm	P/D	G		Gallras vid varje uppdatering

## Kommunikation

## Information digitala kanaler

<b>Verksamhetsområde</b> Kommunikation	<b>Beskrivning</b> Information produceras och kommuniceras till medborgare och medarbetare via text och bilder. Kommunen upprättar artiklar i syfte att marknadsföra kommunen och/eller informera medborgarna om kommunens verksamhet. Med informationstext åsyftas exempelvis information om öppettider eller liknande.							
<b>Process</b> Information på digitala kanaler	Handlingar skall i de fall de är avsedda för spridning till allmänheten levereras de till Kungliga biblioteket. Kommunikation ansvarar för leverans av digitalt material medan ansvar för leverans av fysiska handlingar sköts av Kulturenheten.  Verksamhetssystem: Kommunens hemsida, intranät samt sociala medier där information publiceras på: Youtube, Facebook, Instagram och LinkedIn.  Lagrum: Dataskyddsförordningen, Upphovsrättslagen, Tryckfrihetsförordningen.							
<b>Aktivitet</b>	<b>Dokument (benämning av handling)</b>	<b>Sekretess</b> N=Nej J=Ja	<b>Registrering</b> D=Diariet S=Systematisk förvaring	<b>Förvaring</b>	<b>Medium/format</b> Papper=P Digitalt=D	<b>Bevara/gallra</b> Bevaras=B Gallras=G	<b>Till slutarkivet</b>	<b>Anmärkning</b>
Artiklar upprättas	Artikel	N	S	Sharepoint	D	B	Efter 5 år	
Informationstext publiceras på kommunens hemsida och intranätet	Information	N	S	Hemsida, intranät och sociala medier	D	G		Vid inaktualitet
Samtycke	N	S	S	DAM-system/Nära arkiv 3B	P/D	G		Godkännande av medverkan för publicering
Foton upprättas	Foto	N	S	DAM-systemet	D	B	Efter 5 år	Foton som publiceras samt bilder som inte har publicerats men som bedöms ha ett bevarandevärde

Foton upprättas	Foto	N	S	DAM-systemet	D	G vid inaktualitet		Foton som ej publiceras och inte har ett bevarandevärde
-----------------	------	---	---	--------------	---	--------------------	--	---

### Upprättande av film

<b>Verksamhetsområde</b> Kommunikation	<b>Beskrivning</b> Kommunen upprättar filmer i syfte att informera medborgarna om kommunens verksamhet.							
<b>Process</b> Upprättande av film	Filmerna kan komma att publiceras på Youtube, Vimeo, Facebook, Instagram, och kommunens hemsida. Lagrum: Tryckfrihetsförordningen, Dataskyddsförordningen, Upphovsrättslagen							
<b>Aktivitet</b>	<b>Dokument (benämning av handling)</b>	<b>Sekretess</b> N=Nej J=Ja	<b>Registrering</b> D=Diariet S=Systematisk förvaring	<b>Förvaring</b>	<b>Medium/format</b> Papper=P Digital=D	<b>Bevara/gallra</b> Bevaras=B Gallras=G	<b>Till slutarkivet</b>	<b>Anmärkning</b>
Samtycke inhämtas	Samtycke	N	S	DAM-system/Nära arkiv 3B	P/D	G efter 5 år		Godkännande av medverkan för publicering
Råfilm upprättas	Film	N	S	Kommunikations server	D	G efter 2 år		
Film publiceras på extern webbplats	Film	N	S	DAM-system	D	B	När e-Arkiv har införts, en gång per år	Pliktexemplar skickas till Kungliga biblioteket
Film publiceras på intern webbplats	Film	N	S	Kommunikations server	D	G efter 2 år		

### Upprättande av kommunikationsplan

<b>Verksamhetsområde</b> Kommunikation	<b>Beskrivning</b> Kommunen kan ha behov av att upprätta kommunikationsplaner. En kommunikationsplan är en strategi för hur man skall kommunicera med specifika målgrupper samt en aktivitetsplan och ska registreras i Public360 det projekt som kommunikationsplan upprättas.							
<b>Process</b> Upprättande av kommunikationsplan	Ärendenamn: Biläggs ärendet/projektet som kommunikationsplanen gäller.							

Aktivitet	Dokument (benämning av handling)	Sekretess N=Nej J=Ja	Registrering D=Diarietförs S=Systematisk förvaring	Förvaring	Medium/format Papper=P Digitalt=D	Bevara/gallra Bevaras=B Gallras=G	Till slutarkivet	Anmärkning
Kommunikationsplan upprättas	Utredning	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	

### Upprätta pressmeddelande

Verksamhetsområde Kommunikation	<b>Beskrivning</b> Kommunen kan ha behov av att upprätta pressmeddelanden för att informera allmänheten.							
Process Upprätta pressmeddelande	Ärendenamn: Biläggs ärendet/projektet som pressmeddelandet gäller.							
Aktivitet	Dokument (benämning av handling)	Sekretess N=Nej J=Ja	Registrering D=Diarietförs S=Systematisk förvaring	Förvaring	Medium/format Papper=P Digitalt=D	Bevara/gallra Bevaras=B Gallras=G	Till slutarkivet	Anmärkning
Pressmeddelande upprättas	Skrivelse	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	

### Upprätta informationsmaterial

Verksamhetsområde Kommunikation	<b>Beskrivning</b> Informationsmaterial, exempelvis nyhetsbrev eller informationsfolder, förmedlar aktuell information om kommunens verksamhet till allmänheten.							
Process Upprätta informationsmaterial								
Aktivitet	Dokument (benämning av handling)	Sekretess N=Nej J=Ja	Registrering D=Diarietförs S=Systematisk förvaring	Förvaring	Medium/format Papper=P Digitalt=D	Bevara/gallra Bevaras=B Gallras=G	Till slutarkivet	Anmärkning
Nyhetsbrev upprättas	Information	N	S	Sharepoint	D	B	Efter 5 år	
Informationsfolder upprättas	Information	N	S	Sharepoint	D	G		Gallras vid inaktualitet
Annonser upprättas	Information	N	S	Sharepoint	D	G		Gallras vid inaktualitet
Underlag till skylt upprättas	Information	N	S	Sharepoint	D	G		Gallras vid inaktualitet
Inbjudning upprättas	Information	N	S	Sharepoint	D	G		Gallras vid inaktualitet

## Upphandling

## Upphandling över direkthandlingsgränsen med förenklat och öppet förfarande

Verksamhetsområde Upphandling	Beskrivning Upphandling av varor, tjänster och entreprenader över direktupphandlingsgränsen – samtliga annonserade förfaranden.							
Process Upphandling över direktupphandlingsgränsen förenklat och öppet förfarande	<p>Ärendena förvaras i sin helhet hos upphandlingsenheten. Ärendena levereras till slutarkiv 5 år efter ärendena öppnats. Om de inte har avslutats 5 år efter ärendets start så levereras de direkt till slutarkiv vid avslut. Fram till och med år 2012 sorteras ärendena under diarieplankod. Handläggaren ansvarar då för att akten boxläggs. För ärenden som är startade år 2013 och senare: vid ärendets avslut skickas ärendet till kansliet, registrator sorterar in akten i löpnummerserie och ansvarar för att akten boxläggs.</p> <p>När en upphandling är avslutad så avslutas ärendet i ärendehanteringssystemet.</p> <p>Lagrum: Lagen om Offentlig upphandling (LOU)</p> <p>Verksamhetssystem: Public 360, Proceedo, Kommers</p>							
Aktivitet	Dokument (benämning av handling)	Sekretess N=Nej J=Ja	Registrering D=Diariet S=Systematis kförvaring	Förvaring	Medium/format P = Papper D = Digitalt	Bevara/gallra Bevaras=B Gallras=G	Till slutarkivet	Anmärkning
Inhämtande av fullmakter från bolag och andra kommuner	Fullmakt	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år*	
Annonserat förfrågningsunderlag	Förfrågningsunderlag	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år*	
Frågor, svar och kompletteringar under annonsering	Skrivelse	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år*	Sammanställs från upphandlingssystemet och dras ut
Anbudsöppning	Öppningsprotokoll	Ja, fram till tilldelning	D	Public 360	P/D	B	Efter 5 år*	
Ansökan om att få lämna anbud	Ansökan	Ja, fram till tilldelning	S			G		



Inkommande anbud	Anbud	Ja, fram till tilldelning, ev. sekretess	S/D	Kommers/ Public 360	D	B/G	Efter 5 år*	D = vinnande anbud S= övriga anbud (Kommers)
Dokumentation från förhandling, tester, presentation samt tagande av referenser	Skrivelse	Ja, fram till tilldelning	S/D	Public 360 / Sharepoint	D	B/G	Efter 5 år*	Dokumentation kring antaget/antagna anbud bevaras övriga kan gallras
Förfrågan om förlängning av anbudets giltighetstid samt svar	Skrivelse	N	D	Public 360	P	G	Vid inaktualitet	
Tilldelningsbeslut, utvärderingsrapport med bilagor	Beslut	N	D	Public 360	P/D	B	Efter 5 år*	
Tillbakadragande av tilldelning. Beslut om avbrytande	Beslut	N	D	Public 360	P/D	B	Efter 5 år*	
Antagna anbud	Anbud	J	D	Public 360	D	B	Efter 5 år*	
Ej antagna anbud	Anbud	J	S	Kommers Upphandlingsstöd	D	G	Efter 5 år*	
Garanti och säkerheter	Värdehandling	N	D	Närarkiv/Public 360	P/D	B	Efter 5 år*	
Avtal	Avtal	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år*	
Dokumentation av upphandling (vid direktupphandling överstigande 100 000)	Dokumentation	N	D	Public 360/Sharepoint	P/D	B	Efter 5 år	

**Upphandling under direktupphandlingsgränsen**

<b>Verksamhetsområde</b> Upphandling	<b>Beskrivning</b> Den vanligast förekommande situationen då direktupphandling används är då det som ska köpas har ett värde som understiger direktupphandlingsgränsen. Direktupphandling kan också användas om det finns synnerliga skäl och om kriterierna för att få tillämpa ett förhandlat förfarande utan föregående annonsering är uppfyllda.							
<b>Process</b> Upphandling under direktupphandlingsgränsen	Upphandling av <u>varor och tjänster under direktupphandlingsgränsen</u> samt förnyade konkurrensutsättningar.							
<b>Aktivitet</b>	<b>Dokument</b> (benämning av handling)	<b>Sekretess</b> N=Nej J=Ja	<b>Registrering</b> D=Diariet S=Systematisk förvaring	<b>Förvaring</b>	<b>Medium/format</b> P = Papper D = Digitalt	<b>Bevara/gallras</b> Bevaras=B Gallras=G	<b>Till slutarkivet</b>	<b>Anmärkning</b>
Annonsering/utskickade av förfrågningsunderlag	Förfrågningsunderlag	J	D	Public 360	D	B	5 år efter avslutat ärende	
Frågor, svar och kompletteringar under annonsering	Kommunicering	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år*	Sammanställs från upphandlingssystemet och dras ut
Anbudsöppning	Öppningsprotokoll	N	D	Public 360	P/D	B	Se ovan	
Inkommande anbud	Anbud	Ja, fram till tilldelning, ev. sekretess	S/D	Kommers/Public 360	D	B/G	Efter 5 år*	D = vinnande anbud S= övriga anbud (Kommers)
Dokumentation från förhandling, tester, presentation samt tagande av referenser	Kommunicering	Ja, fram till tilldelning	D	Public 360	D	B/G	Efter 5 år*	Dokumentation kring antaget/antagna anbud bevaras övriga kan gallras
Förfrågan om förlängning av anbudets giltighetstid samt svar	Kommunicering	N	D	I akten och Public 360	D	G	Gallras vid inaktuellitet	
Tilldelningsbeslut, upphandlingsprotokoll med bilagor	Beslut	N	D	I akten och Public 360	P/D	B	Efter 5 år*	

Tillbakadragande av tilldelning. Beslut om avbrytande	Beslut	N	D	I akten och Public 360	P/D	B	Efter 5 år*	
Antagna anbud	Anbud	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år*	
Avtal/Ramavtal/ Beställningsskrivelse	Avtal	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år*	

### Överprövning

Verksamhetsområde Upphandling	<b>Beskrivning</b> Överklagande ska göras till förvaltningsrätten i det område där upphandlingen genomförts. Överklagande av en offentlig upphandling ska senast ske inom tidsfristen för avtalsspärr, dvs. tio dagar från dagen för tilldelningsbeslutet.							
Process Överprövning								
Aktivitet	Dokument (benämning av handling)	Sekretess N=Nej J=Ja	Registrering D=Diariet S=Systematisk förvaring	Förvaring	Medium/format	Bevara/gallra Bevaras=B Gallras=G	Till slutarkivet	Anmärkning
Inkommande av överprövning	Överprövning	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Yttrande	Yttrande	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Dom	Dom	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Utlämnade av fullmakt	Fullmakt	N	D	Public 360	P/D	B	Efter 5 år	

### LOV-processen

Verksamhetsområde Upphandling	<b>Beskrivning</b> Lag om valfrihetssystem, LOV, reglerar vad som ska gälla för de kommuner och landsting som vill konkurrenspröva kommunala och landstingskommunala verksamheter genom att överlåta valet av utförare av stöd, vård- och omsorgstjänster till brukaren eller patienten.							
Process LOV-processen	Lagrum: Lag (2008:962) om valfrihetssystem  Då en ansökan inkommer skapas ett nytt ärende - utan sökandes namn i rubriken. Sökande läggs som skyddad kontakt kopplat till ärendet. Då avtal är skrivet läggs leverantörens namn till i ärenderubriken.							

Aktivitet	Dokument (benämning av handling)	Sekretess N=Nej J=Ja	Registrering D=Diariet S=Systematisk förvaring	Förvaring	Medium/format	Bevara/gallra Bevaras=B Gallras=G	Till slutarkivet	Anmärkning
Ansökan inkommer	Ansökan	J	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Beslut fattas	Avtal	N	D	Public 360	P/D	B	Efter 5 år	

## Digital utveckling

### Beställning av leverantör

<b>Verksamhetsområde</b> Digitaliseringsutveckling och systemförvaltning	<b>Beskrivning</b> Kansliet (systemförvaltargruppen) är beställare gällande IT åt förvaltningen. Gruppen driver digitaliseringsutvecklingen inom kommunen.							
<b>Process</b> Beställning av tjänst från leverantör	Verksamhetssystem: Public 360							
Aktivitet	Dokument (benämning av handling)	Sekretess N=Nej J=Ja	Registrering D=Diariet S=Systematisk förvaring	Förvaring	Medium/format Papper=P Digitalt=D	Bevara/gallra Bevaras=B Gallras=G	Till slutarkivet	Anmärkning
Mailväxling med leverantör som inte gäller en färdig beställning	Skrivelse	N	S	Outlook	D	Gallras till inaktuellitet		E-post som tillför ärendet sakinformation ska diarietföras
Underlag till beslut	Tjänsteutlåtande	N	D	Public 360	P/D	B	Efter 5 år	
Färdig beställning skickas till leverantör	Beställningsskrivelse	N	D	Public 360	P/D	B	Efter 5 år	

Leverantören bekräftar beställningen	Bekräftelse	N	D	Public 360	P/D	B	Efter 5 år	
--------------------------------------	-------------	---	---	------------	-----	---	------------	--

**Loggar**

<b>Verksamhetsområde</b> Systemförvaltning	<b>Beskrivning</b>							
<b>Process</b> Loggar	Loggar sparas i kommunens verksamhetssystem som förvaltas av systemförvaltare på kommunkansliet. Loggarna behöver gallras. Nedan process är en huvudregel för alla systemen, om ett visst systems loggar behöver gallras efter en annan tidsfrist framgår det nedan för det specifika systemet.							
<b>Aktivitet</b>	<b>Dokument (benämning av handling)</b>	<b>Sekretess</b> N=Nej J=Ja	<b>Registrering</b> D=Diarieförs S=Systematisk förvaring	<b>Förvaring</b>	<b>Medium/format</b> Papper=P Digitalt=D	<b>Bevara/gallra</b> Bevaras=B Gallras=G	<b>Till slutarkivet</b>	<b>Anmärkning</b>
Loggar i verksamhetssystem	Loggar	N	S	Det aktuella verksamhetssystemet	D	Gallras efter 5 år		

**Ärendehantering i Nilex**

<b>Verksamhetsområde</b> Systemförvaltning	<b>Beskrivning</b>							
<b>Process</b> Ärendehantering i Nilex	Ärenden sparas i ärendehanteringssystemet Nilex som förvaltas av systemförvaltare på kommunkansliet. Ärenden behöver gallras då de innehåller personuppgifter.							
<b>Aktivitet</b>	<b>Dokument (benämning av handling)</b>	<b>Sekretess</b> N=Nej J=Ja	<b>Registrering</b> D=Diarieförs S=Systematisk förvaring	<b>Förvaring</b>	<b>Medium/format</b> Papper=P Digitalt=D	<b>Bevara/gallra</b> Bevaras=B Gallras=G	<b>Till slutarkivet</b>	<b>Anmärkning</b>
Grupp Trygghet och stöd sekretess	Ärenden	J	S	Nilex	D	Gallras efter 1 år		
Grupp Trygghet och stöd	Ärenden	N	S	Nilex	D	Gallras efter 1 år		

## Kommunkansli

## Arkiv och registratur

<b>Verksamhetsområde</b> Kommunkansli	<b>Beskrivning</b> Kanslienheten ger stöd och service till kommunledning och politik i frågor gällande dokument-/ärendehantering och juridik såväl som annat, som i förlängningen skall bidra till delaktighet för kommuninvånarna i den demokratiska processen.							
<b>Process</b> Arkiv och registratur	Kommunövergripande processer gäller även andra sektorer.  Kommunen ska registrera, förvara och arkivera sina allmänna handlingar. De ska hållas ordnade, så att man lätt kan hitta det man söker. Registraturen diarieför allmänna handlingar och levererar dem till kommunens slutarkiv där de ska förvaras för all framtid.  Lagrum: Arkivlagen, Arkivreglemente, Arkivförordningen, Tryckfrihetsförordningen, Offentlighets- och sekretesslagen, Säkerhetsskyddslagen, Säkerhetsskyddsförordningen och dataskyddsförordningen (GDPR).  Verksamhetssystem: Visual arkiv, Public 360, Winess							
<b>Aktivitet</b>	<b>Dokument (benämning av handling)</b>	<b>Sekretess</b> N=Nej J=Ja	<b>Registrering</b> D=Diariieförs S=Systematisk förvaring	<b>Förvaring</b>	<b>Medium/format</b> Papper=P Digitalt=D	<b>Bevara/gallra</b> Bevaras=B Gallras=G	<b>Till slutarkivet</b>	<b>Anmärkning</b>
Postlista expedieras varje dag	Register	N	S	Outlook	D	Gallras vid inaktuellitet	N	Skickas till prenumeranter varje dag
Kungälv's kommuns författningssamling	Register	N	D	Public 360	D	B	5år efter avslutat ärende	En gång per år fastställs registret
Fullmakt för postöppning	Fullmakt	N	S	Pärm i postrummet	P	Gallras då den anställa har avslutat sin anställning i Kungälv's kommun		

Lista över rekommenderade brev	Kvittens	N	S	Pärm i postrummet	P	Gallras efter 6 månader.		När ett rekommenderat brev (rek) inkommer till kommunen eller när ett rek återsänds för att mottagaren inte har hämtat ut det skickar postleverantören med en lista med vilka rek som levererats. Registrator kontrollerar att alla rek är med och signerar papperet om allt stämmer.
De kommundemensamt ägda bolagen skickar kallelser och protokoll till kommunen	Kallelse	N	S	Public 360	D	Gallras efter 2 år		Registreras som fristående dokument
	Protokoll							
<p><b>Leverans till slutarkiv</b></p> <p>Beskrivning: Handlingar från närarkiv/verksamhetssystem förtecknas och levereras till Slutarkiv/eArkiv</p> <p>Lagrum: Arkivlagen, Arkivreglemente</p> <p>Verksamhetssystem: Visual Arkiv, LongTermArchive,</p>								
Myndigheternas verksamheter överlämnar handlingar till slutarkivet	Avtal	N	D	Public 360	P/D	B	5 år efter avslutat ärende	Avtalet kallas för reversal

Upprättande av dokumenthanteringsplan med arkivbeskrivning								
Förslag till dokumenthanteringsplan, eller revidering av en befintlig, upprättas	Styrdokument	N	D	Public 360	P/D	B	5 år efter avslutat ärende	
Förslag till arkivbeskrivning, eller revidering av en befintlig, upprättas	Styrdokument	N	D	Public 360	P/D	B	5 år efter avslutat ärende	
Förslagen behandlas i kommunstyrelsen	Tjänsteutlåtande	N	D	Public 360	P/D	B	5 år efter avslutat ärende	
Beslut fattas	Beslut	N	D	Public 360	P/D	B	5 år efter avslutat ärende	

### Personuppgiftsincident

Verksamhetsområde Kommunikationsliet	<b>Beskrivning</b> Anmälan om personuppgiftsincident upprättas och anmäls i vissa fall till Integritetsmyndigheten, IMY.							
Process Personuppgiftsincident	Lagrum: GDPR							
<b>Aktivitet</b>	<b>Dokument</b> (benämning av handling)	<b>Sekretess</b> N=Nej J=Ja	<b>Registrering</b> D=Diariet S=Systematisk förvaring	<b>Förvaring</b>	<b>Medium/format</b> Papper=P Digitalt=D	<b>Bevara/gallra</b> Bevaras=B Gallras=G	<b>Till slutarkivet</b>	<b>Anmärkning</b>
Anmälan om personuppgiftsincident upprättas	Anmälan	N/J	D	Public 360	D	B	5 år	
Personuppgiftsincident beslutas att anmälas till IMY	Beslut	N/J	D	Public 360	D	B	5 år	



Personuppgiftsincident anmäls till IMY	Anmälan	N/J	D	Public 360	D	B	5 år	Anmäls på Datainspektionens hemsida i deras formulär
Återtagande av anmälan om personuppgiftsincident	Skrivelse	N/J	D	Public 360	D	B	5 år	
Beslut inkommer som fattas av IMY om avskrivning eller uppföljning	Beslut	N/J	D	Public 360	D	B	5 år	

### Hantering av personuppgifter

<b>Verksamhetsområde</b> Kommunkansli	<b>Beskrivning</b> Kungälv kommun har en samlad informationssäkerhetsincidenthantering. Incidenter anmäls till incidentmottagare som gör bedömning av allvarlighetsgrad och vid behov fördelar incidenten till åtgärdsansvarig. För ett flertal av kommunens verksamheter är incidenter anmälningspliktiga enligt NIS-direktivet, dataskyddsförordningen eller säkerhetsskyddslagen							
<b>Process</b> Hantering av personuppgiftsincidenter	Verksamhetssystem: Public 360, Outlook Ärendenamn: Informationssäkerhetsincident - [verksamhetsområde eller system].							
<b>Aktivitet</b>	<b>Dokument</b> (benämning av handling)	<b>Sekretess</b> N=Nej J=Ja	<b>Registrering</b> D=Diariet S=Systematisk förvaring	<b>Förvaring</b>	<b>Medium/format</b> Papper=P Digitalt=D	<b>Bevara/gallra</b> Bevaras=B Gallras=G	<b>Till slutarkivet</b>	<b>Anmärkning</b>
Anmälan om enkelt avhjälp incident inkommer	Anmäl	N	S	Outlook	D	G, vid inaktualitet		Enkelt avhjälp incidenter karakteriseras av att dessa snabbt kan avhjälpas med ett telefonsamtal eller liknande, att det inte föreligger anmälningsplikt till annan myndighet, endast ringa påverkan på verksamheten samt

								att misstanke om röjd sekretess inte föreligger
Anmälan inkommer	Anmälan	N	D	Public360	D	B	Efter 5 år	
Händelselogg upprättas	Register	J	D	Public360	D	B	Efter 5 år	Dokumenterar tagna kontakter, genomförda åtgärder etc
Anmälan till tillsynsmyndighet upprättas	Anmälan	J	D	Public360	D	B	Efter 5 år	Anmälan expedieras till CERT-SE/MSB, Säkerhetspolisen, Integritetsskyddsmyndigheten
Registrerade underrättas	Skrivelse	J/N	D	Public360	D	B	Efter 5 år	Om personuppgiftsincident bedöms utgöra hög risk ska de berörda registrerade personer informeras.

**Begäran av registerutdrag**

<b>Verksamhetsområde</b> Kommunkansli	<b>Beskrivning</b> Person begär ut registerutdrag, rättelse, eller radering av personuppgifter i enlighet med GDPR.							
<b>Process</b> Begäran om registerutdrag								
<b>Aktivitet</b>	<b>Dokument</b> (benämning av handling)	<b>Sekretess</b> N=Nej J=Ja	<b>Registrering</b> D=Diariet S=Systematisk förvaring	<b>Förvaring</b>	<b>Medium/format</b> Papper=P Digitalt=D	<b>Bevara/gallra</b> Bevaras=B Gallras=G	<b>Till slutarkivet</b>	<b>Anmärkning</b>
Begäran om registerutdrag	Begäran	N/J	D	Public 360	P/D	B	5 år	

Svar innehållandes registerutdrag från aktuella enheter på kommunen samlas in	Sammanställning	N/J	D	Public 360	D	B	5 år	
Registerutdrag skickas till den registrerade	Registerutdrag	N/J	D	Public 360	D	B	5 år	
Mottagningsbevis inkommer för skickade handlingar	Mottagningsbevis	N	D	Public 360	P	B	5 år	
Begäran om radering eller rättelse av personuppgifter	Begäran	N/J	D	Public 360	D	B	5 år	
Bekräftelse på att radering eller rättelse har skett kommuniceras ut till den registrerade	Skrivelse	N/J	D	Public 360	D	B	5 år	

### Rapportering om missförhållande enligt visselblåsarlagen

<b>Verksamhetsområde</b> Kommunkansli	<b>Beskrivning</b> Processen beskriver Kungälv's kommuns rutin vid rapportering om missförhållanden enligt visselblåsarlagen (2021:890). Enligt bestämmelser i visselblåsarlagen ska det finnas intern rapporteringskanal för rapportering och uppföljning av missförhållanden. Kommunstyrelsen har beslutat om en riktlinje <i>Visselblåsarlagen – Intern rapporteringskanal</i> (KS2021/1546) som beskriver hanteringen av inrapporterade missförhållanden. Den interna rapporteringskanalen är gemensam för kommunen och dess helägda bolag, handlingar som angår bolagen hanteras i enlighet med respektive bolags dokumenthanteringsplan.  Ärendehanteringen sker i tjänsten Whistlelink och rapporterade missförhållanden som omfattas av visselblåsarlagen diarieförs även i Public360.  Verksamhetssystem: Whistlelink och Public360							
<b>Process</b> Rapportering om missförhållande enligt visselblåsarlagen								
<b>Aktivitet</b>	<b>Dokument</b> (benämning av handling)	<b>Sekretess</b> N=Nej J=Ja	<b>Registrering</b> D=Diariieförs S=Systematisk förvaring	<b>Förvaring</b>	<b>Medium/format</b> Papper=P Digital=D	<b>Bevara/gallra</b> Bevaras=B Gallras=G	<b>Till slutarkivet</b>	<b>Anmärkning</b>

Inkommen anmälan om missförhållande som bedöms falla utanför lagen	Anmälan Tjänsteanteckning Protokoll	J/N	S	Whistlelink	D	G		2 år efter inkommen anmälan
Ställningstagande överlämna/avsluta ärende som bedöms falla utanför lagen	Tjänsteanteckning	J/N	S	Whistlelink	D	G		2 år efter inkommen anmälan
Inkommen anmälan om missförhållande som omfattas av lagen	Anmälan Tjänsteanteckning Protokoll	J/N	S/D	Whistlelink/ Public360	D	B	5 år efter avslutat ärende	
Bekräftelse till visseblåsaren	Mottagnings- bekräftelse	J/N	S/D	Whistlelink/ Public360	D	B	5 år efter avslutat ärende	
Utredning av anmälan	Rapport med underlag	J/N	D	Public360	D	B	5 år efter avslutat ärende	
Återkoppling till visseblåsaren	Återkoppling	J/N	S/D	Whistlelink/ Public360	D	B	5 år efter avslutat ärende	
Överlämnande av ärendet till kommunstyrelsen för beslut	Tjänsteskrivelse/ rapport	J/N	D	Public360	D	B	5 år efter avslutat ärende	
Kommunstyrelsen fattar beslut	Protokoll	J/N	D	Public360	D	B	5 år efter avslutat ärende	
Årlig uppföljning av inkomna anmälningar	Rapport	N	D	Public360	D	B	5 år efter avslutat ärende	

**Nämndadministration**

<b>Verksamhetsområde</b> Kommunkansli	<b>Beskrivning</b> Kanslienheten ger stöd och service till kommunledning och politik i frågor gällande dokument-/ärendehantering och juridik såväl som annat, som i förlängningen skall komma medborgarna till del i den demokratiska processen. Processen som beskrivs nedan är administration nämndadministration. Processen för administration kring kommunfullmäktiges beredningar ska se likadan ut.							
<b>Process</b> Nämndadministration	Samlingsärenden för kallelser och protokoll makuleras (gallras) då de avslutas vid ny mandatperiod. Fysiska protokoll levereras till kommunarkivet i pappersform en gång per år.  ÖN och SMN har möteshandlingar på papper.  Verksamhetssystem: Public 360, Troman First Agenda  Lagrum: Kommunallagen							
<b>Aktivitet</b>	<b>Dokument (benämning av handling)</b>	<b>Sekretess</b> N=Nej J=Ja	<b>Registrering</b> D=Diarietörs S=Systematisk förvaring	<b>Förvaring</b>	<b>Medium/format</b> Papper=P Digitalt=D	<b>Bevara/gallra</b> Bevaras=B Gallras=G	<b>Till slutarkivet</b>	<b>Anmärkning</b>
Förberedelse inför sammanträde	Mötesbok	N/J	S	Public 360	D	G	N	Makuleras
Kallelse produceras	Föredragningslista	N	S	Public 360	D	G	N	Sparas i ett samlingsärende per mandatperiod/ins tans, skrivs inte ut på papper till arkivet - vr
Kallelse sammanställs, inkl möteshandlingar	Kallelse	N/J	S	First Agenda	D	G	N	
Digital signering	Protokoll	N/J	S	Adobe	D	G	N	Gallras direkt efter att protokoll registreras i Public 360
Kungörelse produceras	Kungörelse	N	S	Sharepoint	D	G	N	Endast KF

Protokoll produceras	Protokoll	N/J	S	Public 360	P/D	B	Efter 3 år	
Reservationer och anteckningar	Yttrande	N	D	Public 360	P/D	B	Efter 3 år	
Sammanställning av delegationsbeslut	Delegationslistor	N/J	S	Public 360	P/D	G	N	Hanteras olika i olika nämnder
Meddelande om kungörelse	Kungörelse	N	D	Public 360	P/D	B	J	
Motion								
Motion inkommer	Motion	N	D	Public 360	P/D	B	Efter 3 år	
Motionen remitteras	Beslut	N	D	Public 360	P/D	B	Efter 3 år	
Motionen besvaras	Tjänsteutlåtande/ beredningskrivelse	N	D	Public 360	P/D	B	Efter 3 år	
Förslag till beslut	Beslut	N	D	Public 360	P/D	B	Efter 3 år	
Beslut	Beslut	N	D	Public 360	P/D	B	Efter 3 år	
Interpellation								
Interpellation lämnas in	Interpellation	N	D	Public 360	P/D	B	Efter 3 år	
Interpellation besvaras	Beslut	N	D	Public 360	P/D	B	Efter 3 år	
Valärenden								
Avsägelse lämnas in	Avsägelse	N	D	Public 360	P/D	B	Efter 3 år	
Avsägelse behandlas	Beslut	N	D	Public 360	P/D	B	Efter 3 år	
Beslut om fyllnadsval från länsstyrelsen inkommer	Beslut	N	D	Public 360	P/D	B	Efter 3 år	

Politikens årshjul								
Ett förslag till sammanträdestider skrivs fram	Tjänsteutlåtande	N	D	Public 360	P/D	B	Efter 3 år	
Sammanträdestiderna fastställs	Beslut	N	D	Public 360	P/D	B	Efter 3 år	
<b>Övriga politiska dokument</b>								
Övriga dokument KR	Beredningsskrivelse	N	D	Public 360	P/D	B	Efter 3 år	
	Skrivelse från förtroendevalda	N	D	Public 360	P/D	B	Efter 3 år	
<b>Partistöd</b>								
Inkommande redovisningar	Redovisning	N	D	Public 360	P/D	B	Efter 3 år	
Beslut fattas om fördelning	Beslut	N	D	Public 360	P/D	B	Efter 3 år	
Utbetalning - Se ekonomienhetens dokplan								
<b>Kommunrevisionens processer</b>								
Beslut om ansvarsfrihet Hanteras i tre samlingsärenden per år, förutom separata ärenden för kommunalförbund och stiftelser.								
KR gör granskningsrapporter och revisionsberättelser	Rapport	N	D	Public 360	P/D	B	Efter 3 år	Diarieförs i KR
	Utlåtande	N	D	Public 360	P/D	B	Efter 3 år	Diarieförs i KR
Granskningsrapporter och revisionsberättelser lämnas till KF	Rapport, Utlåtande	N	D	Public 360	P/D	B	Efter 3 år	Diarieförs i KS
Nämnderna, kommunalförbund och bolagen svarar på eventuell	Skrivelse	N	D	Public 360	P/D	B	Efter 3 år	Diarieförs i KS

kritik								
KF fattar beslut om ansvarsfrihet för kommunalförbund nämnderna och bolagen	Beslut	N	D	Public 360	P/D	B	Efter 3 år	Diarieförs i KS
<b>Övriga dokument KR</b>								
Förslag om granskning inkommer	Skrivelse	N	D	Public 360	P/D	B	Efter 3 år	
Beslut fattas om vad som ska granskas	Beslut	N	D	Public 360	P/D	B	Efter 3 år	
Granskningsrapport med utlåtande upprättas och skickas till kommunstyrelsen för yttrande	Utlåtande	N	D	Public 360	P/D	B	Efter 3 år	

#### Kommunstyrelsen svarar på remisser från andra myndigheter

<b>Verksamhetsområde</b>	<b>Beskrivning</b>							
Förvaltningsövergripande processer	Vissa inkomna handlingar genererar processer som hanteras likadant i alla sektorer. Exempel på sådana processer är svar på remitterade departementspromemorior (Ds) och statens offentliga utredningar (SOU).							
<b>Process</b>	Ärendenamn: Remiss av utredningens/promemorians namn (SOU/Ds:202X: XX)							
Kommunstyrelsen svarar på remisser från andra myndigheter								
<b>Aktivitet</b>	<b>Dokument (benämning av handling)</b>	<b>Sekretess</b> N=Nej J=Ja	<b>Registrering</b> D=Diariieförs S=Systematisk förvaring	<b>Förvaring</b>	<b>Medium/format</b> Papper=P Digitalt=D	<b>Bevara/gallra</b> Bevaras=B Gallras=G	<b>Till slutarkivet</b>	<b>Anmärkning</b>
Remiss inkommer	Remiss	N	D	Public 360	P/D	B	Efter 5 år	
Förvaltningen ger förslag på ett svar på remissen	Tjänsteutlåtande	N	D	Public 360	P/D	B	Efter 5 år	

#### Tillstånd för kameraövervakning hos Integritetsmyndigheten



<b>Verksamhetsområde</b> Kommunkansliet	<b>Beskrivning</b> Tillstånd för kameraövervakning hos Integritetsmyndigheten, IMY.							
<b>Process</b> Tillstånd för kameraövervakning hos Integritetsmyndigheten	Verksamhetssystem: Public 360  Lagrum: Kamerabevakningslag (2018:1200)							
<b>Aktivitet</b>	<b>Dokument (benämning av handling)</b>	<b>Sekretess</b> N=Nej J=Ja	<b>Registrering</b> D=Diarietförs S=Systematisk förvaring	<b>Förvaring</b>	<b>Medium/format</b> Papper=P Digitalt=D	<b>Bevara/gallra</b> Bevaras=B Gallras=G	<b>Till slutarkivet</b>	<b>Anmärkning</b>
Ansökan om tillstånd	Ansökan	N	D	Public 360	P/D	B	5 år efter avslutat ärende	
Delegationsbeslutet redovisas till KS	Beslut	N	D	Public 360	P/D	B	5 år efter avslutat ärende	
Beslut från Integritetsmyndigheten	Beslut	N	D	Public 360	D	B	5 år efter avslutat ärende	

**Rättsprövning**

<b>Verksamhetsområde</b> Kommunkansliet	<b>Beskrivning</b> Då ett myndighetsbeslut överklagas sker alltid en bedömning om överklagandet har kommit in i rätt tid. Har inte överklagandet kommit in i rätt tid skrivs ett avslagsbeslut.							
<b>Process</b> Rättsprövning	Lagrum: Lag om beräkning av lagstadgad tid (1930:173)							
<b>Aktivitet</b>	<b>Dokument (benämning av handling)</b>	<b>Sekretess</b> N=Nej J=Ja	<b>Registrering</b> D=Diarietförs S=Systematisk förvaring	<b>Förvaring</b>	<b>Medium/format</b> Papper=P Digitalt=D	<b>Bevara/gallra</b> Bevaras=B Gallras=G	<b>Till slutarkivet</b>	<b>Anmärkning</b>
Överklagande inkommer	Överklagande	N	D	Public 360	P/D	B	5 år efter avslutat ärende	
Bedömning om överklagan har kommit in i rätt tid, överklagan skickas till högre instans	Skrivelse	N	D	Public 360	P/D	B	5 år efter avslutat ärende	

Om inte överklagan har kommit in i rätt tid: avvisningsbeslut skrivs	Beslut	N	D	Public 360	P/D	B	5 år efter avslutat ärende	
Delegationsbeslutet redovisas till nämnd	Beslut	N	D	Public 360	P/D	B	5 år efter avslutat ärende	

### Begäran om allmän handling

<b>Verksamhetsområde</b> Kommunkansliet	<b>Beskrivning</b> Nedan finns två processer som skiljer sig åt i dokumenthanteringen. Den förstnämnda gäller hanteringen vid en begäran om allmän handling och utlämning, som inte efterföljs av ett avslagsbeslut. Den andra processen hänför sig till när den som begär handling inte har fått ta del av handlingen i sin helhet, och därefter begär ett överklagbart beslut.							
<b>Process</b> Begäran om utlämning av handling	Lagrum: Tryckfrihetsförordningen, Offentlighets- och sekretesslagen							
<b>Aktivitet</b>	<b>Dokument (benämning av handling)</b>	<b>Sekretess</b> N=Nej J=Ja	<b>Registrering</b> D=Diarietförs S=Systematisk förvaring	<b>Förvaring</b>	<b>Medium/format</b> Papper=P Digitalt=D	<b>Bevara/gallra</b> Bevaras=B Gallras=G	<b>Till slutarkivet</b>	<b>Anmärkning</b>
Begäran om allmän handling inkommer	Begäran	N	S	Outlook, närarkiv	P/D	Gallras i samband med att handlingarna har lämnats ut		
En första prövning görs, svar skickas per brev eller e-post	Skrivelse	N	S	Outlook, närarkiv	P/D	Gallras i samband med att handlingarna har lämnats ut		Den första prövningen görs av handläggare eller registrator
<b>Process</b> Avslagsbeslut fattas om att inte lämna ut handling i sin helhet								

Aktivitet	Dokument (benämning av handling)	Sekretess N=Nej J=Ja	Registrering D=Diarieförs S=Systematisk förvaring	Förvaring	Medium/format Papper=P Digitalt=D	Bevara/gallra Bevaras=B Gallras=G	Till slutarkivet	Anmärkning
Begäran om allmän handling	Begäran	N	D	Public 360	D/G	Bevaras		
En första prövning görs, svar skickas per brev eller e-post	Skrivelse	N	S	Public 360	P/D	Bevaras		Den första prövningen görs av handläggare eller registrator
Beslut fattas	Beslut	N	S	Public 360	P/D	Bevaras		Vid avslag registreras begäran samt begäran om överklagningsbart beslut
Överklagan inkommer	Överklagan	N	S	Public 360	D	Bevaras		
Begäran om yttrande inkommer	Begäran om yttrande	N	S	Public 360	D	Bevaras		
Svar på yttrande	Yttrande	N	S	Public 360	D	Bevaras		
Avgörande domstol inkommer	Avgörande	N	S	Public 360	D	Bevaras		

**Utbetalning av arvoden**

Verksamhetsområde	Beskrivning
Kansli	

<b>Process</b> Utbetalning av arvoden	Arvode betalas ut till förtroendevalda för närvarande vid sammanträden. Verksamhetssystem/ register: Troman / Förtroendemannaregistret							
<b>Aktivitet</b>	<b>Dokument (benämning av handling)</b>	<b>Sekretess</b> N=Nej J=Ja	<b>Registrering</b> D=Diariet S=Systematisk förvaring	<b>Förvaring</b>	<b>Medium/format</b>	<b>Bevara/gallra</b> Bevaras=B Gallras=G	<b>Till slutarkivet</b>	<b>Anmärkning</b>
Närvarolista sammanträden	Närvarolista	N	S	Troman	D	G		Närvaro tas vid sammanträde och fylls i online via Troman av sekreterare. Underlag för arvode gallras efter 10 år.
Utbetalning av arvoden	Underlag	N	S	Närarkiv/Troman	P/D	G		Pappersblankett fylls i av förtroendevald, pappersblankett skannas och skickas till Soltak. Underlag för arvode gallras efter 10 år
Politiken beslutar om ett svar	Beslut Remissvar	N	D	Public 360	P/D	B	Efter 5 år*	

**Synpunktshantering**

<b>Verksamhetsområde</b> Kommunövergripande	<b>Beskrivning</b> Medborgare eller företag inkommer med synpunkter på kommunens verksamhet.							
<b>Process</b> Synpunktshantering	Verksamhetssystem: Public 360/Artwise							
<b>Aktivitet</b>	<b>Dokument (benämning av handling)</b>	<b>Sekretess</b> N=Nej J=Ja	<b>Registrering</b> D=Diariet S=Systematisk förvaring	<b>Förvaring</b>	<b>Medium/format</b> Papper=P Digitalt=D	<b>Bevara/gallra</b> Bevaras=B Gallras=G	<b>Till slutarkivet</b>	<b>Anmärkning</b>

En synpunkt inkommer	Skrivelse	J/N	S/D	Public 360/Artwise Närarkiv	P/D	B/G	Diarieförda handlingar levereras till slutarkiv, fem år efter att ärendet påbörjats	Var synpunkten ska registreras bedöms olika från fall till fall Sekretess kan förekomma i
Ett svar skrivs	Skrivelse	J/N	S/D	Public 360/Artwise Närarkiv	P/D	B/G	Diarieförda handlingar levereras till slutarkiv, fem år efter att ärendet påbörjats	Var synpunkten ska registreras bedöms olika ifall till fall och sekretess kan förekomma.

### Externa bidrag och projekt

<b>Verksamhetsområde</b> Kommunkansliet	<b>Beskrivning</b> En övergripande process när kommunen söker externa bidrag för olika ändamål							
<b>Process</b> Externa bidrag och projekt	Verksamhetssystem: Public 360							
<b>Aktivitet</b>	<b>Dokument (benämning av handling)</b>	<b>Sekretess</b> N=Nej J=Ja	<b>Registrering</b> D=Diarieförs S=Systematisk förvaring	<b>Förvaring</b>	<b>Medium/format</b>	<b>Bevara/gallra</b> Bevaras=B Gallras=G	<b>Till slutarkivet</b>	<b>Anmärkning</b>
Information om tillgängligt stöd som finns att söka inkommer	Meddelande	N	S	Public 360	D	Gallras efter två år		Registreras som fristående dokument
Kommunen fattar beslut om eventuell ansökan	Delegationsbeslut Tjänsteutlåtande Beslut	N	D	I Public 360	P/D	B		
Ett internt projektdirektiv/beskrivning upprättas	Tjänsteutlåtande	N	D	I Public 360	P/D	B	Efter 5 år	

Ansökan skickas ut till extern organisation	Ansökan	N	D	I Public 360	P/D	B	Efter 5 år	
Beslut från extern organisation inkommer	Beslut	N	D	I Public 360	P/D	B	Efter 5 år	
Kommunens överenskommelse med samarbetspartners	Avtal	N	D	I Public 360	P/D	B	Efter 5 år	Partnerskapsavtal (Oftast inom ramen för EU)
Projektet genomförs, dokumenteras och redovisas	Rapporter	N	D	I Public 360	P/D	B	Efter 5 år	
Extern kommunikation	Annonser	N	S	Kommunens hemsida	D	G	Gallras vid inaktualitet	
Under projektets genomförande förs mötesanteckningar	Mötesanteckningar	N	D	I Public 360	P/D	B	Efter 5 år	
Projektet slutrapporteras	Rapport	N	D	I Public 360	P/D	B	Efter 5 år	
Regional samverkan - utvecklingsprocesser								
Initiativ till förnyade samverkansformer tas	Tjänsteutlåtande	N	D	I Public 360	P/D	B	Efter 5 år	
Beslut tas i kommunstyrelsen	Beslut	N	D	I Public 360	P/D	B	Efter 5 år	
Avtal/överenskommelse upprättas	Avtal	N	D	I Public 360	P/D	B	Efter 5 år	

### Administration kring rådens sammanträden

<b>Verksamhetsområde</b> Kommunkansliet	<b>Beskrivning</b> Kungälv kommun har flera råd.
<b>Process</b> Administration kring rådens sammanträden	Råden skall vara remissorgan till kommunstyrelsen i olika frågor som berör dessa intressen.

Aktivitet	Dokument (benämning av handling)	Sekretess N=Nej J=Ja	Registrering D=Diarietörs S=Systematisk förvaring	Förvaring	Medium/format Papper=P Digitalt=D	Bevara/gallra Bevaras=B Gallras=G	Till slutarkivet	Anmärkning
Styrdokument som styr rådets verksamhet	Styrdokument	N	D	Public 360	P/D	B	5 år efter avslutat ärende	
Förberedelse inför sammanträde	Mötesbok	N	S	Public 360	D	G	N	Makuleras
Kallelse produceras	Föredragningslista	N	S	Public 360	D	G	N	Sparas i ett samlingsärende per mandatperiod/ins tans
Kallelse sammanställs, inkl möteshandlingar	Kallelse	N/J	S	First Agenda	D	G	N	
Kungörelse produceras	Änslag	N	S	Sharepoint	D	G	N	
Protokoll skapas	Protokoll	N/J	S	Public 360, närarkiv	P/D	B	Efter 3 år	Sparas i ett samlingsärende per mandatperiod/ins tans
Reservationer och anteckningar	Yttrande	N	D	Public 360	P/D	B	Efter 5 år*	

### POSOM

Verksamhetsområde	Beskrivning
Kommunkansliet	POSOM, psykiskt och socialt omhändertagande, är en del av kommunens krisberedskap vid olyckor och katastrofer. Vid större och akuta krissituationer där ett flertal personer och anhöriga drabbas inom Kungälv's kommuns geografiska område, ska kommunen kunna säkerställa psykiskt och socialt omhändertagande. Detta görs genom en POSOM-grupp. POSOM-gruppen är organisatoriskt knuten till kommunstyrelsen och underställd kommunens krisledningsgrupp vid extraordinära händelser.
Process POSOM	

Lagrum: Socialtjänstlagen 2 kap. 2§, Lag (2006:544) om kommuners och regioners åtgärder inför och vid extraordinära händelser i fredstid.								
Aktivitet	Dokument (benämning av handling)	Sekretess N=Nej J=Ja	Registrering D=Diariet S=Systematisk förvaring	Förvaring	Medium/format Papper=P Digitalt=D	Bevara/gallra Bevaras=B Gallras=G	Till slutarkivet	Anmärkning
Möten	Mötesanteckningar	N	S	Närarkiv	P/D	G	Nej	Vid inaktualitet
Lagring av uppgifter till krisparmar. Främst lokal- och kontaktuppgifter	Sammanställning	N	S	Närarkiv	P/D	G	Nej	Vid inaktualitet
Verksamhetsberättelse	Rapport	N	D	Public 360	D	B	5 år	
Krisanteckningar	Sammanställning	J/N	D	Public 360	D	B	5 år	



## Överförmyndarverksamheten

### Organisation och verksamhet

Överförmyndarnämnden är en obligatorisk kommunal nämnd.

Överförmyndarnämnden i Kungälv kommun bildades 1976 och bestod ursprungligen av fem ledamöter och fem ersättare. Antalet ledamöter i den ursprungliga överförmyndarnämnden motsvarade då det antal överförmyndare som fanns vid kommunsammanslagningen 1971.

Överförmyndarnämnden består idag av tre ordinarie ledamöter och tre ersättare. Nämnden sammanträder vanligtvis vid elva tillfällen per år, med uppehåll under juli månad. Överförmyndarnämnden är en kommunal tillsynsmyndighet och dess verksamhet regleras i huvudsak i föräldrabalk (1949:381), lag (2005:429) om god man för ensamkommande barn, förmynderskapsförordning (1995:379), samt Kommunallag (2017:725), Förvaltningslag (2017:900) och Offentlighets- och sekretesslag (2009:400). Överförmyndarnämnden utövar tillsyn över samtliga godmanskap, förvalterskap och förmynderskap (inklusive föräldrar) i Kungälv kommun, dessa kallas sammanfattningsvis ställföreträdarskap.

Överförmyndarnämnden ska granska ställföreträdarnas verksamhet med ledning av redovisningshandlingar samt andra handlingar och uppgifter som inkommer till överförmyndarnämnden. Överförmyndarnämnden fattar även beslut i ett antal frågor rörande ställföreträdarskapen, till exempel i frågor där ställföreträdaren behöver samtycke från nämnden för att få genomföra en åtgärd för sin huvudmans/den omyndiges räkning.

Överförmyndarnämnden har delegerat stora delar av beslutsrätten till överförmyndarverksamheten. Överförmyndarverksamheten är tjänstemannaorganisationen som har i uppdrag att på delegation av överförmyndarnämnden genomföra stora delar av nämndens uppgifter. Överförmyndarverksamheten har mycket kontakt med allmänheten via telefon, post och e-post, samt personliga besök. Under delar av året hanteras extra mycket inkommande handlingar, framför allt under perioden januari till och med april. Detta beror på att redovisningshandlingar i godmanskap, förvalterskap och förmynderskap årligen ska lämnas före den 1 mars. Överförmyndarverksamheten handlägger ett stort antal ärenden per år och handläggningen ställer höga krav på noggrannhet och sekretess då det ofta rör sig om känsliga frågor som kan inkräkta på enskilds personliga integritet. Handläggningen rör ofta enskilds ekonomiska förhållanden.

### Register, förteckningar och verksamhetssystem

För att hantera överförmyndarverksamhetens ärenden och handlingar finns verksamhetssystemen Wärna GO (personärenden) samt Public 360 (personärenden samt ärenden som inte hör till personakter). Handlingar som finns i pappersform förvaras i överförmyndarverksamhetens närarkiv, i Centrala ärenderegistreringens närarkiv alternativt kommunens centralarkiv, beroende på typ av handling.

Överförmyndarverksamheten har två kategorier av handlingar som förvaras i Public 360.

1. Inkomna och upprättade handlingar som inte hör till ett individärende - handlingar som rör verksamheten. Det kan röra sig om styrdokument, rapporter till länsstyrelsen mm. Dessa handlingar ska bevaras.
2. Tjänsteutlåtande med bilagor och beslut som tillhör individärende och som behandlas av nämnden. Dessa finns i 360 endast för nämndsadministrationens skull och gallras ur systemet vid inaktuellitet. Se processen för nämndsadministration under kommunkansliet. Registrator makulerar ärendena i systemet vid avslut.

Att ärendehanteringssystemet Public 360 används som ett verktyg för nämndsadministration och inte som ordinarie diarium för ÖNs handlingar gör att det blir avbrott i löpnummerserien i sluarkivet, då vissa ärenden gallras och vissa bevaras. Det kan till exempel i ÖN-diariet i slutarkivet finnas en lucka mellan ÖN2017/10 och 2017/25. Dessa ärenden har då gallrats, men handlingarna kan återfinnas i individakten.

Endast ett fåtal handlingar bevaras i centralarkivet, merparten gallras i enlighet med dokumenthanteringsplan. Under pågående ärende förvaras samtliga handlingar i ärendet i överförmyndarverksamhetens närarkiv samt i Wärna GO. De handlingar som behandlats i överförmyndarnämnden förvaras i Public 360 samt Centrala ärenderegistreringens närarkiv i enlighet med dokumenthanteringsplanerna för nämndsadministration under kanslienheten.

Utöver ovanstående verksamhetssystem används också FB Webb (inhämtande av personuppgifter, exempelvis folkbokföringsadress) och RiskGuardian Suite (kreditupplysning) i tillsynsverksamheten.

ÖN-VR: ett register på handlingar som inte ska bevaras för all framtid, men som ändå måste registreras eftersom de tillhör ärenden som kan innehålla delegationsbeslut eller tjänsteutlåtanden som ska till politiken för behandling. Öns handlingar som ska bevaras ska bevaras i personakt

Register över personärenden hos överförmyndarverksamheten förs i verksamhetssystemet Wärna. Ärenden är organiserade i separata personakter och det finns flertalet sätt att söka fram en specifik akt. Exempelvis kan man i Wärna söka på personnummer, födelsedatum, för- och/ eller efternamn eller del av för-/efternamn. Samtliga ärendehandlingar förvaras i pappersform under pågående ärende i överförmyndarnämndens närarkiv. Akterna sorteras efter personnummer och ärendehandlingar i respektive akt sorteras efter diarienummer.

I de fall då överförmyndarnämnden inte delegerat handläggningen till tjänsteman på överförmyndarverksamheten nyttjas Public 360 för diarieföring av handlingar i den specifika frågan (typiskt sett tjänsteskrivelse med förslag till beslut från verksamheten, bilagor till tjänsteskrivelse, samt beslutsprotokoll från nämnden). I dessa fall diarieförs samma handlingar i både Public 360 och i Wärna. Handlingarna förvaras dock i pappersform endast i personakten i överförmyndarverksamhetens närarkiv. Protokoll från överförmyndarnämndens sammanträden förvaras i enlighet med dokumenthanteringsplanerna för nämndsadministration under kanslienheten. Kopia av protokoll förvaras i personakten.

Fram till den 1 juni 2012 fördes ett manuellt register över handlingar på ett dagboksblad (i pappersform) som förvarades i respektive personakt. Från och med april 2012 dokumenteras alla relevanta uppgifter som lämnas muntligen till överförmyndarverksamheten i en tjänsteanteckning som registreras både i Wärna och i pappersform i personakten. Tjänsteanteckning i journalform förekommer även från tidigare datum, men är då inte registrerade med diarienummer. Något som är speciellt med handlingar som förvaras hos överförmyndarverksamheten är att dessa i vissa fall ska skickas till annan överförmyndarnämnd (i annan kommun), varpå handlingarna inte längre finns att söka i Kungälv kommun, trots att de upprättats/inkommit i Kungälv kommun. Detta beror på att överförmyndarnämnden/överförmyndaren i en kommun förlorar sin behörighet att utöva tillsyn i ett specifikt ärende om huvudmannen/den omyndige folkbokförs i annan kommun (för ensamkommande barn gäller vistelseadressen i stället för folkbokföringsadressen).

När överförmyndarverksamheten får kännedom om att huvudman/omyndig folkbokförs i annan kommun (när det gäller ensamkommande barn;

bytt vistelseadress till annan kommun) ska överförmyndarverksamheten lämna över alla handlingar i ärendet till behörig kommuns överförmyndarnämnd/överförmyndare. I dessa fall bevaras dock det följebrev där det finns uppgift om vilken kommuns överförmyndarnämnd/överförmyndare som tagit över ärendet, samt bevis om att denna kommun mottagit akten, varför det även långt efter överflyttningen går att spåra till vilken kommun akten skickats.

En annan speciell hantering av handlingar gäller de verifikat/underlag som ställföreträdare lämnar in för att styrka uppgift i redovisningshandling. Redovisningshandlingens diarieförs i respektive personakt men verifikaten diarieförs inte. Verifikaten förvaras dock tillfälligt i överförmyndarverksamhetens närarkiv tillsammans med redovisningshandlingens i avvaktan på att granskning av redovisningshandlingens sker. Redovisningshandlingarna, och verifikaten, förvaras under denna tid inte i respektive personakt utan på separat plats i närarkivet. Efter avslutad granskning skickas samtliga verifikat i original tillbaka till ställföreträdaren. Kopior av vissa verifikat förvaras tillsammans med redovisningshandlingens i personakt efter avslutad granskning.

Handling som inte tillhör personärende diarieförs i Public 360. I övrigt är handlingar som inte tillhör personärenden till största delen inte belagda med sekretess. Handlingar som avser utredning av ställföreträdarens lämplighet för att ta uppdrag enligt föräldrabalken förvaras systematiskt ordnat i pärmar.

### **Upplysningar om allmänna handlingar**

Allmänheten kan inte själv göra sökningar i kommunens diarium. För att få upplysningar om sökingångar kan arkivredogörare för överförmyndarverksamheten kontaktas.

### **Inskränkningar i tillgängligheten**

För ärenden enligt föräldrabalk (1949:381) eller lag (2005:429) om god man för ensamkommande barn gäller sekretess hos överförmyndarnämnden. Sekretessen gäller uppgift om den enskildes personliga eller ekonomiska förhållande och dessa uppgifter får endast röjas om det står klart att den enskilde inte kommer lida skada eller men. Sekretessen omfattar även ställföreträdare. Bestämmelsen finns i OSL 32 kapitlet 4 §. En omyndig som har fyllt 16 år och den som har god man eller förvaltare har dock rätt att ta del av handlingar som rör det egna ställföreträdarskapet och som förvaras hos överförmyndarverksamheten. Också den enskildes make eller sambo och närmaste släktingar har denna rätt. Detta regleras i FB 16 kapitlet 7 §.

### **Kontaktpersoner**

Hos överförmyndarverksamheten ska det finnas en arkivredogörare som är ansvarig för arkivvården i myndighetens närarkiv. Arkivredogöraren ska också se till att de handlingar som enligt dokumenthanteringsplanen ska gallras förstörs och att det som ska överlämnas till slutarkivet överlämnas vid rätt tidpunkt. Arkivredogöraren är även kommunarkivariens kontaktperson hos överförmyndarverksamheten.

Arkivredogörare för överförmyndarverksamheten är överförmyndarhandläggarna. För kontakt angående handlingar som lämnats över till slutarkivet kontaktas kommunarkivarierna.

### **Statistik till andra myndigheter**

Överförmyndarverksamheten lämnar årligen statistik till Länsstyrelsen, som är den instans som utövar tillsyn över överförmyndarnämnden.

**Hantering av personuppgifter**

Personuppgiftsansvarig är den som ensam eller tillsammans med andra bestämmer ändamålen med och medlen för behandling av personuppgifter i överförmyndarverksamhetens register. Personuppgiftsansvarig är överförmyndarnämnden. Kontaktperson i personuppgiftsfrågor är överförmyndarhandläggarna. Ansvarigt dataskyddsombud kontrollerar att den personuppgiftsansvarige följer bestämmelserna i Dataskyddsförordningen och anknytande lagstiftning.

**Ordlista**

Gallringstid	Anger hur länge en handling ska förvaras innan den gallras. I överförmyndarnämndens dokumenthanteringsplan betyder "gallras" att handlingen förstörs tidigast 4 år efter utgången av det år då akten där handlingen ingår avslutades. Om det innan gallringstiden löpt ut kommer till överförmyndarnämndens kännedom att talan väckts mot ställföreträdare, överförmyndaren eller annan som berörs av ärendet ska handlingarna inte gallras förrän lagakraftvunnen dom finns i målet eller överförmyndarnämnden har mottagit meddelande om att målet avskrivits.
Vid inaktualitet	Handlingen gallras när uppgifterna i handlingen inte längre behövs. Handläggare avgör när detta inträffar, vid behov i samråd med arkivredogörare för överförmyndarnämnden. Hänsyn ska tas till eventuella överklagandetider och behov av sammanställning av uppgifter för statistiska syften.
Aktivitet	Vad som leder fram till att handling upprättas/ inkommer hos överförmyndarnämnden.
Sekretess	I Offentlighets- och sekretesslag (2009:400) finns i 32 kapitlet 4 § finns bestämmelser om sekretess hos överförmyndarnämnden.
Närarkiv	Handlingen förvaras organiserat på avsedd plats i stadshuset och ansvaret för handlingen är överförmyndarnämndens.
Digitalt	Handlingen förvaras Wärna GO ansvaret för handlingen är överförmyndarnämndens.

**Lista över förkortningar**

FB	Föräldrabalk (1949:381)
L om EKB	Lag (2005:429) om god man för ensamkommande barn
FörmF	Förmyndarskapsförordning (1995:379)
KomL	Kommunallag (2017:725)
FL	Förvaltningslag (2017:900)
OSL	Offentlighets- och sekretesslag (2009:400)
GDPR	Dataskyddsförordningen
ÖFN, nämnden	Överförmyndarnämnden (där inget annat framgår) - politiker
ÖFV, verksamheten	Överförmyndarverksamheten (där inget annat framgår) - tjänstemän

**Tillsyn över förordnad ställföreträdare**

Verksamhetsområde Överförmyndarverksamheten	<b>Beskrivning</b> En förordnad ställföreträdare kan vara följande: God man enligt FB 11 kapitlet 4 §							
Process Tillsyn över förordnade ställföreträdare	Förvaltare enligt FB 11 kapitlet 7 § God man enligt FB 11 kapitlet 1-3 § Särskilt förordnad förmyndare/medförmyndare (God man för ensamkommande barn är en förordnad ställföreträdare men behandlas under eget avsnitt nedan)							
Aktivitet	Dokument (benämning av handling)	Sekretess N=Nej J=Ja	Registrering D=Diariet S=Systematisk förvaring	Förvaring	Medium/format P = Papper D = Digitalt	Bevara/gallra Bevaras=B Gallras=G	Till slutarkivet	Anmärkning
Ärendet initieras	Anmälan	J	D	Närarkiv/Wärna GO	P/D	G		
	Ansökan	J	D	Närarkiv/Wärna GO	P/D	G		
	Följebrev, överflyttning från annan kommun	J	D	Närarkiv/Wärna GO	P/D	G		
Registrering	Register enligt 9 § förmyndarskapsförordningen	N	D	Närarkiv/Wärna GO	P/D	B	Efter 4 år	Vid avslut av akt bevaras utskrift från Wärna: "Sammanställning av akt", samt de registerutdrag som upprättats i akten.
	Diarium/dagboksblad	N	D	Närarkiv/Wärna GO	P/D	B	Efter 4 år	Vid avslut av akt bevaras utskrift av diarium/dagboksblad från Wärna även i pappersformat i akten.
	Tjänsteanteckningar i ärendet	J	D	Närarkiv/Wärna GO	P/D	G		
Utredning	Läkarintyg	J	D	Närarkiv/Wärna GO	P/D	G		

Social utredning eller liknande	J	D	Närarkiv/Wärna GO	P/D	G		
Remiss, yttrande, skrivelser	J	D	Närarkiv/Wärna GO	P/D	G		
Utdrag ur folkbokföringen, personbevis, släktutredning	N	D	Närarkiv/Wärna GO	P/D	G		
Inkommande och utgående föreläggande	J	D	Närarkiv/Wärna GO	P/D	G		
Åtagande/samtycke till förordnande	J	D	Närarkiv/Wärna GO	P/D	G		
Överförmyndarnämndens yttrande	J	D	Närarkiv/Wärna GO	P/D	G		
Ansökan till tingsrätten	J	D	Närarkiv/Wärna GO	P/D	G		
Tingsrättens beslut om anordnande av ställföreträdarskap /avskrivning av ärendet.	J	D	Närarkiv/Wärna GO	P/D	B	Efter 4 år	
Överförmyndarnämndens beslut att inte ansöka om ställföreträdarskap	J	D	Närarkiv/Wärna GO	P/D	B	Efter 4 år	
Överförmyndarnämndens beslut om att dels entlediga ställföreträdare samt förordna ny ställföreträdare (byte)	J	D	Närarkiv/Wärna GO	P/D	B	Efter 4 år	

Rekrytering av ställföreträdare	Intresseanmälan	J	Namnordning i närarkiv	Närarkiv	P	G vid inaktualitet		
	Utdrag från Rikspolisstyrelsen	J	Namnordning i närarkiv	Närarkiv	P	G vid inaktualitet		
	Uppgift från socialtjänstens register	J	Namnordning i närarkiv	Närarkiv	P	G vid inaktualitet		
	Intyg, förvaltarfrihetsbevis, etc	J	Namnordning i närarkiv	Närarkiv	P	G vid inaktualitet		
	Kreditupplysning/ uppgift från KFM	J	Namnordning i närarkiv	Närarkiv	P	G vid inaktualitet		
Kontroll av ställföreträdare under pågående uppdrag	Utdrag från Rikspolisstyrelsen	J	Namnordning i närarkiv	Närarkiv	P	G vid inaktualitet		
	Uppgift från socialregistret	J	Namnordning i närarkiv	Närarkiv	P	G vid inaktualitet		
	Kreditupplysning/ uppgift från KFM	J	Namnordning i närarkiv	Närarkiv	P	G vid inaktualitet		
Klagomål avseende ställföreträdare	Klagomål	J	Närarkiv/ Wärna GO	Närarkiv	P	G vid inaktualitet		
	Yttrande avseende klagomål	J	Närarkiv/ Wärna GO	Närarkiv	P	G vid inaktualitet		
	Beslut avseende klagomål	J	Närarkiv/ Wärna GO	Närarkiv	P	G vid inaktualitet		
Granskning av tillgångsförteckning	Förteckning över egendom/skulder	J	D	Närarkiv	P/D	G vid inaktualitet		Kopia åter till ställföreträdare efter granskning enligt förmyndarskapsförordningen § 3. Originalhandling till behörig mottagare efter att akten avslutats. Kopia sparas i närarkiv.



								under gallringstid.
	Verifikat till förteckning	J	Förvaras tillsammans med förteckning i avvaktan på granskning.	Närarkiv	P/D	G vid inaktualitet		Saldobesked, depåförteckning, m.m. Original åter till ställföreträdare efter kontroll.
	Bevis om överförmyndarspar	J	D	Närarkiv/Wärna GO	P/D	G vid inaktualitet		
	Begäran om komplettering	J	D	Närarkiv/Wärna GO	P/D	G vid inaktualitet		
	Komplettering	J	D	Närarkiv/Wärna GO	P/D	G vid inaktualitet		
	Underrättelse om granskningsanmärkning	J	D	Närarkiv/Wärna GO	P/D	G vid inaktualitet		
	Yttrande angående granskningsanmärkning	J	D	Närarkiv/Wärna GO	P/D	G vid inaktualitet		
	Granskningsanmärkning	J	D	Närarkiv/Wärna GO	P/D	G vid inaktualitet		
	Beslut om ny tid för ingivande av tillgångsförteckning	J	D	Närarkiv/Wärna GO	P/D	G vid inaktualitet		

Kontroll av årsräkning/sluträkning	Årsräkning/sluträkning	J	D	Närarkiv/Wärna GO	P/D	G vid inaktualitet		Kopia åter till ställföreträdare efter granskning enligt förmyndarskapsförordningen § 3. Originalhandling till behörig mottagare efter att akten avslutats. Kopia sparas i närarkiv under gallringstid.
	Verifikat till årsräkning/sluträkning	J	Förvaras tillsammans med förteckning i avvaktan på granskning.	Närarkiv	P/D			Saldobesked, depåförteckning, m.m. Åter till ställföreträdare efter kontroll.
	Checklista/granskningsprotokoll	J		Närarkiv	D	G		
	Begäran om komplettering	J	D	Närarkiv/Wärna GO	P/D	G		
	Komplettering	J	D	Närarkiv/Wärna GO	P/D	G		
	Underrättelse om granskningsanmärkning	J	D	Närarkiv/Wärna GO	P/D	G		
	Yttrande angående granskningsanmärkning	J	D	Närarkiv/Wärna GO	P/D	G		
	Granskningsanmärkning	J	D	Närarkiv/Wärna GO	P/D	G		
	Redogörelse över utfört uppdrag (årsberättelse)	J	D	Närarkiv/Wärna GO	P/D	G		Inklusive om begäran om arvode
	Arvodesbeslut	J	D	Närarkiv/ Wärna GO	P/D	G		

	Kopior av arbetsbeslut till ställföreträdare, huvudman och utanordning	J	D	Närarkiv/ Wärna GO	P/D	G		
	Överklagan av arvodesbeslut	J	D	Närarkiv/ Wärna GO	P/D	G		Vid omprövning eller rättelse diarieförs och behålls originalhandling, i övriga fall skickas original vidare till tingsrätten (efter rättsprövning) och kopia av överklagan diarieförs och förvaras i akten.
	Påminnelse	J	D	Närarkiv/ Wärna GO	P/D	G		
	Anmodan	J	D	Närarkiv/ Wärna GO	P/D	G		
	Beslut om ny tid för ingivande av årsräkning/sluträkning	J	D	Närarkiv/ Wärna GO	P/D	G		
	Meddelande om granskning	J	D	Närarkiv/ Wärna GO	P/D	G		
Vitesprocess	Anmodan	J	D	Närarkiv/ Wärna GO	P/D	G		
	Tjänsteskrivelse till överförmyndarnämnden	J	D	Närarkiv/ Wärna GO/Public 360	P/D	G		

	Föreläggande (kopia)	J	D	Närarkiv/ Wärna GO	P/D	G		Original i nämndens protokoll, se dokumenthanteringsplan för nämndadministration.
	Delgivningsbevis/mottagningsbevis	J	D	Närarkiv/ Wärna GO	P/D	B	Efter 4 år	
	Ansökan till tingsrätt om utdömande	J	D	Närarkiv/ Wärna GO	P/D	G		
	Tingsrättens beslut	J	D	Närarkiv/ Wärna GO	P/D	B	Efter 4 år	
Befrielse eller förenklad form av redovisning: årsräkning/sluträkning	Beslut	J	D	Närarkiv/ Wärna GO	P/D	B	Efter 4 år	
	Bevis om spärr av tillgångar	J	D	Närarkiv/ Wärna GO	P/D	G		
Samtycke till rättshandling	Ansökan	J	D	Närarkiv/ Wärna GO	P/D	G		Ansökan om samtycke enligt 14 kapitlet föräldrasken
	Yttrande från huvudman	J	D	Närarkiv/ Wärna GO	P/D	G		
	Yttrande från anhörig	J	D	Närarkiv/ Wärna GO	P/D	G		
	Underlag	J	D	Närarkiv/ Wärna GO	P/D	G		Värdeutlåtande, köpekontrakt, offert, affärsplan m.m.
	Överförmyndarverksamhetens beslut i samtyckesfrågor	J	D	Närarkiv/ Wärna GO	P/D	B	Efter 4 år	
	Tjänsteskrivelse till överförmyndarnämnden	J	D	Närarkiv/ Wärna GO / Public 360	P/D	G		

	Överförmyndarnämndens beslut i samtyckesfrågor (kopia)	J	D	Närarkiv/ Wärna GO	P/D	G		Original i nämndens protokoll, se dokumenthanteringsplan för nämndadministration.
	Redovisning efter genomförd åtgärd i enlighet med beslut	J	D	Närarkiv/ Wärna GO	P/D	G		Transaktionskvittenser, likvidavräkning, lagfart, bevis om köp av fondandelar/aktier m.m.
	Påminnelse	J	D	Närarkiv/ Wärna GO	P/D	G		
	Begäran om komplettering	J	D	Närarkiv/ Wärna GO	P/D	G		
	Komplettering	J	D	Närarkiv/ Wärna GO	P/D	G		
Kontroll av dödsbo/bodelning	Redogörelse för hinder mot skifte	J	D	Närarkiv/ Wärna GO	P/D	G		Original till behörig mottagare efter att akten avslutats. Kopia sparas i närarkiv under gallringsfristen.
	Beslut om ny tid för ingivande av handlingar	J	D	Närarkiv/ Wärna GO	P/D	G		
	Anmodan om bodelning/skifte	J	D	Närarkiv/ Wärna GO	P/D	G		
	Framställning till tingsrätt	J	D	Närarkiv/ Wärna GO	P/D	G		

	Arvskifte	J	D	Närarkiv/ Wärna GO	P/D	B	Efter 5 år	En kopia sparas här, original återsänds.
	Bodelning, kopia	J	D	Närarkiv/ Wärna GO	P/D	B	Efter 5 år	Original återsänds till ställföreträdare
	Avtal om samlevnad i oskiftat dödsbo, kopia	J	D	Närarkiv/ Wärna GO	P/D	B	Efter 5 år	Original återsänds till ställföreträdaren
	Beslut om samtycke till bodelning/arvskift e/avtal	J	D	Närarkiv/ Wärna GO	P/D	B	Efter 5 år	
	Redovisning av utbetalning från dödsbo till huvudman	J	D	Närarkiv/ Wärna GO	P/D	G		
	Underrättelse om granskningsanmär kning	J	D	Närarkiv/ Wärna GO	P/D	G		
	Yttrande angående granskningsanmär kning	J	D	Närarkiv/ Wärna GO	P/D	G		
	Anmärkning mot förvaltningen	J	D	Närarkiv/ Wärna GO	P/D	G		
Årlig granskning av förvaltare enligt 5 § förmyndarskapsförordni ngen	Begäran om yttrande	J	D	Närarkiv/ Wärna GO	P/D	G		
	Begäran om läkarintyg	J	D	Närarkiv/ Wärna GO	P/D	G		

	Yttranden	J	D	Närarkiv/ Wärna GO	P/D	G		
	Påminnelser om yttranden/läkarintyg	J	D	Närarkiv/ Wärna GO	P/D	G		
Avslut av akt	Beslut om upphörande	J	D	Närarkiv/ Wärna GO	P/D	B	Efter 5 år	Då huvudman avlider, eller omyndig fyller 18 år upphör ställföreträdarskapet utan särskilt beslut. Om huvudman/ omyndig folkbokförs i annan kommun blir denna kommun behörig att ta över ärendet varpå det avslutas och alla handlingar översänds till behörig kommun.
	Underlag som visar ändrad folkbokföringsadres	J/N	D					
	Följebrev angående ärendets avslutande, kopia	J	D	Närarkiv/ Wärna GO	P/D	B	Efter 5 år	
	Delgivningsbevis/ mottagningsbevis	J	D	Närarkiv/ Wärna GO	P/D	B	Efter 5 år	

**Tillsyn förmyndarskap**

Verksamhetsområde Överförmyndarverksamheten	Beskrivning
--	-------------

Process Tillsyn över förmyndarskap	Avser förmyndarskap där förälder/föräldrar är förmyndare. För förordnade förmyndare, se ovan under processen "Förordnade ställföreträdare".							
Aktivitet	Dokument (benämning av handling)	Sekretess N=Nej J=Ja	Registrering D=Diariet S=Systematisk förvaring	Förvaring	Medium/ format	Bevara/ gallra Bevaras=B Gallras=G	Till slutarkivet	Anmärkning
Ärendet initieras	Förteckning över egendom	J	D	Närarkiv/ Wärna GO	P/D	G		Kopia åter till ställföreträdaren efter granskning enligt förmyndarskapsförord- ningen § 3. Original till behörig mottagare efter ärendets avslutande. Kopia sparas i närarkiv under gallringsfristen.
	Följebrev, överflyttning från annan kommun	J	D	Närarkiv/ Wärna GO	P/D	G		
	Nämndprotokoll, kopia	J		Närarkiv/ Wärna GO	P/D	G		Original i nämndens protokoll, se dokumenthanterings- plan för nämndadministration.
	Gävobrev	J	D	Närarkiv/ Wärna GO	P/D	G		Original åter till förmyndaren, kopia diariet.
	Bouppteckning	J	D	Närarkiv/ Wärna GO	P/D	G		



	Testamente	J	D	Närarkiv/ Wärna GO	P/D	G		Eventuellt original åter till behörig ställföreträdare, kopia diarieförs i akten.
	Meddelande om utbetalning till n omyndige	J	D	Närarkiv/ Wärna GO	P/D	G		Försäkringar, brottskadeersättning , arv etc.
	Meddelanse om arvsavståen de	J	D	Närarkiv/ Wärna GO	P/D	G		
	Meddeland e om särskild överförmy darkontroll	J	D	Närarkiv/ Wärna GO	P/D	G		
	Ansökan rörande förvärv av fast egendom, inklusive bilagor	J	D	Närarkiv/ Wärna GO	P/D	G		
	Meddelande om att den omyndige försatsen i skuld	J	D	Närarkiv/ Wärna GO	P/D	G		
Anmälan om att barns egendom inte står under betryggande förvaltning	Underrättels er	J	D	Närarkiv/ Wärna GO	P/D	G		Om lämnas utan åtgärd: akt kvarstår och avslutas då den omyndige fyllt 18 år.

	Begäran om yttrande	J	D	Närarkiv/Wärna GO	P/D	G		Kopia av anmälan skickas till behörig mottagare vid avslut av akt. Original förvaras i närarkiv under gallringsfristen.
	Yttranden	J	D	Närarkiv/Wärna GO	P/D	G		
Registrering								Se ovan beskrivning av registrering vid tillsyn över förordnade ställföreträdare.
Granskning av tillgångsförteckning								Se ovan beskrivning av granskning av tillgångsförteckning vid tillsyn över förordnade ställföreträdare.
Granskning av årsräkning/sluträkning								Se ovan beskrivning av granskning av årsräkning/sluträkning vid tillsyn över förordnade ställföreträdare.
Utredning	Utdrag från Rikspolisstyrelsen	J	D	Närarkiv/Wärna GO	P/D	G		
	Uppgift från socialtjänstens register	J	D	Närarkiv/Wärna GO	P/D	G		
	Kreditupplysning/uppgift från	J	D	Närarkiv/Wärna GO	P/D	G		

	KFM								
Vitesprocess									Se ovan beskrivning av vitesprocess vid tillsyn över förordnade ställföreträdare.
Befrielse eller förenklad form av redovisning: årsräkning/sluträkning									Se ovan beskrivning av befrielse eller förenklad form av redovisning vid tillsyn över förordnade ställföreträdare.
Upphörande av överförmyndarkontroll (kontrollerad förvaltning) och särskild överförmyndarkontroll	Beslut	J	D	Närarkiv/Wärna GO	P/D	B	Efter 5 år		
Fri förfoganderätt till bankmedel	Beslut	J	D	Närarkiv/Wärna GO	P/D	B	Efter 5 år		
Skärpande föreskrifter	Beslut	J	D	Närarkiv/Wärna GO	P/D	B	Efter 5 år		
Samtycke till rättshandling	Ansökan	J	D	Närarkiv/Wärna GO	P/D	G			Ansökan om samtycke/tillstånd enligt 13 kapitlet föräldrabalken
	Yttrande från omyndig 16 år eller äldre	J	D	Närarkiv/Wärna GO	P/D	G			Eventuellt yttrande från omyndig yngre än 16 år hanteras på samma sätt.
	Övriga handlingar gällande ansökan om samtycke till								Se ovan beskrivning av samtycke till rättshandling vid tillsyn över förordnade ställföreträdare.

	rättshandling							
Kontroll av dödsbo/bodelning								Se ovan beskrivning av kontroll av dödsbo/bodelning vid tillsyn över förordnade ställföreträdare.
Avslut av akt								Se ovan beskrivning av avslut av akt vid tillsyn över förordnade ställföreträdare.

### Tillsyn över gode män för ensamkommande barn

<b>Verksamhetsområde</b> Överförmyndarverksamheten	<b>Beskrivning</b>							
<b>Process</b> Tillsyn över gode män för ensamkommande barn	God man för ensamkommande barn är en förordnad ställföreträdare. Ärende gällande ensamkommande barn skiljer sig dock i vissa avseenden från övriga ärenden gällande förordnade ställföreträdare och beskrivs därför som en separat process.							
<b>Aktivitet</b>	<b>Dokument (benämning av handling)</b>	<b>Sekretess</b> N=Nej J=Ja	<b>Registrering</b> D=Diariet S=Systematisk förvaring	<b>Förvaring</b>	<b>Medium/format</b>	<b>Bevara/gallra</b> Bevaras=B Gallras=G	<b>Till slutarkivet</b>	<b>Anmärkning</b>
Ärendet initieras	Ansökan om god man	J	D	Närarkiv/Wärna GO	P/D	G		
	Information om behov av god man	J	D	Närarkiv/Wärna GO	P/D	G		

	Följebrev, överflyttning från annan kommun	J	D	Närarkiv/Wärna GO	P/D	G		
Registrering								Se ovan beskrivning av registrering vid tillsyn över förordnade ställföreträdare.
Utredning	Yttranden	J	D	Närarkiv/Wärna GO	P/D	G		
	Skrivelser/korrespondens	J	D	Närarkiv/Wärna GO	P/D	G		Med innehåll av ringa betydelse.
	Åtagande/samtycke till förordnande	J	D	Närarkiv/Wärna GO	P/D	G		
	Beslut om anordnande	J	D	Närarkiv/Wärna GO	P/D	B	Efter 5 år	
	Överförmyndarnämndens beslut om att dels entlediga ställföreträdare samt förordna nytt ställföreträdare (byte)	J	D	Närarkiv/Wärna GO	P/D	B	Efter 5 år	
Rekrytering av ställföreträdare								Se ovan beskrivning av rekrytering av ställföreträdare vid tillsyn över förordnade

								ställföreträdare.
Klagomål avseende ställföreträdare								Se ovan beskrivning av klagomål avseende ställföreträdare vid tillsyn av förordnade ställföreträdare
Granskning av tillgångsförteckning								Se ovan beskrivning av granskning av tillgångsförteckning vid tillsyn över förordnade ställföreträdare.
Granskning av förenklad redovisning (redovisning och redogörelse per halvår)	Halvårsredovisning/slutredovisning	J	D	Närarkiv/Wärna GO	P/D	G		Originalhandling till behörig mottagare efter ärendet avslutats. Kopia sparas i närarkiv under gallringsfristen.
	Verifikationer till halvårsredovisning/slutredovisning	J		Närarkiv	P/D			Saldobesked, depåförteckning, intyg om överlämnande av medel till den omyndige etc.
	Checklista/granskningsprotokoll	J		Närarkiv	P/D	G		Biläggs halvårsredovisning/slutredovisning.
	Arvodesbeslut	J	D	Närarkiv/Wärna GO	P/D	G		
	Kopior av arbetsbeslut till ställföreträdare och utanordning	J	D	Närarkiv/Wärna GO	P/D	G		

Beslut av nämnden i ärende gällande ensamkommande barn, kopia	Beslut	J	D	Närarkiv/Wärna GO	P/D	G		Original i nämndens protokoll, se dokumenthanteringsplan för nämndadministration.
Avslut av akt	Underrättelse om permanent eller tillfälligt uppehållstillstånd	J	D	Närarkiv/ Wärna GO	P/D	B		Se även ovan beskrivning av avslut av akt vid tillsyn över förordnade ställföreträdare.
	Besked om att barn har avvikit	J	D	Närarkiv/ Wärna GO	P/D	B		

### Övriga processer hos överförmyndarverksamheten

<b>Verksamhetsområde</b> Överförmyndarverksamheten	<b>Beskrivning</b> Det förekommer även andra processer än tillsyn över förmyndare, gode män för ensamkommande barn och övriga förordnade ställföreträdare.							
<b>Process</b> Övriga processer hos överförmyndarnämnden								
<b>Aktivitet</b>	<b>Dokument (benämning av handling)</b>	<b>Sekretess</b> N=Nej J=Ja	<b>Registrering</b> D=Diariet S=Systematisk förvaring	<b>Förvaring</b>	<b>Medium/format</b>	<b>Bevara/gallra</b> Bevaras=B Gallras=G	<b>Till slutarkivet</b>	<b>Anmärkning</b>
Aktiviteter ej kopplade till personärenden	Övriga inkomna och upprättade handlingar utan koppling till personakt	N	D	Public 360	P/D	B	Efter 4 år	Till exempel handlingar gällande Länsstyrelsens tillsyn, underrättelser till Länsstyrelsen och andra.

Framtidsfullmakter	Förelägganden	N	D	Närarkiv/ Wärna GO	P/D	G		
	Redovisning från fullmaktshavare	N	D	Närarkiv/ Wärna GO	P/D	G		
	Yttranden	N	D	Närarkiv/ Wärna GO	P/D	G		
	Beslut att framtidsfullmakt helt eller delvis inte längre får brukas	N	D	Närarkiv/ Wärna GO	P/D	B	Efter 4 år	





**KUNGÄLV  
KOMMUN**

# Dokumenthanteringsplan med arkivbeskrivning för sektor Bildning och lärande

---

Plan

Diarie-/dokumentnummer: KS2023/0001

Beslut: Kommunstyrelsen 2023-11-15 § xxx/2023

Beredande politiskt organ:

Ersätter tidigare beslut: Kommunstyrelsen 2022-11-16 §297/2022

Giltighetstid: 2024-12-31

Dokumentansvarig: Administrativ chef

Senast uppdaterad av: Kommunarkivarie



# Innehållsförteckning

Arkivbeskrivning för sektor Bildning och lärande .....	5
Organisation och verksamhet .....	6
E-arkiv .....	6
Sökingångar i kommunarkivet .....	7
Register, förteckningar, verksamhetssystem och applikationer .....	7
Upplysningar om allmänna handlingar .....	9
Inskränkningar i tillgängligheten genom sekretess .....	9
Kontaktpersoner .....	9
Hantering av personuppgifter .....	9
Gallring .....	10
Ordlista .....	10
Dokumentnamn i diariet .....	11
Lista över förkortningar .....	12
Dokumenthanteringsplan - Skola .....	13
1. Övergripande processer – utbildning .....	13
Synpunktshantering .....	13
Ekonomisk ersättning till fristående verksamheter och till andra kommuner .....	14
Bidrag till fristående verksamheter .....	17
1.1 Kommunikation .....	28
2. Förskolan, fritidshem och pedagogisk omsorg .....	30



2.1 Placera och administrera information om barn och elever .....	30
2.2 Hantera uppsägning av plats .....	33
2.3 Värna om barnets hälsa .....	34
2.4 Följa barnets utveckling .....	36
2.5 Bedriva undervisning .....	39
2.6 Samverka med vårdnadshavare .....	41
3. Grundskolan .....	43
3.1 Ta emot elever .....	43
3.2 Värna om elevens hälsa .....	53
3.3 Följa elevens lärande och utveckling .....	57
3.4 Bedriva undervisning .....	63
3.5 Planera och organisera verksamheten .....	67
4. Gymnasieskola och gymnasiesärskola .....	69
4.1 Hantera det kommunala aktivitetsansvaret .....	69
4.2 Hantera utbildningshändelser för elever i gymnasieskolan .....	71
4.3 Ta emot elever .....	72
4.4 Värna om elevers hälsa .....	81
4.5 Följa elevens lärande och utveckling .....	86
4.6 Bedriva undervisning .....	94
4.7 Planera och organisera verksamheten .....	96
4.8 Bedriva utbildningsverksamhet .....	98
4.9 Bedriva elevhälsa .....	99
5. Vuxenutbildning och särskild utbildning för vuxna .....	107
5.1 Ta emot studenter .....	107
5.2 Värna om studenters hälsa .....	110



5.3 Följa upp studenternas lärande och utveckling .....	112
5.4 Bedriva undervisning.....	115
Dokumenthanteringsplan för Kultur .....	118
6. Biblioteksenheten .....	118
6.1 Inköp och lån av böcker .....	118
6.2 Sammanställning av statistik .....	120
6.3 Bibliotekskortsförbindelse .....	121
7. Biblioteksenheten och kulturenheten .....	122
7.1 Programverksamhet.....	122
8. Kulturskola allmän kultur och teater .....	123
8.1 Inköp av konst .....	123
8.2 Kungälv kommuns kulturstipendium och kulturpris .....	124
8.3 Kulturskola.....	125
9. Dokumenthanteringsplan för Arbetsmarknadsenheten .....	127
9.1 Arbetsmarknadsåtgärder .....	127
9.2 Feriearbeten .....	131
10. Dokumenthanteringsplan för enheten Mottagning och introduktion .....	134
10.1 Förfrågningar och varningsbrev.....	134
10.2 Ekonomiskt bistånd nyanlända .....	135



## Arkivbeskrivning för sektor Bildning och lärande

Enligt arkivlagen 6 § ska en myndighet upprätta en arkivbeskrivning. Arkivbeskrivningen ger en överblick av vad myndigheten har för verksamhet, hur myndigheten hanterar sina allmänna handlingar och hur myndigheten är organiserad. Beskrivningen är ett viktigt komplement till dokumenthanteringsplanen, då den bidrar med en bakgrund till hur organisationen av verksamheten uppkom.

Bakgrundsbeskrivningen kan vara till hjälp då man söker efter handlingar som inkommit och upprättats långt bak i tiden, eftersom myndigheter ofta omorganiseras och verksamheter förändras över tid. Letar man efter en handling som upprättades i ett ärende för över tio år sedan kanske man vet vad ärendet handlade om men man vet kanske inte vad den beslutande nämnden hette just då. För att hitta handlingen i arkivet måste man veta vad nämnden hette och då kan arkivbeskrivningen vara till hjälp.



## Organisation och verksamhet

I Kungälv kommunens arkivreglemente står det att:

Varje myndighet ska upprätta ett styrdokument som omfattar myndighetens samtliga aktuella allmänna handlingar och som beskriver hur dessa hanteras, en s.k. dokumenthanteringsplan. Dokumenthanteringsplanen ska vara processbaserad och antas, efter godkännande av arkivmyndigheten, av den myndighet som berörs.

För att dokumenthanteringsplanerna ska kunna fungera i praktiken och spegla hur respektive myndighet faktiskt hanterar sina dokument, ska respektive plan följas upp för eventuell revidering minst en gång per år och vid omorganisation.

Respektive myndighet beslutar om gallring av sina handlingar i samråd med arkivmyndigheten.

## E-arkiv

Under år 2017 påbörjades ett införande av e-arkiv i förvaltningen. E-arkivet är ett system för långtidslagring och är ett komplement till kommunarkivet. Målet är att de handlingar som inkommer och upprättas hos myndigheten i digital form kommer att levereras för slutarkivering i digital form. De handlingar som inkommer och upprättas i pappersform kommer att levereras till kommunarkivet på papper, men det skannas även en kopia som levereras till e-arkivet. De digitala handlingar som inte ska bevaras för all framtid ska gallras i de verksamhetssystem de ligger i idag.

I dokumenthanteringsplanen anges det om handlingar förvaras och arkiveras på papper och/eller digitalt. För ärenden i kommunstyrelsens diarium finns handlingar som är inkomna/upprättade tidigare än år 2017 slutarkiverade i pappersform.



## Sökingångar i kommunarkivet

Handlingar inkomna eller upprättade tidigare än år 2007 finns sällan skannade till diariesystemet och har därför inte flyttas med till e-arkivet. I kommunarkivet finns handlingarna sorterade på år, nämnd, diarieplankod och löpnummer. Diarieplankoden är en sorts ämnessortering där till exempel skolärenden finns under kod 600, fritidsärenden under kod 800 osv. Det är därför viktigt att veta vilken diarieplankod som ärendet sorterar under då man ska söka i slutarkivet. Från och med år 2013 finns inte diarieförda ärenden sorterade efter diarieplankod, de är ordnade i löpnummerordning i arkivet.

Efter att Kungälv kommun omorganiserade sin nämndstruktur med många olika verksamheter under kommunstyrelsen är nämnd inte en lämplig sökingång då man i framtiden letar efter handlingar i arkivet. Därför redovisas dokumenthanteringsplanerna nu per sektor/verksamhet/process och i framtiden kommer verksamheterna i egenskap av arkivbildare att utgöra en mer övergripande sökingång.

## Register, förteckningar, verksamhetssystem och applikationer

För att hantera ärenden och handlingar på sektorns enheter finns en rad olika verksamhetssystem. I sektorns dokumenthanteringsplan finns de olika verksamhetssystemen uppräknade, för respektive process, men nedan följer en beskrivning av vad de olika systemen används till:

- Public 360 – diariesystem/verksamhetssystem.
- Office 365/Sharepoint – webbaserad filarea främst för arbetsmaterial. Används också för intern kommunikation inom sektor bildning och lärande.
- Intranät – kommunövergripande system för intern kommunikation.
- Winst – verktyg för upphandling/avtal.
- PMO – (Profdoc Medical Office), elevhälsans journalsystem.
- IST Extens – barn och elevregistreringssystem.
- IST Skolbyte.
- IST skolval.



- Skola 24 – system för schemaläggning och frånvarohantering.
- Elin och KAA – regionalt elevinformationssystem för gymnasieskolan och gymnasiesärskolan inom Göteborgsregionen. Det kommunala aktivitetsansvaret hanteras också i detta system.
- Agresso – används för fakturahantering.
- Indesign – används för att göra foldrar och affischer till kommunens kultur och biblioteksevenemang.
- Filemaker – databasför konsthانtering, ett register över kommunens konstinnehav.
- Access – databasför konsthانtering, ett register över kommunens konstinnehav.
- BookIT – system för katalogisering, cirkulation och hantering av media.
- Medialink – system för automatiserat förvärv av media.
- LongTermArchive – system för långtidsförvaring av handlingar/e-arkiv.
- Unikum – system för bedömning av kunskaper och elevens utveckling.
- Google Workspace for Education
- Alvis
- Weblib
- KIA
- DF respons
- Inspira – digitalt provverktyg.

Verksamheterna förvarar även handlingar systematiskt i närarkiv, se dokumenthanteringsplanen.





En förteckning av allmänna handlingar som hanteras i KS diarium i Public 360 sammanställs varje dag i en postlista som brukar expedieras vid arbetsdagens slut.

En förteckning av de personuppgiftsbehandlingar som förekommer i Bildning och lärande förs också. Kontakta en företrädare för de relevanta nämnderna eller dataskyddsombudet för mer information om registerförteckningen.

### **Upplysningar om allmänna handlingar**

Allmänheten kan idag själva inte söka i kommunens diarium. För att få upplysning om sökingångar kan ansvarig registrator kontaktas.

### **Inskränkningar i tillgängligheten genom sekretess**

Det förekommer sekretessuppgifter i handlingar som hanteras på sektorn, i huvudsak elevärenden.

### **Kontaktpersoner**

Det finns personer från de olika verksamheterna som tillhör sektorn som ansvarar för arkivvården i närarkiven. Arkivredogörarna ser till att det som ska gallras enligt dokumenthanteringsplanen slängs och att det som ska till centralarkivet levereras dit i rätt tid.

Arkivredogörarna ska också vara arkivariens kontaktperson.

Systemägare och systemansvariga ansvarar för att förändringar i de digitala verksamhetssystemen avrapporteras till kommunarkivet.

### **Hantering av personuppgifter**

Personuppgiftsansvarig för Kungälv kommun är de politiska nämnderna. Läs mer i kommunens integritetspolicy på kommunens hemsida om hur personuppgifter hanteras: [www.kungalv.se](http://www.kungalv.se). Vid frågor kontakta [dataskyddsombud@kungalv.se](mailto:dataskyddsombud@kungalv.se).



## Gallring

I dokumenthanteringsplanen anges vilka handlingar som ska gallras och vilka handlingar som ska levereras till centralarkivet.

## Ordlista

I dokumenthanteringsplanen och i arkivbeskrivningen förekommer begrepp som kan behövas definieras och förklaras.

Arkivbildare – inte sällan är myndigheters arkiv av praktiska skäl uppdelade på flera arkivbildare med var sin förteckning.

Dokumenthanteringsplan – ett styrdokument som anger hur vi hanterar myndighetens allmänna handlingar.

Bevaras – en handling som ska bevaras ska levereras till centralarkiv och där bevaras för all framtid.

Gallras – när en handling slängs/förstörs. Förstörs den i pappersform ska den även förstöras digitalt.

Rensas – när ett ärende avslutas slängs arbetsmaterial som har varit till hjälp under handläggningen.

Diarium – en förteckning på myndighetens inkomna och upprättade handlingar.

Systematisk förvaring – handlingar får hanteras genom systematisk förvaring utan registrering. Systematisk förvaring kan vara till exempel vara i pärm eller verksamhetssystem. Handlingar där sekretessbestämmelser är tillämpliga ska registreras.

Närarkiv – enhetens egna arkiv där aktuella ärenden förvaras kan både vara digital- och pappersform.

Centralarkiv – är detsamma som slutarkivet/kommunarkivet där förtecknade handlingar bevaras för all framtid.

Handling/upptagning – alla typer av informationsbärare. En handling kan vara ett papper med text, men också en datafil, en databas, mikrofilm, ljudband eller ett fotografi.

Dokument – typ av handling, exempelvis en ansökan eller ett beslut.



Förvaring – anger hur handlingen förvaras.

Medium/Format – talar om hur informationsbäraren ser ut. Det kan vara papper (P) eller i digital form (D). Andra informationsbärare kan också förekomma och anges då särskilt.

Anmärkning – extra information om handlingen och hanteringen av handlingen.

### **Dokumentnamn i diariet**

Rapport, utredning – utredning

Enkät, frågeformulär – enkät

Protokollsutdrag

Besiktningssprotokoll – besiktningssprotokoll

Förteckning, sammanställning – sammanställning

Skrivelse

Synpunkt, klagomål, önskemål – synpunkt

Beslut, delegationsbeslut – beslut

Anmälan

Ansökan, nominering – ansökan

Yttrande, utlåtande – yttrande

Remiss

Föreläggande – dom -/beslut



Begäran – allmän handling

Meddelande, för kännedom, promemoria – meddelande

## Lista över förkortningar

KS – Kommunstyrelsen.

SMN – Sociala myndighetsnämnden.

VR – ett register på handlingar som inte ska bevaras för all framtid, men som ändå måste registreras eftersom de tillhör ärenden som kan innehålla delegationsbeslut eller tjänsteutlåtanden som ska till politiken för behandling.

BUP – Barn och ungdomspsykiatri.

SL – Skollagen (2010:800)

LSS – Lag (1993:387) om stöd och service till vissa funktionshindrade.

SoL – Socialtjänstlag (2001:453).

KAA – Kommunala aktivitetsansvaret. Kommunerna har enligt skollagen ett aktivitetsansvar för ungdomar som är folkbokförda i kommunen och som har fullgjort sin skolplikt men som inte har fyllt 20 år och inte genomfört eller har fullföljt utbildning på nationella program i gymnasieskolan eller gymnasiesärskolan eller motsvarande utbildning.



## Dokumenthanteringsplan - Skola

### 1. Övergripande processer – utbildning

#### Synpunktshantering

<b>Verksamhetsområde</b> Bildning och lärande	<b>Beskrivning</b>							
<b>Process</b> <b>Synpunktshantering</b>	Processen beskriver hantering av inkomna och upprättade skrivelser med synpunkter på skolverksamheten. KS eller SMN diarium. Verksamhetssystem: Public 360							
<b>Aktivitet</b>	<b>Dokument</b>	<b>Sekretess</b> N=Nej J=Ja	<b>Registrering</b> D=Diariet S=Systematisk förvaring	<b>Förvaring</b>	<b>Medium/forma t</b> Papper=P Digitalt=D	<b>Bevara/gallr a</b> Bevaras=B Gallras=G	<b>Till slutarkivet</b>	<b>Anmärkning</b>
Synpunkt inkommer	Skrivelse	J/N	D	Public 360/ närarkiv	Digitalt/papper	Bevaras	5 år	
Svar på synpunkt upprättas	Skrivelse	J/N	D	Public 360/ närarkiv	Digitalt/papper	Bevaras	5 år	
Eventuell utredning upprättas	Utredning	J/N	D	Public 360/ närarkiv	Digitalt/papper	Bevaras	5 år	



## Ekonomisk ersättning till fristående verksamheter och till andra kommuner

Verksamhetsområde	Beskrivning							
Bildning och lärande	Interkommunal ersättning förskola, grundskola, gymnasium Diarium: KS							
Process								
Interkommunal ersättning								
Aktivitet	Dokument	Sekretess N=Nej J=Ja	Registrering D=Diariet S=Systematisk förvaring	Förvaring	Medium/forma t Papper=P Digitalt=D	Bevara/gallr a Bevaras=B Gallras=G	Till slutarkivet	Anmärkning
Prislista GR upprättas varje år	Yttrande	N	D	Public 360	Digitalt	Bevaras	5 år	
Elev folkbokförd i Kungälv kommun söker gymnasieutbildning i annan kommun. GR skickar ansökan till oss	Ansökan	J/N	D	Public 360/ närarkiv	Digitalt/papper	Bevaras	5 år	
Kungälv kommun yttrar sig i ärendet	Yttrande/beslut	J/N	D	Public 360	Digitalt	Bevaras	5 år	



<b>Verksamhetsområde</b> Bildning och lärande  <b>Process</b> <b>Utbetalning av extra stöd till elever</b>	<b>Beskrivning</b> Inackorderingsbidrag – elev får ekonomisk ersättning för studier på annan ort  Diarium SMN							
<b>Aktivitet</b>	<b>Dokument</b>	<b>Sekretess</b>	<b>Registrering</b> D=Diariet S=Systematik förvaring	<b>Förvaring</b>	<b>Medium/format</b> Papper=P Digitalt=D	<b>Bevara/gallra</b> Bevaras=B Gallras=G	<b>Till slutarkivet</b>	<b>Anmärkning</b>
Elev ansöker om inackorderingsbidrag	Ansökan		D	Public 360	Digitalt/papper	Bevaras	5 år	
Intyg om elevens skolgång inkommer	Intyg		D	Public 360	Digitalt/papper	Bevaras	5 år	
Beslut fattas	Beslut		D	Public 360	Digitalt	Bevaras	5 år	



<b>Verksamhetsområde</b> Bildning och lärande  <b>Process</b> <b>Utbetalning av extra stöd till elever</b>	<b>Beskrivning</b> Bidrag för studier vid folkhögskola Diarium SMN							
<b>Aktivitet</b>	<b>Dokument</b>	<b>Sekretess</b>	<b>Registrering</b> D=Diariet S=Systematisk förvaring	<b>Förvaring</b>	<b>Medium/forma t</b> Papper=P Digitalt=D	<b>Bevara/gallra</b> Bevaras=B Gallras=G	<b>Till slutarkivet</b>	<b>Anmärkning</b>
Elev ansöker om bidrag för studier på folkhögskola	Ansökan		D	Public 360/närarkiv	Digitalt/papper	Bevaras	5 år	
Beslut fattas	Beslut		D	Public 360/närarkiv	Digitalt/papper	Bevaras	5 år	





## Bidrag till fristående verksamheter

Verksamhetsområde	Beskrivning							
Bildning och lärande	Bidrag till friskolor Grundbelopp  Diarium SMN							
<b>Process</b> <b>Bidrag till fristående utbildningsverksamheter</b>								
Aktivitet	Dokument	Sekretess N=Nej J=Ja	Registrering D=Diariet S=Systematisk förvaring	Förvaring	Medium/format Papper=P Digitalt=D	Bevara/gallra Bevaras=B Gallras=G	Till slutarkivet	Anmärkning
En friskola ansöker om att få ersättning för kostnader för elever	Ansökan	J/N	D	Public 360/närarkiv	Digitalt/papper	Bevaras	5 år	
Beslut om utbetalning fattas	Beslut	J/N	D	Public 360/närarkiv	Digitalt/papper	Bevaras	5 år	



<b>Verksamhetsområde</b> Bildning och lärande	<b>Beskrivning</b>							
<b>Process</b> <b>Bidrag till fristående utbildningsverksamheter</b>	Bidrag till friskolor Tilläggsbelopp på grund av särskilda skäl Diarium SMN							
<b>Aktivitet</b>	<b>Dokument</b>	<b>Sekretess</b> N=Nej J=Ja	<b>Registrering</b> D=Diariet S=Systematisk förvaring	<b>Förvaring</b>	<b>Medium/format</b> Papper=P Digitalt=D	<b>Bevara/gallra</b> Bevaras=B Gallras=G	<b>Till slutarkivet</b>	<b>Anmärkning</b>
Friskola ansöker om tilläggsbelopp	Ansökan	J	D	Public 360/närarkiv	Digitalt/papper	Bevaras	5 år	
Beslut fattas	Beslut	J	D	Public 360/närarkiv	Digitalt/papper	Bevaras	5 år	



<b>Verksamhetsområde</b>	<b>Beskrivning</b>							
Förskola, skola	Grundbelopp Processen beskriver administration kring utbetalning av bidrag till fristående verksamheter. Förskola eller skola får grundbelopp utbetalt för hur många elever från Kungälv kommun de har, en ansökan per läsår. Lagrum: Skollagen (2010:800)							
<b>Process Grundbelopp till fristående verksamheter</b>								
<b>Aktivitet</b>	<b>Dokument</b>	<b>Sekretess</b>	<b>Registrering</b> D=Diariet S=Systematisk förvaring	<b>Förvaring</b>	<b>Medium/form at</b>	<b>Bevara/gallra</b>	<b>Till slutarkivet</b>	<b>Anmärkning</b>
Betala ut bidrag till fristående verksamheter								
Friskolan skickar en klasslista	Förteckning		S	IST och i Sharepoint	Digitalt	Gallras		Gallras efter 10 år. Listorna i Sharepoint innehåller inte namn, bara fördelsår och antal.
Beslut om utbetalning av grundbelopp fattas	Beslut		D	Public 360	Digitalt	Bevaras	5 år	



<b>Verksamhetsområde</b> Förskola, skola	<b>Beskrivning</b> Tilläggsbelopp							
<b>Process</b>  <b>Tilläggsbelopp till fristående verksamheter</b>	Processen beskriver administration kring utbetalning av bidrag till fristående verksamheter. Tilläggsbelopp söker fristående verksamheter för varje barn de har från Kungälv kommun som har extra resurser på grund av särskilda behov.  Lagrum: Skollagen (2010:800)							
<b>Aktivitet</b> <b>Betala ut bidrag till fristående verksamheter</b>	<b>Dokument</b>	<b>Sekretess</b>	<b>Registrering</b> D=Diariet S=Systematisk förvaring	<b>Förvaring</b>	<b>Medium/form at</b>	<b>Bevara/gallra</b>	<b>Till slutarkivet</b>	<b>Anmärkning</b>
Friskolan skickar en klasslista.	Förteckning		S	IST och i Sharepoint.	Digitalt	Gallras		Gallras efter 10 år. Listorna i Sharepoint innehåller inte namn, bara födelseår och antal.
Beslut om utbetalning av grundbelopp fattas	Beslut		D	Public 360	Digitalt	Bevaras	5 år	



Verksamhetsområde	Beskrivning							
Bildning och lärande	Processen innehåller dokument som genereras av huvudman och förskolechef/rektors styrning av skola. Lagrum: Kommunallagen, Skollagen (2010:800), Arbetsmiljölagen							
<b>Process</b>	Verksamhetssystem: Public 360, Stratsys, KIA, Office 365, Personec							
<b>Styrning och ledning av utbildningsverksamhet</b>								
	Aktivitet	Dokument	Registrering Diarieförs/ Systematisk förvaring	Förvaring	Medium/form at Papper/Digitalt	Bevara/gallra	Till slutarkivet	Anmärkning
<b>Egen styrning och kontroll</b>	Sektorsövergripande upprättas	Styrdokument	D	Public 360	Digitalt	Bevaras	5 år	Styrande dokument antagna av sektorsledning
	Lokala upprättas	Styrdokument	D	Public 360	Digitalt	Bevaras	5 år	Styrande dokument av ledningen på enhet.
	Dokumentation gällande projekt upprättas	Uppdragsbeskrivning Projektplan Rapport	D	Public 360	Digitalt	Bevaras	5 år	



<b>Planera och följa upp ekonomi, personal och KS-resultatmål</b>	Verksamhetsplan, tertialrapport och årsbokslut upprättas		D/S	Public 360, Stratsys	Digitalt	Bevaras	5 år	Diarietillsammans med alla sektorers planer och uppföljningsrapporter
	Internbudget upprättas	Budget	S	Office 365	Digitalt	Gallras		Gallras vid inaktualitet Avser enhetschefens egen budget
	Ekonomiska rapporter/sammanställningar inför budgetarbetet upprättas		S	Office 365	Digitalt	Gallras		Gallras vid inaktualitet ex om ekonomi begär in lönebudget från chef
	Avvikelsesrapporter och handlingsplaner från enheterna (för att få budget i balans) upprättas.		S	Office 365	Digitalt	Gallras		Gallras efter 1 år. Brukar samlas in av verksamhetschef i samband med t.ex. tertialuppföljning
	Underlag i samband med uppföljning av arbetsmiljö upprättas		S	KIA/Office 365	Digitalt	Gallras		Gallras vid inaktualitet ex.  statistik över tillbud, sjukfrånvaro,



								sjuklönekostnad samt blanketter och checklistor. Det som är med i tertialrapporterna sparas på så sätt.
	Ansökningar om statsbidrag upprättas	Ansökan	D	Public 360	Digitalt	Bevaras	5 år	
	Beslut om statsbidrag inkommer	Beslut	D	Public 360	Digitalt	Bevaras	5 år	
<b>Följa upp och analysera kvalitet</b>	Systematiskt kvalitetsarbete sker, ex planering, årshjul, modeller, mål och åtgärder	Styrdokument	D	Public 360	Digitalt	Bevaras	5 år	
	Systematiskt kvalitetsarbete uppföljningsrapporter, huvudmannen	Rapport	D	Public 360	Digitalt	Bevaras	5 år	Kvalitetsrapporter till nämnd eller motsvarande, rapporter från riktade uppföljningar och mindre. Resultatsammanställningar och analyser av olika slag.
	Rapporter från enheter till huvudman i det systematiska kvalitetsarbetet	Rapport	D	Public 360	Digitalt	Bevaras	5 år	Diarieförs i samma ärende som huvudmannarapporten.
	Analysunderlag för	Rapport	S	Office 365,	Digitalt/papper	Gallras		Ex.



	systematiskt kvalitetsarbete upprättas			Google Workspace for Education, närarkiv				enkätsammanställningar, betygssammanställningar, minnesanteckningar, rapporter arbetslag o.s.v. Det som är relevant bevaras i rapporter enligt ovan, övrigt kan gallras vid inaktualitet.
	Enkätfrågor (egenupprättade)	Enkät	S	Office 365, Google Workspace for Education, närarkiv	Digitalt/papper	Bevaras	5 år	En kopia på de frågor som ställs sparas.
	Enkät svar (egenupprättade enkäter)	Enkät	S	Office 365, Google Workspace for Education,	Digitalt/papper	Gallras		Gallras när sammanställningen är klar.
<b>Bedriva tillsyn och insyn av enskild huvudman</b>	Ansökan om godkännande att bedriva enskild förskola eller pedagogisk omsorg inkommer	Ansökan	D	Public 360	Digitalt	Bevaras	5 år	
	Handlingar rörande kommunens tillsyn över enskilda som		D	Public 360	Digitalt	Bevaras	5 år	Textfrågeunderlag inför tillsyn, handlingar som





	bedriver förskoleverksamhet och skolbarnomsorg							samlas in i och med tillsyn som är till grund för beslut, tillsynsrapport, klagomål  mot enskild huvudman, beslut om sanktioner
	Avtal/utredningar och beslut om att få bedriva verksamhet inom pedagogisk  omsorg		D	Public 360	Digitalt	Bevaras	5 år	Ingår bland diarieförda handlingar
	Dokumentation från insyn i fristående grundskolor		D	Public 360	Digitalt	Se anmärkning	5 år	Dokumentation av vikt som beskriver kommunens nyttjande av insynsrätt diarieförs och bevaras. Övrigt gallras vid inaktualitet.
<b>Planera organisation</b>	Läsårstider		D	Public 360	Digitalt	Bevaras	5 år	Grundskola och gymnasieskola



	Mötesprotokoll från ledningsgrupp upprättas, ämneskonferenser, enhetskonferenser, pedagogiska träffar och dylikt	Protokoll	S	Office 365/ Google Workspace for Education, alt. närarkiv	Digitalt/p apper	Se anmärkning		Bevaras om de utgör besluts- protokoll som innehåller information om skolans organisation eller inriktning som inte dokumenteras på annat sätt. Kan utgöra underlag för skolans systematiska kvalitetsarbete. Kan då gallras när slutsatser och åtgärder dokumenterats där. Om protokollen inte bedöms innehålla information av värde gallras de vid inaktualitet.
	Prognoser, tex barn- och elevantal		D	Public 360	Digitalt	Bevaras	5 år	Avser t.ex. rapporter eller redovisningar till nämnd.
	Personalschema eller motsvarande som redovisar personaltäthet, öppettider mm.	Förteckning	S	Personec	Digitalt	Gallras		Gallras vid inaktualitet
	Handlingar som visar ämnen som ska erbjudas som elevens val och språkval		D	Public 360	Digitalt	Bevaras	5 år	SL 10:4, 11:6, SF 9:8, 10:5 Gyf 4:6, 4:7, 4:7a Delegationsbeslut



	Stadieindelad timplan på verksamhetsnivå		D	Public 360	Digitalt	Bevaras	5 år	
<b>Hantera EU- och statsbidrag</b>	Beslut statliga medel inkommer	Beslut	D	Public 360	Digitalt	Bevaras	5 år	
	Slutrapport/slutredo visning statliga medel	Rapport	D	Public 360	Digitalt	Bevaras	5 år	
	Underlag för användning av statliga medel		S	Office 365	Digitalt	Bevaras		Gallras efter 10 år
	Kommunen ansöker om EU-medel	Ansökan	D	Public 360	Digitalt	Bevaras	5 år	Ta reda vilka dokumentationsregler som gäller för aktuell fond, ansökan sparas och diarieförs, rapporter och redovisningar om innehåll sparas och diarieförs. Ekonomisk redovisning sparas i enlighet med fondens regler.
	Ansökningar och beslut om projektmedel/deltagande i projekt från en enhet	Ansökan Beslut	D	Public 360	Digitalt	Bevaras		Avser projekt som enheten själv administrerar och ansöker om
<b>Hantera uthyrning av lokaler</b>	Hyreskontrakt upprättas	Kontrakt	D	Public 360	Digitalt	Bevaras	5 år	



<b>Verksamhetsområde</b>	<b>Beskrivning</b>							
Utbildning								
<b>Process</b>	Processen innehåller aktiviteter som handlar om kommunikation med omvärld och internt på övergripande nivå. Verksamhetssystem: hemsida, Unikum, Intranät, Office 365							
1.1 Kommunikation								
	<b>Aktivitet</b>	<b>Dokument</b>	<b>Registrering</b> Diarieförs/ Systematisk förvaring	<b>Förvaring</b>	<b>Medium/form</b> <b>a t</b> Papper/digitalt	<b>Bevara/gal</b> <b>l r a</b>	<b>Till</b> <b>slutarkivet</b>	<b>Anmärkning</b>
<b>Informera och marknadsföra</b>	Trycksaker, ex katalog, infobroschyr upprättas		S	Närarkiv	Papper	Bevaras	5 år	Kan avse t.ex. informationshäfte med kontaktuppgifter och information om enheten.
	Skolfotokatalog upprättas	Fotografier	S	Närarkiv	Papper	Bevaras	10 år	Varje skolenhet sparar ett exemplar årligen av fotokatalogen vilka med jämna mellanrum samlas i en arkivkartong och levereras till centralarkivet (behöver ej diarieföras).



**KUNGÄLV  
KOMMUN**

	Filmer, bilder och ljudupptagningar upprättas	Fotografier	S	Hemsida	Digitalt	Gallras		Gallras vid inaktualitet  Exempelvis informationsfilmer om verksamheten och bilder samlade för att belysa någon del av verksamheten, bevaras och diarieförs om det ger en viktig beskrivning av verksamheten, gallras om av ringa betydelse.
	Informationsutskick, månadsbrev och dylikt upprättas		S	Unikum	Digitalt	Gallras		Som beskriver verksamheten för tex vårdnadshavare.  Gallras vid inaktualitet = ett läsår efter inlägget är skapat (Unikum).
<b>Intern kommunikation</b>	Intranät och dylikt, interna rutiner och information av tillfällig betydelse upprättas		S	Intranät/ Office 365	Digitalt	Gallras		Gallras vid inaktualitet Information på intranätet av mer betydande karaktär hanteras i enlighet med vad dokumenthanteringsplanen i övrigt anger för handlingstypen.
<b>Hantera myndighetsredovisning</b>	Statistiska uppgifter lämnas till myndighet		S	Office 365	Digitalt/papper	Gallras		Gallras vid inaktualitet



## 2. Förskolan, fritidshem och pedagogisk omsorg

<b>Verksamhetsområde</b> Förskola, fritidshem och pedagogisk omsorg	<b>Beskrivning</b> Förskoleverksamheten vänder sig till barn från ett år till dess de börjar i förskoleklass. Verksamheten bedrivs i form av förskola och pedagogisk omsorg. Processen innefattar även verksamhet i fritidshem. I processen ingår aktiviteter att placera barn och elever, administrera avgifter och information om barn.							
<b>Process</b> <b>2.1 Placera och administrera information om barn och elever</b>	Verksamhetssystem: IST Förskola (Extens), Public 360, Adato Lagrum: Skollagen (2010:800)							
	<b>Aktivitet</b>	<b>Dokument</b>	<b>Registrering</b> D=Diariet S=Systematisk förvaring	<b>Förvaring</b>	<b>Medium/format</b>	<b>Bevara/gallra</b>	<b>Till slutarkivet</b>	<b>Anmärkning</b>
<b>Placera barn i förskolan, placera elev på fritidshem</b>	Ansökan om barnomsorgsplats/Fritidshemsplats inkommer	Ansökan	S	IST Förskola/närarkiv	Digitalt/papper	Gallras		Gallras vid inaktualitet Gäller även fristående enheter
	Handlingar och beslut i förtursärenden fattas	Beslut	S	IST Förskola	Digitalt	Bevaras	5 år	I Extens syns förturshistorik
	Plats erbjuds	Skrivelse	S	IST Förskola	Digitalt	Gallras		Gallras vid inaktualitet
	Erbjudas plats till barn/elev	Skrivelse	D	Public 360	Digitalt	Bevaras	5 år	Delegationsbeslut



KUNGÄLV  
KOMMUN

	utifrån barnets behov pga							
	familjens situation							
	Erbjuda plats barn/elev utifrån behov av särskilt stöd i sin utveckling	Skrivelse	D	Public 360	Digitalt	Bevaras	5 år	Delegationsbeslut
	Beslut om omsorg utanför ordinarie öppetider	Beslut	D	Public 360	Digitalt	Bevaras	5 år	Delegationsbeslut
	Beslut om mottagande av barn från annan kommun efter önskemål från vårdnadshavare	Beslut	D	Public 360	Digitalt	Bevaras	5 år	Delegationsbeslut
	Beslut om mottagande av barn från annan kommun med hänsyn till personliga förhållanden	Beslut	D	Public 360	Digitalt	Bevaras	5 år	Delegationsbeslut
	Lämna yttrande till annan kommun i anledning av mottagande av barn i förskola	Yttrande	D	Public 360	Digitalt	Bevaras	5 år	Delegationsbeslut
<b>Administrera information om barn</b>	Barnregister	Förteckning	S	Extens/IST förskola	Digitalt	Bevaras	5 år	



	Vårdnadshavare ger medgivande för annan myndig person att ta del av uppgifter om elev i samma omfattning som vårdnadshavare i Unikum och Skola24	Intyg	S	Närarkiv	Papper	Gallras		Gallras vid inaktualitet Intyget hanteras likadant i grundskolan och i gymnasieskolan och i sarskolan
	Schema över barns planerade vistelse i förskola/pedagogisk omsorg	Förteckning	S	IST förskola	Digitalt	Bevaras		Gallras vid inaktualitet
	Överenskommelse om hantering av skyddad personuppgift	Avtal	S	Kassasköp i närarkiv	Papper	Gallras		Gallras vid inaktualitet Förvaras inlåst med begränsad tillgänglighet
<b>Administrera avgifter</b>	Beslut om avgiftsfri barnomsorg	Beslut	D	Public 360	Digitalt	Bevaras	5 år	
	Inkomstutgift vårdnadshavare	Intyg	S	Extens/IST Förskola	Digitalt	Gallras		Gallras efter 10 år
	Rättelse av barnomsorgsavgifter	Förteckning	S	Agresso	Digitalt	Gallras		Gallras efter 10 år





<b>Verksamhetsområde</b> Förskola, fritidshem och pedagogisk omsorg	<b>Beskrivning</b> I processen ingår aktiviteterna att ta emot information om uppsägning från vårdnadshavare och uppsägning från kommunen							
<b>Process</b> <b>2.2 Hantera          uppsägning av plats</b>	Verksamhetssystem: IST Förskola (Extens), Public 360, Adato Lagrum: Skollagen							
	<b>Aktivitet</b>	<b>Dokument</b>	<b>Registrering</b> D=Diarieförs S=Systematisk förvaring	<b>Förvaring</b>	<b>Medium/form          at</b> P = Papper D = Digitalt	<b>Bevara/gall          ra</b>	<b>Till          slutarki          vet</b>	<b>Anmärkning</b>
<b>Ta emot information          om uppsägning från          vårdnadshavare</b>	Uppsägning av plats		S	Extens/IST förskola	Digitalt	Gallras		Gallras efter 2 år Uppsägning kommer in via papper eller webbtjänst.
<b>Uppsägning från          kommunen</b>	Uppsägningar på grund av ej nyttjad plats		D	Public 360	Digitalt	Bevaras	5 år	
	Beslut om uppsägning På grund av obetalda avgifter	Beslut	D	Public 360	Digitalt	Bevaras	5 år	Delegationsbeslut



Verksamhetsområde	Beskrivning							
Förskola, fritidshem och pedagogisk omsorg	I processen ingår aktiviteter för att klargöra barnets hälsotillstånd, hantera specialkost, hantera tillbudsrapporter och förebygga kränkande behandling och diskriminering.							
<b>Process</b> <b>2.3 Värna om barnets hälsa</b>	Verksamhetssystem: IST Förskola (Extens), Public 360, Office 365 Lagrum: Skollagen							
	Aktivitet	Dokument	Registrering D=Diariet S=Systematisk förvaring	Förvaring	Medium/form at P = Papper D = Digitalt	Bevara/gallras a Bevaras=B Gallras=G	Till slutarkivet	Anmärkning
<b>Klagra barnets hälsotillstånd vid förskolestart</b>	Information om egenvård från vårdnadshavare angående medicinering		S	Närarkiv	Papper	Gallras		Gallras vid inaktualitet
	Läkarintyg	Intyg	D	Närarkiv	Digitalt/papper	Gallras		Gallras vid inaktualitet
<b>Hantera specialkost</b>	Medicinskt underlag för specialkost		S	Närarkiv	Digitalt/papper			
	Egenvårdsplan		S	Närarkiv	Papper	Gallras		Gallras när ersätts av ny årligen och om behov ej finns eller barn/elev slutar kan gallras efter 5 år.



<b>Förebygga kränkande behandling och diskriminering</b>	Anmälan om kränkande behandling/trakasserier	Anmälan	D	Public 360	Digitalt	Bevaras	5 år	
	Utredning om kränkning behandling	Utredning	D	Närarkiv	P/D	Bevaras	5 år	Utredning ska bevaras tillsammans med anmälan i ärendet.
	Uppföljning och utvärdering av åtgärder		D	Närarkiv	D	B	5 år	Uppföljning ska bevaras tillsammans med anmälan i ärendet.
	Plan mot diskriminering och kränkande behandling.		S	Office 365	D	B	5 år	



Verksamhetsområde	Beskrivning							
Förskola, fritidshem och pedagogisk omsorg	I processen ingår aktiviteter för att dokumentera barnets utveckling, hantera behov av särskilt stöd eller extra insatser i verksamheten. Verksamhetssystem: Public 360, Office 365 Lagrum: Skollagen							
<b>Process</b> <b>2.4 Följa barnets utveckling</b>								
	Aktivitet	Dokument	Registrering D=Diarieregister S=Systematisk förvaring	Förvaring	Medium/format	Bevara/gallras Bevaras=B Gallras=G	Till slutarkivet	Anmärkning
<b>Dokumentera barnets utveckling och föra utvecklingssamtal</b>	Dokumentation rörande barnets utveckling och lärande		S	Unikum	Digitalt	Bevaras/Gallras		Viktig information bevaras och överlämnas till grundskola efter vårdnadshavares godkännande. Övrig info gallras direkt.
	Dokumentation som barnet gjort själv, så kallad portfolio		S	Närarkiv	Papper	Gallras		Lämnas över till hemmet



<b>Hantera behov av särskilt stöd</b>	Utredning av särskilda stödåtgärder	Utredning	S	Närarkiv	Digitalt	Gallras		Gallras 3 år efter barnet slutat.  Skollagen reglerar överlämningen av uppgifter vid övergång mellan och inom skolformer. Gäller ej mellan förskola och förskoleklass. Samtycke kan behövas.
	Handlingsplan för barn i behov av särskilt stöd		S	Närarkiv	Digitalt	Gallras		Gallras 3 år efter barnet slutat
	Övriga handlingar som rör barn i behov av särskilt stöd		S	Närarkiv	Digitalt	Gallras		Gallras vid inaktualitet.  Skollagen reglerar överlämningen av uppgifter vid övergång mellan och inom skolformer. Gäller ej mellan förskola och förskoleklass. Samtycke kan behövas.
<b>Ansökan om extra insatser i verksamheten</b>	Ansökan om tilläggsresurs eller tilläggsbelopp samt tillhörande dokumentation	Ansökan	D	Public 360	Digitalt	Bevaras	5 år	
	Överenskommelse med annan kommun om ersättning utöver interkommunal		D	Public 360	Digitalt	Bevaras	5 år	



ersättning



<b>Verksamhetsområde</b> Förskola, fritidshem och pedagogisk omsorg	<b>Beskrivning</b> I processen ingår aktiviteterna att notera daglig närvaro, dokumentera planera och dokumentera undervisning.  Verksamhetssystem: Office 365, Personec							
<b>Process</b> 2.5 Bedriva undervisning	Lagrum:							
	<b>Aktivitet</b>	<b>Dokument</b>	<b>Registrering</b> D=Diariet S=Systematisk förvaring	<b>Förvaring</b>	<b>Medium/form</b> <b>at</b>	<b>Bevara/gallras</b> Bevaras=B Gallras=G	<b>Till slutarkivet</b>	<b>Anmärkning</b>
<b>Notera daglig närvaro</b>	Närvarolistor	Lista	S	Skola 24 förskola	Digitalt/papper	Gallras		Gallras efter 1 år
<b>Dokumentera med hjälp av bild- och ljudupptagningar</b>	Fotografier, filmer samt ljudupptagningar från den egna verksamheten.	Fotografier	S	Unikum	Digitalt/papper	Gallras		Gallras vid inaktualitet
<b>Planera undervisning</b>	Beställning av pedagogiskt material		S	Närarkiv	Digitalt/papper	Gallras		Gallras efter 2 år
	Pedagogiskt material egenproducerat		S	Office 365	Digitalt/papper	Gallras		Gallras vid inaktualitet
	Lärarschema		S	Närarkiv	Digitalt	Gallras		Gallras efter 1 år



Handlingar rörande friluftsdagar och utflykter		S	Närarkiv	Digitalt/papper	Gallras		Gallras vid inaktualitet T.ex. medgivande från vårdnadshavare kring deltagande.
Lokal pedagogisk planering, LPP och dylikt.		S	Närarkiv	Digitalt/papper	Gallras		Gallras vid inaktualitet





Verksamhetsområde	Beskrivning							
Förskola, fritidshem och pedagogisk omsorg	I processen ingår aktiviteterna att informera vårdnadshavaren och att föra dialog med vårdnadshavare. All information skickas ut via Unikum.							
Process 2.6 Samverka med vårdnadshavare								
	Aktivitet	Dokument	Registrering D=Diariet S=Systematisk förvaring	Förvaring	Medium/form at	Bevara/gallras	Till slutarkivet	Anmärkning
Informera vårdnadshavare	Informationsblad till vårdnadshavare		S	Unikum	Digitalt/papper	Gallras		Gallras vid inaktualitet
Föra dialog med vårdnadshavare	Protokoll från föräldråd	Protokoll	S	Unikum	Digitalt/papper	Bevaras	10 år	
	Minnesanteckningar från föräldramöte	Mötesanteckning	S	Unikum	Digitalt/papper	Gallras		Gallras vid inaktualitet
	Minnesanteckningar familjesamtal	Mötesanteckning	S	Unikum	Digitalt/papper	Se anmärkning		Uppgifter av vikt ska bevaras, exempelvis överenskommelser eller om barnet är i behov av



								stöd. Övriga anteckningar gallras.
	Enkätresultat	Enkät	S	Närarki v	Digitalt/pappe r	Gallras		Gallras vid inaktualitet



### 3. Grundskolan

<b>Verksamhetsområde</b> Förskoleklass, grundskola och grundsärskola	<b>Beskrivning</b> Förskoleklassen är en obligatorisk skolform. Grundskolan är en nioårig obligatorisk skolform. Grundskolan är tillgänglig för alla barn mellan 6 och 16 år. För de barn som inte kan genomföra sin skolgång i grundskolan finns specialskolan och den obligatoriska sarskolan.							
<b>Process</b> <b>3.1 Ta emot elever</b>	I processen ingår aktiviteter för att anta och placera elever, överlämnande av elevinformation, antagning till modersmålsundervisning, bevaka skolplikt samt handläggning och beslut av skolskjuts.  Lagrum: Skollagen (2010:800), Skolförordningen Verksamhetssystem: Extens, Public 360, PMO, Unikum							
	<b>Aktivitet</b>	<b>Dokument</b>	<b>Registrering</b> D=Diarieför S=System atisk förvaring	<b>Förvaring</b>	<b>Medium/form at</b> D = digitalt P = papper	<b>Bevara/gal lra</b>	<b>Till slutarkivet</b>	<b>Anmärkning</b>
<b>Anta och placera elever i förskoleklass och grundskolan</b>	Placering vid skolenhet (val av skola)	Register	S	Extens	Digitalt	Bevaras		
	Blankett Inflytt/utflytt/val av annan skola		S	Extens	Digitalt/pappe r	Gallras		Gallras efter 1 år Information om ändringar  registreras i Extens



Beslut om att frångå vårdnadshavarens önskemål om placering vid skolenhet	Beslut	D	Public 360	Digitalt	Bevaras		Delegationsbeslut
Yttranden till annan kommun om att ta emot elev	Yttrande	D	Public 360	Digitalt	Bevaras		Delegationsbeslut
Beslut om rätt till utbildning eller annan verksamhet för personer ej folkbokförda i Sverige	Beslut	S	Extens	Digitalt	Bevaras		
Klasslistor		S	Extens	Digitalt	Bevaras		
Gå om årskurs	Ansökan Underlag Beslut	S	PMO, elevakt	Digitalt	Bevaras	5 år	



Ansökan/underlag/beslut om att flyttas upp till en högre årskurs	Ansökan Underlag Beslut	S	PMO	Digitalt	Bevaras	5 år	
--	-------------------------------	---	-----	----------	---------	------	--



Anta och placera elever i grundsärskolan	Systematisk förvaring kan vara pärm eller kuratorsakt, psykologakt, specialpedagogakt, rektorsakt, elevakt, System: PMO Diarium: SMN, System: Public 360						
	Dokument	Registrering D=Diariet S=Systematisk förvaring	Förvaring	Medium/forma t D = digitalt P = papper	Bevara/gall ra	Till slusarkiv et	Anmärkning
Insatser i grundskolan sker först. Det görs pedagogiska kartläggningar innan det blir aktuellt att pröva	Pedagogisk kartläggning	S	PMO/ Elevakt	Digitalt/papper	Bevaras	5 år	
fråga om det ska beslutas om placering i särskola.							
Skolpsykologen gör en utredning	Utredning - psykologisk	S	PMO/ Psykologakt	Digitalt/papper	Bevaras	5 år	



Rektor kontaktar stödenheten.  Stödenheten inhämtar utredningar som ska ligga till underlag för beslut. Utredningar inkommer till Sociala myndighetsnämnden.	Utredning - psykologisk	D	Public 360	Digitalt	Bevaras	5 år	
	Utredning - Pedagogisk	D/S	Public 360/PM O	Digitalt	Bevaras	5 år	Handlingen i diarieakten går till slutarkiv efter 5 år.  Handlingen som förvarats i PMO levereras till slutarkiv 5 år efter att eleven har slutat.  För elever som söker från annan kommun bevaras endast beslut om mottagande i Kungälv kommun
	Utredning - Social	D/S	Public 360/PM O	Digitalt	Bevaras	5 år	Handlingen i diarieakten går till slutarkiv efter 5 år, Handlingen som förvarats i PMO levereras till slutarkiv 5 år efter att eleven har slutat.



	Utredning - Medicinsk	D/S	Public 360/PM O	Digitalt	Bevaras	5 år	Handlingen i diarieakten går till slutarkiv efter 5 år, Handlingen som förvarats i PMO levereras till slutarkiv 5 år efter att eleven har slutat.  Endast skolsköterskas journal i PMO.
Samtycke från vårdnadshavare inhämtas	Samtycke	D	Public 360	Digitalt	Bevaras	5 år	
Beslut om elev tillhör/ ej tillhör särskolans målgrupp fattas	Beslut	D	Public 360	Digitalt	Bevaras	5 år	
Beslut om att ta emot/ej ta emot elev i gymnasiesärskola fattas	Beslut	D	Public 360	Digitalt	Bevaras	5 år	
Ny prövning eller uppföljning av beslut om att ta emot elev i särskola sker	Beslut	D	Public 360	Digitalt	Bevaras	5 år	
Beslut om elev mottages/ ej mottages särskolans målgrupp fattas	Beslut	D	Public 360	Digitalt	Bevaras	5 år	
Beslut om att ta emot elev från annan skolform på prov	Beslut	D	Public 360	Digitalt	Bevaras	5 år	





Beslut om integrerad elev fattas	Beslut	D	Public 360	Digitalt	Bevaras	5 år	
Beslut om att elev ska läsa ämnen/ämnesområden/ enligt grundsärskolans kursplaner	Beslut	D	Public 360	Digitalt	Bevaras	5 år	
Ny prövning eller uppföljning av beslut om att ta emot elev i särskola		D	Public 360	Digitalt	Bevaras	5 år	
<b>Ta emot och inhämta information om elever</b>	Handlingar rörande samtycken enligt GDPR	S	Närarkiv	Papper	Gallras		Gallras vid aktualitet
	Elev skriver under ansvarsförbindelse "datoravtal" när de tar emot en dator. Kontrakt för lån av digitalt lärmaterial från Kungälv kommun	S	Förvaras hos Soltak AB	Papper	Gallras		Gallras vid inaktualitet
	Överenskommelse om hantering av skyddad personuppgift	S	Närarkiv	Papper	Gallras		Gallras vid inaktualitet Inlåst vid enhet
	Anmälan/avanmälan om modersmålsundervisning	S	Extens	Digitalt	Gallras		Gallras vid avslutad skolgång
	Beslut om svenska som andraspråk	S	Extens	Digitalt	Gallras		Gallras vid avslutad skolgång



	Dokumentation vid överlämning från annan skola	S	Unikum/PMO	Digitalt	Bevaras		Mottagande enhet ska bevara relevant dokumentation av betydelse för en elevs utveckling mot målen. Information av tillfällig eller mindre betydelse gallras efter 1 år.
<b>Bevaka elevers skolplikt</b>	Skolpliktsbevakning	S	Extens	Digitalt	Gallras		Gallras vid inaktualitet
	Närvaro- och frånvarouppgifter	S	Skola 24	Digitalt/papper	Gallras		Gallras efter 3 år
	Dokumentation vid stor frånvaro	S	PMO	Digitalt	Bevaras	5 år	Handlingsplan samt underlag/utredningar med stödåtgärder sparas i PMO.
	Ledighet för elev ansökan och beslut	S	PMO (se anmärkning) alt närarkiv	Digitalt/papper	Gallras		Gallras vid inaktualitet. Skolan bedömer hur långt tillbaka det kan vara bra att spara ansökningarna. Vanliga ansökningar kan gallras efter ett eller två läsår. Handlar det t.ex. om en elev vars familj åker på obehjäljad semester kan ansökan behöva sparas längre och förvaras i PMO. Blir det ett skolpliktsbevakningsärende bör ansökan bevaras som underlag i PMO.



	Ansökan om uppskjuten skolplikt	D	Public 360	P/D	Bevaras	5 år	
	Beslut om uppskjuten skolplikt	D	Public 360	Digitalt	Besvaras	5 år	7 kap 10 § SL Delegationsbeslut
	Beslut om skolpliktens förlängning	D	Public 360	Digitalt	Bevaras	5 år	7 kap 13 § SL Delegationsbeslut
	Beslut om skolpliktens upphörande	D	Public 360	Digitalt	Bevaras	5 år	7 kap 14 § SL Delegationsbeslut
	Beslut om att skolplikten kan fullgöras på annat sätt	D	Public 360	Digitalt	Bevaras	5 år	
Hantera skolskjuts	Anmälan om behov av skolskjuts	D	Optiplan	Digitalt	Gallras		Gallras efter 2 år. Ärendena diarieförs som SMN-VR
	Beslut om skolskjuts	D	Optiplan/Publ i c 360	Digitalt	Bevaras		Positiva beslut  sammanställs och redovisas årligen förutom taxi-/båtskjutsar som redovisas separat. Negativa beslut redovisas separat.  Beslut om avslag förvaras i Public 360 tillsammans med ev. överklagan.  10 kap 32 §, 11 kap 31 § SL Delegationsbeslut
	Överklagan och yttrande skolskjuts	D	Public 360	Digitalt	Bevaras	5 år	



Beställningar av skolkort	S	Skolkorts-webben	Digitalt	Gallras		Gallras efter 1 år under förutsättning att vederbörlig kontroll, redovisning skett.
---------------------------	---	------------------	----------	---------	--	---

Beställningar av taxiresor	S	Webbsolen	Digitalt	Gallras		Gallras efter 1 år Beställning av taxiresor görs i webbsolen, då går beställningen till beställningscentralen Fasta resor (som drivs av västtrafik).
Beslut om färdvägar och placering av hållplatser	D	Public 360	Digitalt	Bevaras	5 år	



<b>Verksamhetsområden</b> Förskoleklass, grundskola och grundsärskola	<b>Beskrivning</b> Inom elevhälsan skiljer man på den särskilda elevvårdande verksamheten till vilken elevhälsans medicinska insats, skolpsykologens och kuratorns verksamhet hör och övriga elevvårdande verksamheter som sköts av övriga funktioner inom skolan och som bl.a. syftar till att upprätta en god arbetsmiljö för eleverna.							
<b>Process</b> <b>3.2 Värna om elevens hälsa</b>	I processen finns aktiviteter inom elevhälsan och aktiviteter för att hantera tillbudsrapporter och förebygga kränkande behandling och diskriminering. Lagrum: Skollagen (2010:800), Skolförordningen, Hälso- och sjukvårdslagen Verksamhetssystem: Extens, Public 360, Office 365/Google Workspace for Education, PMO							
	<b>Aktivitet</b>	<b>Dokument</b>	<b>Registrering</b> D=Diariet S=Systematisk förvaring	<b>Förvaring</b>	<b>Medium/form</b> <b>at</b> P = Papper D = Digitalt	<b>Bevara/gal</b> <b>ira</b> Bevaras=B Gallras=G	<b>Till</b> <b>slutarki</b> <b>vet</b>	<b>Anmärkning</b>
<b>Förebygga och främja likabehandling</b>	Plan mot diskriminering och kränkande behandling (Likabehandlingsplan)		D	Public 360	Digitalt	Bevaras	5 år	Samlingsärendet per år
	Ordningsregler		D	Public 360	Digitalt	Bevaras	5 år	Samlingsärendet per år
	Kartläggningar av riskfaktorer		D	Public 360	Digitalt	Bevaras	5 år	Samlingsärendet per år
<b>Vidta åtgärder vid kränkningar</b>	Anmälningar, utredningar, uppföljningar om kränkande behandling eller diskriminering		S	PMO	Digitalt	Bevaras	10 år	6 kap. 10 § SL 2 kap. 7 § DL



KUNGÄLV  
KOMMUN

	Rapport till huvudman om kränkning	Rapport	D	Public 360	Digitalt	Bevaras	10 år	
<b>Hantera disciplinärenden (Skollagen kap 5)</b>	Beslut om utvisning ur undervisningslokalen	Beslut	S	Närarkiv	Digitalt/papper	Gallras		Gallras vid inaktualitet Åtgärden ska dokumenteras. Bevaras vid behov om under lag för ytterligare åtgärd.
	Beslut om kvarsittning	Beslut	S	Närarkiv	Digitalt/papper	Gallras		Gallras vid inaktualitet Åtgärden ska dokumenteras. Bevaras vid behov om under lag för ytterligare åtgärd.
	Utredning om elev vid upprepade tillfällen stort ordningen	Utredning	S	Närarkiv	Digitalt/papper	Gallras		Gallras vid inaktualitet
	Skriftlig varning		S	PMO	Digitalt	Bevaras		5 kap 11 § SL
	Beslut om tillfällig omplacering	Beslut	S	PMO	Digitalt	Bevaras		5 kap 12 § SL
	Beslut om tillfällig placering vid annan enhet	Beslut	S	PMO	Digitalt	Bevaras		5 kap 13 § SL
	Beslut om avstängning, helt eller delvis	Beslut	S/D	PMO/ Public 360	Digitalt	Bevaras		5 kap 14 § Rektors beslut sparas i PMO – kopia till huvudmannen som sparas i Public 360



KUNGÄLV  
KOMMUN

	Överklagan, avstängning		S	PMO/Public 360	Digitalt	Bevaras		Vid överklagan som hanteras av administrationen förvaras handlingarna för överklagande i public 360.
	Beslut om omhändertagande av föremål, SL 5:22	Beslut	S	Närarkiv	Digitalt/papper	Gallras		Gallras efter 1 år. Om föremålet inte lämnas åter vid lektionens slut ska detta dokumenteras.
	Polisanmälan, elev		S	PMO	Digitalt	Bevaras		
<b>Tillbud/Olycksfall för elev</b>	Tillbudsrapport för tillbud/olycksfall	Rapport	S	KIA	Digitalt	Bevaras		
<b>Undervisning i hemmet, sjukhus eller motsvarande institution</b>	Överenskommelser med vårdgivaren kring utbildning och dylikt		S	PMO	Digitalt	Bevaras		
	Medicinskt underlag för specialkost		S	PMO	Digitalt	Bevaras		Endast i skolsköterskans del av PMO.



	Ansökan om specialkost	Ansökan	S	Närarkiv/ SHV	Digitalt/Papper	Gallras		Skicka vidare information till måltidsservice
--	------------------------	---------	---	---------------	-----------------	---------	--	---





<b>Verksamhetsområde</b> Förskoleklass, grundskola och grundsärskola	<b>Beskrivning</b>  I processen ingår aktiviteter för att hantera elevens val, följa upp lärande, sätta betyg, hantera studiehandledning och modersmålsundervisning, föra utvecklingssamtal, hantera behov av stöd och extra insatser i verksamheten.							
<b>Process</b>  <b>3.3 Följa elevens lärande och utveckling</b>	Lagrum: Skollagen  Verksamhetssystem: Unikum, Extens, Office 365, PMO							
	<b>Aktivitet</b>	<b>Dokument</b>	<b>Registrering</b> D=Diariet S=Systematisk förvaring	<b>Förvaring</b>	<b>Medium/format</b>	<b>Bevara/Gallra</b>	<b>Till slutarkivet</b>	<b>Anmärkning</b>
<b>Följa upp och dokumentera elevens lärande</b>	Individuell utvecklingsplan (IUP)		S	Unikum	Digitalt	Gallras		Gallras 5 år efter avslutad grundskola
	Nationella prov i svenska årskurs 3, 6 och 9. Anvisningar/sammanställningar och övrigt material		S	Närarkiv	Papper	Bevaras	5 år	Information registreras också i Extens
	Obligatoriskt bedömningsstöd för prov i årkurs 1		S	Närarkiv	P/D	Bevaras	5 år	
	Nationella prov i övriga ämnen		S	Närarkiv	Papper	Gallras		Gallras efter 5 år Information



								registreras också i Extens
	Skriftliga tester och prov (egenproducerade)		S	Office 365	Digitalt	Gallras		Gallras vid inaktualitet Betygsunderlag bör sparas fram till dess att nästa betyg är beslutat, dvs. 1 termin
	Elevdokumentation uppgift		S	Office 365	Digitalt/papper	Gallras		Gallras vid inaktualitet Exempelvis uppsats, film eller grupparbete. Kan återlämnas till eleven efter bedömning gjord.
	Provresultat sammanställning		S	Office 365	Digitalt	Gallras		Gallras vid inaktualitet Betygsunderlag bör sparas fram till dess att nästa betyg är beslutat, d.v.s. 1 termin
	Handlingar rörande praktik och praktikplatser		S	Unikum	Digitalt	Gallras		Gallras vid inaktualitet Arbetsplatskontakter, praktikbesked, omdömen. Under förutsättning att uppgifter om genomförd praktik



KUNGÄLV  
KOMMUN

								dokumenteras i elevmatrikel eller motsvarande
<b>Utvecklingssamtal</b>	Anteckningar från utvecklingssamtal	Mötesanteckning	S	Unikum	Digitalt	Se anmärkning		Gallras efter 5 år under förutsättning att uppgifter av vikt dokumenterats i t ex åtgärdsprogram, likabehandlingsärendet mm sparas i elevakt om innehåller uppgifter av betydelse.
<b>Hantera elever med behov av stöd</b>	Anmälan behov av stöd	Anmälan	S	PMO	Digitalt	Bevaras		Informationen kan dokumenteras i elevhälsoprotokoll eller utredning.
	Anteckningar från samtal med elever gjorda av lärare, kurator, skolpsykolog kring att eleven har stödbehov för att nå målen i skolan		S	PMO	Digitalt	Gallras		Uppgifter om att elev är i behov av stöd ska anmälas till rektor.  Anteckningar kan gallras om informationen har förts över till t.ex. en utredning



	Extra anpassningar		S	Unikum	Digitalt	Gallras		Gallras 5 år efter avslutad skolgång
	Utredning, behov av stöd	Utredning	S	PMO/Unikum	Digitalt	Bevaras		I Unikum upprättas och förvaras arbetsmaterial kring stödinsatser.  Kartläggningar förvaras i PMO. Pedagogisk bedömning görs i Unikum.
	Beslut att inte upprätta åtgärdsprogram	Beslut	S	PMO	Digitalt	Bevaras		
	Beslut om att upprätta åtgärdsprogram	Beslut	S	Unikum	Digitalt	Bevaras		
	Åtgärdsprogram	Program	S	PMO	Digitalt	Bevaras		
	Utvärdering och uppföljning av åtgärdsprogram		S	Unikum	Digitalt	Bevaras		
	Beslut om att avsluta åtgärdsprogram	Beslut	S	PMO	Digitalt	Bevaras		



KUNGÄLV  
KOMMUN

	Beslut om särskilt stöd så som anpassad studiegång	Beslut	S	PMO	Digitalt	Bevaras		
	Beslut om att anordna särskild undervisning i hemmet eller på annan plats	Beslut	S	PMO	Digitalt	Bevaras		
	Lärares och kurators anteckningar från samtal med elever		S	Unikum	Digitalt	Bevaras		
	Föräldrasamtal med berörda parter (protokoll från elevhälsokonferens)	Mötesanteckning	S	PMO	Digitalt	Bevaras		

<b>Ansöka om extra insatser i verksamheten</b>	Uppdrag till elevhälsan/ansökan till resursenhet		S	PMO	Digitalt	Bevaras		t.ex. observationer. Stödenheten bevarar ansökan.
	Ansökan och beslut om studiehandledning på modersmål		S	Extens	Digitalt	Bevaras		Pappersansökan gallras när informationen har registrerats
<b>Sätta betyg</b>	Betygskatalog		S	Närarkiv	Papper	Bevaras	5 år	Eventuell förkortningar och sifferkoder ska förklaras. Tas fram årsvis efter klass.



	Slutbetyg		S	Extens	Digitalt	Bevaras	5 år	
	Skriftlig bedömning för elever som fått F i betyg i ett ämne i åk 9 slutbetyg		S	Närarkiv	Papper	Bevaras	5 år	
	Underlag för omprövning av betyg, beslut och handlingar		S	Närarkiv	Papper	Bevaras	5 år	Ingår i betygskatalog
	Resultat av prövning, med anteckning om betyg		S	Närarkiv	Papper	Bevaras	5 år	
	Terminsbetyg		S	Extens	Digitalt	Gallras		Gallras vid inaktualitet Ämnesbetygen registreras i Extens och sparas där. Terminsbetyget överlämnas till eleven.
	Ansökan om att sätta betyg på elever i grundsärskolan	Ansökan	D	Public 360	Digitalt	Bevaras	5 år	
	Intyg om utbildning och studieomdömen, särskola	Intyg	D	Public 360	Digitalt	Bevaras	5 år	



<b>Verksamhetsområde</b> Förskoleklass, grundskola och grundsärskola	<b>Beskrivning</b>  I processen ingår aktiviteter för att hantera enhetens arbete med att bedriva undervisning Lagrum: Skollagen							
<b>Process</b>  <b>3.4 Bedriva undervisning</b>	Verksamhetssystem: Unikum, Extens, Office 365/Gsuite							
	<b>Aktivitet</b>	<b>Dokument</b>	<b>Registrering</b> D=Diariet S=Systematisk förvaring	<b>Förvaring</b>	<b>Medium/forma</b> <b>t</b>	<b>Bevara/Gall</b> <b>ra</b>	<b>Till</b> <b>slutarkiv</b> <b>et</b>	<b>Anmärkning</b>
<b>Planera och dokumentera undervisning</b>	Protokoll ämnesrådskonferenser/klas skon ferenser	Protokoll	S	Office 365	Digitalt	Bevaras/Gall ras		Bevaras om de utgör beslutsprotokoll som innehåller information om  skolans organisation  eller inriktning som inte dokumenteras på annat sätt.



								Om protokollen inte bedöms innehålla information av värde gallras de vid inaktualitet.
	Beställning av läromedel		S	Närarkiv	Digitalt/papper	Gallras		Gallras vid inaktualitet

	Handlingar rörande friluftsdagar och utflykter		S	Office 365/ Google Workspace for Education	Digitalt	Gallras		Gallras vid inaktualitet Exempelvis medgivande från vårdnadshavare kring deltagande
	Handlingar rörande studieresor, skolresor och projekt		S	Närarkiv	Digitalt/papper	Gallras		Gallras vid inaktualitet Handlingar som ger relevant och samlad information om undervisningsprojekt av särskild och/eller lokal





							betydelse eller mer betydande studieresor och skolresor bevaras. Övrig information gallras.
Läromedel egenproducerat		S	Office 365	Digitalt	Gallras		Gallras vid inaktualitet
Lokal pedagogisk planering (LPP) och dylikt		S	Unikum	Digitalt	Gallras		Gallras efter 3 år
Skriftliga tester och prov, elevlösningar		S	Office 365	Digitalt	Gallras		Gallras vid inaktualitet Betygsunderlag bör sparas fram till dess att nästa betyg är beslutat, dvs 1 termin
Beslut om svenska som andraspråk	Beslut	S	Extens	Digitalt	Gallras		Gallras vid avslutad skolgång Rektor fattar beslut
Anmälan och beslut om språkval och elevens val	Anmälan	S	Extens	Digitalt	Bevaras		Inkommen blankett gallras efter registrering i Extens.



	Elevdokumentation uppgift		S	Office 365	Digitalt/papper	Gallras		Gallras vid inaktualitet Exempelvis uppsats, film eller grupparbete. Kan återlämnas till eleven efter bedömning gjord.
--	---------------------------	--	---	------------	-----------------	---------	--	---



Verksamhetsområde	Beskrivning							
Process								
	Aktivitet	Dokument	Registrering D=Diariieförsk S=Systematiska förvaring	Förvaring	Medium/form at	Bevara/Gallra	Till slutarkivet	Anmärkning
Förskoleklass, grundskola och grundsärskola	I processen ingår aktiviteter att skriva kontrakt med elever, arrangera elevrådsmöten.							
3.5 Planera och organisera verksamheten								
Sätta schema	Lärarschema		S	Skola 24/Personec	Digitalt	Gallras		Gallras efter 1 år
	Lokala timplaner		S	Office 365	Digitalt	Gallras		Gallras vid inaktualitet
	Schema klass		S	Skola 24	Digitalt	Gallras		Gallras efter 1 år
	Datorkontrakt		S	Närarkiv	Papper	Gallras		Gallras vid inaktualitet



<b>Samverka med elev och vårdnadshavare</b>	Övriga kontrakt och överenskommelser med elever		S	Närarkiv	Papper	Gallras		Gallras vid inaktualitet
	Protokoll från elevrådsmöte	Protokoll	S	Närarkiv/Unikum	Digitalt/papper	Bevaras		
	Minnesanteckningar föräldramöte	Mötesanteckning	S	Närarkiv	Digitalt/papper	Gallras		



#### 4. Gymnasieskola och gymnasiesärskola

Verksamhetsområde	Beskrivning							
Gymnasieskola och gymnasiesärskola	Ungdomar som inte går i gymnasieskola registreras i GR:s uppföljningssystem ELIN. För elever som går gymnasieskola utanför GR registreras inte några aktiviteter i ELIN med automatik och de ser då ut i systemet som att de berörs av aktivitetsansvaret. KAA-handläggare arbetar uppsökande med dessa för att säkerställa att de har sysselsättning. Administrativ handläggare registrerar då detta i ELIN. För Gallring/bevarande av ELIN ansvarar GR.							
Process 4.1 Hantera det kommunala aktivitetsansvaret	Verksamhetssystem: ELIN Lagrum: Skollagen (2010:800)							
	Aktivitet	Dokument	Registrering Diariet/ Systematisk förvaring	Förvaring	Medium/form at Papper/digitalt	Bevara/gallra	Till slutarkivet	Anmärkning
Samverka med ungdomar som inte går i gymnasiet	Listor över elever som berörs av det kommunala aktivitetsansvaret	Förteckning	S	Elin	Digitalt	Gallras		Gallras när ungdomen fyllt 20 år. Används som underlag i samordningsgruppen "Navet" (socialtjänst/skola)
	Statistik aktuella ungdomar	Förteckning	S	Elin	Digitalt	Gallras		Gallras vid inaktualitet  Rapporteras till SCB två gånger om året.
	Dokumentation kring enskilda ungdomar		S	Närarkiv	Papper	Gallras		Gallras när ungdomen fyllt 20. Anteckningar och dokument kopplat till enskilda ungdomar ex. betygsutdrag mailkorrespondens



								praktikplatsavtal. Om medgivande finns kan dokumentation flyttas till andra inom Navet. Ungdomen kan också själv få sin dokumentation.
	Mötesanteckningar med enskilda ungdomar	Mötes- anteckning	S	Närarkiv	Papper	Gallras		Gallras när ungdomen fyllt 20. Möten med ex. arbetsförmedlingen, socialtjänst eller andra aktörer där KAA- handläggare närvarar. Om medgivande finns kan dokumentation flyttas till andra inom Navet. Ungdomen kan också själv få sin dokumentation.



<b>Verksamhetsområde</b> Gymnasieskola och gymnasiesärskola  <b>Process</b> 4.2 Hantera utbildningshändelser för elever i gymnasieskolan	<b>Beskrivning</b> Ungdomar som inte går i gymnasieskola registreras i GR:s uppföljningssystem ELIN. Registreringen sker automatiskt för elever går i skola inom GR. För övriga elever registreras utbildningshändelser manuellt.						
<b>Aktivitet</b>	<b>Dokument</b>	<b>Registrering</b> D=Diariet S=Systematisk förvaring	<b>Förvaring</b>	<b>Medium/form</b> at Papper=P Digitalt=D	<b>Bevara/gallra</b> Bevaras=B Gallras=G	<b>Till slutarkivet</b>	<b>Anmärkning</b>
<b>Registrera utbildningshändelser för elever utanför GR</b>	Information om utbildningshändelser kommer via fakturor, post och brev	S	ELIN	Digitalt	Gallras vid inaktualitet.		
<b>Verksamhetsområde</b> Gymnasieskola och gymnasiesärskola	<b>Beskrivning</b> Gymnasieverksamheten vänder sig till ungdomar som avslutat sin grundskoleutbildning eller motsvarande utbildning och som påbörjar sin gymnasieutbildning under tiden till och med et första kalenderhalvåret det år de fyller 20 år.						



**KUNGÄLV  
KOMMUN**

**Process**

**4.3 Ta emot elever**

Gymnasiesärskolan är en frivillig skolform för ungdomar med en utvecklingsstörning. Den vänder sig till ungdomar som gått grundsärskola eller träningsskola. Gymnasiesärskolan riktar sig också till ungdomar som inte tidigare gått i särskola, men som inte når upp till grundskolans mål på grund av inlärningssvårigheter. Gymnasiesärskolan erbjuder nationella och individuella program.

Verksamhetssystem: Indra, Public 360, PMO, Skola 24, Unikum

Lagrum: Skollagen (2010:800), Gymnasieförordningen (2010:2039), Personuppgiftslagen (1998:204)

	<b>Aktivitet</b>	<b>Dokument</b>	<b>Registrering</b> Diarieförs/ Systematisk förvaring	<b>Förvaring</b>	<b>Medium/form</b> <b>at</b> Papper/digital t	<b>Bevara/gall</b> <b>ra</b>	<b>Till</b> <b>slutarkivet</b>	<b>Anmärkning</b>
<b>Anta och placera elever i gymnasieskolan</b>	Antagningshandlingar för sökande inom GR	Ansökan	S	Indra	Digitalt	Gallras		Gallras vid inaktualitet. Ansökan administreras i IT-systemet INDRA som Göteborgsregionens Kommunalförbund (GR) ansvarar för. GR skickar ut antagningsbesked efter det att





								beslut fattas i antagningsnämnden. Antagningsfil tas ut från INDRA och läser in eleverna i Extens.
Ansökningar för sökande inom GR som inkommer efter ordinarie ansökningstid	Ansökan	S	Närarkiv	Papper	Bevaras	5 år		
Dispensansökningar, engelska	Ansökan	S	Indra	Papper	Bevaras	5 år		

Ansökningar och beslut sökande till Kungälvsgymnasieskola från elever utanför GR		S	Indra/Närarkiv	Digitalt/papper	Bevaras	5 år		
Yttrande till kommuner utanför GR gällande kungälvselever som sökt gymnasieskolan där, samt beslut från kommun	Yttrande	S	Indra/Närarkiv	Digitalt/papper	Bevaras	5 år		



Klasslistor		S	Extens	Digitalt	Bevaras	5år	
Beslut om rätt till utbildning eller annan verksamhet för personer ej folkbokförda i Sverige	Beslut	D	Public 360	Digitalt	Bevaras	5 år	Delegationsbeslut verksamhetschef, 29 kap. 2 § SL, 4 kap. 2 § SF
Ansökan om byte av program	Ansökan	S	Närarkiv	Papper	Gallras		Gallras vid inaktualitet Senast 1 okt det avslutande året. Rapporteras till CSN.
Beslut om att ta emot elev på yrkesintroduktion eller individuellt alternativ även om elev uppfyller krav på yrkesprogram	Beslut	S	Närarkiv/Indra	Papper	Gallras		Gallras då eleven slutat skolan SL kap 17 § 11, dokumenteras som särskilt beslut i protokoll eller enskilt Indra hanterar



								utomkommunala elever annars närarkiv
--	--	--	--	--	--	--	--	--------------------------------------

Diarium: SMN, System: Public 360								
Systematisk förvaring kan vara pärm eller kuratorsakt, psykologakt, specialpedagogakt, rektorsakt, elevakt, System: PMO								
Anta och placera elever i gymnasiesärskolan	Aktivitet	Dokument	Registrering	Förvaring	Medium/form	Bevara/gallra	Till slutarkivet	Anmärkning
	Insatser i grundskolan sker först. Det görs pedagogiska kartläggningar innan. Oftast så går redan eleven i grundskola när det är dags för gymnasiet och då har redan utredningar gjorts.	Pedagogisk kartläggning	S	PMO/ elevakt	Digitalt/papper	Bevaras	5 år	
	Skolpsykologen gör en utredning innan stödenheten kontaktas	Utredning - psykologisk	S	PMO/ psykologakt	Digitalt/papper	Bevaras	5 år	
	Rektor kontaktar stödenheten. Stödenheten inhämtar utredningar som ska ligga	Utredning - psykologisk	D	Public 360	Digitalt	Bevaras	5 år	Underlaget läggs i PMO, skickas till 360 för beslut.



till underlag för beslut. Utredningar inkommer till Sociala myndighetsnämnden	Utredning - Pedagogisk	D/S	Public 360/PMO	Digitalt	Bevaras	Handlingen i diarieakten går till slutarkiv efter 5 år, Handlingen som förvarats i PMO levereras till slutarkiv X år efter att eleven har slutat.	Utredningarna diarieförs som separata dokument i SMN.  För elever som söker från annan kommun bevaras endast beslut om mottagande i Kungälv kommun
	Utredning - Social	D/S	Public 360/PMO	Digitalt	Bevaras	Handlingen i diarieakten går till slutarkiv efter 5 år, Handlingen som förvarats i PMO levereras till slutarkiv X år efter att eleven har slutat.	Bara i skolsköterskans del i PMO



	Utredning - Medicinsk	D/S	Public 360/PMO	Digitalt	Bevaras	Handlingen i diarieakten går till slutarkiv efter 5 år, Handlingen som förvarats i PMO levereras till slutarkiv X år efter att eleven har slutat.	
Beslut om elev tillhör/ ej tillhör särskolans målgrupp fattas	Beslut	D	Public 360	Digitalt	Bevaras		Delegationsbeslut sektorchef  Inte kopia i rektorsakt
Beslut om att ta emot/ej ta emot elev i gymnasiesärskola fattas	Beslut	D	Public 360	Digitalt	Bevaras		
Ny prövning eller uppföljning av beslut om att ta emot elev i särskola sker	Beslut	D	Public 360	Digitalt	Bevaras		



Ta emot och inhämta information om elever	Handlingar rörande samtycken enligt GDPR		S	Närarkiv	Papper	Gallras		Gallras vid aktualitet
	Överenskommelse om hantering av skyddad personuppgift		S	Närarkiv	Papper	Gallras		Gallras vid inaktualitet t Inlåst vid enhet
	Dokumentation vid överlämning från annan skola		S	Unikum/ Närarkiv	Digitalt/papper	Gallras		Mottagande enhet ska bevara relevant dokumentation av betydelse för en elevs utveckling mot målen. Information av tillfällig eller mindre betydelse för att skolan ska kunna stödja eleven gallras vid inaktualitet.
	Bedömning av elevens språkkunskaper inför språkintröduktion		S	Unikum	Digitalt	Gallras		Gallras då eleven slutat skolan GF kap 6 § 7



	Anmälan/avanmälan om modersmålsundervisning		S	Extens	Digitalt	Gallras		Gallras när eleven slutar skolan
	Beslut om svenska som andraspråk	Beslut	S	Unikum	Digitalt	Gallras		Gallras efter 1 år
	Elev skriver under ansvarsförbindelse "datoravtal" när de tar emot en dator Kontrakt för lån av digitalt läromaterial från Kungälv kommun		S	Förvaras hos Soltak AB	Papper	Gallras		Gallras vid inaktualitet



<b>Hantera elevresor och skolskjuts</b>	Beslut och underlag elevresor (gymnasieskolan)	Beslut	D	Public 360/ Närarkiv	Digitalt/papper	Gallras		Gallras efter 2 år Beslut om att få elevresebidrag på annat sätt handläggs av skolskjutssamordnare centralt.
	Beslut och underlag skolskjuts (gymnasieskolan)	Beslut	D	Public 360	Digitalt	Bevaras		Avslagsbeslut och ansökningar och beslut som handläggaren bedömer vara av särskild vikt i övrigt bevaras också. Övriga bevaras ej.





<b>Verksamhetsområde</b> Gymnasieskola och gymnasiesärskola	<b>Beskrivning</b> Inom elevhälsan skiljer man på den särskilda elevvårdande verksamheten till vilken elevhälsans medicinska insats, skolpsykologens och kurators verksamhet hör och övriga elevvårdande verksamheter som sköts av övriga funktioner inom skolan och som bl.a. syftar till att upprätta en god arbetsmiljö för eleverna.							
<b>Process</b> <b>4.4 Värna om elevers hälsa</b>	I processen finns aktiviteter inom elevhälsan och aktiviteter för att hantera tillbudsrapporter och förebygga kränkande behandling och diskriminering. Verksamhetssystem: Extens, Public 360, Office 365, PMO Lagrum: Skollagen (2010:800), Gymnasieförordningen (2010:2039), Hälso- och sjukvårdslagen							
	<b>Aktivitet</b>	<b>Dokument</b>	<b>Registrering</b> Diarieförs/ Systematisk förvaring	<b>Förvaring</b>	<b>Medium/format</b> Papper/digitalt	<b>Bevara/gallra</b>	<b>Till slutarkivet</b>	<b>Anmärkning</b>
<b>Förebygga och främja likabehandling</b>	Plan mot diskriminering och kränkande behandling (Likabehandlingsplan)	Styrdokument	D	Public 360	Digitalt	Bevaras	5 år	
	Ordningsregler	Styrdokument	D	Public 360	Digitalt	Bevaras	5 år	
	Kartläggningar av riskfaktorer	Rapport	S	Office 365	Digitalt	Gallras		Gallras vid inaktualitet. Olika kartläggningsunderlag för arbetet med likabehandling



								gsplan. Ex. Enkäter, trygghetsvandringar, sociogram osv.
<b>Vidta åtgärder vid kränkande behandling</b>	Anmälan om kränkande behandling eller diskriminering, utredning upprättas inkommer, uppföljningar	Anmälan	S	PMO	Digitalt	Bevaras		6 kap. 10 § SL 2 kap. 7 § DL
		Utredning						
		Rapport - uppföljning						
	Rapport till huvudman om kränkning	Rapport	D	Public 360	Digitalt	Bevaras	10 år	Notering om att anmälan är gjord och när bevaras på respektive enhet.
								Skolkontoret diarieför anmälan.
<b>Hantera disciplinärenden (Skollagen kap 5)</b>	Beslut om utvisning ur undervisningslokalen	Beslut	S	Närarkiv	Papper	Gallras		Gallras vid inaktualitet Åtgärden ska dokumenteras. Bevaras vid



								behov om underlag för ytterligare åtgärder.
	Beslut om kvarsittning	Beslut	S	Närarkiv	Papper	Gallras		Gallras vid inaktualitet Åtgärden ska dokumenteras. Bevaras vid behov om underlag för ytterligare åtgärder.

	Utredning om elev vid upprepade tillfällen stört ordningen	Utredning	S	Närarkiv	Papper	Gallras		Gallras vid inaktualitet
	Skriftlig varning		S	PMO	Digitalt	Bevaras	5 år	
	Beslut om tillfällig omplacering	Beslut	S	PMO	Digitalt	Bevaras	5 år	



	Beslut om tillfällig placering vid annan enhet	Beslut	S	PMO	Digitalt	Bevaras	5 år	
	Yttrande, inför avstängning	Yttrande	S	PMO	Digitalt	Bevaras		Vårdnadshavare och elev ska få möjlighet att yttra sig innan beslut. Om yttrandet förs in i beslutet kan övriga anteckningar gallras.
	Beslut om avstängning, helt eller delvis	Beslut	S/D	PMO/ Public 360	Digitalt	Bevaras		Huvudman fattar beslut om avstängning. Rektor får fatta beslut om omedelbar avstängning om det är nödvändigt på grund av brådskande omständigheter. Beslut om omedelbar avstängning



								bevaras på skolan.
	Överklagan, avstängning		D	Public 360	Digitalt	Bevaras	5 år	Diarieförs centralt med yttrande

	Beslut om omhändertagande av föremål	Beslut	S	PMO	Papper	Gallras		Om föremålet inte lämnas åter vid lektionens slut ska detta dokumenteras. Åtgärden ska dokumenteras. Kan gallras efter 1 år. Besvaras vid behov om underlag för ytterligare åtgärder.
--	--------------------------------------	--------	---	-----	--------	---------	--	---



<b>Verksamhetsområden</b> Gymnasieskola och gymnasiesärskola	<b>Beskrivning</b> I processen ingår aktiviteter för att, följa upp lärande, sätta betyg, föra utvecklingssamtal, hantera behov av stöd och extra insatser i verksamheten. Verksamhetssystem: Office 365, Unikum, PMO							
<b>Process</b> 4.5 Följa elevens lärande och utveckling								
	<b>Aktivitet</b>	<b>Dokument</b>	<b>Registrering</b> Diarieförs  Systematisk förvaring	<b>Förvaring</b>	<b>Medium/form</b> at Papper/digitalt	<b>Bevara/gallra</b>	<b>Till slutarkivet</b>	<b>Anmärkning</b>
<b>Följa upp och dokumentera elevens lärande</b>	Individuell studieplan		S	Extens	Digitalt	Gallras		Gallras 5 år efter att eleven slutat skolan
	Nationella prov, elevlösningar i samtliga ämnen utom svenska		S	Närarkiv	Papper	Gallras		Nationella prov i samtliga ämnen förutom svenska gallras efter 5 år
	Nationella prov i svenska och		S	Närarkiv	Papper	Bevaras	5 år	



	svenska som andra språk, elevlösningar, samtliga delar						
	Skriftliga tester och prov, elevlösningar		S	Office 365	Digitalt	Gallras	Gallras vid inaktualitet
	Elevdokumentation uppgift		S	Office 365	Digitalt	Gallras	Gallras vid inaktualitet  Exempelvis uppsats, film eller grupparbete. Kan återlämnas till eleven efter bedömning gjord.
	Provresultat sammanställning		S	Office 365	Digitalt	Gallras	Gallras vid inaktualitet
	Handlingar rörande APL/praktik och praktikplatser		S	Office 365	Digitalt	Gallras	Gallras vid inaktualitet T.ex. arbetsplatskontakter, praktikbesked, omdömen. Under förutsättning att uppgifter om genomförd praktik dokumenteras i



							elevmatrikel eller motsvarande
<b>Samverka om elevens utveckling</b>	Anteckningar från eller inför utvecklingssamtal eller motsvarande	Mötesanteckning	S	Unikum	Digitalt	Gallras	Gallras efter att eleven slutat skolan under förutsättning att uppgifter av vikt dokumenterats i t ex åtgärdsprogram, likabehandlingsärendet mm. Sparas i PMO om innehåller uppgifter av betydelse.
	Minnesanteckningar familje/elevsamtal	Mötesanteckning	S	Unikum	Digitalt	Gallras	Gallras efter att eleven slutat skolan under förutsättning att uppgifter av vikt dokumenterats i t ex åtgärdsprogram, likabehandlingsärendet mm. Sparas i PMO om innehåller uppgifter av betydelse.





<b>Hantera behov av stöd angående skolsvårigheter och andra problem</b>	Anmälan behov av stöd	Anmälan	S	PMO	Digitalt	Bevaras	5 år	Informationen kan dokumenteras i elevhälsoprotokoll eller utredning.
	Anteckningar från samtal med elever gjorda av lärare, kurator, skolpsykolog kring att elev har stödbehov för att nå målen i skolan		S	PMO	Digitalt	Gallras		Gallras om väsentlig information förts över till annan dokumentation. Uppgifter om att elev är i behov av stöd ska anmälas till rektor. Anmärkningar kan gallras om informationen har förts över till t.ex. en utredning.
	Anteckningar från samtal med elever gjorda av skolsköterska och skolläkare kring att elev har stödbehov för att nå målen i skolan		S	PMO	Digitalt	Gallras		Kan gallras när information överlämnats. Uppgifter om att elev är i behov av stöd ska anmälas till rektor. Skolhälsan kan inte stötta i detta. Anmälan ska göras till rektor och utrymme finns att bryta sekretessen.
	Utredning behov av stöd	Utredning	S	PMO	Digitalt	Bevaras	5 år	T.ex. pedagogisk utredning
	Beslut att upprätta åtgärdsprogram	Beslut	S	PMO	Digitalt	Bevaras	5 år	Överklagningsbart



	Åtgärdsprogram		S	PMO	Digitalt	Bevaras	5 år	Upprättandet av åtgärdsprogram görs i i Unikum. Påskrivet program läggs i PMO.
	Beslut om att inte upprätta åtgärdsprogram	Beslut	S	PMO	Digitalt	Bevaras	5 år	
	Uppföljning/utvärdering åtgärdsprogram		S	PMO	Digitalt	Bevaras	5 år	
	Beslut och handlingar rörande särskilda stödinsatser	Beslut	S	PMO	Digitalt	Bevaras	5 år	Såsom särskild undervisningsgrupp och anpassad studiegång. Dokumenteras i åtgärdsprogram.
	Beslut och övriga handlingar rörande undervisning i hemmet eller på sjukhus	Beslut	S	Public 360	Digitalt	Bevaras		Delegationsbeslut , 24 kap. 20, 22 §§ SL
	Ansökan och beslut om studiehandledning på modersmål	Ansökan	S	Extens	Digitalt/papper	Bevaras	5 år	Pappersblankett kan gallras när informationen är registrerad i Extens
	Beslut om individuellt anpassat program	Beslut	S	PMO	Digitalt	Bevaras		GF kap 9 § 4, dokumenteras i studieplan



	Befrielse från visst utbildningsinslag/undervisning		S	PMO	Digitalt	Bevaras		SL kap 7 § 17
	Beslut om reducerat program	Beslut	S	PMO	Digitalt	Bevaras		GF kap 9 § 6, dokumenteras i studieplan
	Beslut om att elev får gå om kurs	Beslut	S	PMO	Digitalt	Bevaras		GF kap 8 § 23 GF kap 9 § 1-3
	Beslut om att förlänga utbildningen på nationellt program till mer än 3 år för elev	Beslut	D	Public 360	Digitalt	Bevaras		Delegationsbeslut SL kap 16 § 15
	Beslut om att förlänga preparandutbildning till 2 år	Beslut	D	Public 360	Digitalt	Bevaras		Delegationsbeslut SL kap 17 § 5



<b>Fatta beslut gällande elevens studieplan</b>	Beslut om utökat program	Beslut	S	PMO	Digitalt/papper	Gallras		Gallras då eleven slutat skolan GF kap 4 § 23, dokumenteras i studieplan
	Ansökan och beslut om studieavbrott, ändrat tillval, flyttning etc	Ansökan	S	Elin	Digitalt/papper	Gallras		Gallras vid inaktualitet Papper kan gallras när informationen förts in i verksamhetssystem. Rapporteras in till CSN.
	Anhållan om byte av kurs	Ansökan	S	Unikum	Digitalt/papper	Gallras		Gallras då eleven slutat skolan Dokumenteras i studieplan.
	Beslut om att skolförlägga utbildning på yrkesintroduktion	Beslut	S	Närarkiv	Digitalt/papper	Bevaras	5 år	GF kap 6 § 5
<b>Sätta betyg</b>	Betygskatalog		S	Närarkiv	Papper	Bevaras	5 år	Eventuella förkortningar och sifferkoder ska förklaras. Tas fram årsvis efter klass. Särskilda föreskrifter finns hos Skolverket kring betyg.
	Examensbevis/slutbetyg/studiebevis/samlat betygsdokument/gymnasieintyg		S	Närarkiv	Papper	Bevaras	5 år	Tas fram årsvis efter klass.
	Omprovning av betyg, beslut och handlingar		S	Närarkiv	Papper	Bevaras	5 år	Ingår i betygskatalog



	Resultat av prövning, med anteckning om betyg		S	Närarkiv	Papper	Bevaras	10 år	Har samma betydelse som betygskatalog och bör förvaras tillsammans med denna.
--	---	--	---	----------	--------	---------	-------	--



<b>Verksamhetsområde</b> Gymnasieskola och gymnasiesärskola  <b>Process</b> <b>4.6 Bedriva undervisning</b>	<b>Beskrivning</b> I processen ingår aktiviteter för att, följa upp lärande, sätta betyg, hantera studiehandledning och modersmålsundervisning, föra utvecklingssamtal, hantera behov av stöd och extra insatser i verksamheten.							
	Aktivitet	Dokument	Registrering Diarieförs/ Systematisk förvaring	Förvaring	Medium/forma t Papper/digitalt	Bevara/gall ra	Till slutarki vet	Anmärkning
<b>Planera och dokumentera undervisning</b>	Protokoll ämnesrådskonferenser / klasskonferenser	Protokoll	S	Office 365	Digitalt	Gallras		Gallras vid inaktualitet Elevrelaterad information ska dokumenteras i åtgärdsprogram eller dylikt innan gallring om av vikt för ett ärende.
	Beställning av läromedel		S	Närarkiv	Digitalt/papper	Gallras		Gallras vid inaktualitet
	Handlingar rörande friluftsdagar och utflykter		S	Office 365	Digitalt	Gallras		Gallras vid inaktualitet T.ex. medgivande från vårdnadshavare kring deltagande



	Handlingar rörande studieresor, skolresor och projekt		S	Office 365	Digitalt	Gallras		Gallras vid inaktualitet
	Läromedel, egenproducerat		S	Office 365	Digitalt	Gallras		Gallras vid inaktualitet
	Lokal pedagogisk planering (LPP) och dylikt		S	Office 365	Digitalt	Gallras		Gallras vid inaktualitet
<b>Hantera frånvaro</b>	Närvaro- och frånvarouppgifter		S	Skola 24	Digitalt	Gallras		Gallras efter 3 år
	Dokumentation vid stor frånvaro		S	PMO	Digitalt	Bevaras	5 år	Handlingsplan samt underlag/utredningar med stödåtgärder
	Ledighet för elev ansökan och beslut		S	Närarkiv	Digitalt/papper	Gallras		Gallras vid inaktualitet
	Handlingar rörande indragning/varning om indragning av studiestöd		S	PMO	Digitalt	Bevaras	5 år	



<b>Verksamhetsområde</b> Gymnasieskola och gymnasiesärskola  <b>Process</b> <b>4.7 Planera och organisera verksamheten</b>	<b>Beskrivning</b>							
	<b>Aktivitet</b>	<b>Dokument</b>	<b>Registrering</b> Diariet/ Systematisk förvaring	<b>Förvaring</b>	<b>Medium/form</b> at Papper/digitalt	<b>Bevara/gallra</b>	<b>Till slutarkivet</b>	<b>Anmärkning</b>
<b>Sätta schema</b>	Lärarschema		S	Skola 24/Personalc	Digitalt	Gallras		Gallras efter 3 år
	Schema, klass		S	Skola24	Digitalt	Gallras		Gallras vid inaktualitet
	Anmälan och beslut om språkval och elevens val		S	Extens	Digitalt	Bevaras		Dokumenteras i studieplan
	Lokala timplaner		S	Office 365	Digitalt	Gallras		Gallras vid inaktualitet





<b>Samverka med elev och vårdnadshavare</b>	Protokoll elevforum, t.ex. elevråd	Protokoll	S	Office 365	Digitalt	Bevaras	5 år	
	Protokoll matråd elever	Protokoll	S	Office 365	Digitalt	Gallras		Gallras vid inaktuellitet
	Protokoll från skolråd	Protokoll	S	Sharepoint	Digitalt	Bevaras	5 år	Skilj här på föräldramöte och ett mer formaliserat forum för samråd. Minnesanteckningar föräldramöte sparas ej.
	Protokoll från klassråd	Protokoll	S	Office 365	Digitalt	Gallras		Gallras efter 5 år
	Anteckningar från föräldramöte		S	Närarkiv	Papper	Gallras		Gallras vid inaktuellitet
	Datorkontrakt		S	Närarkiv	Papper	Gallras		Gallras vid inaktuellitet



**KUNGÄLV  
KOMMUN**

<b>Verksamhetsområde</b> Bildning och lärande  <b>Process</b> 4.8 Bedriva utbildningsverksamhet	<b>Beskrivning</b> Mottagande av sökanden till gymnasieutbildning, Mimers Hus gymnasium 2017 från annan kommun (utanför GR) Diarium SMN							
<b>Aktivitet</b>	<b>Dokument</b>	<b>Sekretess</b> N=Nej J=Ja	<b>Registrering</b> D=Diariet S=Systematisk förvaring	<b>Förvaring</b>	<b>Medium/format</b> Papper=P Digitalt=D	<b>Bevara/gallra</b> Bevaras=B Gallras=G	<b>Till slutarkivet</b>	<b>Anmärkning</b>
<b>Elev folkbokförd i annan kommun ansöker om mottagande. Elevens hemkommun skickar ansökan till oss</b>	Ansökan	J/N	D	Public 360	Digitalt/papper	Bevaras	5 år	
<b>Beslut fattas</b>	Beslut	J/N	D	Public 360	Digitalt/papper	Bevaras	5 år	



Verksamhetsområde	Beskrivning							
Elevhälsans medicinska insats (EMI)	Denna process gäller både för elever i grundskola och gymnasieskola. Verksamhetssystem: PMO, Public 360							
Process 4.9 Bedriva elevhälsa								
	Aktivitet	Dokument	Registrering Diariet/ Systematisk förvaring	Förvaring	Medium/format Papper/digitalt	Bevara/gallra	Till slutarkivet	Anmärkning
Administrera journaler	Skolhälsovårdsjournaler (EMI)	Journal	S	PMO	Digitalt	Bevaras	5 år	
	SHV- journaler inlämnade från annan huvudman	Journal	S	PMO	Digitalt/papper	Bevaras	5 år	Papperskopior av betydande art skannas in i PMO och gallras därefter. Övriga pappersutskriften gallras efter avslutad skolgång.  Pappersoriginal återsänds till utlånande part vid avslutande skolgång.



	SHV-journaler, för elever med skyddad identitet	Journal	S	Låst journal-skåp	Papper	Bevaras	5 år	
	Skolpsykiologjournaler med underlag	Journal	S	PMO	Digitalt	Bevaras	5 år	
	Barnhälsovårdsjournaler (BVC)	Journal	S	PMO	Digitalt/papper	B	5 år	Original BVC-journal i papper skickas till landstinget för bevarande efter avslutad grundskola. Papperskopior av betydande art skannas in i PMO. Övriga pappersutskrifter gallras efter avslutad grundskola.
	Register/förteckningar över journaler/journaluppgifter som har överlämnats till annan huvudman	Register	S	PMO	Digitalt/papper	Bevaras	5 år	In- och utflytningsregister i papper lämnas till arkivet.



KUNGÄLV  
KOMMUN

	Tillståndsbetyg från elev/ vårdnadshavare på att få rekvidera elevhälsojournal från annan myndighet.		S	PMO	Digitalt/papper	Bevaras	5 år	Rekvisition skannas och bevaras i PMO, därefter gallras pappershandlingarna.
<b>Följa upp elevens hälsotillstånd och förebygga och behandla sjukdom</b>	Remisser från skolsköterska/skolläkare	Remiss	S	PMO	Digitalt	Bevaras	5 år	
	Remissvar	Remiss	S	PMO	Digitalt papper	Bevaras	5 år	Remissvar på papper skannas till PMO, därefter kan pappershandlingar gallras.
	Brev från vårdinrättningar eller kliniker		S	PMO	Digitalt/papper	Gallras		Brev från andra vårdgivare scannas in i PMO och bevaras där. För elever som även har pappersjournal (främst gymnasie- elever) följer brev övrig journal,



								d.v.s till arkiv dit ursprungsjournal skickas efter avslutad skolgång.
	Brev från föräldrar och vårdnadshavare		S	PMO	Digitalt/papper	Bevaras	5 år	Skannas in till (SHV) journalen om informationen är av värde för eleven.
	Elevhälsoenkäter		S	PMO	Digitalt/papper	Bevaras	5 år	Pappershandlingar gallras efter inskanning till PMO. Alt till arkivet 5 år efter avslutad skolgång, gäller gymnasieelever.
	Hälsodeklarationer, vårdnadshavares svar		S	PMO	Digitalt/papper	Bevaras	5 år	Pappershandlingar gallras efter inskanning till PMO. För elever som även har pappersjournal (främst gymnasieelever) följer brev övrig journal, d.v.s till arkiv dit ursprungsjournal skickas efter avslutad skolgång.



	Vaccination, medgivandeblankett		S	PMO	Digitalt	Bevaras	5 år	Pappershandlingar gallras efter inskanning till PMO. För elever som även har pappersjournal (främst gymnasieelever) följer brev övrig journal, d.v.s. till arkiv dit ursprungsjournal skickas efter avslutad skolgång.
	Hörselprov		S	PMO	Digitalt	Gallras		Gallras om anteckningar gjorts i journalen.
	Rutiner för läkemedelshantering inom skolhälsovårdens medicinska del		S	Sharepoint/närarkiv	Digitalt/papper	Gallras		Gallras efter 1 år, ersätts årligen (t.ex. utlämnande av allergimedien, huvudvärkstabletter)
	Egenvårdplan		S	Närarkiv	Papper	Gallras		Bör utvärderas årligen när ny upprättas och om behov ej finns eller elev slutar kan gallras efter 5 år.
<b>Ge psykosociala insatser och stöd</b>	Möten mellan vårdnadshavare och t.ex.		S	PMO	Digitalt	Bevaras	5 år	



	psykolog, specialpedagog av vikt.							
	Remiss till BUP		S	PMO	Digitalt	Bevaras	5 år	
	Anteckningar som rör skolkurators verksamhet, t.ex. korrespondens med elever och föräldrar		S	PMO	Digitalt	Bevaras	5 år	
	Övrig utrednings- /kartlägningsinformation avseende enskilda elever		S	PMO	Digitalt	Bevaras	5 år	
	Kurators anteckningar som kan kopplas till dokumentationspliktigt ärende		S	PMO	Digitalt	Bevaras	5 år	
	Kurators anteckningar som kan kopplas till icke-dokumentationspliktigt ärende		S	PMO	Digitalt	Bevaras	5 år	





	Psykologinsats		S	PMO	Digitalt	Bevaras	5 år	
	Psykologs anteckningar kring uppgifter som kan bli myndighetsutövning		S	PMO	Digitalt	Bevaras	5 år	
	Psykologutlåtande, kopior från landsting		S	PMO	Digitalt	Bevaras/gallras		Påverkas skolhälsovårdens handläggning sparas kopiorna. Om kopiorna enbart är för kännedom kan de gallras vid avslutad utbildning
	Avvikelse rapporter, elev		S	Sharepoint	Digitalt/papper	Bevaras	5 år	
	Avvikelse rapporter gällande brister i processer		D	Public 360	Digitalt	Bevaras	5 år	
	Anmälan, Lex Maria		D	Public 360/närarkiv	Digitalt/papper	Bevaras	5 år	



	Anmälan IVO		D	Public 360/ närarkiv	Digitalt/papper	Bevaras	5 år	
	Svar från IVO och Lex Maria anmälningar		D	Public 360	Digitalt/papper	Bevaras	5 år	
	Delegation från skolläkare till skolsköterska		S	Närarkiv	Papper	Gallras		Uppdateras en gång per år
	Verksamhets- och patientsäkerhetsberättelse		D	Public 360	Digitalt	Bevaras	5 år	
	Läkemedelslista		S	Sharepoint/ närarkiv	Digitalt/papper	Gallras		Uppdateras en gång per år av ansvarig skolläkare



## 5. Vuxenutbildning och särskild utbildning för vuxna

<b>Verksamhetsområde</b> Vuxenutbildning och särskild utbildning för vuxna	<b>Beskrivning</b>  Dokumentation i verksamheten Vuxenutbildning och särskild utbildning för vuxna							
<b>Process</b>  5.1 Ta emot studenter								
	<b>Aktivitet</b>	<b>Dokument</b>	<b>Registrering</b> Diarieförs/ Systematisk förvaring	<b>Förvaring</b>	<b>Medium/form at</b>  Papper/digitalt	<b>Bevara/gallra</b>	<b>Till slutarkivet</b>	<b>Anmärkning</b>
<b>Anta och placera studerande i vuxenutbildning</b>	Ansökningar och mottagande vuxenutbildning i Kungälv kommun regi, handlingar rörande	Ansökan	S	Alvis	Digitalt	Bevaras	5 år	Ansökningar sker via Alvis. Registreras i Alvis och bevaras där.
	Beslut om mottagande	Beslut	S	Alvis	Digitalt	Bevaras		Delegationsbeslut Sammanställning redovisas årligen till bildningsutskottet.



	Ansökningar Hermods	Ansökan	S	Alvis	Digitalt	Bevaras	5 år	Ansökningar sker via Alvis. Registreras i Alvis och bevaras där.
	Ansökningar SFI	Ansökan	S	Alvis	Digitalt	Bevaras	5 år	Antagna registreras i Alvis och bevaras där.
	Ansökningar yrkes- och lärlingsutbildningar	Ansökan	S	Alvis	Digitalt	Bevaras	5 år	Antagna registreras i Alvis och bevaras där.
<b>Ta emot och inhämta information om studenter</b>	Yttrande till andra kommuner, och från andra kommuner om studenter som ansökt om att gå utbildning utanför hemkommun	Yttrande	S	Sharepoint	Digitalt	Gallras		Gallras efter 2 år. Eleven har original.
	Handlingar rörande samtycken enligt GDPR	Intyg	S	Alvis	Digitalt			Gallras vid inaktualitet.



	Överenskommelse om hantering av skyddad personuppgift	Avtal	S	Närarkiv	Papper			Gallras vid inaktualitet.
	Elevenhistorik	Uppgifter om elevs genomförda kurser och, studieavbrott	S	Alvis	Digitalt	Bevaras		
<b>Hantera interkommunal ersättning</b>	Beslut om interkommunal ersättning	Beslut	D	Public 360	Digitalt	Bevaras		Delegationsbeslut. Gäller både vid beviljande och avslag



<b>Verksamhetsområde</b> Vuxenutbildning och särskild utbildning för vuxna	<b>Beskrivning</b>  Dokumentation i verksamheten Vuxenutbildning och särskild utbildning för vuxna							
<b>Process</b>  5.2 Värna om studenters hälsa								
	<b>Aktivitet</b>	<b>Dokument</b>	<b>Registrering</b> Diariet/ Systematisk förvaring	<b>Förvaring</b>	<b>Medium/format</b> Papper/digitalt	<b>Bevara/gallra</b>	<b>Till slutarkivet</b>	<b>Anmärkning</b>
<b>Förebygga och främja likabehandling</b>	Plan mot diskriminering och kränkande behandling (Likabehandlingsplan)	Styrdokument	D	Teams	Digitalt	Bevaras	5 år	Ingår i lokal arbetsplan
	Kartläggningar av riskfaktorer	Utredning	S	KIA	Digitalt	Gallras		Gallras vid inaktualitet  Olika kartläggningsunderlag för arbetet med likabehandlingsplan. Ex. enkäter, skyddsron d o.s.v.
<b>Vidta åtgärder vid kränkningar</b>	Elev anmäler kränkande särbehandling	Anmälan	D	KIA	Digitalt	Bevaras	5 år	Delegationsbeslut,
Utredning								
Uppföljning								



	Rapport till huvudman om kränkning	Rapport	D	KIA	Digitalt	10 år		
<b>Hantera disciplinärenden (Skollagen kap 5)</b>	Yttrande, inför avstängning	Yttrande	S/D	Närarkiv/ Public 360	Digitalt/papper	Bevaras		Elev ska få möjlighet att yttra sig innan beslut. Om yttrandet förs in i beslutet kan övriga anteckningar gallras.
	Beslut om avstängning, helt eller delvis	Beslut	S/D	Närarkiv/ Public 360	Digitalt/papper	Bevaras		Huvudman fattar beslut om avstängning. Rektor får fatta beslut om omedelbar avstängning om det är nödvändigt på grund av
								brådskande omständigheter. Beslut om omedelbar avstängning bevaras på skolan.
	Elev överklagar avstängning	Överklagande	D	Public 360	Digitalt/papper	Bevaras	5 år	Diarieförs centralt med yttrande.
<b>Tillbud/Olycksfall för student</b>	Tillbudsrapport för tillbud/olycksfall	Rapport	S	KIA	Digitalt			Personal hjälper elev att rapportera.



<b>Verksamhetsområde</b> Vuxenutbildning och särskild utbildning för vuxna	<b>Beskrivning</b>  Handlingarna i processen nedan är dokumentation som krävs för att kunna bedriva utbildningsverksamhet – vuxenutbildningen och särskild utbildning för vuxna.						
<b>Process</b>  5.3 Följa upp studenternas lärande och utveckling							
<b>Aktivitet</b>	<b>Dokument</b>	<b>Registrering</b> Diariet/ Systematisk förvaring	<b>Förvaring</b>	<b>Medium/format</b> Papper/digitalt	<b>Bevara/gallra</b>	<b>Till slutarkivet</b>	<b>Anmärkning</b>
<b>Följa upp och dokumentera studentens lärande</b>	Individuell studieplan	S	Alvis	Digitalt	Gallras		Gallras när eleven slutat skolan
	Nationella prov, elevlösningar i samtliga ämnen utom svenska	S	Närarkiv	Papper	Gallras		Nationella prov i samtliga ämnen förutom svenska gallras efter 5 år
	Nationella prov i svenska och svenska som andra språk, elevlösningar, samtliga delar	S	Närarkiv	Papper	Bevaras		
	Skriftliga tester och prov, elevlösningar	S	Office 365	Digitalt	Gallras		Gallras vid inaktualitet





	Elevdokumentation uppgift	S	Office 365	Digitalt	Gallras		Gallras vid inaktualitet Exempelvis uppsats, film eller grupparbete. Kan återlämnas  till eleven efter bedömning gjord.
	Provresultat sammanställning	S	Office 365	Digitalt	Gallras		Gallras vid inaktualitet
	Handlingar rörande APL/praktik och praktikplatser	S	Närarkiv	Papper	Gallras		Gallras vid inaktualitet T.ex. arbetsplatskontakter, praktikbesked, omdömen. Under förutsättning att uppgifter om genomförd praktik dokumenteras i elevmatrikel eller motsvarande
<b>Sätta betyg</b>	Betygskatalog	S	Närarkiv	Papper	Bevaras	5 år	Eventuell förkortningar och sifferkoder ska förklaras. Tas fram årsvis efter klass. Särskilda föreskrifter finns hos Skolverket kring betyg.
	Examensbevis/slutbetyg/studiebevis/samlat betygsdokument	S	Alvis	Digitalt	Bevaras	5 år	Eleven har original
	Intyg (över kunskaper i en kurs)	S	Närarkiv	Papper	Gallras		Gallras efter 2 år. Eleven har original



Omrövning av betyg, beslut och handlingar	S	Närarkiv	Papper	Bevaras	5 år	Ingår i betygskatalog
Resultat av prövning, med anteckning om betyg	S	Närarkiv	Papper	Bevaras	5 år	Har samma betydelse som betygskatalog och bör förvaras tillsammans med denna.



<b>Verksamhetsområde</b> Vuxenutbildning och särskild utbildning för vuxna	<b>Beskrivning</b> Handlingarna i processen nedan är dokumentation som krävs för att kunna bedriva utbildningsverksamhet – vuxenutbildningen och särskild utbildning för vuxna.																							
<b>Process</b> 5.4 Bedriva undervisning	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="352 483 555 631">Aktivitet</th> <th data-bbox="560 483 676 631">Dokument</th> <th data-bbox="681 483 798 631">Registrering</th> <th data-bbox="802 483 919 631">Förvaring</th> <th data-bbox="924 483 1040 631">Medium/format</th> <th data-bbox="1045 483 1161 631">Bevara/gallra</th> <th data-bbox="1166 483 1283 631">Till slutarkivet</th> <th data-bbox="1287 483 1527 631">Anmärkning</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="352 638 555 766">Notera daglig närvaro</td> <td data-bbox="560 638 676 766">Närvaro- och frånvarouppgifter</td> <td data-bbox="681 638 798 766">Förteckning</td> <td data-bbox="802 638 919 766">S</td> <td data-bbox="924 638 1040 766">Alvis</td> <td data-bbox="1045 638 1161 766">Digitalt</td> <td data-bbox="1166 638 1283 766">Gallras</td> <td data-bbox="1287 638 1527 766">Gallras efter 3 år Närvaro registreras endast för SFI Registreras i Alvis.</td> </tr> </tbody> </table>								Aktivitet	Dokument	Registrering	Förvaring	Medium/format	Bevara/gallra	Till slutarkivet	Anmärkning	Notera daglig närvaro	Närvaro- och frånvarouppgifter	Förteckning	S	Alvis	Digitalt	Gallras	Gallras efter 3 år Närvaro registreras endast för SFI Registreras i Alvis.
Aktivitet	Dokument	Registrering	Förvaring	Medium/format	Bevara/gallra	Till slutarkivet	Anmärkning																	
Notera daglig närvaro	Närvaro- och frånvarouppgifter	Förteckning	S	Alvis	Digitalt	Gallras	Gallras efter 3 år Närvaro registreras endast för SFI Registreras i Alvis.																	



Verksamhetsområde Vuxenutbildning och särskild utbildning för vuxna  Process	Beskrivning  Handlingarna i processen nedan är dokumentation som krävs för att kunna bedriva utbildningsverksamhet – vuxenutbildningen och särskild utbildning för vuxna.							
	Aktivitet	Dokument	Registrering Diariet/ Systematisk förvaring	Förvaring	Medium/for m at Papper/digita lt	Bevara/ga llra	Till slutarkive t	Anmärkning
<b>Styrning och ledning av verksamhet</b>	Lokal arbetsplan upprättas	Styrdokument	S	Lärplattform , Teams	Digitalt	Bevaras	Levande dokument , revideras	Innehåller ex. organisationsbeskrivning, IT-plan, elevhälsoarbete, likabehandlingsplan.
<b>Sätta schema</b>	Lärarschema upprättas	Förteckning	S	Skola 24/ Självservice	Digitalt	Gallras		Gallras efter 3 år  Ramschema finns i Självservice
	Studentschema upprättas	Förteckning	S	Skola24	Digitalt	Gallras		Gallras vid inaktualitet
	Kurskatalog upprättas	Förteckning	S	Alvis	Digitalt	Bevaras		
	Grupplistor upprättas	Förteckning	S	Alvis	Digitalt	Bevaras		



	Timplaner upprättas	Förteckning	S	Skola 24	Digitalt	Bevaras		
<b>Samverka med omvärld</b>	Protokoll eller mötesanteckningar, lokala samverkansgrupper upprättas	Protokoll	S	Teams	Digitalt	Bevaras		T.ex. skola-stattiga myndigheter, skola-kommunala myndigheter, skola-fritid, skola-näringsliv.
<b>Kommunicera och marknadsföra verksamhet</b>	Informationsmaterial upprättas	Meddelande	S	Hemsida	Digitalt	Gallras		T.ex. handlingar som presenterar kurser och ämnen.
<b>Samverka med studenter</b>	Protokoll elevforum ex studeranderåd upprättas	Protokoll	S	Teams	Digitalt	Bevaras		



## Dokumenthanteringsplan för Kultur

### 6. Biblioteksenheten

<b>Verksamhetsområde</b> Bibliotek	<b>Beskrivning</b> Processen beskriver hanteringen kring bibliotekets inköp av böcker.							
<b>Process</b> 6.1 Inköp och lån av böcker	Lagrum: Lagen om offentlig upphandling (2007:1091), Bibliotekslagen (2013:801) Verksamhetssystem: Book-IT, Public 360							
<b>Aktivitet</b> Inköp av böcker	<b>Dokument (benämning av handling)</b>	<b>Sekretess</b> N=Nej J=Ja	<b>Registrering</b> D=Diariet S=Systematisk förvaring	<b>Förvaring</b>	<b>Medium/form at</b> Papper – P Digitalt – D	<b>Bevara/gallra</b> Bevaras=B Gallras=G	<b>Till slutarkivet</b>	<b>Anmärkning</b>
En biblioteksplan upprättas inom politiken.	Styrdokument	N	D	Public360	Digitalt	Bevaras	5 år	
Mediaplan tas fram för vilka böcker som skall inhandlas.	Styrdokument	N	S	Sharepoint	Digitalt	Gallras		Gallras vid inaktualitet



Inköpsförslag inkommer från låntagare	Synpunkt	J	S	Outlook	Digitalt	Gallras		Gallras vid inaktualitet
<b>Lån av böcker från andra bibliotek</b>								
Begäran om fjärrlån	Synpunkt	J	S	Outlook/LIBR I S/Book-IT	Digitalt	Gallras		Gallras vid inaktualitet



**KUNGÄLV  
KOMMUN**

Verksamhetsområde	Beskrivning							
Process	Dokument (benämning av handling)							
Aktivitet	Sekretess	Registrering	Förvaring	Medium/form at	Bevara/gallra	Till slutarkivet	Anmärkning	
Bibliotek	Processen beskriver hanteringen kring hur sammanställandet av statistik gällande utlån och beståndet (antal media) ser ut. Biblioteket lämnar ut statistiken till Kungliga biblioteket.							
6.2 Sammanställning av statistik								
	N=Nej J=Ja	D=Diariet S=Systematisk förvaring		Papper = P Digitalt = D	Bevaras=B Gallras=G			
Kungliga biblioteket inkommer med en begäran om att få ta del av statistik	Begäran	N	S	Outlook	Digitalt	Gallras	Gallras vid inaktualitet	
Biblioteket rapporterar in statistiken till Kungliga biblioteket	Sammanställning	N	S	Book-IT	Digitalt	Gallras	Gallras vid inaktualitet	





<b>Verksamhetsområde</b> Bibliotek	<b>Beskrivning</b> Processen beskriver bibliotekets hantering av bibliotekskortsförbindelser. Verksamhetssystem: Book-IT							
<b>Process</b> 6.3 Bibliotekskortsförbindelse	Lagrum: Bibliotekslagen (2013:801)							
<b>Aktivitet</b>	<b>Dokument (benämning av handling)</b>	<b>Sekretess</b> N=Nej J=Ja	<b>Registrering</b> D=Diariet S=Systematisk förvaring	<b>Förvaring</b>	<b>Medium/format</b> Papper = P Digitalt = D	<b>Bevara/gallras</b> Bevaras=B Gallras=G	<b>Till slutarkivet</b>	<b>Anmärkning</b>
<b>Ansökan om bibliotekskort</b>	Ansökan	N	S	Förvaras i pärm i biblioteket och digitalt i Book-IT	Papper/Digitalt	Gallras vid inaktualitet		Personer över 18 år ansöker om lånekort digitalt via hemsidan Bibliotek i Väst.  Under 18 år ansöker vårdnadshavare via blankett.
<b>Bibliotekskort utfärdas</b>	Verifikation	N	S	Book-IT	Digitalt	Gallras		Gallras vid inaktivitet 3 år



## 7. Biblioteksenheten och kulturenheten

Verksamhetsområde	Beskrivning							
Kultur och bibliotek	Biblioteksenheten och kulturenheten bedriver programverksamhet i form av utställningar, föreläsningar och andra aktiviteter. Verksamhetssystem: Indesign, Public 360							
<b>Process</b>								
<b>7.1</b>								
<b>Programverksamhet</b>								
Aktivitet	Dokument (benämning av handling)	Sekretess N=Nej J=Ja	Registrering D=Diariet S=Systematisk förvaring	Förvaring	Medium/format Papper = P Digitalt = D	Bevara/gallras Bevaras=B Gallras=G	Till slutarkivet	Anmärkning
Kontrakt	Avtal	N	D	Public360	Digitalt/papper	Bevaras	5 år	Samlingsärenden per år
Samarbetskontrakt	Avtal	N	S	Sharepoint/närarkiv	Digitalt/papper	Gallras		Gallras vid inaktualitet
Folders	Informationsmaterial	N	S	Sharepoint	Digitalt/papper	Bevaras	Efter innevarande år	Ett exemplar bevaras
Affisch, annons, flyers	Informationsmaterial	N	S	Sharepoint	Digitalt/papper	Gallras		Gallras vid inaktualitet
Statistik på besök	Sammanställning	N	S	Sharepoint	Digitalt	Bevaras	En gång per år	



## 8. Kulturskola allmän kultur och teater

Verksamhetsområde	Beskrivning							
Kultur	Processen som beskrivs nedan är processen för inköp, förvaltning och innehav av konst. Verksamhetssystem: Filemaker							
Process								
8.1 Inköp av konst								
Aktivitet	Dokument (benämning av handling)	Sekretess N=Nej J=Ja	Registrering D=Diariet S=Systematisk förvaring	Förvaring	Medium/format Papper = P Digitalt = D	Bevara/gallra a Bevaras=B Gallras=G	Till slutarkivet	Anmärkning
Uppdrag	Protokollsutdrag	N	S	Närarkiv	Digitalt/papper	Bevaras	5 år	
Upphandling								Se dokumenthanteringsplan för Upphandlingsenheten
Inköp	Beställnings-skrivelse	N	S	Närarkiv	Digitalt/papper	Bevaras	5 år	



Verksamhetsområde	Beskrivning							
Kulturstöd	Kungälv kommun delar årligen genom, kommunstyrelsens bildningsutskott, ut ett kulturstipendium. Stipendiet delas ut till en eller flera kulturstipendiater med							
<b>Process</b> <b>8.2 Kungälv kommun kulturstipendium och kulturpris</b>	anknytning till kommunen, som visat lovande förutsättningar inom kulturella eller konstnärliga områden. Ett samlingsärende per år som döps till "Kungälv kommun kulturstipendium år ..."  Kommunen delar även ut ett kulturpris som hanteras likadant som kulturstipendiet. Verksamhetssystem: Public 360							
Aktivitet	Dokument (benämning av handling)	Sekretess N=Nej J=Ja	Registrering D=Diarieförs S=Systematisk förvaring	Förvaring	Medium/format Papper = P Digitalt = D	Bevara/gallra a Bevaras=B Gallras=G	Till slutarkivet	Anmärkning
En person eller förening nomineras enligt stadgar	Ansökan	N	D	Public360	Digitalt/papper	Bevaras	5 år	Ett samlingsärende per år
Beslut fattas	Tjänsteutlåtande	N	D	Public360	Digitalt/papper	Bevaras	5 år	Ett samlingsärende per år
	Protokollsutdrag	N	D	Public360	Digitalt/papper	Bevaras	5 år	Ett samlingsärende per år
Utbetalning								Se ekonomienhetens dokumenthanteringsplan



<b>Verksamhetsområde</b> Kulturskola	<b>Beskrivning</b> Processen beskriver antagningsförfarandet på Kulturskolan							
<b>Process</b> 8.3 Kulturskola	Verksamhetssystem: Extens Lagrum: Finns ej							
<b>Aktivitet</b>	<b>Dokument (benämning av handling)</b>	<b>Sekretess</b> N=Nej J=Ja	<b>Registrering</b> D=Diariéförs S=Systematisk förvaring	<b>Förvaring</b>	<b>Medium/format</b> Papper = P Digitalt = D	<b>Bevara/gallra</b> a Bevaras=B Gallras=G	<b>Till slutarkivet</b>	<b>Anmärkning</b>
<b>Ansökan till Kulturskolan</b>	Ansökan	J/N	S	Extens	Digitalt	Gallras		Gallras efter avslutad kurs
<b>Sökandelista</b>	Lista	J/N	S	Extens	Digitalt	Gallras		Gallras årligen för de personer som inte åter anmäla sig.
<b>Beslut om antagning</b>	Beslut	J/N	S					Beslut om antagning skickas via e-post.



Elevlista	Lista	J/N	S	Extens	Digitalt	Gallras		Elevlistor gallras efter varje läsår
-----------	-------	-----	---	--------	----------	---------	--	--



## 9. Dokumenthanteringsplan för Arbetsmarknadsenheten

Verksamhetsområde	Beskrivning							
Bildning och Lärande	Processen syftar till att individer med försörjningsstöd går ut i egenförsörjning.							
<b>Process</b> <b>9.1 Arbetsmarknadsåtgärder</b>	Lagrum: Socialtjänstlagen (2001:453), (SFS 1990:782) och arkivförordningen (SFS 1991:446) Verksamhetssystem: Treserva							
Aktivitet	Dokument (benämning av handling)	Sekretess N=Nej J=Ja	Registrering D=Diarieförs S=Systematisk förvaring	Förvaring	Medium/format P=Papper D=Digitalt	Bevara/gallra Bevaras=B Gallras=G	Till slutarkivet	Anmärkning
Försörjningsstöd skickar ärende/uppdrag	Uppdrag	J	S	Treserva	D	B		Efter avslutat uppdrag skickas handlingarna till Försörjningsstödet
En journal upprättas	Journal	J	S	Treserva	D			
Journalanteckningar	Journal	J	S	Treserva	D			
Genomförandeplan upprättas	Genomförandeplan	J	S	Treserva/närarkiv	D/P	B		
Samtycke upprättas för att bistå process	Avtal	J	S	Treserva	D/P	B		



Avslutningsutlåtande upprättas	Rapport	J	S	Treserva	D/P	B		
<b>Framsteget</b>								
Uppdrag genom Treserva	Journal	J	S	Treserva	D	B		
Uppdrag genom vård, arbetsförmedlingen, drop- in	Anteckningar	J	S	Närarkiv	P	G	Gallringsfrist?	
Ärende i Treserva	Journal	J	S	Treserva	D	B		
Ärende genom vård, arbetsförmedlingen, drop- in	Anteckningar	J	S	Närarkiv	D/P	G		
Förfrågan/samtycke	Ansökan/avtal	J	S	Närarkiv	P			
Genomförandeplan för ärenden i Treserva	Genomförandeplan	J	S	Treserva	D/P	B		
Individuell planering för ärenden ej i Treserva	Anteckningar	J	S	Närarkiv	D/P	G		
Kartläggning Treserva	Anteckningar	J	S	Närarkiv	D/P	B		





Kartläggning	Anteckningar	J	S	Närarkiv	D/P	G		
Löpande planering Treserva	Anteckningar	J	S	Treserva/närarkiv	D/P	B		
Löpande planering ej Treserva	Anteckningar	J	S	Närarkiv	D/P	G		Efter avslutat uppdrag erbjuds den sökande att få med sig dokumentationen, om ej så strimlas dessa dokument.
Praktikunderlag Treserva	Avtal	J	S	Närarkiv	P	B		
Praktikunderlag	Avtal	J	S	Närarkiv	P	G		
Slutdokumentation Treserva	Upprättad handling	J	S	Treserva/närarkiv	D/P	B		



Slutdokumentation	Upprättad handling	J	S	Närarkiv	D/P	B		
-------------------	--------------------	---	---	----------	-----	---	--	--



<b>Verksamhetsområde</b> Feriearbeten	<b>Beskrivning</b>							
<b>Process</b> <b>9.2 Feriearbeten</b>	<p>Kungälv kommun erbjuder ungdomar 16-19 år feriearbeten. Tre olika typer av feriearbete erbjuds:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Inom kommunens olika verksamheter</li> <li>• Mentorsjobb, med föreningsplacering</li> <li>• Inom näringslivet</li> </ul> <p>Dokumentation kring feriearbeten sker i Aditro och i Sharepoint. Vid rapportering till politik och förvaltningsledning används Public 360, avtal registreras i Public 360.</p>							
<b>Aktivitet</b>	<b>Dokument (benämning av handling)</b>	<b>Sekretess</b> N=Nej J=Ja	<b>Registrering</b> D=Diariéförs S=Systematisk förvaring	<b>Förvaring</b>	<b>Medium/format</b> P = Papper D = Digitalt	<b>Bevara/gallra</b> Bevaras=B Gallras=G	<b>Till slutarkivet</b>	<b>Anmärkning</b>
Politiken fattar beslut om verksamheten	Styrdokument	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år*	
Samverkansavtal med arbetsgivare skrivs – Interna och externa	Avtal	N	D	Public 360	P/D	B	Efter 5 år*	
Interna rutinbeskrivningar upprättas	Styrdokument	N	S	Sharepoint	D	Gallras vid inaktuellitet		Arbetsordning/processbeskrivning
Rekryteringsprocessen startar								



Annonsering av ledig tjänst på Kungälv kommuns hemsida	Annons	N	S	Aditro	D	Gallras vid inaktualitet		
Ansökningshandlingar inkommer till Kungälv kommuns hemsida	Ansökan	N	S	Aditro	D	Gallras vid inaktualitet.		
Beslut om tillsättning av tjänst fattas, feriearbetaren meddelas per e-post	Skrivelse	N	S	Outlook	D	Gallras vid inaktualitet.		
Arbetstagaren fyller i blankett om skattejämkning och om utbetalning av lön	Blanketter lämnas till lön/SOLTAK							
Ungdom fyller i tidrapport AVA	Se lönutbetalningsprocessen, blanketten lämnas till lön/SOLTAK							
Fråga från ungdom	Skrivelse	N	S	Outlook	D	Gallras vid inaktualitet		
Fråga från extern arbetsgivare om hur sommarjobb fungerar	Skrivelse	N	S	Outlook	D	Gallras vid inaktualitet		



Arbetsgivare inkommer med förfrågan	Ansökan	N	D	Public 360	P/D		Efter 5 år*	
Kallelser styrgruppsmöten	Kallelse	N	S	Sharepoint	D	Gallras vid inaktuallitet		
Protokoll från styrgruppsmöten	Protokoll	N	S	Sharepoint				

Redovisning av projektet startar	Tjänsteutlåtande	N	D	Public 360	P/D		Efter 5 år*	
Ärendet föredras/antecknas i KS	Beslut	N	D	Public 360	P/D		Efter 5 år*	



## 10. Dokumenthanteringsplan för enheten Mottagning och introduktion

<b>Verksamhetsområde</b> Bildning och lärande	<b>Beskrivning</b> Processen beskriver handläggning av inkomna handlingar avseende enskilda som ej är aktuella inom socialtjänsten							
<b>Process</b> <b>10.1 Förfrågningar och varningsbrev</b>	Handlingar som inkommer eller upprättas sparas i analog och/eller digital akt inom ramen för verksamhetssystemet Treserva. Fysisk akt förvaras i närarkiv. När medium/format anges som P endast innebär det att handlingen förvaras i analog akt. D = Treserva och P/D innebär att handlingen finns i både analog samt digital akt.  Verksamhetssystem: Treserva  Handlingar som insorteras i Kronologisk pärm ska inte bevaras							
<b>Aktivitet</b>	<b>Dokument (benämning av handling)</b>	<b>Sekretess</b> N=Nej J=Ja	<b>Registrering</b> D=Diariet S=Systematisk förvaring	<b>Förvaring</b>	<b>Medium/format</b>	<b>Bevara/gallras</b> Bevaras=B Gallras=G	<b>Till slutarkivet</b>	<b>Anmärkning</b>
Anvisning enligt bosättningslagen, föremål för avskrivning	Skrivelse	J	S	Pärm i närarkiv	P	G		Gallras efter 2 år



<b>Verksamhetsområde</b> Bildning och lärande	<b>Beskrivning</b> Processen beskriver handläggning och beslut avseende ekonomiskt bistånd							
<b>Process</b> <b>10.2 Ekonomiskt bistånd nyanlända</b>	Handlingar som inkommer eller upprättas sparas i analog och/eller digital akt inom ramen för verksamhetssystemet Treserva. Fysisk akt förvaras i närarkiv. När medium/format anges som P endast innebär det att handlingen förvaras i analog akt. D = Treserva och P/D innebär att handlingen finns i både analog samt digital akt.  Verksamhetssystem: Treserva  Personakter bevaras utifrån statistiskt urval och omfattar individer födda dag 5, 15 och 25							
<b>Aktivitet</b>	<b>Dokument (benämning av handling)</b>	<b>Sekretess</b> N=Nej J=Ja	<b>Registrering</b> D=Diariet S=Systematisk förvaring	<b>Förvaring</b>	<b>Medium/format</b>	<b>Bevara/gallra</b> Bevaras=B Gallras=G	<b>Till slutarkivet</b>	<b>Anmärkning</b>
Beslut om uppehållstillstånd från Migrationsverket	Beslut	J	S	I närarkiv	P	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Beslut om bosättning från Migrationsverket	Beslut	J	S	I närarkiv	P	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25



								25
Samtycke	Avtal	J	S	I närarkiv	P/D	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25



# Dokumenthanteringsplan för sektor Samhälle och Utveckling

Diarie-/dokumentnummer: KS2023/0001

Beslut: Kommunstyrelsen 2023-11-15 § xxx/2023

Beredande politiskt organ:

Ersätter tidigare beslut: Kommunstyrelsen 2022-11-16 §297/2022

Giltighetstid: 2024-12-31

Dokumentansvarig: Administrativ chef

Senast uppdaterad av: Kommunarkivarie

## Innehåll

Läsinstruktioner .....	10
Ordlista .....	10
Lista över förkortningar.....	11
Projektregistrering.....	12
Exploateringsprojekt.....	12
VA-planering .....	13
Allmänna processer.....	14
Synpunktshantering .....	14
Enhet Projekt- och programledning.....	15
Uppdrag- projekt- och programprocess .....	15
Fastighetsförvaltning.....	17
Felanmälan.....	17
Fastighetsförvaltning .....	18
Hyra ut lokaler .....	21
Hyra av lokaler .....	22
Rapportering av enskilt vattenverk/reningsverk till tillsynsmyndighet.....	23
Hantering av farliga kemikalier .....	25
Fritid .....	26
Uthyrning och förvaltning av Oasens simhall.....	26
Lokal- och anläggningsstöd.....	27

Verksamhetsområde Planering och Myndighet .....	28
Bygglov.....	28
Lovhantering .....	28
Bygglov steg 2.....	34
Tillsyn.....	41
Obligatorisk ventilationskontroll, hissar, portar och andra motordrivna anordningar (avsedda för transport av personer och gods).....	41
Tillsyn.....	42
Kontroll av brandskydd .....	42
Tillsyn, olovlig byggande mm .....	43
Överklaganden .....	45
Handlingar som inte hör till något ärende .....	47
Mark och exploatering .....	49
Avskjutningsrapporter.....	49
Exploatering.....	50
Fastighetsförsäljning.....	52
Fastighetsköp .....	53
Fastighetstaxering.....	54
Försäljning av tomträtt.....	55
Intresseanmälningar inför markanvisning.....	56
Lantmäteriförrättning .....	57
Medlemskap i samfällighetsföreningar/vägföreningar.....	59
Rättighet belastande kommunal mark.....	60
Rättighet till förmån för kommunen .....	62
Upphörande av tomträtt .....	64
Upprättande av tomträtt .....	65

Uppsägning av tomträtt .....	66
Miljöenheten .....	67
Allmänt.....	67
Beslut.....	70
Miljöenheten allmänt/övrigt.....	71
Klagomål .....	72
Miljösanktionsavgift.....	73
Projekt.....	75
Remiss.....	76
Tillsyn .....	77
Utdömande av vite .....	79
Åtalsmälan .....	80
Överklagan av beslut .....	81
Miljöskydd.....	83
Avlopp, enskilda avloppsanläggningar.....	83
Cistern.....	85
Köldmedieanläggning.....	87
Miljöfarlig verksamhet B-nivå .....	88
Miljöfarlig verksamhet C-nivå.....	89
Bekämpning.....	91
Olycka.....	92
Förorenad mark.....	94
Gödseldispens .....	96
Hälsoskydd .....	97

Lokaler för undervisning - Skola, barnomsorg.....	97
Lokaler för behandling .....	98
Bassängbad .....	99
Solarium .....	100
Anmälan/ansökan enligt lokala föreskrifterna.....	101
Vattentäkt .....	103
Värmepump .....	105
Renhållning.....	106
Smittskydd.....	111
Livsmedel .....	112
Livsmedelsanläggning.....	112
<b>Sanktionsavgift</b> .....	114
Livsmedelsanläggning - Livsmedel.....	115
Livsmedelsanläggning - Dricksvatten .....	116
Naturvård.....	118
Strandskydd.....	118
Naturresevat.....	119
Plan.....	120
Ansökan om fiskevårdsmedel.....	120
Ansökan om lokala naturvårdsbidrag (LONA).....	121
Ansökan om lokala vattenvårdsprojekt (LOVA).....	122
Detaljplan.....	123
Miljöbokslut .....	129
Planprogram .....	130

Regional transportplan.....	133
Tillköp av kollektivtrafik.....	134
Trafikförsörjningsprogram.....	135
Trafikplan för kollektivtrafiken .....	136
Upprättande av vägplan .....	137
Verksamhetsområde Service.....	139
Lokalvård .....	139
Framtagande av städberäkningar .....	139
Framtagande av riskanalyser vid arbetsmoment .....	140
Måltidsservice.....	141
Framtagande av statistikunderlag för serverade portioner.....	141
Framtagande av menyer .....	142
Tillsyn från livsmedelsinspektion .....	143
Verksamhetsområde Teknik.....	144
Byggläddning.....	144
Byggnation .....	144
Entreprenad.....	149
Centraliserad fordonshantering .....	149
Hamn .....	150
Avvikelsesrapportering för marstrandfärjorna .....	150
Dispens från trafikföreskrift .....	151
Dokumentation för färjetrafik.....	152
Dyktillstånd .....	153
Samlastning.....	154

Tecknande av båtplatsavtal .....	155
Renhållning.....	156
Anvisning av plats för avfallsbehållare.....	156
Dispens för insamling av matavfall och brännbart restavfall via säck .....	157
Gemensam avfallsbehållare .....	158
Tillfälligt uppehåll av hämtning av hushållsavfall och slam .....	159
Trafik, gata, park .....	160
Ansökan om statlig medfinansiering för trafiksäkerhet, miljö, cykelåtgärder, kollektivtrafik och pendelparkering .....	160
Besiktningar och funktionskontroller av lekplatser.....	161
Dispens från trafikföreskrift .....	162
Kameraövervakning.....	163
Kvalitetssäkring av markskötselavtal .....	164
Kvalitetssäkring av vinterväghållning .....	165
Felanmälningar, parkinventarier .....	166
Felanmälningar, Risklinjen.....	167
Fordonsflytt .....	168
Förordnande av parkeringsvakt .....	169
Fällning av träd/röjning på kommunal mark .....	170
Handläggning av ansökningar till färdtjänst/riksfärdtjänst.....	171
Grävningstillstånd .....	173
Lokal trafikföreskrift .....	174
Mindre plantering .....	175
Nyplanterade träd.....	176
Handläggning av ansökningar till parkeringstillstånd för rörelsehindrade .....	177

Mindre skador allmän platsmark eller väg .....	179
Tillfälliga trafikanordningsplaner .....	180
Trafikmätning .....	181
Trafikplan för kollektivtrafiken .....	182
Transportdispens .....	183
Upplåtelse av allmän platsmark.....	184
Upplåtelse av parkering på Marstrand och Koön.....	185
VA .....	186
Anmälan till länsstyrelsen om vattenverksamhet .....	186
Ansökan till Mark- och miljödomstolen om tillstånd för vattenverksamhet.....	187
Ersättningskrav vid översvämning .....	189
Fastighet/samfällighet, inkoppling av VA utanför kommunalt verksamhetsområde .....	190
Klagomål på vatten .....	192
Rapportering av avloppsreningsverk till tillsynsmyndigheter. ....	193
Rapportering till tillsynsmyndighet .....	194
Remiss från Miljö- och byggnadsnämnden .....	196
Ingrepp i naturmiljön.....	197
Servisanmälan .....	198
Upprättande av vattenskyddsområde.....	199
Åtgärd hos brukare med felaktig VA-anlutning.....	202
Ärenden som beslutas av sociala myndighetsnämnden .....	204
Bostadsanpassningsbidrag.....	204
Restaurangkasinotillstånd.....	206
Tillsyn receptfria läkemedel.....	207



Serveringstillstånd .....	208
Serveringstillstånd.....	208
Återkallande, varning eller erinran på serveringstillstånd.....	210
Skolskjuts .....	211
Skolskjuts .....	211
Skolreseplan .....	212

## Läsinstruktioner

### Ordlista

**Anmärkning** - Extra information om handlingen och hanteringen av handlingen.

**Arkivbildare** - Inte sällan är myndigheters arkiv av praktiska skäl uppdelade på flera arkivbildare med var sin förteckning. Ett exempel på detta är länsstyrelserna, med sina gamla avdelningar landskansli och landskontor.

**Bevaras** - En handling som ska bevaras ska levereras till centralarkiv eller eArkiv och där bevaras för all framtid

**Centralarkiv** - är detsamma som slutarkivet/kommunarkivet där förtecknade handlingar bevaras för all framtid

**Handling/upptagning** - Alla typer av informationsbärare. En handling kan vara ett papper med text, men också en datafil, en databas, mikrofilm, ljudband eller ett fotografi.

**Diarium** - En förteckning på myndighetens inkomna och upprättade handlingar

**Dokument** - Typ av handling, exempelvis en ansökan eller ett beslut.

**Dokumenthanteringsplan** - Ett styrdokument som anger hur vi hanterar myndighetens allmänna handlingar

**Förvaring** - Anger hur handlingen förvaras.

**Gallras** - När en handling slängs/förstörs. Förstörs den i pappersform ska den även förstöras digitalt. Gallring får inte genomföras om inte särskilt beslut fattas alternativt om gallring beslutats om i denna dokumenthanteringsplan

**Medium/Format** - Talar om hur informationsbäraren ser ut. Det kan vara papper (P) eller i digital form (D). Andra informationsbärare kan också förekomma och anges då särskilt.

**Närarkiv** - verksamhetens egna arkiv där aktuella ärenden förvaras

**Rensas** - när ett ärende avslutas slängs arbetsmaterial som har varit till hjälp under handläggningen

**Systematisk förvaring** - Handlingar där sekretessbestämmelser är tillämpliga ska registreras. Andra handlingar får hanteras genom systematisk förvaring utan registrering. Systematisk förvaring kan vara till exempel i pärm eller i en mapp i e-postlåda.

#### Lista över förkortningar

- KS - Kommunstyrelsen
- KS-VR - ett register på handlingar som inte ska bevaras för all framtid, men som ändå måste registreras eftersom de tillhör ärenden som kan innehålla delegationsbeslut eller tjänsteutlåtanden som ska till politiken för behandling.
- MOBN - Miljö- och Byggnadsnämnden
- SMN - Sociala myndighetsnämnden
- TMN - Tekniska Myndighetsnämnden, föregångaren till MOBN
- VA - Vatten och avlopp

## Projektregistrering

### Exploateringsprojekt

<b>Verksamhetsområde</b> Samhällsbyggnad	<b>Beskrivning</b>	
<b>Process</b> Exploateringsprojekt	Ett sektorövergripande projekt som behandlar ärendestruktur för en exploatering från detaljplan till avslutat genomförande av en exploatering. Registreras som "projekt" i Public 360. Ärenden som hör till samma projekt förvaras tillsammans. Projektledare ansvarar för projektet.	
	Projektnamn: [fastighet] m.fl., projekt [populärnamn], [beskrivning av projektet]	
<b>Aktivitet</b>	<b>Ärendenamn</b>	<b>Beskrivning</b>
Skapa övergripande projektärende	[fastighet] m.fl. - projekt [beskrivning av projektet]	Samlar övergripande projekthandlingar
Skapa ärende för detaljplan	Detaljplan för [bebyggelsestyp/detaljplansnamn], [stamfastighet]	Detaljplanen definierar projektets geografiska utbredning. Vid större exploateringar innefattande flera detaljplaner skapas ett meta-projekt för underliggande projekt
Skapa ärende för upphandlingar	Upphandling av [syfte]	Upphandlingar av entreprenörer etc.
Skapa ärende för markfrågor- och exploateringsåtgärder	[stamfastighet], markärende för [detaljplansnamn]	Ärende för exploaterings- och markfrågor gällande genomförande av detaljplanen.
Skapa ärende för tekniskt genomförande infrastruktur	[stamfastighet], byggnation av infrastruktur för [detaljplansnamn]	För större/mer komplexa genomföranden kan unika ärenden skapas olika typer av tekniska genomföranden, exempelvis gata, VA, park etc. Särskilda ärenden för projektering bör skapas vid större byggnationer.
Skapa ärende för tekniskt genomförande byggnation	[fastighet] byggnation av [typ av byggnad]	Exempelvis byggnation av skola, vattenverk, bibliotek etc. Särskilda ärenden för projektering bör skapas vid större byggnationer.

## VA-planering

<b>Verksamhetsområde</b> VA	<b>Beskrivning</b>	
<b>Process</b> VA-planering	Behandlar ärendestruktur för upprättande och genomförande av nya verksamhetsområden för kommunalt vatten och/eller avlopp. Strukturen används även för exploatering för överföringsledningar.  Projektamn: [område], övergripande VA-planering Projektamn för överföringsledningar: [startort] - [slutort], exploatering för överföringsledningar	
<b>Aktivitet</b>	<b>Ärendenamn</b>	<b>Beskrivning</b>
Skapa ärende för områdesgemensamma handlingar	[område], övergripande VA-planering [startort] - [slutort], exploatering för överföringsledningar	Här registreras alla övergripande handlingar som berör hela verksamhetsområdet
Skapa ärende för markfrågor	[område], övergripande VA-planering, markfrågor [startort] - [slutort], markärende för överföringsledningar	Här registreras handlingar berörande markfrågor, exempelvis beslut om ledningsrätt, beviljande av geotekniska undersökningar, markupplåtelse.
Skapa ärende för projekteringsfrågor	[område], övergripande VA-planering, projektering [startort] - [slutort], projektering för överföringsledningar	Här registreras handlingar berörande projektering, exempelvis mängdförteckningar, utredningar etc. Vid mindre entreprenader kan ärende för projektering och byggnation slås ihop.
Skapa ärende för byggnation	[område], övergripande VA-planering, byggnation [startort] - [slutort], byggnation av överföringsledningar	Här registreras handlingar berörande byggnation, exempelvis bygghandling, byggprotokoll, relationshandling etc. Vid mindre entreprenader kan ärende för projektering och byggnation slås ihop.
Skapa ärende för verksamhetsområde	[område], övergripande VA-planering, upprättande av verksamhetsområde	Här registreras handlingar gällande upprättande av verksamhetsområde för kommunalt vatten och avlopp. Vid mindre omfattande genomförande kan denna slås ihop med ärendet för områdesgemensamma handlingar.

## Allmänna processer

Verksamhetsområde Samhällsbyggnad	<b>Beskrivning</b>							
Process Synpunktshantering	Synpunkter från medborgare och organisationer inkommer kommunen och besvaras av handläggare							
	Verksamhetssystem: Public 360.							
	Ärendenamn: Synpunkt på [vad synpunkten gäller]							
<b>Aktivitet</b>	<b>Dokument (benämning av handling)</b>	<b>Sekretess N=Nej J=Ja</b>	<b>Registrering D=Diariet S=Systematisk förvaring</b>	<b>Förvaring</b>	<b>Medium/format Papper=P Digitalt=D</b>	<b>Bevara/gallra Bevaras=B Gallras=G</b>	<b>Till slutarkivet</b>	<b>Anmärkning</b>
Synpunkt inkommer	Synpunkt	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	Vid synpunkter gällande reparationsbehov mm vidarebefordras skrivelsen till Kundcenter utan att diarieföras.
Svar upprättas	Svar	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	

## Enhet Projekt- och programledning

Verksamhetsområde Projekt- och programledning Process Uppdrag- projekt- och programprocess	Beskrivning Processen beskriver det övergripande arbetet med uppdrag- projekt- och programledning för ett specifikt projekt. Vanligtvis hör ärendet samman med ett eller flera andra ärenden så som detaljplaner eller entreprenader.  Verksamhetssystem: Public 360.  Ärendenamn: [fastighet] m.fl., projekt [populärnamn], [beskrivning av projektet]							
Aktivitet	Dokument (benämning av handling)	Sekretess N=Nej J=Ja	Registrering D=Diariet S=Systematisk förvaring	Förvaring	Medium/format Papper=P Digitalt=D	Bevara/gallra Bevaras=B Gallras=G	Till slutarkivet	Anmärkning
Förstudie upprättas	Utredning	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Nyttoanalys upprättas	Utredning	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Projektdirektiv upprättas	Beslut	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	Inkommer från beställaren. Om beställaren tillhör samma myndighet upprättas den istället
Sharepointrum upprättas	Register	N	S	Sharepoint	D	G efter 5 år	-	
Intressentanalys upprättas	Utredning	N	S	Sharepoint	D	G efter 5 år	-	
Riskanalys upprättas	Utredning	N	S	Sharepoint	D	G efter 5 år	-	
Kommunikationsplan	Utredning	N	S	Sharepoint	D	G efter 5 år	-	
Tidplan upprättas	Utredning	N	S	Sharepoint	D	G efter 5 år	-	
Milstolpeplan upprättas	Utredning	N	S	Sharepoint	D	G efter 5 år	-	

Projektplan upprättas	Utredning	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	Genomföraren svarar på hur uppdraget kommer att genomföras, innehåller bland annat riskanalys och kommunikationsplan
Statusrapport	Utredning	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	Underrättelser skickas kontinuerligt till beställaren
Ändringsbegäran inkommer/upprättas	Utredning	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	Om beställare eller utförare behöver ändra förutsättningar från projektplanen skall detta kommuniceras och godkännas.
Ändringsregister upprättas	Register	N	S	Sharepoint	D	G efter 5 år	-	
Slutrapport upprättas	Utredning	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	



## Verksamhetsområde Lokaler och Anläggningar

Enhet Fastighet D &amp; U

Löpande tillsyn och skötsel, planerat underhåll och akut felavhjälpande.

Verksamhetsområde Fastighet D&U	Beskrivning							
Process Felanmälan	En felanmälan som leder till utredning  Verksamhetssystem: Public 360, Nilex  Ärendenamn: [fastighet], [adress], brist i byggnad som orsakar arbetsmiljö- och/eller boendeproblem							
Aktivitet	Dokument (benämning av handling)	Sekretess N=Nej J=Ja	Registrering D=Diariet S=Systematisk förvaring	Förvaring	Medium/format Papper=P Digitalt=D	Bevara/gallra Bevaras=B Gallras=G	Till slutarkivet	Anmärkning
Anmälan inkommer	Anmälan	N	S	Nilex	D	G		
Första kontrollrapport upprättas	Utredning	N	S	Nilex	D	G		
Utredning upprättas	Utredning	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	Upprättas i de fall Fastighet D & U inte kan åtgärda problem på plats.
Utredning för externa konsulter inkommer	Utredning	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	Exempelvis fuktskaderapporter, ventilationsmätning, radonmätning, inomhusmiljö etc.

## Enhet fastighetsprojekt

Att administrera kommunens hyror samt genomföra fastighetsprojekt.

Enhet Fastighetsprojekt	<p>Beskrivning</p> <p>Processen som beskrivs här är förvaltning av kommunens byggnader. I det ingår det att förvalta egenägda fastigheter, tillhandahållande av lokaler för kommunens verksamheter samt inhyrning av lokaler i de fall kommunen inte har egna lokaler att erbjuda.</p> <p>Verksamhetssystem: Nilex(internt ärendehanteringssystem), Vitec (ett system för hyresavtal), Incit (underhållsplaneringsprogram), Trix (byggningsprogram), dessutom finns en rad passagesystem.</p> <p>Lagrum: Hyreslag, BFS 2011:12</p>							
Process Fastighetshyror								
Fastighetshyror i kommunens fastigheter	<b>Dokument (benämning av handling)</b>	<b>Sekretess</b> N=Nej J=Ja	<b>Registrering</b> D=Diarieförs S=Systematisk förvaring	<b>Förvaring</b>	<b>Medium/format</b> Papper=P Digital=D	<b>Bevara/gallra</b> Bevaras=B Gallras=G	<b>Till slutarkivet</b>	<b>Anmärkning</b>
Fråga/felanmälan inkommer	Skrivelse	N	S	Nilex	D	Gallras vid inaktualitet		
Avtal tecknas med extern entreprenör	Avtal	N	S	Närarkiv	P/D	Gallras vid inaktualitet		Mapp i Sharepoint, service och abonnemangsavtal, låga belopp
Förteckning av fastigheter	Förteckning	N	S	Trix	D	Gallras vid inaktualitet		Försäljning och köp sker hos Samhällsutvecklingsenheten

	Ritningar	N	S	Trix	D	B		Ritningar i pappersformat förvaras på Fridhemsullen, fastighetsförråd
	Driftinstruktion	N	S	Trix	D	B		Handlingar i pappersformat förvaras

								på Fridhemsullen, fastighetsförråd
Internt hyreskontrakt skrivs	Avtal	N	S	Vitec	P/D	G vid inaktualitet		Interna kontrakt hanteras i Vitec. Gallras vid avtalets upphörande
Låsschema upprättas, avtal skrivs med leverantör, nycklar kvitteras ut En extern leverantör utför en myndighetsbesiktning på kommunens fastigheter, vilket utmynnar i ett protokoll	Förteckning	J	S	Närarkiv	P	Gallras vid inaktualitet		
	Avtal	N	S	Närarkiv	P/D	Gallras vid inaktualitet		
	Protokoll	N	S	Närarkiv	P	Gallras vid inaktualitet		
En underhållsplan för kommunens fastigheter upprättas	Utredning	N	S	Incit	D	Gallras vid inaktualitet		Kopia ligger i filarean, de senaste 5 åren
Besiktningssprotokoll för obligatorisk ventilationskontroll (OVK) upprättas	Besiktningssprotokoll	N	S	Vitec	D	G vid inaktualitet		
Besiktningssprotokoll för energideklaration upprättas	Besiktningssprotokoll	N	S	Sharepoint	D	G vid inaktualitet		
Besiktningssprotokoll för hissar upprättas	Besiktningssprotokoll	N	S	Vitec	D	G vid inaktualitet		
Besiktningssprotokoll för trycksatta kärl upprättas	Besiktningssprotokoll	N	S	Vitec	D	G vid inaktualitet		
Besiktningssprotokoll för sotning upprättas	Besiktningssprotokoll	N	S	Vitec	D	G vid inaktualitet		
Besiktningssprotokoll för gymnastikredskap upprättas	Besiktningssprotokoll	N	S	Vitec	D	G vid inaktualitet		

Besiktningssprotokoll för skyddsrum upprättas	Besiktningssprotokoll	N	S	Vitec	D	G vid inaktualitet		
Besiktningssprotokoll för sprinkleranläggning upprättas	Besiktningssprotokoll	N	S	Vitec	D	G vid inaktualitet		
Besiktningssprotokoll för köldmedia upprättas	Besiktningssprotokoll	N	S	Vitec	D	G vid inaktualitet		
Besiktningssprotokoll för brandlarm upprättas	Besiktningssprotokoll	N	S	Vitec	D	G vid inaktualitet		
Besiktningssprotokoll för brandtillsyn upprättas	Besiktningssprotokoll	N	S	Vitec	D	G vid inaktualitet		
Besiktningssprotokoll för fettavskiljare upprättas	Besiktningssprotokoll	N	S	Vitec	D	G vid inaktualitet		
Besiktningssprotokoll för gasolininstallation upprättas	Besiktningssprotokoll	N	S	Vitec	D	G vid inaktualitet		
Besiktningssprotokoll för köldmedia upprättas	Besiktningssprotokoll	N	S	Vitec	D	G vid inaktualitet		
Besiktningssprotokoll för oljetank upprättas	Besiktningssprotokoll	N	S	Vitec	D	G vid inaktualitet		
Besiktningssprotokoll för port upprättas	Besiktningssprotokoll	N	S	Vitec	D	G vid inaktualitet		
Besiktningssprotokoll för reservkraft upprättas	Besiktningssprotokoll	N	S	Vitec	D	G vid inaktualitet		
Besiktningssprotokoll för ridåvägg upprättas	Besiktningssprotokoll	N	S	Vitec	D	G vid inaktualitet		

<b>Verksamhetsområde</b> Enhet Fastighetsprojekt	<b>Beskrivning</b>							
<b>Process</b> Hyra ut lokaler	Kommunen hyr ut lokal  Verksamhetssystem: Vitec Hyra, Trix  Lagrum: Jordabalken § 12  Ärendenamn: [fastighet], [adress], uthyrning av lokal för [syfte]							
<b>Aktivitet</b>	<b>Dokument (benämning av handling)</b>	<b>Sekretess</b> N=Nej J=Ja	<b>Registrering</b> D=Diarietförs S=Systematisk förvaring	<b>Förvaring</b>	<b>Medium/format</b> Papper=P Digitalt=D	<b>Bevara/gallra</b> Bevaras=B Gallras=G	<b>Till slutarkivet</b>	<b>Anmärkning</b>
Förfrågan om att hyra lokal lokal inkommer	Ansökan	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Hyresförslag upprättas	Utredning	N	S	Sharepoint	D	G vid inaktualitet		
Hyresavtal upprättas	Avtal	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	Objektnummer bifogas
Hyrestilläggsavtal upprättas	Avtal	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Uppsägning för omförhandling inkommer	Skrivelse	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Uppsägning för avflyttning upprättas	Beslut	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	Upprättas exempelvis när hyresgästen missköter sig, behovs av lokal för andra verksamheter etc.

<b>Verksamhetsområde</b> Enhet Fastighetsprojekt	<b>Beskrivning</b>							
<b>Process</b> Hyra av lokaler	Kommunen hyr lokal							
	Verksamhetssystem: Vitec Hyra, Trix							
	Lagrum: Jordabalken § 12							
	Ärendenamn: [fastighet], [adress], hyra av lokal för [syfte]							
<b>Aktivitet</b>	<b>Dokument (benämning av handling)</b>	<b>Sekretess</b> N=Nej J=Ja	<b>Registrering</b> D=Diarietförs S=Systematisk förvaring	<b>Förvaring</b>	<b>Medium/format</b> Papper=P Digitalt=D	<b>Bevara/gallra</b> Bevaras=B Gallras=G	<b>Till slutarkivet</b>	<b>Anmärkning</b>
Hyresförslag upprättas	Utredning	N	S	Sharepoint	D	G vid inaktualitet		
Hyresavtal upprättas	Avtal	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	Objektnummer bifogas
Hyrestilläggsavtal upprättas	Avtal	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Uppsägning för omförhandling inkommer	Skrivelse	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Uppsägning för avflyttning upprättas	Beslut	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	Upprättas exempelvis när hyresgästen missköter sig, behövs av lokal för andra verksamheter etc.

Verksamhetsområde Fastighetsförvaltning  Process Rapportering av enskilt vattenverk/reningsverk till tillsynsmyndighet	Beskrivning  Miljöenhet, Länsstyrelsen samt i förlängningen Livsmedelsverket idkar tillsyn på enskilda vatten- och avloppsreningsverk anläggningar. Aktuella anläggningar: vattenverk, avloppsreningsverk och ledningsnät.  Lagrum: Livsmedelslagen, Miljöbalken  Ärendemening: [Anläggning] tillsynsärende för [Vattenverk/avloppsreningsverk/ledningsnät] [år]							
Aktivitet	Dokument (benämning av handling)	Sekretess N=Nej J=Ja	Registrering D=Diarieförs S=Systematisk förvaring	Förvaring	Medium/format Papper=P Digitalt=D	Bevara/gallra Bevaras=B Gallras=G	Till slutarkivet	Anmärkning
Förslag på provtagningsschema skickas till tillsynsmyndighet	Anmälan	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	Tidpunkt och plats för provtagning redovisas
Beslut inkommer	Beslut	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Uppdrag skickas till entreprenör	Beslut	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Analysresultat inkommer	Utredning	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	3,5 och 7 dagars mikrobiologisk analys
Vid avvikelse inkommer larmrapport	Utredning	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	Vid extra allvarlig avvikelse sker telefonkontakt samt tjänsteanteckning
Myndighet genomför tillsyn	Beslut	J	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	Tillsynsmyndighet är miljöenhet/Länsstyrelsen.



Åtgärder genomförs och rapporteras	Utredning	J	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Kontrolltillsyn genomförs	Utredning	J	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Beslut inkommer	Beslut	J	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	Kontroll på genomförda åtgärder

<b>Verksamhetsområde</b>	<b>Beskrivning</b>							
Enhet fastighet D&U	Vid arbeten med farliga kemikalier så som ammoniak mm utfärdas skriftlig arbetsorder i syfte att säkerställa att entreprenör inte vistas i lokal med farliga kemikalier i onödan.							
<b>Process</b>								
Hantering av farliga kemikalier								
<b>Aktivitet</b>	<b>Dokument (benämning av handling)</b>	<b>Sekretess</b> N=Nej J=Ja	<b>Registrering</b> D=Diariet S=Systematisk förvaring	<b>Förvaring</b>	<b>Medium/format</b> Papper = P Digitalt = D	<b>Bevara/gallra</b> Bevaras=B Gallras=G	<b>Till slutarkivet</b>	<b>Anmärkning</b>
Arbetsorder upprättas	Beslut	N	S	Sharepoint	D	G vid inaktuellitet		

## Enhet Fritid Drift

Fritids drift ska tillhandahålla trygga, säkra och funktionella anläggningar för skola, föreningsliv och spontanvändare. Anläggningarna ska uppfylla alla myndighetskrav.

<b>Verksamhetsområde</b> Enhet Fritid Drift	<b>Beskrivning</b> Uthyrning och förvaltande av Oasens simhall							
<b>Process</b> Uthyrning och förvaltning av Oasens simhall	Lagar och föreskrifter som styr verksamheten: FoHMFS 2014:12							
<b>Aktivitet</b>	<b>Dokument (benämning av handling)</b>	<b>Sekretess</b> N=Nej J=Ja	<b>Registrering</b> D=Diariet S=Systematisk förvaring	<b>Förvaring</b>	<b>Medium/format</b> Papper = P Digitalt = D	<b>Bevara/gallra</b> Bevaras=B Gallras=G	<b>Till slutarkivet</b>	<b>Anmärkning</b>
Förfrågan inkommer	Ansökan	N	S	Sharepoint	D	G vid inaktuellitet		
Förvaltningen svarar på förfrågan	Beslut	N	S	Sharepoint	D	G vid inaktuellitet		
Besiktning och provtagning	Utredning	N	S	Sharepoint	D	G vid inaktuellitet		
Förvaltningen får in resultat av mätningar	Utredning	N	S	Sharepoint	P/D	G vid inaktuellitet		

<b>Verksamhetsområde</b> Enhet Kundcenter	<b>Beskrivning</b> Stödet söks baserat på föregående kalenderårs styrkta kostnader. Idrottsföreningar som sysslar med barn och ungdomsverksamhet i icke kommunala lokaler kan få stöd cirka 50 % av sina faktiska driftkostnader kopplade till föreningens verksamhetslokaler eller anläggning.							
<b>Process</b> Lokal- och anläggningsstöd	Ärendemening: [föreningens namn], lokal- och anläggningsstöd år [år]							
<b>Aktivitet</b>	<b>Dokument (benämning av handling)</b>	<b>Sekretess</b> N=Nej J=Ja	<b>Registrering</b> D=Diariet S=Systematisk förvaring	<b>Förvaring</b>	<b>Medium/format</b> Papper = P Digitalt = D	<b>Bevara/gallra</b> Bevaras=B Gallras=G	<b>Till slutarkivet</b>	<b>Anmärkning</b>
Ansökan inkommer	Ansökan	N	D	Public 360	P/D	B	Efter 5 år	
Beslut	Beslut	N	D	Public 360	P/D	B	Efter 5 år	

## Verksamhetsområde Planering och Myndighet

### Bygglov

#### Arkivbeskrivning:

År 2008 började man skanna in inkomna handlingar i diariesystemet Winess. I de fall där alla handlingar är inskannade i diariesystemet skickas inte ärendet för infilmning utan går endast till E-arkivering via Public 360. Icke komplett skannade ärenden skickades till arkiva för infilmning.

Från mars 2022 har Bygglov ett digitalt ärendehanteringssystem med E-tjänster: ByggR. Inga pappershandlingar upprättas av Bygglov. Pappershandlingar som inkommer inscannas och betraktas därefter som original och sparas i närarkiv.

Nya ärenden från mars 2022 har endast digital förvaring.

Ärenden innan dess har försvarats i pappersakt under handläggning, sorterat efter fastighetsbeteckning i närarkiv 5a.

Under beteckningen "till slutarkiv" står VA, vilket innebär att ärendena vid avslut levereras till slutarkivet.

Beslutsunderlag (BU) - Endast version som ligger till grund för beslut bevaras.

Från och med mars 2022 hanteras nämndadministration, protokollsutdrag, i Public360 i ett MOBN samlingsärende per nämndsammanträde, och gallras vid en femårsperiod. Protokollsutdrag original sparas i ByggR.

Verksamhetsområde	Beskrivning
Bygglov, förhandsbesked, Tillfälliga bygglov, marklov, rivninglov, strandskyddsdispens	Processen beskriver hanteringen av en ansökan om förhandsbesked.
<b>Process</b> Förhandsbesked	

Aktivitet	Dokument (benämning av handling)	Sekretess N=Nej J=Ja	Registrering D=Diarietförs S=Systematisk förvaring	Förvaring	Medium/format Papper/Digitalt	Bevara/gallra Bevaras=B Gallras=G	Till slutarkivet	Anmärkning
Registrering	Anmälan kontrollansvarig/k valitetsansvarig	N	D	ByggR	D	B	VA	Information, certifikat mm - se Bygglov steg 2.
Expediering	Annons	N	D	ByggR	D	B	VA	Kopia från tidning skall sparas.
Registrering	Ansökan	N	D	ByggR	D	B	VA	

Handläggning	Ansökan som återtagits	N	D	ByggR	D	B, se anmärkning		Ansökan som återtas eller avvisas som ofullständig bevarar vi ansökan, kommuniceringsbr evet, återtagandet samt beslut. Inga elektroniska dokument gallras.
Handläggning	Avfallshanteringsplan	N	D	ByggR	D	B	VA	Vid rivningslov
Handläggning	Avvecklingsplan	N	D	ByggR	D	B	VA	Vid tidsbegränsade bygglov
Expediering	Begäran om polishandräckning för delgivning	N	D	ByggR	D	G		Gallras när svar erhållits, senast vid avslut. Om svar ej erhållits sparas förfrågan.
Handläggning	Begäran om yttranden från grannar och sakägare	N	D	ByggR	D	B		
Handläggning	Begäran om yttranden inom myndigheten/remissförfrågningar till myndigheter	N	D	ByggR	D	B		Gallras när svar erhållits. Om svar ej erhållits sparas förfrågan.
Handläggning	Bekräftelsebrev	N	D	ByggR	D	B		
Handläggning	Broschyrer/Informationsmaterial/Offertter/Fakturaunderlag	N	D	ByggR	D	B, se anmärkning		Handlingar som inte tillför ärendet något kan gallras vid avslut.

Handläggning	Debiteringsunderlag	N	D	ByggR	D	B		
Handläggning	Delegationsbeslut	N	D	ByggR	D	B		
Handläggning	Foton/Filmer	N	D	ByggR	D	B, se anmärkning	VA	Handlingar som inte tillför ärendet något kan gallras vid avslut.
Handläggning	Förslag till kontrollplan	N	D	ByggR	D	G		När verifierad kontrollplan kommit in
Handläggning	Granskningsblad	N	D	ByggR	D	B		
Handläggning	Konstruktionsritningar, VVS, Installationsritningar mm	N	D	ByggR	D	B		
Handläggning	Korrespondens/kommunicering av mindre vikt för ärendet	N	S	Vid behov i ByggR	D	G		Handlingar som inte tillför ärendet något eller behövs för att förstå ärendets gång. Vid inaktualitet, dock senast vid avslut.
Handläggning	Korrespondens/kommunicering av vikt för ärendet	N	D	ByggR	D	B	VA	Ändringar i ansökan, tjänsteanteckningar av vikt för ärendet, kommuniceringsbrev vid avslag



Expediering	Kungörelse i PoIT	N	D	ByggR	D	B	VA	Svarsmailet från PoIT
Handläggning	Grannhörande	N	D	ByggR	D	B	VA	
Handläggning	Material och färgsättning	N	D	ByggR	D	B, se anmärkning	VA	Handlingar som inte tillför ärendet något kan gallras vid avslut.
Expediering	Meddelande om kungörelser	N	D	ByggR	D	B	VA	
Expediering	Mottagningsbevis, delgivningskvitton, bevis om polis-handräckning	N	D	ByggR	D	B	VA	
Nämndshantering	Protokollsutdrag	N	D	Kopia i akt ByggR	D	B	VA	
Handläggning	Reviderat förslag till kontrollplan	N	D	ByggR	D	G	VA	När verifierad kontrollplan kommit in
Handläggning	Ritningar	*						*
	Uppmättningsritning, befintligt utseende	N	D	ByggR	D	G	VA	Bevaras i historiskt syfte
	Situationsplan	N	D	ByggR	D	B	VA	
	Nybyggnadskarta	N	D	ByggR	D	B	VA	

	Planritning	N	D	ByggR	D	B	VA	
	Sektionsritning	N	D	ByggR	D	B	VA	
	Markplaneringsritning	N	D	ByggR	D	B	VA	
	Fasadritning	N	D	ByggR	D	B	VA	
	Upprättad karta för grannhörande	N	D	ByggR	D	G	VA	
	Upprättad översiktskarta inför nämnd	N	D	ByggR	D	G		
	Upprättade foto/situationsplan inför nämnd	N	D	ByggR	D	B	VA	
	Utdrag från primärkartan	N	D	ByggR	D	B	VA	
Handläggning	Ritningar som inaktualiserats vid revidering.	N	D	ByggR	D	G, se anmärkning		Markeras som ej gällande i ByggR så snart ny version inkommer. Gallras vid avslut.

Handläggning	Skisser, gestaltningsritningar, 3D-visualiseringar samt övriga kartor och handlingar som inte är nödvändiga för ärendet.	N	D	ByggR	D	G		Handlingar som inte tillför ärendet något kan gallras vid avslut.
--------------	--	---	---	-------	---	---	--	---

Handläggning	Tjänsteskrivelser	N	D	ByggR	D	B	VA	
Handläggning	Typpgodkännandebevis	N	D	ByggR	D	B		
Handläggning	Verksamhetsbeskrivning	N	D	ByggR	D	B	VA	Se korrespondens för ärendets betydelse
Handläggning	Yttrande från grannar och sakägare	N	D	ByggR	D	B	VA	
Handläggning	Yttrande/Remissvar från myndigheter, rådgivande organ.	N	D	ByggR	D	B	VA	
Handläggning	Utredningar	N	D	ByggR	D	B, se anmärkning	VA	Tillgänglighetsutredning, parkeringsutredning, geoteknisk utredning, bullerutredning etc. som inte diarieförts av intern remissinstans.

Verksamhetsområde Bygglov Process Bygglov steg 2	Beskrivning							
Aktivitet	Dokument (benämning av handling)	Sekreess N=Nej J=Ja	Registrering D=Diariet S=Systematisk förvaring	Förvaring	Medium/format	Bevara/gallra Bevaras=B Gallras=G	Till slutarkivet	Anmärkning
Registrering	Anmälan kontrollansvarig/kvalitetsansvarig	N	D	ByggR	D	B	VA	
Handläggning	Kontrollansvarigs meritförteckning, certifikat och intyg mm	N	D	ByggR	D	G		
Registrering	Anmälan	N	D	ByggR	D	B	VA	Anmälningspliktiga åtgärder
Handläggning	Anmälan som återtagits	N	D	ByggR	D	B, se anmärkning		Anmälan som återtas eller avvisas som ofullständig bevaras vi anmälan, återtagandet samt beslut. Inga elektroniska dokument gallras.
Handläggning	Arbetsmiljöplan	N	D	ByggR	D	G		VA
Handläggning	Avfallhanteringsplan	N	D	ByggR	D	B	VA	

Handläggning	Begäran om komplettering	N	D	ByggR	D	B		Om kompletteringen kommit in
Handläggning	Bekräftelsebrev	N	D	ByggR	D	B		
Handläggning	Debiteringsunderlag	N	D	ByggR	D	B		
Handläggning	Brandskyddsdocumentation	N	D	ByggR	D	B	VA	Brandskyddsbeskrivning, brandskisser, utförandekontroll brand etc. Vid revidering markeras den gamla som ej gällande i ByggR så snart ny version inkommer. Gallras vid beslut.
Handläggning	Broschyrer/Informationsmaterial/Offert/Fakturaunderlag	N	D	ByggR	D	B, se anmärkning	VA	Handlingar som inte tillför ärendet något kan gallras vid avslut.
Handläggning	Delegationsbeslut	N	D	ByggR	D	B	VA	
Handläggning	Energibalansberäkning	N	D	ByggR	D	B	VA	
Handläggning	Foton/Filmer	N	D	ByggR	D	B, se anmärkning	VA	Handlingar som inte tillför ärendet något kan gallras vid avslut.
Handläggning	Färdigställandeskydd/försäkringsbrev	N	D	ByggR	D	G		
Handläggning	Förslag till kontrollplan	N	D	ByggR	D	G	VA	När verifierad kontrollplan kommit in

Handläggning	Granskningsblad	N	S	ByggR	D	B		
Handläggning	Intyg och bevis - Besiktningssprotokoll* - Checklistor/egenkontroller - Sakkunnighetsintyg Etc.	N	D	I akt	P/D	B b	VA	*OVK endast förstagångsbesiktning
Handläggning	Intyg och kontroller som inkommit enligt krav i kontrollplan/rivningsplan: - Kvitton från mottagare - Anmälan om miljöfarligt avfall till Miljöenheten - Skrotningsintyg	N	D	ByggR	D	B		
Handläggning	Kallelse till tekniskt samråd	N	D	ByggR	D	G		Från mars 2022 sker kallelse i bygglovsbeslut
Handläggning	Konstruktionsritningar, VVS-, el-ventilationsritningar, pålplaner, grundritningar, mm	N	D	ByggR	D	B	VA	
Handläggning	Kontrollansvarigs meritförteckning,	N	D	ByggR	D	G		

	certifikat och intyg mm							
Handläggning	Korrespondens av mindre vikt för ärendet	N	D	ByggR	D	G		Handlingar som inte tillför ärendet något eller behövs för att förstå ärendets gång. Vid inaktualitet, dock senast vid avslut.
Handläggning	Korrespondens av vikt för ärendet	N	D	ByggR	D	B	VA	Ändringar i ansökan, tjänsteanteckningar av vikt för ärendet
Handläggning	Lägeskontroll/Utsättning	N	D	ByggR	D	B	VA	
Handläggning	Material och färgsättning	N	D	ByggR	D	G, se anmärkning		Broschyrer, färgprover och liknande kan ej filmas. Kopieras över till papper.
Expediering	Mottagningsbevis, delgivningskvitton, bevis om polis-handräckning	N	D	ByggR	D	B	VA	
Handläggning	Protokoll	N	D	ByggR	D	B	VA	Tekniskt samråd, arbetsplatsbesök, slutsamråd
Nämndshantering	Protokollsutdrag från nämnd	N	D	ByggR	D	B	VA	
Handläggning	Reviderat förslag till kontrollplan	N	D	ByggR	D	G		VA - när verifierad kontrollplan kommit in



Handläggning	Ritningar	*						*
	Relationsritning	N	D	ByggR	D	B	VA	
	Situationsplan	N	D	ByggR	D	B	VA	
	Nybyggnadskarta	N	D	ByggR	D	B	VA	
	Markplaneringsritning	N	D	ByggR	D	B	VA	
	Planritning	N	D	ByggR	D	B	VA	
	Sektionsritning	N	D	ByggR	D	B	VA	
	Fasadritning	N	D	ByggR	D	B	VA	
	Upprättad översiktskarta inför nämnd	N	D	ByggR	D	G		
	Upprättade foto/situationsplan inför nämnd	N	D	ByggR	D	B	VA	
	Utdrag från primärkartan	N	D	ByggR	D	B	VA	
Handläggning	Ritningar som inaktualiserats vid revidering.	N	D	ByggR	D	G, se anmärkning		Markeras som ej gällande i ByggR så snart ny version inkommer. Gallras vid beslut.

Handläggning	Skisser, gestaltningsritninga	N	D	ByggR	D	G, se anmärkning		Handlingar som inte tillför ärendet
--------------	----------------------------------	---	---	-------	---	------------------	--	--

	r, 3D-visualiseringar samt övriga kartor och handlingar som inte är nödvändiga för ärendet.							något kan gallras vid avslut.
Handläggning	Teknisk beskrivning	N	D	ByggR	D	B	VA	
Handläggning	Tjänsteskrivelser	N	D	ByggR	D	B	VA	Samtliga tjänsteskrivelser som presenterats för nämnd bevaras
Handläggning	Typgodkännandebevis	N	D	ByggR	D	B		
Handläggning	Utredningar	N	D	ByggR	D	B, se anmärkning	VA	Tillgänglighetsutredning, parkeringsutredning, geoteknisk utredning, bullerutredning etc. som inte diarieförts av intern remissinstans.
Handläggning	Verksamhetsbeskrivning	N	D	ByggR	D	B	VA	Se korrespondens för ärendets betydelse
Handläggning	Yttrande från grannar och sakägare	N	D	ByggR	D	B	VA	
Handläggning	Yttrande/Remissvar från myndigheter, rådgivande organ.	N	D	ByggR	D	B	VA	

Handläggning	Övriga handlingar som enbart tjänat som underlag för byggsamråd eller för beslut om kontrollplan	N	D	ByggR	D	B		
--------------	--	---	---	-------	---	---	--	--

Verksamhetsområde Bygglov <b>Process</b> Tillsyn Obligatorisk ventilationskontroll, hissar, portar och andra motordrivna anordningar (avsedda för transport av personer och gods)	Beskrivning							
Aktivitet	Dokument (benämning av handling)	Sekreess N=Nej J=Ja	Registrering D=Diariet S=Systematisk förvaring	Förvaring	Medium/format	Bevara/gallra Bevaras=B Gallras=G	Till slutarkivet	Anmärkning
Registrering	Besiktningssprotokoll -Godkänt	N	S	I pärm i närarkiv	P	G, se anmärkning		Nybesiktning, se Bygglov steg 2 Intyg och bevis. Återkommande besiktning för tillsynsobjekt. Gallras när nytt kommit in.
Registrering	Besiktningssprotokoll -Ej godkänt, allvarlig brist	N	D	ByggR	D	B		Tillsynsärende upprättas
Registrering	Intyg från besiktningsorgan att brist har åtgärdats	N	D	ByggR	D	B		

Verksamhetsområde Bygglov Process Tillsyn Kontroll av brandskydd	Beskrivning Kungälv's Sotarna AB har delegation att fatta beslut om föreläggande för nämndens räkning.							
Aktivitet	Dokument (benämning av handling)	Sekreteress N=Nej J=Ja	Registrering D=Diariet S=Systematisk förvaring	Förvaring	Medium/format Papper/Digitalt	Bevara/gallra Bevaras=B Gallras=G	Till slutarkivet	Anmärkning
Registrering	Föreläggande från sotaren	N	D	ByggR	D	B		Kan G vid inaktualitet eller när tvist ej pågår.
Registrering	Intyg från besiktningsorgan att brist har åtgärdats	N	D	ByggR	D	B		Tillsynsärendet avslutas.
	Överklagan	N	D	ByggR	D	B		
	Dom/beslut	N	D	ByggR	D	B		

Verksamhetsområde	Beskrivning							
Bygglov	Om ansökan eller anmälan kommer in i efterhand följs även processen för bygglov steg 1 alt. Steg 2							
Process								
Tillsyn, olovlig byggande mm.								
Aktivitet	Dokument (benämning av handling)	Sekretess N=Nej J=Ja	Registrering D=Diarietäcks S=Systematisk förvaring	Förvaring	Medium/format	Bevara/gallra Bevaras=B Gallras=G	Till slutarkivet	Anmärkning
Registrering	Anmälan eller annan handling som initierar ärendet	N	D	ByggR	D	B	VA	
Handläggning	Begäran om förklaring	N	D	ByggR	D	B	VA	
Handläggning	Beräkningsunderlag för sanktionsavgift eller vite	N	D	ByggR	D	B	VA	
Handläggning	Besiktningssprotokoll	N	D	ByggR	D	B	VA	
Handläggning	Delegationsbeslut	N	D	ByggR	D	B	VA	
Handläggning	Granskningsblad	N	D	ByggR	D	B		
Handläggning	Korrespondens av mindre vikt för ärendet	N	D	ByggR	D	G, se anmärkning	VA	Handlingar som inte tillför ärendet något eller behövs för att förstå ärendets gång. Vid inaktualitet, dock senast vid avslut.
Handläggning	Korrespondens av vikt för ärendet	N	D	ByggR	D	B	VA	T.ex. ändringar i ansökan, tjänsteanteckningar av vikt för ärendet
Handläggning	Lägeskontroll	N	D	ByggR	D	B	VA	

Nämndshantering	Protokollsutdrag från nämnden	N	D	ByggR	D	B	VA	
Handläggning	Svar på begäran om förklaring	N	D	ByggR	D	B	VA	
Handläggning	Tjänsteskrivelse	N	D	ByggR	D	B	VA	
Handläggning	Upprättad dokumentation av platsen	N	D	ByggR	D	B	VA	T.ex. foton, beskrivning av platsbesök
Handläggning	Övriga handlingar som enbart tjänat som underlag för utredningen	N	D	ByggR	D	B	VA	



Verksamhetsområde	Beskrivning							
Bygglov								
Process								
Överklaganden								
Aktivitet	Dokument (benämning av handling)	Sekretess N=Nej J=Ja	Registrering D=Diarietförs S=Systematisk förvaring	Förvaring	Medium/format	Bevara/gallra Bevaras=B Gallras=G	Till slutarkivet	Anmärkning
Handläggning	Avvisningsbeslut ej rätt tid (delegationsbeslut)	N	D	ByggR	D	B	VA	
Handläggning	Bekräftelsebrev till klaganden och/eller sökanden	N	D	ByggR	D	G	VA	
Registrering	Besked från högre instans att deras beslut överklagats i rätt tid	N	D	ByggR	D	G	VA	
Registrering	Beslut från högre instans	N	D	ByggR	D	B	VA	
Registrering	Meddelande om laga kraft från högre instans	N	D	ByggR	D	G	VA	
Nämndshantering	Nämndens beslut att själv överklaga, med tillhörande protokollsutdrag och tjänsteskrivelse	N	D	ByggR	D	B	VA	
Handläggning	Nämndens yttrande till högre instans	N	D	ByggR	D	B	VA	

Handläggning	Rättidsprövning och överlämnande till högre instans	N	D	ByggR	D	B	VA	
Handläggning	Överklagan	N	D	ByggR	D	B	VA	

Verksamhetsområde	Beskrivning							
Bygglov								
Process								
Handlingar som inte hör till något ärende								
Aktivitet	Dokument (benämning av handling)	Sekretess N=Nej J=Ja	Registrering D=Diarietförs S=Systematisk förvaring	Förvaring	Medium/format Papper/Digitalt	Bevara/gallra Bevaras=B Gallras=G	Till slutarkivet	Anmärkning
	Allmänna frågor (skriftliga) och svar	N	S	Outlook/pärm	D	G efter 2 år		Vid e-post i Outlook Vid papperspost i pärm i arkivet
	Beslut från andra myndigheter	N	Nej		D	G		Ex.vis ingrepp i fornlämning. Gallras vid ankomst om ej aktuellt med lovhantering
	Inbjudningar till kurser, möten, konferenser	N	Nej					Skickas för kännedom till berörda. Diarietförs inte
	KA-certifikat	N	Nej					Gallras vid ankomst
	Reklam	N	Nej					Gallras vid ankomst
Handläggning	Samrådsförfrågan från Lantmäteriet	N	D	ByggR	D	B	VA	

Handläggning	Godkännande av Lantmäteriförrättning	N	D	ByggR	D	B	VA	
--------------	--------------------------------------	---	---	-------	---	---	----	--

## Mark och exploatering

<b>Verksamhetsområde</b> Mark och exploatering	<b>Beskrivning</b>							
<b>Process</b> Avskjutningsrapporter	För de fastigheter där jaktlag innehar jaktarrende på kommunal mark behöver dessa upprätta en årlig rapport över mängden fålt vilt och övriga observationer. Samlingsärendet årligen.  Ärendemening: Avskjutningsrapporter för jaktområden på kommunägd mark [år]							
<b>Aktivitet</b>	<b>Dokument (benämning av handling)</b>	<b>Sekretess</b> N=Nej J=Ja	<b>Registrering</b> D=Diariet S=Systematisk förvaring	<b>Förvaring</b>	<b>Medium/format</b> Papper=P Digitalt=D	<b>Bevara/gallra</b> Bevaras=B Gallras=G	<b>Till slutarkivet</b>	<b>Anmärkning</b>
Avskjutningsrapport inkommer	Utredning	N	D	Public 360	D/P	B	Efter 5 år	Inkommer en rapport per jaktlag.

<b>Verksamhetsområde</b> Mark och exploatering	<b>Beskrivning</b>							
<b>Process</b> Exploatering	Exploateringsprocessen är den kommunala processen från råmarksförsörjning till genomförandet av detaljplan och exploateringsavtal med försäljning av mark till slutanvändare samt uppföljning. Alternativt den kommunala processen inför beslut om plantillstånd med samarbetsavtal/ramavtal till genomförandet av detaljplan och exploateringsavtal samt uppföljning.							
	Lagrum: Jordabalken, Plan- och bygglagen, Fastighetsbildningslagen, Anläggningslagen, Ledningsrättslagen, Expropriationslagen, Upphandlingslagen, EU:s statsstödsregler							
	Ärendenamn: [fastighet] m.fl., exploatering för [beskrivning]							
<b>Aktivitet</b>	<b>Dokument (benämning av handling)</b>	<b>Sekretess</b> N=Nej J=Ja	<b>Registrering</b> D=Diariet S=Systematisk förvaring	<b>Förvaring</b>	<b>Medium/format</b> Papper=P Digitalt=D	<b>Bevara/gallra</b> Bevaras=B Gallras=G	<b>Till slutarkivet</b>	<b>Anmärkning</b>
Beslut om markanvisningstävling fattas	Beslut	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	Föregås ofta av intresseanmälan för markanvisning i separat ärende
Tävlingsbidrag inkommer, vinnande	Anbud	J	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	Endast vinnande bidrag bevaras. Återstående gallras efter beslut vunnit laga kraft
Tävlingsbidrag inkommer, förlorande	Anbud	J	S	Public 360	D	G	-	Endast vinnande bidrag bevaras. Återstående gallras efter beslut vunnit laga kraft
Öppningsprotokoll upprättas	Öppningsprotokoll	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Beslut om markanvisning fattas	Beslut	N	D	Public 360				

Markanvisningsavtal upprättas	Avtal	N	D	Närarkiv plan 5B	P	B	-	Förvaras i fastighetsarkivet
Marköverlåtelseavtal upprättas	Avtal	N	D	Närarkiv plan 5B	P	B	-	Förvaras i fastighetsarkivet
Exploateringsavtal upprättas	Avtal	N	D	Närarkiv plan 5B	P	B	-	Förvaras i fastighetsarkivet
Genomförandeavtal upprättas	Avtal	N	D	Närarkiv plan 5B	P	B	-	Förvaras i fastighetsarkivet
Tomträttsavtal upprättas	Avtal	N	D	Närarkiv plan 5B	P	B	-	Förvaras i fastighetsarkivet
Bankgaranti eller annan säkerhet inkommer	Värdehandling	N	D	Närarkiv plan 5B	P	B	-	Förvaras i fastighetsarkivet
Avtal om upplåtelse av etableringsyta upprättas	Avtal	N	D	Närarkiv plan 5B	P	B	-	Förvaras i fastighetsarkivet
Avtal om överlåtelse av exploatörer av marköverlåtelseavtal upprättas	Avtal	N	D	Närarkiv plan 5B	P	B	-	Förvaras i fastighetsarkivet
<b>Fastighetsbildningsprocess inleds</b>								Se separat process
Köpekontrakt upprättas	Avtal	N	D	Närarkiv plan 5B	P	B	-	Förvaras i fastighetsarkivet
Köpebrev upprättas	Avtal	N	D	Närarkiv plan 5B	P	B	-	Förvaras i fastighetsarkivet
Lagfartsansökan skickas	Ansökan	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	Skickas till Lantmäteriet
Beslut om lagfart inkommer	Beslut	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	Inkommer från Lantmäteriet

Verksamhetsområde Mark och exploatering	Beskrivning							
Process Fastighetsförsäljning	Kommunen säljer en fastighet. Kan förekomma en lantmäteriprocess som en del av försäljningen.  Ärendemening: [fastighet], fastighetsförsäljning							
Aktivitet	Dokument (benämning av handling)	Sekretess N=Nej J=Ja	Registrering D=Diariet S=Systematisk förvaring	Förvaring	Medium/format Papper=P Digital=D	Bevara/gallra Bevaras=B Gallras=G	Till slutarkivet	Anmärkning
Beslut om försäljning fattas	Beslut	N	D	Public 360	D	B	-	
Värdeutlåtande inkommer	Utredning	J	D	Närarkiv plan 5B	P/D	B	-	Förvaras i fastighetsarkivet - värdeutlåtande föregås av upphandling
Avtal om förmedlingsuppdrag upprättas	Avtal	N	D	Närarkiv plan 5B	P	B	-	Förvaras i fastighetsarkivet Avtal med mäklare-gäller främst försäljning av småhusomter (se över med exploatering)
Köpekontrakt upprättas	Avtal	N	D	Närarkiv plan 5B	P	B	-	Förvaras i fastighetsarkivet Inklusive mäklarjournal, likvidavräkning och behörighetshandlingar
Köpebrev upprättas	Avtal	N	D	Närarkiv plan 5B	P	B	-	Förvaras i fastighetsarkivet
Likvidavräkning upprättas	Avtal	N	D	Närarkiv plan 5B	P	B	-	Förvaras i fastighetsarkivet
Underrättelse om ny ägare inkommer	Underrättelse	N	D	Närarkiv plan 5B	P/D	B	-	Förvaras i fastighetsarkivet



Verksamhetsområde Mark och exploatering	Beskrivning							
Process Fastighetsköp	Kommunen köper en fastighet. Kan förekomma en lantmåteriprocess som en del av fastighetsförvärv.  Ärendemening: [fastighet], fastighetsförvärv							
Aktivitet	Dokument (benämning av handling)	Sekretess N=Nej J=Ja	Registrering D=Diariet S=Systematisk förvaring	Förvaring	Medium/format Papper=P Digital=D	Bevara/gallra Bevaras=B Gallras=G	Till slutarkivet	Anmärkning
Beslut om köp fattas	Beslut	N	D	Public 360	D	B	-	Förvaras i fastighetsarkivet
Värdeutlåtande inkommer	Utredning	J	D	Närarkiv plan 5B	P/D	B	-	Förvaras i fastighetsarkivet - värdeutlåtande föregås av upphandling
Köpekontrakt upprättas	Avtal	N	D	Närarkiv plan 5B	P	B	-	Förvaras i fastighetsarkivet Inklusive mäklarjournal, likvidavräkning, behörighetshandlingar och makemedgivande
Likvidavräkning upprättas	Avtal	N	D	Närarkiv plan 5B	P	B	-	Förvaras i fastighetsarkivet
Köpebrev upprättas	Avtal	N	D	Närarkiv plan 5B	P	B	-	Förvaras i fastighetsarkivet
Ansökan om lagfart upprättas	Ansökan	N	D	Public 360	D	B	-	Skickas till Lantmäteriet
Beslut om lagfart inkommer	Beslut	N	D	Närarkiv plan 5B	P/D	B	-	Förvaras i fastighetsarkivet
Ansökan om dödning av pantbrev	Ansökan	N	D	Public 360	D	B	-	
Beslut om dödning av pantbrev inkommer	Beslut	N	D	Närarkiv plan 5B	P/D	B	-	Förvaras i fastighetsarkivet

Verksamhetsområde	Beskrivning							
Mark och exploatering	Hantering av taxering av kommunens fastighetsinnehav.							
Process								
Fastighetstaxering								
Aktivitet	Dokument (benämning av handling)	Sekretess N=Nej J=Ja	Registrering D=Diariet S=Systematisk förvaring	Förvaring	Medium/format Papper=P Digitalt=D	Bevara/gallra Bevaras=B Gallras=G	Till slutarkivet	Anmärkning
Fastighetsdeklarationsblankett inkommer	Skrivelse	N	S	Sharepoint	D	G efter 6 år	-	Förvaras i fastighetsarkivet
Fastighetsdeklaration upprättas	Skrivelse	N	S	Sharepoint	D	G efter 6 år	-	Förvaras i fastighetsarkivet
Förslag till ny fastighetstaxering inkommer	Skrivelse	N	S	Sharepoint	D	G efter 6 år	-	Förvaras i fastighetsarkivet
Förfrågan om förhållande på fastighet inkommer	Skrivelse	N	S	Sharepoint	D	G efter 6 år	-	Förvaras i fastighetsarkivet
Beslut om taxeringsvärde inkommer	Beslut	N	S	Sharepoint	D	G efter 6 år	-	Förvaras i fastighetsarkivet
Föreläggande från skatteverket inkommer	Beslut	N	D	Public 360	D	B	-	Resulterar i ärende
Begäran om omprövning upprättas	Ansökan	N	D	Public 360	D	B	-	Resulterar i ärende
Beslut om omprövning inkommer	Beslut	N	D	Public 360	D	B	-	Resulterar i ärende

<b>Verksamhetsområde</b> Mark och exploatering	<b>Beskrivning</b>							
<b>Process</b> Försäljning av tomträtt	Beskriver processen för försäljning av tomträtt  Ärendemening: [fastighet], försäljning av tomträtt							
<b>Aktivitet</b>	<b>Dokument (benämning av handling)</b>	<b>Sekretess</b> N=Nej J=Ja	<b>Registrering</b> D=Diariéförs S=Systematisk förvaring	<b>Förvaring</b>	<b>Medium/format</b> Papper=P Digital=D	<b>Bevara/gallra</b> Bevaras=B Gallras=G	<b>Till slutarkivet</b>	<b>Anmärkning</b>
Se process för fastighetsförsäljning	-	-	-	-	-	-	-	-
Beslut om tomträttskontrakts upphörande fattas	Beslut	N	D	Närarkiv plan 5B	P/D			Förvaras i fastighetsarkivet
Översändelse av originalkontrakt till köparen	Avtal	N	-	-	D	B		Vidimerad kopia av originalavtal sparas

<b>Verksamhetsområde</b> Mark och exploatering	<b>Beskrivning</b>							
<b>Process</b> Intresseanmälningar inför markanvisning	Innan markanvisningstävling genomförs ges exploitörer möjlighet att anmäla intresse för att delta i kommande markanvisningstävlingar. Detta kan antingen ske generellt i ett samlingsärende som upprättas årsvis, alternativt intresseanmälningar för ett givet område.  Ärendenamn: Intresseanmälan markanvisning [område]							
<b>Aktivitet</b>	<b>Dokument (benämning av handling)</b>	<b>Secretess</b> N=Nej J=Ja	<b>Registrering</b> D=Diarietförs S=Systematisk förvaring	<b>Förvaring</b>	<b>Medium/format</b> Papper=P Digitalt=D	<b>Bevara/gallra</b> Bevaras=B Gallras=G	<b>Till slutarkivet</b>	<b>Anmärkning</b>
Intresseanmälan inkommer	Anmälan	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Förfrågan om deltagande upprättas	Skrivelse	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	

Verksamhetsområde Mark och exploatering	Beskrivning							
Process Lantmäteri-förrättning	Beskriver den formella processen för reglering, avstyckning, m.m. gällande fastigheter. Lantmäteriförrättningsprocessen förekommer vanligtvis inflätat i övriga Mark och exploateringsärenden							
Aktivitet	Dokument (benämning av handling)	Sekretess N=Nej J=Ja	Registrering D=Diariet S=Systematisk förvaring	Förvaring	Medium/format Papper=P Digitalt=D	Bevara/gallra Bevaras=B Gallras=G	Till slutarkivet	Anmärkning
Ansökan om lantmäteriförrättning upprättas	Ansökan	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Bekräftelse av ansökan inkommer	Lantmäterihandling	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Lantmäteriutredning inkommer	Lantmäterihandling	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Kallelse till lantmäterisammanträde inkommer	Lantmäterihandling	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Lantmäterimötesprotokoll inkommer	Lantmäterihandling	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Förslag till överenskommelse inkommer	Lantmäterihandling	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Yrkande upprättas	Ansökan	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	Önskemål om handläggningens form och/eller utfall
Överenskommelse upprättas	Avtal	N	D	Public 360	P	B	Efter 5 år	
Beslut inkommer	Lantmäterihandling	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Underrättelse om avslutad förrättning inkommer	Lantmäterihandling	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Ansökan om inskrivning i fastighetsregistret	Ansökan	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	

Underrättelse om fastighetsinskrivning inkommer	Lantmäterihandling	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
---	--------------------	---	---	------------	---	---	------------	--

<b>Verksamhetsområde</b> Mark och exploatering	<b>Beskrivning</b>							
<b>Process</b> Medlemskap i samfällighetsföreningar/vägför eningar	Kommunen är i vissa fall medlem i samfällighetsföreningar, mötesprotokoll och kallelser från dessa samlas årsvis i ett samlingsärende. Ärendemening: Samfällighetsföreningar, vägföreningar, vägsamfälligheter där kommunen är medlem [år]							
<b>Aktivitet</b>	<b>Dokument (benämning av handling)</b>	<b>Sekretess</b> N=Nej J=Ja	<b>Registrering</b> D=Diariet S=Systematisk förvaring	<b>Förvaring</b>	<b>Medium/format</b> Papper=P Digitalt=D	<b>Bevara/gallra</b> Bevaras=B Gallras=G	<b>Till slutarkivet</b>	<b>Anmärkning</b>
Kallelse inkommer	Skrivelse	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Årsmötesprotokoll inkommer	Mötesprotokoll	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	

Verksamhetsområde Mark och exploatering	<b>Beskrivning</b>								
Process Rättighet belastande kommunal mark	<p>En rättighet innebär rätten att använda någons fastighet på ett visst sätt. Till exempel är det vanligt att få rätt att ta väg, vatten, avlopp eller ledning över någon annans mark. Det finns rättigheter mellan fastigheter (servitut) och mellan fastigheter och personer (nyttjanderätt).</p> <p>En rättighet kan skapas genom avtal mellan olika parter - eller genom beslut av myndighet eller domstol.</p> <p>Ärendemening: [fastighet][upprättande/godkännande av överlåtelse/ändring/upsägning] av [avtalstyp], avseende [ändamål]</p>								
Aktivitet	Dokument (benämning av handling)	Sekretess N=Nej J=Ja	Registrering D=Diariet S=Systematisk förvaring	Förvaring	Medium/format Papper=P Digitalt=D	Bevara/gallra Bevaras=B Gallras=G	Till slutarkivet	Anmärkning	
Ansökan om markupplåtelse inkommer	Ansökan	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år		
Arrendeavtal upprättas	Avtal	N	D	Närarkiv plan 5B	P	B	-	Förvaras i fastighetsarkivet. Arrenden är juridiskt uppdelat i fyra olika kategorier: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bostadsarrende</li> <li>- Jordbruksarrende</li> <li>- Anläggningsarrende</li> <li>- Lägenhetsarrende</li> </ul>	
Nyttjanderättsavtal upprättas	Avtal	N	D	Närarkiv plan 5B	P	B	-	Förvaras i fastighetsarkivet	
Tomträttsavtal upprättas	Avtal	N	D	Närarkiv plan 5B	P	B	-	Förvaras i fastighetsarkivet	
Servitutsavtal upprättas	Avtal	N	D	Närarkiv plan 5B	P	B	-	Förvaras i fastighetsarkivet	
Jakträttsavtal upprättas	Avtal	N	D	Närarkiv plan 5B	P	B	-	Förvaras i fastighetsarkivet	
Beslut om ledningsrätt inkommer	Beslut	N	D	Närarkiv plan 5B	D	B	-	Förvaras i fastighetsarkivet. Kan omfattas av sekretess, känslig infrastruktur. Från Lantmäteriet	



Uppsägning upprättas	Beslut	N	D	Närarkiv plan 5B	P/D	B	-	Förvaras i fastighetsarkivet
Meddelande om villkorsändring upprättas	Beslut	N	D	Närarkiv plan 5B	P/D	B	-	Förvaras i fastighetsarkivet
Ansökan till arrendenämnden upprättas	Ansökan	N	D	Public 360	D	B	-	Förvaras i fastighetsarkivet
Yttrande till arrendenämnden upprättas	Yttrande	N	D	Public 360	D	B	-	Förvaras i fastighetsarkivet
Dom inkommer	Dom	N	D	Närarkiv plan 5B	P/D	B	-	Förvaras i fastighetsarkivet

<b>Verksamhetsområde</b> Mark och exploatering	<b>Beskrivning</b>								
<b>Process</b> Rättighet till förmån för kommunen	<p>En rättighet innebär rätten att använda någons fastighet på ett visst sätt. Till exempel är det vanligt att få rätt att ta väg, vatten, avlopp eller ledning över någon annans mark. Det finns rättigheter mellan fastigheter (servitut) och mellan fastigheter och personer (nyttjanderätt).</p> <p>En rättighet kan skapas genom avtal mellan olika parter - eller genom beslut av myndighet eller domstol.</p> <p>Ärendemening: [fastighet][upprättande/godkännande av överlåtelse/ändring/upsägning] av [avtalstyp], avseende [ändamål]</p>								
<b>Aktivitet</b>	<b>Dokument (benämning av handling)</b>	<b>Sekretess</b> N=Nej J=Ja	<b>Registrering</b> D=Diariet S=Systematisk förvaring	<b>Förvaring</b>	<b>Medium/format</b> Papper=P Digitalt=D	<b>Bevara/gallra</b> Bevaras=B Gallras=G	<b>Till slutarkivet</b>	<b>Anmärkning</b>	
Ansökan om ledningsrätt/officialservitut skickas	Ansökan	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år		
Arrendeavtal upprättas	Avtal	N	D	Närarkiv plan 5B	P/D	B	-	Förvaras i fastighetsarkivet. Arrenden är juridiskt uppdelat i fyra olika kategorier: - Bostadsarrende - Jordbruksarrende - Anläggningsarrende - Lägenhetsarrende	
Nyttjanderättsavtal upprättas	Avtal	N	D	Närarkiv plan 5B	P/D	B	-	Förvaras i fastighetsarkivet	
Tomträttsavtal upprättas	Avtal	N	D	Närarkiv plan 5B	P/D	B	-	Förvaras i fastighetsarkivet	
Avtalsservitut upprättas	Avtal	N	D	Närarkiv plan 5B	P/D	B	-	Förvaras i fastighetsarkivet	

Beslut om ledningsrätt inkommer	Beslut	N	D	Public 360	D	B	-	Förvaras i fastighetsarkivet. Kan omfattas av sekretess, känslig infrastruktur
---------------------------------	--------	---	---	------------	---	---	---	--

<b>Verksamhetsområde</b> Mark och exploatering	<b>Beskrivning</b>							
<b>Process</b> Upphörande av tomträtt	I sällsynta fall kan kommunen välja att säga upp en tomträtt eller i samförstånd med tomträttshavaren upplösa en tomträtt, vanligast förekommande i de fall en tomträttshavare inte har ekonomiska möjligheter att bära kostnaderna förknippade med tomträten.  Ärendemening: [fastighet], upphörande av tomträtt							
<b>Aktivitet</b>	<b>Dokument (benämning av handling)</b>	<b>Sekretess</b> N=Nej J=Ja	<b>Registrering</b> D=Diariet S=Systematisk förvaring	<b>Förvaring</b>	<b>Medium/format</b> Papper=P Digitalt=D	<b>Bevara/gallra</b> Bevaras=B Gallras=G	<b>Till slutarkivet</b>	<b>Anmärkning</b>
Ansökan om upphörande av tomträtt inkommer	Ansökan	N	D	Public 360	D	B	-	
Överenskommelse upprättas	Avtal	N	D	Närarkiv plan 5B	P/D	B	-	Förvaras i fastighetsarkivet
Ansökan om dödning av tomträtt upprättas	Ansökan	N	D	Närarkiv plan 5B	P/D	B	-	Förvaras i fastighetsarkivet
Underrättelse om beslut om dödning inkommer	Lantmäterihandling	N	D	Närarkiv plan 5B	P/D	B	-	Förvaras i fastighetsarkivet

Verksamhetsområde	Beskrivning							
Process	En tomträtt ger rätt att använda en specifik fastighet som ägs av kommunen eller staten. För detta betalar en tomträttsinnehavare en årlig tomträttsavgift (avgäld) till kommunen. En tomträttsinnehavare har i princip samma rätt att använda marken som en ägare till en friköpt fastighet och har rätt att belåna fastigheten.  Ärendemening: [fastighet], upprättande av tomträtt							
Aktivitet	Dokument (benämning av handling)	Sekretess N=Nej J=Ja	Registrering D=Diariet S=Systematisk förvaring	Förvaring	Medium/format Papper=P Digitalt=D	Bevara/gallra Bevaras=B Gallras=G	Till slutarkivet	Anmärkning
Tomträttsavtal upprättas	Avtal	N	D	Närarkiv plan 5B	P/D	B	-	Förvaras i fastighetsarkivet
Tomträttsavtal skickas för inskrivning	Ansökan	N	D	Public 360	D	B	-	
Ändringsavtal om tomträttsavgäld upprättas	Avtal	N	D	Närarkiv plan 5B	P/D	B	-	Förvaras i fastighetsarkivet
Medgivande från pantträttsinnehavare inkommer	Avtal	N	D	Närarkiv plan 5B	P/D	B	-	Förvaras i fastighetsarkivet
Kontrolluppgift för betald tomträttsavgäld upprättas	Sammanställning	N	S	Närarkiv plan 5B	P	G 10 år	-	Förvaras i fastighetsarkivet

Verksamhetsområde Mark och exploatering  Process Uppsägning av tomträtt	Beskrivning  I sällsynta fall kan kommunen välja att säga upp en tomträttsinnehavare  Ärendemening: [fastighet], uppsägning av tomträtt							
Aktivitet	Dokument (benämning av handling)	Sekretess N=Nej J=Ja	Registrering D=Diariet S=Systematisk förvaring	Förvaring	Medium/format Papper=P Digitalt=D	Bevara/gallra Bevaras=B Gallras=G	Till slutarkivet	Anmärkning
Uppsägning upprättas	Beslut	N	D	Närarkiv plan 5B	P/D	B	-	Förvaras i fastighetsarkivet
Uppsägningen anmäls till Lantmäteriet, Fastighetsinskrivning, för anteckning i fastighetsregistret.	Anmälan	N	D	Public360	P/D	B		
Klander av uppsägningen inkommer.	Skrivelse	N	D	Public360	P/D	B		
Beslut av fastighetsdomstol	Dom	N	D	Närarkiv 5B	P/D	B		Förvaras i fastighetsarkivet
Överenskommelse om inlösen av byggnader upprättas	Avtal	N	D	Närarkiv 5B	P/D	B		Förvaras i fastighetsarkivet.
Ansökan om dödning av tomträtt upprättas	Ansökan	N	D	Public 360	D	B	-	
Underrättelse om beslut om dödning inkommer	Lantmäterihandling	N	D	Närarkiv plan 5B	P/D	B	-	Förvaras i fastighetsarkivet

Verksamhetsområde Mark och exploatering	<b>Beskrivning</b>							
Process Delägarskap i markavvattningsföretag/dikningsföretag	Kommunen som markägare är i vissa fall delägare i markavvattningsföretag/dikningsföretag. Mötesprotokoll och kallelser från dessa diarieförs separat för varje markavvattningsföretag.							
	Ärendemening: [Namn på markavvattningsföretag], berörande kommunägda fastigheten [fastighet]							
<b>Aktivitet</b>	<b>Dokument (benämning av handling)</b>	<b>Sekretess</b> N=Nej J=Ja	<b>Registrering</b> D=Diariieförs S=Systematisk förvaring	<b>Förvaring</b>	<b>Medium/format</b> Papper=P Digitalt=D	<b>Bevara/gallra</b> Bevaras=B Gallras=G	<b>Till slutarkivet</b>	<b>Anmärkning</b>
Kallelse till årsmöte inkommer	Skrivelse	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Årsmötesprotokoll inkommer	Mötesprotokoll	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Begäran om omprövning upprättas	Ansökan	N	D	Närarkiv plan 5B	D	B		Förvaras i Fastighetsarkivet
Beslut från Mark- och miljödomstol inkommer	Dom	N	D	Närarkiv plan 5B	D	B		Förvaras i Fastighetsarkivet

## Miljöenheten

Allmänt								
Verksamhetsområde	Beskrivning							
Miljöenheten								
Process	Tre gånger om året redovisar miljöenheten hur mycket av den planerade tillsynen som hunnits med i en tertialredovisning.							
Miljöenheten allmänt								
Aktivitet	Dokument (benämning av handling)	Sekretess N=Nej J=Ja	Registrering D=Diarietörs S=Systematisk förvaring	Förvaring	Medium/format	Bevara/gallra Bevaras=B Gallras=Antal år	Till slutarkivet	Anmärkning
<i>Tertialredovisning</i>								
Tjänsteskrivelse upprättas	Tjänsteskrivelse	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
Beslut fattas i miljö- och byggnadsnämnden	Beslut miljö- och byggnadsnämnden	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	



<b>Verksamhetsområde</b> Miljöenheten	<b>Beskrivning</b>							
<b>Process</b> Miljöenheten allmänt	Inför varje nytt år lyfts en behovsutredning. Utredningen avser resursutdelning för personal med en tillsynsplan för nästa år.							
<b>Aktivitet</b>	<b>Dokument</b> (benämning av handling)	<b>Sekretess</b> N=Nej J=Ja	<b>Registrering</b> D=Diarietörs S=Systematisk förvaring	<b>Förvaring</b>	<b>Medium/format</b>	<b>Bevara/gallra</b> Bevaras=B Gallras=Antal år	<b>Till slutarkivet</b>	<b>Anmärkning</b>
<i>Behovsutredning</i>								
Tjänsteskrivelse upprättas	Tjänsteskrivelse	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
Beslut fattas i miljö- och byggnadsnämnden	Beslut miljö- och byggnadsnämnden	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	

<b>Verksamhetsområde</b> Miljöenheten	<b>Beskrivning</b>							
<b>Process</b> Miljöenheten allmänt	Miljöenheten svarar på enkäter bland annat från andra myndigheter som naturvårdsverket och livsmedelsverket. Ansvarig för ärendet är handläggaren. Registratören diarieför ärendet samt registrerar handlingar inkomna med post. Handläggaren diarieför själv upprättade och utgående handlingar samt uppgifter inkomna via e-post eller telefonsamtal.							
<b>Aktivitet</b>	<b>Dokument</b> (benämning av handling)	<b>Sekretess</b> N=Nej J=Ja	<b>Registrering</b> D=Diariieförs S=Systematisk förvaring	<b>Förvaring</b>	<b>Medium/format</b>	<b>Bevara/gallra</b> Bevaras=B Gallras=Antal år	<b>Till slutarkivet</b>	<b>Anmärkning</b>
<i>Redovisning enkät</i>								
Enkät kommer in	Skrivelse	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
Svar på enkät skickas	Skrivelse	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	

Verksamhetsområde	Beskrivning							
Gemensamma processer	Processen beskriver hanteringen av beslutsgången. Delegationsbeslut kallas de beslut som handläggaren har rätt att fatta, på delegation av nämnden.							
Process	Nämndbeslut är de beslut som fattas av nämnden.							
Process	Beslut							
Aktivitet	Dokument (benämning av handling)	Sekretess N=Nej J=Ja	Registrering D=Diarietförs S=Systematisk förvaring	Förvaring	Medium/format	Bevara/gallra Bevaras=B Gallras=Antal år	Till slutarkivet	Anmärkning
Förslag till beslut skickas	Skrivelse Journalanteckning	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	Förslag till beslut § 17-hörande, kan även göras muntligt
Svar på förslag till beslut kommer in	Skrivelse		D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
Delegationsbeslut fattas och skickas med delgivningskvitto och mottagningsbevis	Delegationsbeslut	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
Tjänsteskrivelse upprättas	Tjänsteskrivelse	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
Beslut fattas i miljö- och byggnadsnämnden och skickas med delgivningskvitto/mottagningsbevis	Beslut Miljö- och byggnadsnämnden	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
Delgivningskvitto/mottagningsbevis kommer in	Delgivningskvitto/mottagningsbevis	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	

Verksamhetsområde Gemensamma processer	Beskrivning							
Process Klagomål	Miljöenheten handlägger olika klagomålsärenden. Klagomål kan vara muntliga eller skriftliga, och de kan även vara anonyma .							
Aktivitet	Dokument (benämning av handling)	Sekretess N=Nej J=Ja	Registrering D=Diariet S=Systematisk förvaring	Förvaring	Medium/format	Bevara/gallra Bevaras=B Gallras=Antal år	Till slutarkivet	Anmärkning
<i>Klagomål...</i>								
Klagomål kommer in	Skrivelse	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B/ 2 år	Efter 5 år	Klagomål som inte leder till vidare handläggning med tillhörande handlingar gallras efter 2 år
	Journalanteckning							
	Foto							
Vid behov begärs komplettering in antingen muntligt eller skriftligt	Skrivelse	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
	Journalanteckning							
Kompletterande uppgifter kommer in	Skrivelse	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
	Journalanteckning							
	Foto							
Information ges till den som föranleder klagomålet antingen muntligt eller skriftligt	Skrivelse	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
	Journalanteckning							
Vid behov görs besök på plats för t ex bullermätning, vattenprovtagning	Skrivelse	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
	Rapport							
	Checklista							

	Foto								
--	------	--	--	--	--	--	--	--	--

Redovisning av åtgärder/komplettering kommer in	Rapport	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
	Skrivelse							
	Foto							

<b>Verksamhetsområde Gemensamma processer</b>	<b>Beskrivning</b>							
<b>Process</b>	Miljösanktionsavgift är en sanktionsavgift från 1 000 kronor. Avgiften tillfaller staten. Miljö- och byggnadsnämnden har skyldighet enligt miljöbalken att besluta om att miljösanktionsavgifter för överträdelse som anges i förordningen om miljösanktionsavgifter.							
Miljösanktionsavgift	Ansvarig för ärendet är handläggaren. Registratören diarieför ärendet samt registrerar handlingar inkomna med post. Handläggaren diarieför själv upprättade och utgående handlingar samt uppgifter inkomna via e-post eller telefonsamtal.							
<b>Aktivitet</b>	<b>Dokument (benämning av handling)</b>	<b>Sekretess N=Nej J=Ja</b>	<b>Registrering D=Diariieförs S=Systematisk förvaring</b>	<b>Förvaring</b>	<b>Medium/format</b>	<b>Bevara/gallra Bevaras=B Gallras=Antal år</b>	<b>Till slutarkivet</b>	<b>Anmärkning</b>
<i>Miljösanktionsavgift</i>								
Information/konstaterande om överträdelse som kan medföra Miljösanktionsavgift kommer in	Skrivelse	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
	Journalanteckning							
	Foto							
Förslag till beslut skickas	Skrivelse	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	Kommunicering förslag till beslut
	Journalanteckning							
Svar på förslag till beslut kommer in	Skrivelse		D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
Delegationsbeslut fattas och skickas med delgivningskvitto och mottagningsbevis, kopia skickas till Kammarkollegiet	Delegationsbeslut	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	

Tjänsteskrivelse upprättas	Tjänsteskrivelse	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
Beslut fattas i miljö- och byggnadsnämnden och skickas med delgivningskvitto/mottagningsbevis, kopia skickas till Kammarkollegiet	Beslut Miljö- och byggnadsnämnden	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
Delgivningskvitto/mottagningsbevis kommer in	Delgivningskvitto/mottagningsbevis	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
Kopia på beslut från Kammarkollegiet kommer in	Beslut	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	

<b>Verksamhetsområde</b> <b>Gemensamma processer</b>	<b>Beskrivning</b>							
<b>Process</b> Projekt	Övergripande projekt. Handlingar som är gemensamma för projektet det vill säga inte handlingar som är objektsspecifika som t.ex. tillsynsrapport.							
	Ansvarig för ärendet är handläggaren. Registratören diarieför handlingar inkomna med post Handläggaren diarieför själv upprättade och utgående handlingar samt uppgifter inkomna via e-post eller telefonsamtal							
<b>Aktivitet</b>	<b>Dokument (benämning av handling)</b>	<b>Sekretess</b> N=Nej J=Ja	<b>Registrering</b> D=Diariieförs S=Systematisk förvaring	<b>Förvaring</b>	<b>Medium/format</b>	<b>Bevara/gallra</b> Bevaras=B Gallras=Antal år	<b>Till slutarkivet</b>	<b>Anmärkning</b>
<i>Projekt</i>								
Projektbeskrivning upprättas	Skrivelse	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
	Checklista							
	Objektlista							
Sammanställning av resultat	Skrivelse	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
Tjänsteskrivelse upprättas	Tjänsteskrivelse	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
Beslut fattas i miljö- och byggnadsnämnden	Beslut Miljö- och byggnadsnämnden	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	



<b>Verksamhetsområde Gemensamma processer</b>	<b>Beskrivning</b>							
<b>Process</b> Remiss	Miljö- och byggnadsnämnden får in ett antal remisser för yttrande. Det kan vara remisser från Länsstyrelsen, Miljödomstolen, andra kommuner, förvaltningar inom kommunen m fl. Inom kommunen bevarar remitterande myndighet handlingarna. Yttrande myndighet bevarar endast sitt yttrande, remissunderlag samt remissförfrågan.  Ansvarig för ärendet är handläggaren. Registratören diarieför ärendet samt registrerar handlingar inkomna med post. Handläggaren diarieför själv upprättade och utgående handlingar samt uppgifter inkomna via e-post eller telefonsamtal.							
<b>Aktivitet</b>	<b>Dokument (benämning av handling)</b>	<b>Sekretess N=Nej J=Ja</b>	<b>Registrering D=Diariet S=Systematisk förvaring</b>	<b>Förvaring</b>	<b>Medium/format</b>	<b>Bevara/gallra Bevaras=B Gallras=Antal år</b>	<b>Till slutarkivet</b>	<b>Anmärkning</b>
<i>Remiss...</i>								
Remiss inkommer för yttrande	Remiss	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
Vid behov begärs komplettering in antingen muntligt eller skriftligt	Skrivelse Journalanteckning	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	G	Efter 5 år	
Kompletterande uppgifter kommer in	Skrivelse Foto Rapport Situationsplan Planhandling	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B/G	Efter 5 år	Inkommande uppgifter av betydelse för ärendet bevaras
Vid behov görs besök på plats	Skrivelse, rapport Journalanteckning	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B/G	Efter 5 år	Inkommande uppgifter av betydelse för ärendet bevaras
Svar på remiss skickas	Yttrande	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
<b>Verksamhetsområde</b>								

Gemensamma processer	Beskrivning							
Process	Miljö- och byggnadsnämnden bedriver tillsyn på Hälsoskydd, Miljöskydd och livsmedel							
Tillsyn	<p>Rapporter som Miljöenheten kräver ska komma in enligt kontrollprogram är t ex Miljörapporter, kvartalsrapporter Ett nytt ärende läggs upp årsvis</p> <p>Miljöenheten tar kontinuerligt prover av badvattnet enligt rutin Havs- och vattenmyndighetens föreskrifter och Allmänna Råd om badvatten (2012:14)</p>							
Aktivitet	Dokument (benämning av handling)	Sekretess N=Nej J=Ja	Registrering D=Diariet S=Systematisk förvaring	Förvaring	Medium/format	Bevara/gallra Bevaras=B Gallras=Antal år	Till slutarkivet	Anmärkning
<i>Tillsyn</i>								
Påminnelse/Information inför besök skickas ut.	Skrivelse	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
Tillsyn utan besök på plats	Skrivelse	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
Vid behov görs en inspektion på plats	Skrivelse Checklista Journalanteckning	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
Handlingar kommer in	Skrivelse Situationsplan Miljörapport Änlysrapport Egenkontrollprogram	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	

Svar på handlingar skickas	Skrivelse	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
Vid behov begärs komplettering in muntligen eller skriftligen	Skrivelse	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
	Journalanteckning							
Kompletterande uppgifter kommer in	Skrivelse	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
	Situationsplan							
	Miljörapport							
	Analysrapport							
	Egenkontrollprogram							

<b>Verksamhetsområde Gemensamma Processer</b>	<b>Beskrivning</b>							
<b>Process</b> Utdömmande av vite	Miljö- och byggnadsnämnden ansöker om utdömmande av vite. Bestämmelser om vite finns i lagen (1985:206) om vite. Ansökan om utdömmande av vite görs hos Mark- och miljödomstolen.							
<b>Aktivitet</b>	<b>Dokument (benämning av handling)</b>	<b>Sekretess N=Nej J=Ja</b>	<b>Registrering D=Diariet S=Systematisk förvaring</b>	<b>Förvaring</b>	<b>Medium/format</b>	<b>Bevara/gallra Bevaras=B Gallras=Antal år</b>	<b>Till slutarkivet</b>	<b>Anmärkning</b>
<i>Utdömmande av vite</i>								
Delegationsbeslut fattas och skickas med delgivningskvitto/motta gningsbevis	Delegationsbeslut	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
Tjänsteskrivelse upprättas	Tjänsteskrivelse	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
Beslut fattas i miljö- och byggnadsnämnden och skickas med delgivningskvitto/motta gningsbevis	Beslut Miljö- och byggnadsnämnden	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
Föreläggande om yttrande kommer från Mark- och miljödomstolen	Remiss	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
Yttrande skickas till Mark- och miljödomstolen	Yttrande	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	D	B	Efter 5 år	

Beslut kommer in från Mark- och miljödomstolen	Beslut	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
<b>Verksamhetsområde</b> <b>Gemensamma Processer</b>	<b>Beskrivning</b>							
<b>Process</b> Åtalsmälan	Miljö- och byggnadsnämnden är skyldig att anmäla till polis- eller åklagarmyndigheten om det finns misstanke om brott som gäller miljöbalken eller livsmedelslagen.							
<b>Aktivitet</b>	<b>Dokument (benämning av handling)</b>	<b>Sekretess</b> N=Nej J=Ja	<b>Registrering</b> D=Diarietörs S=Systematisk förvaring	<b>Förvaring</b>	<b>Medium/format</b>	<b>Bevara/gallra</b> Bevaras=B Gallras=Antal år	<b>Till slutarkivet</b>	<b>Anmärkning</b>
<i>Åtalsmälan</i>								
Vid behov begärs komplettering in antingen muntligt eller skriftligt	Skrivelse	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
	Journalanteckning							
Kompletterande uppgifter kommer in	Skrivelse	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
	Foto							
	Situationsplan							
Åtalsmälan upprättas och skickas till Polis eller Åklagarmyndigheten	Åtalsmälan	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
Beslut kommer in	Beslut från annan myndighet	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	

Verksamhetsområde Gemensamma processer Process Överklagan av beslut	Beskrivning Beslut som fattas av Miljö- och byggnadsnämnden kan överklagas. Överklagan ställs till Länsstyrelsen. Länsstyrelsens beslut kan överklagas till Mark- och miljödomstolen och Mark- och miljödomstolens beslut kan överklagas till Mark- och miljööverdomstolen. För prövning i Mark- och miljööverdomstolen krävs ett prövningstillstånd. Beslut om miljöstraffavgift överklagas direkt till Mark- och miljödomstolen utan att passera Länsstyrelsen. Beslut och domar läggs i samma ärende som det beslut som överklagats.							
Aktivitet	Dokument (benämning av handling)	Sekreteress N=Nej J=Ja	Registrering D=Diariet S=Systematisk förvaring	Förvaring	Medium/format	Bevara/gallra Bevaras=B Gallras=Antal år	Till slutarkivet	Anmärkning
<i>Överklagan</i>								
Överklagan av beslut kommer in	Överklagan	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
Rättidsprövning görs genom att kontrollera att överklagan inkommit inom tiden för överklagan. Överklagandet med övriga handlingar skickas vidare till överklagningsinstansen	Överlämnande	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
Delegationsbeslut om avvisning upprättas och skickas till de vars överklagande kommit in för sent. Skickas med	Delegationsbeslut	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	

delgivningskvitto/mottagningsbevis								
Tjänsteskrivelse upprättas	Tjänsteskrivelse	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
Beslut fattas i miljö- och byggnadsnämnden	Beslut Miljö- och byggnadsnämnden	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
Delgivningskvitto/mottagningsbevis kommer in	Delgivningskvitto/mottagningsbevis	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
Remiss från överklagandeinstansen inkommer för yttrande	Remiss	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
Yttrande skickas till överklagandeinstansen	Yttrande	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
Beslut kommer in	Beslut	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	

## Miljöskydd

Verksamhetsområde Miljöskydd	Beskrivning							
Process Avlopp, enskilda avloppsanläggningar	Utanför kommunalt verksamhetsområde kan fastighetsägaren själv få anordna ett enskilt eller gemensamt avlopp. Dessa avloppsanläggningar kan vara markbaserad rening t.ex. tät markbädd med fosforfälla/fosforfällning eller ett minireningsverk. Tillstånd för avloppsanläggningen söks hos Miljö- och byggnadsnämnden.							
Aktivitet Ansökan/Anmälan om inrättande av avlopp eller ändring av avloppsanläggning	Dokument (benämning av handling)	Sekreteress N=Nej J=Ja	Registrering D=Diariet S=Systematisk förvaring	Förvaring	Medium/format	Bevara/gallra Bevaras=B Gallras=Antal år	Till slutarkivet	Anmärkning
Ansökan/anmälan om inrättande av avlopp eller ändring av avloppsanläggning kommer in	Ansökan/Anmälan Situationsplan Jordartsprotokoll Ritning Infoblad Grannetttrande	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
Vid behov begärs komplettering in muntligen eller skriftligen	Skrivelse Journalanteckning	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
Kompletterande uppgifter kommer in	Komplettering	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	



Remiss om slamtömning skickas med begäran om yttrande	Remiss	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
Svar på remiss kommer in	Yttrande	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
Vid behov görs en inspektion på plats	Journalanteckning Foto	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
Installationsintyg med kontrollplan kommer in när avloppsanläggningen är nedlagd och färdig	Skrivelse	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
	Foto							
	Avtal							
	Servitut							
Svar på installationsintyg skickas	Skrivelse	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
Information om att avloppet är färdigt skickas till kommunens renhållningsorganisation.	Skrivelse	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
<i>Inkoppling till kommunalt vatten/avlopp</i>								
Avtal om inkoppling på kommunalt	Avtal	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	

vatten/avlopp kommer in								
Inkopplingsanmälan kommer in när fastigheten kopplas på nätet	Skrivelse	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
Information med begäran om sluttömning skickas till Renhållningsenheten	Skrivelse	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
<b>Verksamhetsområde Miljöskydd</b>	<b>Beskrivning</b>							
<b>Process</b> Cistern	Innan en cistern installeras ska Miljö- och byggnadsnämnden informeras. Alla cisterner måste genomgå en installationskontroll innan de tas i bruk. De ska även besiktigas regelbundet om de är inomhus eller i/på mark. Om cisternen inte blir godkänd vid en besiktning måste den repareras eller skrotas. Om den repareras måste en revisionskontroll göras innan den åter används. Cisterner och rörledningar som tas ur bruk ska anmälas till Miljö- och byggnadsnämnden.  Ansvarig för ärendet är handläggaren. Registratorn diarieför ärendet samt registrerar handlingar inkomna med post. Handläggaren diarieför själv upprättade och utgående handlingar samt uppgifter inkomna via e-post eller telefonsamtal							
<b>Aktivitet</b>	<b>Dokument (benämning av handling)</b>	<b>Sekretess</b> N=Nej J=Ja	<b>Registrering</b> D=Diariieförs S=Systematisk förvaring	<b>Förvaring</b>	<b>Medium/format</b>	<b>Bevara/gallra</b> Bevaras=B Gallras=Antal år	<b>Till slutarkivet</b>	<b>Anmärkning</b>
<i>Anmälan om nyinstallation av cistern</i>								
Anmälan om nyinstallation av cistern kommer in	Anmälan	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	.
Vid behov begärs komplettering in antingen muntligt eller skriftligt	Skrivelse	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
	Journalanteckning							
	Skrivelse	N	D				Efter 5 år	

Kompletterande uppgifter kommer in	Rapport			Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B		
Installationsrapport kommer in	Rapport	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
<i>Anmälan om cisterner och rörledningar som varaktigt tas ur bruk (skrotningsintyg)</i>								
Anmälan/Skrotningsintyg om cisterner och rörledningar som varaktigt tas ur bruk kommer in	Anmälan	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
Vid behov begärs komplettering in antingen muntligt eller skriftligt	Skrivelse Journalanteckning	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
Skrotningsintyg kommer in	Anmälan			Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
Bekräftelse på att cisternen är ur bruk skickas	Skrivelse	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	

Verksamhetsområde Miljöskydd	Beskrivning							
Process Köldmedieanläggning	Nyinstallation/konvertering av aggregat som innehåller 10 kg köldmedier eller mer, kräver anmälan och samråd med Miljö- och byggnadsnämnden. Installationsrapport ska därefter skickas in. Om total mängd i anläggningen är 10 kg eller mer ska en årlig rapport av läckagekontroller skickas till Miljö- och byggnadsnämnden senast den 31 mars. Om hantering av köldmedier inte sker korrekt riskerar operatören en miljöstraffavgift.							
Aktivitet	Dokument (benämning av handling)	Sekretess N=Nej J=Ja	Registrering D=Diariet S=Systematisk förvaring	Förvaring	Medium/format	Bevara/gallra Bevaras=B Gallras=Antal år	Till slutarkivet	Anmärkning
<i>Anmälan om köldmedieanläggning</i>								
Anmälan om köldmedieanläggning kommer in	Anmälan	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
Vid behov begärs komplettering in antingen skriftligt eller muntligt	Skrivelse	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
Journalanteckning								
Kompletterande uppgifter kommer in	Skrivelse	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
Svar på anmälan skickas	Skrivelse	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
Installationsrapport kommer in	Rapport	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	

Verksamhetsområde Miljöskydd  Process Miljöfarlig verksamhet B-nivå	Beskrivning							
Aktivitet	Dokument (benämning av handling)	Sekreteress N=Nej J=Ja	Registrering D=Diarietförs S=Systematisk förvaring	Förvaring	Medium/format	Bevara/gallra Bevaras=B Gallras=Antal år	Till slutarkivet	Anmärkning
<i>Remiss om startande av Miljöfarlig industri/verksamhet</i>								
Remiss från Länsstyrelsen om att få starta verksamhet kommer in	Remiss	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
Yttrande skickas	Yttrande	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
Beslut från Länsstyrelsen kommer in	Beslut	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
Kontrollprogram kommer in	Skrivelse			Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
<i>Överlåtelse av tillsyn</i>								
Överlåtelse	Skrivelse							
Beslut om överlåtelse av tillsyn kommer in	Beslut	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	

Verksamhetsområde Miljöskydd	Beskrivning							
Process Miljöfarlig verksamhet C-nivå	Miljöfarliga industrier/verksamheter är verksamheter som på något sätt har/kan ha en påverkan på miljön eller människors hälsa. Beroende på olika faktorer delas dessa in i olika nivåer. För att få starta verksamheter som tillhör C-nivå måste en anmälan skickas in till Miljö- och byggnadsnämnden. Tillsyn av industri/verksamheter på C- och U-nivå sker fortlöpande under det att verksamheten bedrivs .							
Aktivitet	Dokument (benämning av handling)	Sekretess N=Nej J=Ja	Registrering D=Diarietförs S=Systematisk förvaring	Förvaring	Medium/format	Bevara/gallra Bevaras=B Gallras=Antal år	Till slutarkivet	Anmärkning
<i>Anmälan om miljöfarlig verksamhet och klassning/årlig avgift</i>								
Anmälan om miljöfarlig verksamhet kommer in	Anmälan Situationsplan Säkerhetsdatablad Kemikalieförteckning Miljökonsekvensbeskrivning Verksamhetsbeskrivning Analysrapport Foto	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
Vid behov begärs komplettering in antingen muntligt eller skriftligt	Skrivelse Journalanteckning	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
Kompletterande uppgifter kommer in	Komplettering	N	D		P/D	B	Efter 5 år	

Vid behov görs inspektion på plats	Rapport	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
Remiss skickas för yttrande	Remiss	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
Svar på remiss kommer in	Yttrande	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
<i>Ansökan om dispens</i>								Både B och C objekt
Ansökan om dispens kommer in	Ansökan	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
Vid behov begärs komplettering in antingen muntligt eller skriftligt	Skrivelse	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
	Journalanteckning	N	D					
Kompletterande uppgifter kommer in	Komplettering	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	

Verksamhetsområde Miljöskydd	Beskrivning							
Process Bekämpning	Bekämpning med bekämpningsmedel/biocidprodukter kräver ansökan, anmälan eller underrättelse om spridning till Miljö- och byggnadsnämnden. Det kan t.ex. gälla bekämpning av ogräs vid golfbanor eller banvallar och bekämpning med biocidprodukter.							
Aktivitet	Dokument (benämning av handling)	Sekretess N=Nej J=Ja	Registrering D=Diariet S=Systematisk förvaring	Förvaring	Medium/format	Bevara/gallra Bevaras=B Gallras=Antal år	Till slutarkivet	Anmärkning
<i>Underrättelse om spridning av biocidprodukter</i>								
Underrättelse om spridning av biocidprodukter kommer in	Skrivelse	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
Vid behov begärs komplettering in antingen muntligt eller skriftligt	Skrivelse Journalanteckning	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
Kompletterande uppgifter kommer in	Skrivelse Säkerhetsdatablad	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
Svar på underrättelse skickas	Skrivelse	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
<i>Ansökan/anmälan om spridning av bekämpningsmedel</i>								
Ansökan/Anmälan om spridning av bekämpningsmedel kommer in	Ansökan/Anmälan Sprutjournal Säkerhetsdatablad	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	



	Situationsplan							
Vid behov begärs komplettering in antingen muntligt eller skriftligt	Skrivelse	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
	Journalanteckning							
Kompletterande uppgifter kommer in	Komplettering	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	

<b>Verksamhetsområde</b> Miljöskydd	<b>Beskrivning</b>							
<b>Process</b> Miljöfarlig olycka	Olyckor orsakar exempelvis kemikalieutsläpp till luft, vatten och mark. Akuta olyckor anmäls oftast i första skedet av räddningstjänsten. Olyckor består av bland annat bränder, trafikolyckor eller olyckor vid miljöfarliga verksamheter så som exempelvis industrier eller avloppsreningsverk.							
<b>Aktivitet</b>	<b>Dokument (benämning av handling)</b>	<b>Sekretess</b> N=Nej J=Ja	<b>Registrering</b> D=Diariet S=Systematisk förvaring	<b>Förvaring</b>	<b>Medium/format</b>	<b>Bevara/gallra</b> Bevaras=B Gallras=Antal år	<b>Till slutarkivet</b>	<b>Anmärkning</b>
<i>Miljöfarlig olycka</i>								
Anmälan kommer in muntligt eller skriftligt	Anmälan	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
	Journalanteckning							
	Rapport							
	Situationsplan							
	Foto							
	Skrivelse	N	D				Efter 5 år	

Vid behov görs inspektion på plats	Journalanteckning			Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B		
Vid behov begärs komplettering in antingen muntligt eller skriftligt	Skrivelse	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
	Journalanteckning							
Kompletterande uppgifter kommer in	Komplettering	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
Saneringsanmälan kommer in	Skrivelse Rapport							

Verksamhetsområde	Beskrivning							
<b>Miljöskydd</b>								
<b>Process</b>	Påträffas förorenad mark ska det anmälas till Miljö- och byggnadsnämnden. Det är också förbjudet att utan anmälan vidta efterbehandlingsåtgärder i ett område som är förorenat.							
Förorenad mark								
Aktivitet	Dokument (benämning av handling)	Sekretess N=Nej J=Ja	Registrering D=Diarietäcks S=Systematisk förvaring	Förvaring	Medium/format	Bevara/gallra Bevaras=B Gallras=Antal år	Till slutarkivet	Anmärkning
Anmälan om förorenad mark								
Underrättelse om förorenad mark kommer in	Skrivelse Journalanteckning Provtagningsplan	N	D	Miljöenhetens närarkiv	P/D	B	Efter 5 år	
Vid behov görs inspektion på plats	Skrivelse Journalanteckning	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
Vid behov begärs en komplettering in antingen muntligt eller skriftligt	Komplettering	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
Anmälan kommer in	Anmälan Situationsplan Analysrapport Foto	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
Rapport undersökningar av förorenat område kommer in	Rapport	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
Kompletterande uppgifter kommer in	Komplettering	N	D		P/D	B	Efter 5 år	

Slutrapport kommer in	Rapport	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
Svar på slutrapport skickas	Skrivelse	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	

Verksamhetsområde	Beskrivning							
Miljöskydd	Det är förbjudet att sprida gödsel under vissa delar av året och på frusen mark enligt spridningsregler i Miljöbalken och tillhörande förordning och föreskrifter. Om en lantbrukare ändå måste sprida gödsel kan man söka dispens från spridningsreglerna, exempelvis dispens för att sprida gödsel på frusen mark.							
Process Gödseldispens								
Aktivitet	Dokument (benämning av handling)	Sekretess N=Nej J=Ja	Registrering D=Diariet S=Systematisk förvaring	Förvaring	Medium/format	Bevara/gallra Bevaras=B Gallras=Antal år	Till slutarkivet	Anmärkning
Gödseldispens								
Ansökan om gödseldispens kommer in	Ansökan Situationsplan	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
Vid behov görs en inspektion på plats	Skrivelse Journalanteckning	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
Vid behov begärs en komplettering in antingen muntligt eller skriftligt	Skrivelse Journalanteckning	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
Kompletterande uppgifter kommer in	Komplettering	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	

## Hälsoskydd

Verksamhetsområde	Beskrivning							
Hälsoskydd	Lokaler för undervisning kräver enligt miljöbalken och tillhörande förordning en anmälan till Miljö- och byggnadsnämnden som även har tillsynsansvar över verksamheten. Om anmälan ej inkommer riskerar verksamhetsutövaren miljöstraffavgift.							
Process								
Lokaler för undervisning - Skola, barnomsorg ( § 38 )								
Aktivitet	Dokument (benämning av handling)	Sekretess N=Nej J=Ja	Registrering D=Diarietförs S=Systematisk förvaring	Förvaring	Medium/format	Bevara/gallra Bevaras=B Gallras=Antal år	Till slutarkivet	Anmärkning
Anmälan om undervisningslokal kommer in	Anmälan Situationsplan Ventilationsprotokoll VA-redovisning Egenkontrollprogram	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
Vid behov begärs komplettering in antingen skriftligt eller muntligt	Skrivelse Journalanteckning	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
Kompletterande uppgifter kommer in	Komplettering	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	

Verksamhetsområde Hälsoskydd	Beskrivning							
Process Lokaler för behandling	Yrkesmässig hygienisk behandling med risk för blodsmitta genom skärande och stickande verktyg kräver enligt miljöbalken och tillhörande förordning en anmälan till Miljö- och byggnadsnämnden som även har tillsynsansvar över verksamheten. Om anmälan inte inkommer riskerar verksamhetsutövaren miljöstraffavgift.							
Aktivitet	Dokument (benämning av handling)	Sekretess N=Nej J=Ja	Registrering D=Diariet S=Systematisk förvaring	Förvaring	Medium/format	Bevara/gallra Bevaras=B Gallras=Antal år	Till slutarkivet	Anmärkning
Anmälan om yrkesmässig hygienisk verksamhet kommer in	Anmälan Situationsplan Ventilationsprotokoll VA-redovisning Egenkontrollprogram	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
Vid behov begärs komplettering in antingen muntligt eller skriftligt	Skrivelse Journalanteckning	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
Kompletterande uppgifter kommer in	Komplettering	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	

Vid behov görs inspektion på plats	Skrivelse	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
	Checklista							
	Rapport							
<b>Verksamhetsområde</b> <b>Hälsoskydd</b>	<b>Beskrivning</b>							
<b>Process</b> Bassängbad	Bassängbad kräver enligt miljöbalken och tillhörande förordning en anmälan till Miljö- och byggnadsnämnden som även har tillsynsansvar över verksamheten. Analysprotokoll skickas till miljöenheten. Om anmälan ej inkommer riskerar verksamhetsutövaren miljöstraffavgift.							
<b>Aktivitet</b> Anmälan om bassängbad	<b>Dokument (benämning av handling)</b>	<b>Sekretess</b> N=Nej J=Ja	<b>Registrering</b> D=Diariet S=Systematisk förvaring	<b>Förvaring</b>	<b>Medium/format</b>	<b>Bevara/gallra</b> Bevaras=B Gallras=Antal år	<b>Till slutarkivet</b>	<b>Anmärkning</b>
Anmälan om bassängbad kommer in	Anmälan	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
	Situationsplan							
	Ventilationsprotokoll							
	VA-redovisning							
	Egenkontrollprogram							
Vid behov begärs komplettering in antingen muntligt eller skriftligt	Skrivelse	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
	Journalanteckning							
Kompletterande uppgifter kommer in	Komplettering	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
<b>Verksamhetsområde</b> <b>Hälsoskydd</b>	<b>Beskrivning</b>							



<b>Process</b> Solarium	Solarier kräver enligt Strålsäkerhetsmyndighetens föreskrifter en anmälan till Miljö- och byggnadsnämnden som även har tillsynsansvar över verksamheten och kan meddela förelägganden och förbud med stöd av Strålskyddslagen.							
<b>Aktivitet</b> Anmälan om solarium	<b>Dokument (benämning av handling)</b>	<b>Sekretess</b> N=Nej J=Ja	<b>Registrering</b> D=Diariet S=Systematisk förvaring	<b>Förvaring</b>	<b>Medium/format</b>	<b>Bevara/gallra</b> Bevaras=B Gallras=Antal år	<b>Till slutarkivet</b>	<b>Anmärkning</b>
Anmälan om solarium kommer in	Anmälan Situationsplan Ventilationsprotokoll Intyg Svensk Standard Egenkontrollprogram	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
Vid behov begärs komplettering in antingen muntligt eller skriftligt	Skrivelse Journalanteckning	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
Kompletterande uppgifter kommer in	Komplettering	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	

Vid behov görs inspektion på plats	Skrivelse	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
	Checklista							
	Rapport							

Verksamhetsområde Hälsoskydd	Beskrivning							
<b>Process</b> Anmälan/ansökan enligt lokala föreskrifterna	Det krävs tillstånd att hålla vissa djur inom område med detaljplan eller områdesbestämmelser. För Valborgsmässaöld och liknade krävs dispens d.v.s. tillstånd från Miljö- och byggnadsnämnden. Regler gällande t.ex. djurhållning och eldning finns i kommunala lokala föreskrifter.							
Aktivitet	Dokument (benämning av handling)	Sekretess N=Nej J=Ja	Registrering D=Diariet S=Systematisk förvaring	Förvaring	Medium/format	Bevara/gallra Bevaras=B Gallras=Antal år	Till slutarkivet	Anmärkning
Ansökan om tillstånd för djurhållning	Ansökan	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
Ansökan om tillstånd för djurhållning kommer in	Situationsplan							
	Ritning							
Vid behov begärs komplettering in antingen muntligt eller skriftligt	Skrivelse	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
	Journalanteckning							
Kompletterande uppgifter kommer in	Komplettering	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	

<i>Ansökan om dispens för eldning</i>								
Ansökan om dispens för eldning kommer in	Ansökan Situationsplan	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
Vid behov begärs komplettering in antingen muntligt eller skriftligt	Skrivelse Journalanteckning	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
Kompletterande uppgifter kommer in	Komplettering	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
Remiss skickas för yttrande	Remiss	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
Svar på remiss kommer in	Yttrande	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	

Verksamhetsområde Hälsoskydd	Beskrivning							
Process Vattentäkt	<p>Enskilda grundvattentäkter (för en eller två hushåll) kräver tillstånd från Miljö- och byggnadsnämnden inom detaljplan, samlad bebyggelse och i kustzonen. Anmälan krävs för befintliga vattentäkter inom dessa områden anlagda före 2000.</p> <p>Lagstöd för det är miljöbalken och kommunens "Lokala föreskrifter för att skydda människors hälsa och miljön". För större vattentäkter söker man tillstånd hos Mark- och miljödomstolen.</p>							
Aktivitet	Dokument (benämning av handling)	Sekretess N=Nej J=Ja	Registrering D=Diariet S=Systematisk förvaring	Förvaring	Medium/format	Bevara/gallra Bevaras=B Gallras=Antal år	Till slutarkivet	Anmärkning
Ansökan/anmälan - om anläggande av grundvattentäkt/brunn	Ansökan/Anmälan	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
	Situationsplan							
	Grannytrande							
Vid behov begärs komplettering in antingen muntligt eller skriftligt	Skrivelse	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
	Journalanteckning							
Kompletterande uppgifter kommer in	Komplettering	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
Brunnsprotokoll från entreprenören kommer in	Skrivelse	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
<i>Anmälan om befintlig grundvattentäkt</i>								

Anmälan befintlig grundvattentäkt kommer in	Anmälan Situationsplan	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
Vid behov begärs komplettering in antingen muntligt eller skriftligt	Skrivelse Journalanteckning	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
Kompletterande uppgifter kommer in	Komplettering	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	

Verksamhetsområde	Beskrivning							
Hälsoskydd	Installation av värmepumpar av typen berg/jord/vatten kräver enligt lokala föreskrifter en ansökan till Miljö- och byggnadsnämnden. Vid installation av luftvärmepumpar ska en anmälan inlämnas. Om effekten på anläggningen överstiger 10 MW räknas denna som en C-anläggning. Om ansökan/anmälan inte inkommer riskeras miljöstraffavgift. Ansökan om bergvärmepump och anmälan om luftvärmepump görs enligt de lokala föreskrifterna för att skydda människors hälsa och miljö.							
Process								
Värmepump								
Aktivitet	Dokument (benämning av handling)	Sekretess N=Nej J=Ja	Registrering D=Diarietörs S=Systematisk förvaring	Förvaring	Medium/format	Bevara/gallra Bevaras=B Gallras=Antal år	Till slutarkivet	Anmärkning
Ansökan om värmepump	Ansökan/Anmälan om Bergvärme, Luftvärme, Jordvärme och Vattenvärme	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
	Situationsplan							
	Grannyttrande							
	Infoblad							
Vid behov begärs komplettering in antingen muntligt eller skriftligt	Skrivelse Journalanteckning	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
Kompletterande uppgifter kommer in	Komplettering	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
Remiss skickas för yttrande	Remiss	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
Svar på remiss kommer in	Yttrande	N	D	Miljöenhetens närarkiv	P/D	B	Efter 5 år	

Verksamhetsområde	Beskrivning							
Hälsoskydd Process Renhållning	Enligt Kungälv's kommuns avfallsföreskrifter krävs en anmälan av kompostering. Enligt samma föreskrifter kan undantag prövas av miljöenheten; gemensam kompost/eget omhändertagande av matavfall och brännbart restavfall/eget omhändertagande av slam och latrin/spridning av slam/ längre slamtömningsintervall för avloppsanläggning/längre tömningsintervall för fosforfälla. Enligt kommunens lokala föreskrifter för att skydda människors hälsa och miljön krävs ansökan för att inrätta torrtoalett. Även renhållningsklagomål handläggs.							
Aktivitet	Dokument (benämning av handling)	Sekretess N=Nej J=Ja	Registrering D=Diariet S=Systematisk förvaring	Förvaring	Medium/format	Bevara/gallra Bevaras=B Gallras=Antal år	Till slutarkivet	Anmärkning
Anmälan kompostering av hushållsavfall kommer in	Anmälan Kvitto Foto	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
Vid behov begärs komplettering in antingen muntligt eller skriftligt	Skrivelse Journalanteckning	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
Kompletterande uppgifter kommer in	Komplettering	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
<b>Anmälan om gemensam kompost</b>								
Anmälan om gemensam kompost kommer in	Anmälan Kvitto	N	D		P/D	B	Efter 5 år	

	Foto			Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö				
Vid behov begärs komplettering in antingen muntligt eller skriftligt	Skrivelse	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
	Journalanteckning							
Kompletterande uppgifter kommer in	Komplettering	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
<b><i>Ansökan om eget ombändertagande av matavfall och brännbart restavfall</i></b>								
Ansökan om eget ombändertagande av matavfall och brännbart restavfall kommer in	Ansökan	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
Vid behov begärs komplettering in antingen muntligt eller skriftligt	Skrivelse	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
	Journalanteckning							
Kompletterande uppgifter kommer in	Komplettering	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
Remiss skickas för yttrande	Remiss	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
Svar på remiss kommer in	Yttrande	N	D	Miljöenhetens närarkiv	P/D	B	Efter 5 år	
<b><i>Ansökan om eget ombändertagande av slam</i></b>								
	Ansökan	N	D				Efter 5 år	



Ansökan om eget omhändertagande kommer in	Situationsplan			Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B		
	Ritning							
	Grannytttrande							
Vid behov begärs komplettering in antingen muntligt eller skriftligt	Skrivelse	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
	Journalanteckning							
Kompletterande uppgifter kommer in	Komplettering	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
Vid behov görs inspektion på plats	Skrivelse	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
	Journalanteckning							
<b>Anmälan om spridning av slam</b>								
Anmälan om spridning av slam kommer in	Anmälan	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
	Situationsplan							
	Grannytttrande							
Vid behov begärs komplettering in antingen muntligt eller skriftligt	Skrivelse	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
	Journalanteckning							
Kompletterande uppgifter kommer in	Komplettering	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
Vid behov görs inspektion på plats	Skrivelse	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
	Journalanteckning							
<b>Ansökan om torrtoalett</b>								

Ansökan om torrtoalett kommer in	Ansökan	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
	Situationsplan							
	Konstruktionsritning							
	Kvitto							
	Grannytrande							
Vid behov begärs komplettering in antingen muntligt eller skriftligt	Komplettering	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
Vid behov görs inspektion på plats	Skrivelse	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
	Journalanteckning							
<i>Ansökan om längre slamtömningsintervall eller längre tömningsintervall för fosforfälla</i>								
Ansökan om längre tömningsintervall för slam eller fosforfälla kommer in	Ansökan	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
Vid behov begärs komplettering in antingen muntligt eller skriftligt	Skrivelse	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
	Journalanteckning							

Kompletterande uppgifter kommer in	Komplettering	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	Bevaras	Efter 5 år	
Vid behov görs inspektion på plats	Skrivelse	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
	Journalanteckning							

Verksamhetsområde Hälsoskydd	Beskrivning							
Process Smittskydd	Miljö- och byggnadsnämnden är enligt miljöbalken ansvarig för och ska utreda objektsburna utbrott av smitta som t.ex. kan härledas till bassängbad, idrottsanläggningar och gym, förskola/skola, kyltorn, sällskapsdjur, restaurang eller liknande. Uppmaning kan komma från smittskyddsläkare eller annan anmälan.							
Aktivitet Anmälan om misstänkt smitta	Dokument (benämning av handling)	Sekreess N=Nej J=Ja	Registrering D=Diariet S=Systematisk förvaring	Förvaring	Medium/format	Bevara/gallra Bevaras=B Gallras=Antal år	Till slutarkivet	Anmärkning
Anmälan om misstänkt smitta kommer in skriftligt eller muntligt	Anmälan Journalanteckning	J och N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
Vid behov begärs komplettering in antingen muntligt eller skriftligt	Skrivelse Journalanteckning	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
Kompletterande uppgifter kommer in	Komplettering	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
Vid behov görs inspektion på plats	Skrivelse Tillsynsrapport Journalanteckning	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
Sammanställning görs av utredning och skickas till berörda	Skrivelse	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	

## Livsmedel

<b>Verksamhetsområde</b> Livsmedel	<b>Beskrivning</b>							
<b>Process</b> Livsmedelsanläggning	<p>Livsmedelsanläggningar (exempelvis, grossister, butik, kök som tillagningar/serverar mat i kommersiell eller offentlig verksamhet) kräver anmälan till miljö- och byggnadsnämnden. Lagstödet för anmälan hittar man i EG-förordningen 852/2004. Livsmedelsanläggningar som inte ska anmälas till kommun är primärprocenter (exempelvis grönsaksodlare) eller animaliska livsmedelsanläggningar (ex. slakteri) dessa ska anmälas/ansökas till Länsstyrelsen respektive Livsmedelsverket.</p> <p>Miljö- och byggnadsnämnden bedriver sedan regelbunden tillsyn på anmälda och registrerade livsmedelsanläggningarna enligt livsmedelslagstiftningen. Livsmedelslagstiftningen är gemensam för hela EU men kompletteras i vissa fall med nationella bestämmelser.</p>							
<b>Aktivitet</b> Anmälan om registrering och riskklassning av livsmedelsanläggning	<b>Dokument (benämning av handling)</b>	<b>Sekretess</b> N=Nej J=Ja	<b>Registrering</b> D=Diariet S=Systematisk förvaring	<b>Förvaring</b>	<b>Medium/format</b>	<b>Bevara/gallra</b> Bevaras=B Gallras=Antal år	<b>Till slutarkivet</b>	<b>Anmärkning</b>
Anmälan om registrering och riskklassning av livsmedelsanläggning kommer in	Anmälan	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
Vid behov begärs komplettering in antingen muntligt eller skriftligt	Skrivelse Journalanteckning	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
Kompletterande uppgifter kommer in	Komplettering	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
<i>Anmälan om ändring av livsmedelsverksamhet</i>								

Anmälan om ändring av livsmedelsverksamhet kommer in	Anmälan	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
Bekräftelse på inkommen anmälan skickas	Skrivelse	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
Vid behov begärs komplettering in antingen muntligt eller skriftligt	Skrivelse	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
	Journalanteckning							
Kompletterande uppgifter kommer in	Komplettering	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
<b>Anmälan om upphörande av verksamhet</b>								
Anmälan om upphörande av verksamhet kommer in	Anmälan	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
Bekräftelse på inkommen anmälan skickas	Skrivelse	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	

Verksamhetsområde Livsmedel	Beskrivning							
Process Sanktionsavgift	Livsmedelsföretagare ska innan start av verksamhet, vid byte av lokal eller ansvarig juridisk person för en livsmedelsverksamhet underrätta kontrollmyndigheten om detta innan livsmedel får släppas ut på marknaden. Sanktionsavgiften är motsvarande 1 eller 0.5% av den uppskattade årsomsättningen. Avgiften tillfaller staten. Miljö- och byggnadsnämnden har skyldighet enligt Livsmedelslagen att besluta om att sanktionsavgifter för överträdelse som anges i förordningen om sanktionsavgifter.							
Aktivitet	Dokument (benämning av handling)	Sekreteress N=Nej J=Ja	Registrering D=Diariet S=Systematisk förvaring	Förvaring	Medium/format P=Papper D=Digitalt	Bevara/gallra Bevaras=B Gallras=Antal år	Till slutarkivet	Anmärkning
<i>Sanktionsavgift</i>								
Information/konstaterande om bristande anmälningsskyldighet	Skrivelse/Journalanteckning	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
Kommunicering av sanktionsavgift	Skrivelse	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
Svar på kommunikeringen kommer in	Skrivelse		D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
Tjänsteskrivelse upprättas	Tjänsteskrivelse	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
Beslut fattas i miljö- och byggnadsnämnden och skickas med delgivningskvitto/mottagningsbevis	Beslut	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	

Delgivningskvitto/mottagningsbevis kommer in	Delgivningskvitto/mottagningsbevis	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
Ärendet skickas till Kammarkollegiet	Beslut	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	När överklagningstiden har passerat skickas protokollet till Kammarkollegiet

<b>Verksamhetsområde</b> Livsmedel	<b>Beskrivning</b>							
<b>Process</b> Livsmedelsanläggning - Livsmedel	Händelsestyrd kontroll t.ex. RASFF, misstanke om fusk, främmande föremål/kontaminanter i produkt som inte inkommer som ett klagomål utan från företagaren eller SLV eller liknande							
<b>Aktivitet</b> Tillsyn - RASFF	<b>Dokument (benämning av handling)</b>	<b>Sekretess</b> N=Nej J=Ja	<b>Registrering</b> D=Diariet S=Systematisk förvaring	<b>Förvaring</b>	<b>Medium/format</b>	<b>Bevara/gallra</b> Bevaras=B Gallras=Antal år	<b>Till slutarkivet</b>	<b>Anmärkning</b>
Information kommer in antingen muntligt eller skriftligt	Skrivelse	N	D	Miljöenhetens närarkiv	EDP Vision Miljö	B	Efter 5 år	
	Journalanteckning							
Vid behov begärs komplettering in muntligen eller skriftligen	Skrivelse	N	D	Miljöenhetens närarkiv	EDP Vision Miljö	B	Efter 5 år	
	Journalanteckning							



Kompletterande uppgifter kommer in	Komplettering	N	D	Miljöenhetens närarkiv	EDP Vision Miljö	B	Efter 5 år	
Vid behov görs inspektion på plats	Skrivelse	N	D	Miljöenhetens närarkiv	EDP Vision Miljö	B	Efter 5 år	
	Checklista							
	Rapport							
Svar på rapport från verksamhetsutövaren kommer in	Skrivelse	N	D	Miljöenhetens närarkiv	EDP Vision Miljö	B	Efter 5 år	
	Journalanteckning							
Svar på inkommen t ex rutin, analys yttrande	Skrivelse	N	D	Miljöenhetens närarkiv	EDP Vision Miljö	B	Efter 5 år	
	Journalanteckning							

<b>Verksamhetsområde</b> Livsmedel	<b>Beskrivning</b>							
<b>Process</b> Livsmedelsanläggning - Dricksvatten	Dricksvattenproducenter handläggs som livsmedelsanläggningar, det vill säga både kommunala anläggningar och privata som uppfyller dricksvattenförordningen LIVFS 2001:30. Obs enskilda brunnar ingår inte här utan är hälsoskydd.							
<b>Aktivitet</b> Anmälan om registrering och riskklassning av dricksvattenanläggning	<b>Dokument (benämning av handling)</b>	<b>Sekretess</b> N=Nej J=Ja	<b>Registrering</b> D=Diarietförs S=Systematisk förvaring	<b>Förvaring</b>	<b>Medium/format</b>	<b>Bevara/gallra</b> Bevaras=B Gallras=Antal år	<b>Till slutarkivet</b>	<b>Anmärkning</b>
Anmälan om registrering och riskklassning av dricksvattenanläggning kommer in	Anmälan	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
Begäran om komplettering skickas ut	Skrivelse	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	

	Journalanteckning	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
Kompletterande uppgifter kommer in	Skrivelse	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	

Vid behov begärs komplettering in antingen muntligt eller skriftligt	Skrivelse	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
	Journalanteckning							
Kompletterande uppgifter kommer in	Komplettering	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
<b><i>Fastställande av provtagningsprogram</i></b>								
Förslag på provtagningsprogram kommer in	Skrivelse	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
Bekräftelse på inkommen anmälan skickas	Skrivelse	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
Vid behov begärs komplettering in antingen muntligt eller skriftligt	Skrivelse	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
	Journalanteckning							
Kompletterande uppgifter kommer in	Komplettering	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	

## Naturvård

<b>Verksamhetsområde</b> Skyddade områden- Strandskydd	<b>Beskrivning</b>							
<b>Process</b> Ansökan om strandskyddsdispens	Åtgärder (t.ex. byggnader, anläggningar, bryggor och andra anordningar) inom områden som är strandskyddade är i grunden förbjudna men kan i vissa fall ändå få utföras. I sådana fall ska en ansökan om dispens från strandskyddsbestämmelserna lämnas till miljö- och byggnadsnämnden (åtgärder inom områden som har annat skydd, ex. naturreservat eller Natura 2000-område prövas av länsstyrelsen). Miljö- och byggnadsnämnden har även ansvaret för tillsyn vad gäller strandskyddade områden, exklusive naturreservat m.m. där länsstyrelsen har ansvaret.							
<b>Aktivitet</b>	<b>Dokument (benämning av handling)</b>	<b>Sekretess</b> N=Nej J=Ja	<b>Registrering</b> D=Diarietörs S=Systematisk förvaring	<b>Förvaring</b>	<b>Medium/format</b>	<b>Bevara/gallra</b> Bevaras=B Gallras=Antal år	<b>Till slutarkivet</b>	<b>Anmärkning</b>
<i>Ansökan strandskydd</i>								
Ansökan om strandskydd kommer in	Ansökan Situationsplan Granneyttrande	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
Begäran om komplettering skickas ut	Skrivelse Journalanteckning	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
Kompletterande uppgifter kommer in	Komplettering	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
Remiss skickas för yttrande	Remiss	N	D	Miljöenhetens närarkiv	EDP Vision Miljö	B	Efter 5 år	
Svar på remiss kommer in	Yttrande	N	D	Miljöenhetens närarkiv	EDP Vision Miljö	B	Efter 5 år	
Anteckningar på platsbesök upprättas	Skrivelse Journalanteckning Journalanteckning	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	

Verksamhetsområde Skyddade områden	Beskrivning							
Process	Miljö- och byggnadsnämnden prövar tillstånds- och dispensansökningar inom kommunala naturreservat enligt 7 kap. Miljöbalken							
Naturreservat								
Aktivitet	Dokument (benämning av handling)	Sekretess N=Nej J=Ja	Registrering D=Diariet S=Systematisk förvaring	Förvaring	Medium/format	Bevara/gallra Bevaras=B Gallras=Antal år	Till slutarkivet	Anmärkning
Dispens från föreskrifterna inom naturreservat	Ansökan	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
Dispens från föreskrifterna kommer in	Situationsplan							
Vid behov begärs komplettering in antingen muntligt eller skriftligt	Skrivelse	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
Kompletterande uppgifter kommer in	Journalanteckning							
	Komplettering	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	

Verksamhetsområde Skyddade områden	Beskrivning							
Process	Miljö- och byggnadsnämnden prövar tillstånds- och dispensansökningar inom visa vattenskyddsområden.							
Vattenskyddsområde	Miljö- och byggnadsnämnden bedriver tillsyn inom kommunens vattenskyddsområden.							
Aktivitet	Dokument (benämning av handling)	Sekretess N=Nej J=Ja	Registrering D=Diarietförs S=Systematisk förvaring	Förvaring	Medium/format	Bevara/gallra Bevaras=B Gallras=Antal år	Till slutarkivet	Anmärkning
Tillsyn av vattenskyddsområde								
Information om tillsynsbesöket skickas ut	skrivelse	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
	journalanteckning	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
Tillsynsrapport upprättas och skickas ut	tillsynsrapport	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
Beslut om åtgärd upprättas och skickas ut	beslut	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
Svar på tillsynsrapport alternativt beslut inkommer	skrivelse	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
Begäran om komplettering	skrivelse	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
Begäran om komplettering skickas ut	beslut	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
Komplettering inkommer	skrivelse	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	

Svar på komplettering skickas ut	skrivelse	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
----------------------------------	-----------	---	---	---	-----	---	------------	--

<b>Verksamhetsområde</b> <b>Skyddade områden</b> <b>Naturvård</b>	<b>Beskrivning</b>							
<b>Process</b> Vattenskyddsområde	Miljö- och byggnadsnämnden prövar tillstånds- och dispensansökningar inom visa vattenskyddsområden.							
	Miljö- och byggnadsnämnden bedriver tillsyn inom kommunens vattenskyddsområden.							
<b>Aktivitet</b> Ansökan om tillstånd i vattenskyddsområde	<b>Dokument (benämning av handling)</b>	<b>Sekretess</b> N=Nej J=Ja	<b>Registrering</b> D=Diarietörs S=Systematisk förvaring	<b>Förvaring</b>	<b>Medium/format</b>	<b>Bevara/gallra</b> Bevaras=B Gallras=Antal år	<b>Till slutarkivet</b>	<b>Anmärkning</b>
Ansökan inkommer	Ansökan	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
	Situationsplan	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
Bekräftelse på inkommen anmälan skickas	Skrivelse	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
Vid behov begärs komplettering	Skrivelse	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
Komplettering inkommer	Skrivelse	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
Remiss skickas ut	Remiss	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	

Svar på remiss inkommer	Yttrande	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
Beslut om tillstånd alt avslag på ansökan	Beslut	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
Tjänsteskrivelse till nämnd upprättas	Tjänsteskrivelse	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
Nämndsprotokoll skickas ut	Beslut	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	



## Plan

<b>Verksamhetsområde</b> Plan	<b>Beskrivning</b>							
<b>Process</b> Ansökan om fiskevårdsmedel	För diverse fiskevårdsprojekt går det att söka så kallade fiskevårdsmedel. Dessa ska användas för bl.a. bildande av fiskevårdsområden, fiskevård och fisketillsyn. Efter ansökan fördelar Länsstyrelserna dessa medel bland de som söker dem på uppdrag av Havs- och vattenmyndigheten.  Verksamhetssystem: Public 360  Ärendenamn: Fiskevårdsmedel [År]							
<b>Aktivitet</b>	<b>Dokument (benämning av handling)</b>	<b>Sekretess</b> N=Nej J=Ja	<b>Registrering</b> D=Diarietförs S=Systematisk förvaring	<b>Förvaring</b>	<b>Medium/format</b> Papper=P Digitalt=D	<b>Bevara/gallra</b> Bevaras=B Gallras=G	<b>Till slutarkivet</b>	<b>Anmärkning</b>
Ansökan skickas till Länsstyrelsen	Ansökan	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Beslut inkommer	Beslut	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Slutrapport skickas till Länsstyrelsen	Utredning	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	

<b>Verksamhetsområde</b> Miljöstrategi	<b>Beskrivning</b>								
<b>Process</b> Ansökan om lokala naturvårdsbidrag (LONA)	Den lokala naturvårdssatsningen (LONA) ska stimulera kommunernas och ideella föreningars långsiktiga naturvårdsgemenskap.								
	Ärendenamn: Lokala naturvårdsbidrag (LONA) [År], [beskrivning]								
<b>Aktivitet</b>	<b>Dokument (benämning av handling)</b>	<b>Sekretess</b> N=Nej J=Ja	<b>Registrering</b> D=Diariéförs S=Systematisk förvaring	<b>Förvaring</b>	<b>Medium/format</b> Papper=P Digital=D	<b>Bevara/gallra</b> Bevaras=B Gallras=G	<b>Till slutarkivet</b>	<b>Anmärkning</b>	
Ansökan skickas till Länsstyrelsen	Ansökan	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år		
Beslut inkommer	Beslut	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år		
Slutrapport skickas till Länsstyrelsen	Utredning	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år		

<b>Verksamhetsområde</b> Miljöstrategi	<b>Beskrivning</b>							
<b>Process</b> Ansökan om lokala vattenvårdsprojekt (LOVA)	Lokala åtgärder för bättre havsmiljö kan få stöd från LOVA-bidraget. Bidraget kan sökas hos länsstyrelsen och går framför allt till kommuner, föreningar och andra sammanslutningar.							
	Ärendenamn: Lokala vattenvårdsprojekt (LOVA) [År], [beskrivning]							
<b>Aktivitet</b>	<b>Dokument (benämning av handling)</b>	<b>Secretess</b> N=Nej J=Ja	<b>Registrering</b> D=Diariet S=Systematisk förvaring	<b>Förvaring</b>	<b>Medium/format</b> Papper=P Digitalt=D	<b>Bevara/gallra</b> Bevaras=B Gallras=G	<b>Till slutarkivet</b>	<b>Anmärkning</b>
Ansökan skickas till Länsstyrelsen	Ansökan	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Beslut inkommer	Beslut	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Slutrapport skickas till Länsstyrelsen	Utredning	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	

<b>Verksamhetsområde</b> Plan	<b>Beskrivning</b>
<b>Process</b> Planbesked	<p>Genom ett planbesked kan den som har för avsikt att genomföra en åtgärd få ett snabbt och tydligt besked om kommunen tänker inleda ett planläggningsarbete eller inte. Kommunens besked ska vara skriftligt och motiverat.</p> <p>Verksamhetssystem: Public360</p> <p>Ansökan om planbesked förvaras i Planenhetens arkiv på våning 5 fram till beslutande planbesked, efter 5 år arkiveras de i slutarkivet.</p> <p>Lagrum: Plan- och bygglagen.</p> <p>Ärendenamn: Planbesked för (fastighetsbeteckning)</p>

Aktivitet	Dokument (benämning av handling)	Sekretess N=Nej J=Ja	Registrering D=Diariet S=Systematisk förvaring	Förvaring	Medium/format Papper=P Digitalt=D	Bevara/gallra Bevaras=B Gallras=G	Till slutarkivet	Anmärkning
Planansökan inkommer	Ansökan - planbesked för (fastighetsbeteckning)	N	D	Närarkiv plan 5B	D	B	Vid planbesked	Inkommer främst digitalt
Bekräftelse till sökande	Bekräftelse till sökande	N	D	Public360	D	G	Vid planbesked	

Begär komplettering från sökande	Begäran om komplettering	N	D	Public360	D	B	Vid planbesked	
Begärd komplettering inkommer	Begärd komplettering mottages	N	D	Public360	D	B	Vid planbesked	
Tjänsteskrivelse upprättas	Förslag till beslut - planbesked för (fastighetsbeteckning)	N	D	Public360	D	B	Vid planbesked	
Kommunicering av negativt beslut	Kommunicering - förslag till beslut	N	D	Public360	D	B	Vid planbesked	Förslag till negativt Beslut kommuniceras ev med sökande
Beslutet inkommer	Protokollsutdrag - beslut - planbesked för (fastighetsbeteckning) USU/KS §§(paragrafnummer) (20XX-XXXX)	N	D	Public360	D	B	Vid planbesked	Sammanträdesdatum i protokollsutdraget

Verksamhetsområde Plan	Beskrivning
---------------------------	-------------

<b>Process</b> Detaljplan	<p>En detaljplan reglerar mark- och vattenanvändningen inom ett geografiskt avgränsat område som exempelvis ett nytt bostadskvarter eller verksamhetsområde.</p> <p>Verksamhetssystem: Public 360</p> <p>Gällande detaljplaner förvaras i Planenhetens arkiv på våning 5, avslagna, avbrutna eller ej längre gällande detaljplaner arkiveras i slutarkiv.</p> <p>Lagrum: Plan- och bygglagen</p> <p>Ärendenamn: Detaljplan för ändamål, fastighetsbeteckning, "populärnamn"</p>							
<b>Aktivitet</b>	<b>Dokument (benämning av handling)</b>	<b>Sekretess</b> N=Nej J=Ja	<b>Registrering</b> D=Diariet för s S=Systematisk förvaring	<b>Förvaring</b>	<b>Medium/format</b> Papper=P Digitalt=D	<b>Bevara/gallra</b> Bevaras=B Gallras=G	<b>Till slutarkivet</b>	<b>Anmärkning</b>
Delegationsbeslut om planstart, planchefens beslut på delegation	Beslut - Planstart för (titel på detaljplan)	N	D	Public360	D	B	Vid detaljplanens upphörande	Endast för äldre positiva planbesked när planuppdrag givits i samband med positivt planbesked men planarbetet ej startat. I dessa fall upprättas ingen tjänsteskrivelse för beslut om planuppdrag.
Tjänsteskrivelse upprättas	Förslag till beslut - planuppdrag för (fastighetsbeteckning)	N	D	Public360	D	B	Vid detaljplanens upphörande	

Beslut om planuppdrag	Protokollsutdrag, beslut, planuppdrag för (fastighetsbeteckning) USU/KS §§paragrafnummer, 20XX-XXXX	N	D	Public360	D	B	Vid detaljplanens upphörande	KS/USU fattar beslut om positivt planbesked. Endast i undantagsfall. I dessa fall upprättas ingen tjänsteskrivelse för beslut om planuppdrag.
-----------------------	---	---	---	-----------	---	---	------------------------------	---

Uppdragsdirektiv	Direktiv - uppdragsdirektiv	N	D	Public 360	D	B	Vid detaljplanen s upphörande	Vid större exploateringar finns direktivet istället i separat exploateringsärende
Projektdirektiv	Direktiv - projektdirektiv	N	D	Public360	D	B	Vid detaljplanen s upphörande	
Projektplan för detaljplan upprättas	Projektplan	N	D	Public360	D	B	Vid detaljplanen s upphörande	Tas fram av projektledaren
Plankostnadsavtal skickas till exploatör	Avtal - plankostnadsavtal för undertecknande	N	D	Public360	D	B	Vid detaljplanen s upphörande	Reglerar kostnaderna för upprättandet av detaljplaner
Plankostnadsavtal inkommer undertecknat	Avtal - plankostnadsavtal undertecknat av (exploatör)	N	D	Närarkiv plan 5B	P/D	B	Vid detaljplanen s upphörande	
Avtal för samverkansavtal skickas	Avtal - Samverkansavtal för undertecknande	N	D	Närarkiv plan 5B	D	B	Vid detaljplanen s upphörande	
Samverkansavtal undertecknat kommer in	Avtal - Samverkansavtal undertecknat av	N	D	Närarkiv plan 5B	P/D	B	Vid detaljplanen s upphörande	
Undersökning av betydande miljöpåverkan skickas	Remiss - undersökning av betydande miljöpåverkan	N	D	Public 360	D	B	Vid detaljplanen s upphörande	Skickas till Länsstyrelsen
Yttrande avseende betydande miljöpåverkan inkommer	Yttrande - undersökning av betydande	N	D	Public 360	D	B	Vid detaljplanen s	Inkommer från Länsstyrelsen



	miljöpåverkan						upphörande	
Avropsförfrågan skickas till konsult	Avropsförfrågan - (typ av utredning)	N	D	Public 360	D	B	Vid detaljplanens upphörande	Gäller avrop på ramavtal, direktupphandlingar diarieförs i eget ärende
Undertecknad beställning inkommer	Beställning - (typ av utredning)	N	D	Närarkiv plan 5B	P/D	B	Vid detaljplanens upphörande	Utredningar som krävs som underlag för planer.
Utredningar inkommer	Utredning - (typ av utredning)	N	D	Public 360	D	B	Vid detaljplanens upphörande	Exempelvis: geoteknisk undersökning, VA-undersökning, arkeologiska undersökningar, miljökonsekvensbeskrivning, naturinventering, riskanalys, landskapsanalys,

								bullerutredning, markmiljöutredning, luftmiljöutredning, vattenutredning, kulturmiljöutredning, social konsekvensbeskrivning, vägutredning.
Detaljpläneförslag till samråd upprättas	Samrådshandlingar	N	D	Public 360	D	B	Vid detaljplanens upphörande	Beslut fattas av kommunstyrelsen eller på delegation. Innehåller plankarta samt planbeskrivning
Tjänsteskrivelse inför samrådsbeslut	Förslag till beslut - samråd - detaljplan för (fastighetsbeteckning)	N	D	Public 360	D	B	Vid detaljplanens upphörande	
Delegationsbeslut inför samråd, Planchefens beslut på delegation	Delegationsbeslut - samråd - detaljplan för (titel på detaljplan)	N	D	Public360	D	B	Vid detaljplanens upphörande	
Beslut om samråd	Protokollsutdrag - Beslut samråd för (titel på detaljplan) USU/KS §§paragrafnummer (20XX-XXXX)	N	D	Public360	D	B	Vid detaljplanens upphörande	
Detaljpläneförslag går ut på samråd	Fastighetsförteckning - samråd	N	D	Public 360	D	B	Vid detaljplanens upphörande	

Detaljpläneförslag går ut på samråd	Sändlista - samråd	N	D	Public360	D	B	Vid detaljplanens upphörande	
Detaljpläneförslag går ut på samråd	Information om samråd	N	D	Public360	D	B	Vid detaljplanens upphörande	
Detaljpläneförslag går ut på samråd	Remiss - samråd, -Lantmäteriet -Länsstyrelsen -Övriga enl sändlista	N	D	Public360	D	B	Vid detaljplanens upphörande	
Yttranden inkommer	Yttrande samråd	N	D	Public 360	D	B	Vid detaljplanens upphörande	
<b>Granskning</b>								
Samrådsredogörelse upprättas	Samrådsredogörelse	N	D	Public360	D	B	Vid detaljplanens upphörande	
Detaljpläneförslag till granskning upprättas	Granskningshandling	N	D	Public 360	D	B	Vid detaljplanens upphörande	Beslut tas av kommunstyrelsen eller på delegation. Innehåller plankarta samt planbeskrivning och samrådsredogörelse
Delegationsbeslut,	Delegationsbeslut - granskning detaljplan för (titel på detaljplan)	N	D	Public360	D	B	Vid detaljplanens upphörande	Tar planchef

Förslag till beslut upprättas	Förslag till beslut - granskning av detaljplan för (titel på detaljplan)	N	D	Public360	D	B	Vid detaljplanens upphörande	
Beslut om granskning	Protokollsutdrag - Beslut - granskning för (titel på detaljplan) USU/KS §§paragrafnummer, (20XX-XXXX)	N	D	Public 360	D	B	Vid detaljplanens upphörande	

Detaljpläneförslag går ut på granskning	Fastighetsförteckning - granskning	N	D	Public 360	D	B	Vid detaljplanens upphörande	
Detaljpläneförslag går ut på granskning	Sändlista - granskning	N	D	B	D	B	Vid detaljplanens upphörande	
Underrättelse om granskning	Underrättelse om granskning	N	D	B	D	B	Vid detaljplanens upphörande	
Granskningsremiss skickas ut	Remiss-Granskning -Enligt fastighetsförteckning -Enligt sändlista	N	D	B	D	B	Vid detaljplanens upphörande	
Yttrande inkommer	Yttrande - Granskning	N	D	Public 360	D	B	Vid detaljplanens upphörande	
Upprättat granskningsutlåtande	Granskningsutlåtande	N	D	Public 360	D	B	Vid detaljplanens upphörande	
Publicering och utskick av underrättelse om granskningsutlåtande	Underrättelse om granskningsutlåtande	N	D	Public 360	D	B	Vid detaljplanens upphörande	Publiceras på anslagstavla och skickas till länsstyrelsen
Utskick av meddelande om granskningsutlåtande	Meddelande om granskningsutlåtande	N	D	Public 360	D	B	Vid detaljplanens upphörande	Skickas enligt sändlista för meddelande om antagande
<b>Antagande</b>								

Detaljpläneförslag inför antagande upprättas	Antagandehandlingar	N	D	Public 360	D	B	Vid detaljplanens upphörande	Beslut fattas av kommunfullmäktige alternativt kommunstyrelsen vid mindre planer
Tjänsteskrivelse om beslut om antagande	Förslag till beslut - antagande av detaljplan för (titel på detaljplan)	N	D	Public360	D	B	Vid detaljplanens upphörande	
Beslut om antagande	Protokollsutdrag - beslut antagande av (titel på detaljplan), USU/KS, §§paragrafnummer, (20XX-XXXX)	N	D	Närarkiv plan 5B	D	B	Vid detaljplanens upphörande	
Publicering av underrättelse om antagande	Underrättelse om antagande							Publiceras på hemsidan
Antagen detaljplan skickas till Länsstyrelsen och Lantmäteriet samt till berörda	Meddelande om antagande -Länsstyrelsen -Lantmäteriet -Övriga enligt sändlista			Public 360				
Länsstyrelsens beslut om att överpröva eller ej inkommer	Beslut - (Länsstyrelsens beslut att överpröva eller inte)	N	D	Public 360	D	B	Vid detaljplanens upphörande	
Lagakraft								

Ett lagakraftbevis upprättas	Lagakraftbevis - aktnummer	N	D	Public360	D	B	Vid detaljplanens upphörande	Laga kraft datum, aktnummer och (område000)
Lagakrafthandlingar diarieförs	Plankarta - LAGA KRAFT, (titel på detaljplan), aktnummer	N	P/D	Till slutarkivet				Laga kraft datum, aktnummer och (område000) ska alltid finnas med på plankartan
Lagakrafthandlingar diarieförs	Planbeskrivning - LAGA KRAFT,( titel på detaljplan), Aktnummer (område000)	N	D	Public360				Laga kraft datum, aktnummer och (område000) ska alltid finnas med på planbeskrivningen
Information om lagakraft skickas till Länsstyrelsen och Lantmäteriet	Information om lagakraft	N	D	Public360				
<b>Överklagandeprocessen</b>								
Överklaganden inkommer	Överklagande	N	D	Public 360	D	B	Vid detaljplanens upphörande	
Rättsprövning upprättas	Beslut - rättsprövning	N	D	Närarkiv plan 5B	D	B	Vid detaljplanens upphörande	Rättsbedömning görs av kommunjuristen.
Avvisa överklaganden	Beslut - avvisande av överklagan	N	D	Public360	D	B	Vid detaljplanens upphörande	Fattas av tjänsteman med delegation att avvisa överklaganden

Överklaganden skickas vidare till Mark- och miljödomstolen	Meddelande om överklagande	N	S	Public 360	D	B	Vid detaljplanens upphörande	Själva överklagandena skickas med.
Föreläggande/meddelande om yttrande inkommer	Föreläggande/Meddelande om att inkomma med yttrande	N	D	Public 360	D	B	Vid detaljplanens upphörande	
Yttrande till Mark- och miljödomstolen skickas	Yttrande - Kommunen	N	D	Public 360	D	B	Vid detaljplanens upphörande	
Dom inkommer från Mark- och miljödomstolen	Dom	N	D	Public 360	D	B	Vid detaljplanens upphörande	
Kommunens överklagande skickas till Mark- och miljödomstolen	Överklagande - Kommunen	N	D	Public 360	D	B	Vid detaljplanens upphörande	
Meddelande om att beslut överklagats inkommer från Mark- och miljödomstolen	Skrivelse - överklagbart beslut	N	D	Public 360	D	B	Vid detaljplanens upphörande	
Föreläggande/meddelande om yttrande inkommer	Föreläggande/Meddelande om yttrande	N	D	Public 360	D	B	Vid detaljplanens upphörande	
Yttrande till Mark- och miljööverdomstolen skickas	Yttrande - Kommunen	N	D	Public 360	D	B	Vid detaljplanens upphörande	
Dom inkommer från Mark- och miljööverdomstolen	Dom	N	D	Public 360	D	B	Vid detaljplanens upphörande	



<b>Verksamhetsområde</b> Miljöstrategi	<b>Beskrivning</b>							
<b>Process</b> Miljöbokslut	<p>Syftet med miljöbokslutet är att ge en sammantagen uppföljning av kommunens miljöarbete för politiska beslutsfattare och förvaltningsledning. Av stor vikt är även miljöbokslutets betydelse i den utåtriktade informationen om organisationens miljöarbete. Det gäller såväl medborgare, företag, kommuner och myndigheter. Om kommunen startar ett miljöledningsarbete (se avsnitt 2.3) är ett miljöbokslut eller en liknande årlig uppföljning av miljöarbetet en nödvändig del för att få ett komplett miljöledningssystem.</p> <p>Ärendenamn: Miljöbokslut [År]</p> <p>Verksamhetssystem: Public 360</p>							
<b>Aktivitet</b>	<b>Dokument (benämning av handling)</b>	<b>Sekretess</b> N=Nej J=Ja	<b>Registrering</b> D=Diariet S=Systematisk förvaring	<b>Förvaring</b>	<b>Medium/format</b> Papper=P Digitalt=D	<b>Bevara/gallra</b> Bevaras=B Gallras=G	<b>Till slutarkivet</b>	<b>Anmärkning</b>
Upprättande av miljöbokslut	Utredning	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Behandlas i kommunfullmäktige	Protokollsutdrag	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	

<b>Verksamhetsområde</b> Plan	<b>Beskrivning</b>							
<b>Process</b> Planprogram	<p>Innan kommunen påbörjar ett detaljplanearbete kan ett planprogram behöva tas fram för att översiktligt utreda förutsättningar och visioner. Planprogram görs ofta över ett större område och ger en struktur för bebyggelse, vägnät och grönytor.</p> <p>Verksamhetssystem: Public 360</p> <p>Gällande planprogram förvaras i Planenhetens arkiv på våning 5, avslagna, avbrutna eller ej längre gällande detaljplaner arkiveras i slutarkiv.</p> <p>Lagrum: Plan- och bygglagen</p> <p>Ärendenamn: Planprogram för typ av bebyggelse, fastighetsbeteckning, "eventuellt populärnamn"</p>							
<b>Aktivitet</b>	<b>Dokument (benämning av handling)</b>	<b>Sekretess</b> N=Nej J=Ja	<b>Registrering</b> D=Diariet för s S=Systematis k förvaring	<b>Förvaring</b>	<b>Medium/format</b> Papper=P Digitalt=D	<b>Bevara/gallra</b> Bevaras=B Gallras=G	<b>Till slutarkivet</b>	<b>Anmärkning</b>
Uppdragsdirektiv	Direktiv - uppdragsdirektiv	N	D	Public 360	D	B	Vid planprogram mets upphörande	Vid större exploateringar finns direktivet istället i separat exploateringsärende
Projektdirektiv	Direktiv - projektdirektiv	N	D	Public 360	D	B	Vid planprogram mets upphörande	
Projektplan upprättas	Projektplan	N	D	Public 360	D	B	Vid planprogram mets upphörande	N

Plankostnadsavtal upprättas	Avtal	N	D	Närarkiv plan 5B	P/D	B	Vid planprogram mets upphörande	Reglerar kostnaderna för upprättandet av detaljplaner
Undersökning om betydande miljöpåverkan	Remiss - undersökning om betydande miljöpåverkan	N	D	Public 360	D	B	Vid planprogram mets upphörande	Skickas till Länsstyrelsen
Yttrande om undersökning av betydande miljöpåverkan	Yttrande - undersökning om betydande miljöpåverkan	N	D	Public 360	D	B	Vid planprogram mets upphörande	Vid föreläggande om miljökonsekvensbeskrivning fattas beslut. Annars yttrande
Utredningar inkommer	Utredning - (typ av utredning)	N	D	Public 360	D	B	Vid planprogram mets upphörande	Exempelvis: geoteknisk undersökning, VA-undersökning, arkeologiska undersökningar, miljökonsekvensbeskrivning, naturinventering, riskanalys, landskapsanalys, bullerutredning,
Avropsförfrågan skickas till konsult	Avropsförfrågan - (typ av utredning)	N	D	Public 360	D	B	Vid detaljplanens upphörande	Gäller avrop på ramavtal, direktupphandlingar diarieförs i eget ärende

Undertecknad beställning inkommer	Beställning - (typ av utredning)	N	D	Närarkiv plan 5B	P/D	B	Vid detaljplanens upphörande	Utredningar som krävs som underlag för planer.

Programförslag till samråd upprättas	Programförslag	N	D	Public 360	D	B	Vid planprogram mets upphörande	
Beslut om programsamråd	Protokollsutdrag	N	D	Public 360	D	B	Vid planprogram mets upphörande	
Programsamrådshandling skickas ut	Remiss - samråd	N	D	Public 360	D	B	Vid planprogram mets upphörande	Skickas till berörda myndigheter och andra direkt berörda parter.
Yttranden inkommer	Yttrande - samråd	N	D	Public 360	D	B	Vid planprogram mets upphörande	
Samrådsredogörelse upprättas	Samrådsredogörelse	N	D	Public 360	P	B	Vid planprogram mets upphörande	En sammanställning av de inkomna yttrandena med kommentarer från förvaltningen.
Beslut fattas	Protokollsutdrag	N	D	Public 360	D	B	Vid planprogram mets upphörande	
Godkänt planprogram upprättas	Godkännande planprogram	N	D	Public 360	D	B	Vid planprogram mets upphörande	

Verksamhetsområde Plan	Beskrivning							
Process Regional transportplan	<p>Övergripande transportplaner, regional plan samt nationell plan. För Göteborgsregionen upprättas ett gemensamt yttrande för medlemmar i GR. Upprättas vart 4:e år av Västra Götalandsregionen</p> <p>Ärendenamn: Regional transportplan [år]</p> <p>Verksamhetssystem: Public 360, Webmap</p>							
Aktivitet	Dokument (benämning av handling)	Sekretess N=Nej J=Ja	Registrering D=Diariet S=Systematisk förvaring	Förvaring	Medium/format Papper=P Digitalt=D	Bevara/gallra Bevaras=B Gallras=G	Till slutarkivet	Anmärkning
En utredning upprättas via GR:s infrastrukturnätverk för respektive plan	Utredning	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Förslag GR:s regionalplan inkommer	Utredning	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Yttrande upprättas	Yttrande	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
GR:s slutliga version på inkommer	Utredning	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Planförslag inkommer	Utredning	N	D	Närarkiv	P/D	B	Efter 5 år	Från VGR
Yttrande upprättas	Yttrande	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Beslutad fattas	Beslut	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	

<b>Verksamhetsområde</b> Plan	<b>Beskrivning</b>							
<b>Process</b> Tillköp av kollektivtrafik	Tillköp utöver Västtrafiks ordinarie linjsträckningar.  Ärendenamn: [Starthållplats - ändhållplats] tillköp av kollektivtrafik  Verksamhetssystem: Webmap, Public 360							
<b>Aktivitet</b>	<b>Dokument (benämning av handling)</b>	<b>Sekretess</b> N=Nej J=Ja	<b>Registrering</b> D=Diariéförs S=Systematisk förvaring	<b>Förvaring</b>	<b>Medium/format</b> Papper=P Digitalt=D	<b>Bevara/gallra</b> Bevaras=B Gallras=G	<b>Till slutarkivet</b>	<b>Anmärkning</b>
Direktiv från Kommunstyrelsen om tillköp upprättas	Protokollsutdrag	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Begäran om offert till Västtrafik	Skrivelse	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Avtal upprättas med Västtrafik	Avtal	N	D	Närarkiv	P/D	B	Efter 5 år	
Beställningsskrivelse upprättas	Avtal	N	D	Närarkiv	P/D	B	Efter 5 år	

<b>Verksamhetsområde</b> Plan	<b>Beskrivning</b>							
<b>Process</b> Trafikförsörjningsprogram	Övergripande kollektivtrafikplanering, exempelvis fokusområden såsom resenärer, funktionshindrade etc. Upprättas vart 4:e år av Västra Götalandsregionen. Uppföljning varje år.  Lagrum: PBL och Väglagen  Ärendenamn: Remiss - Trafikförsörjningsprogram  Verksamhetssystem: Webmap, Public 360							
<b>Aktivitet</b>	<b>Dokument (benämning av handling)</b>	<b>Sekretess</b> N=Nej J=Ja	<b>Registrering</b> D=Diarietförs S=Systematisk förvaring	<b>Förvaring</b>	<b>Medium/format</b> Papper=P Digitalt=D	<b>Bevara/gallra</b> Bevaras=B Gallras=G	<b>Till slutarkivet</b>	<b>Anmärkning</b>
Remiss från Västra Götalandsregionen inkommer	Remiss	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Kommunen skickar svar	Yttrande	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	



<b>Verksamhetsområde</b> Plan	<b>Beskrivning</b>							
<b>Process</b> Trafikplan för kollektivtrafiken	Trafikplanen är en detaljerad genomgång av exempelvis linjesträckningar, turtäthet på kollektivtrafiken etc.  Ärendenamn: Trafikplan [År]  Verksamhetssystem: Webmap, Public 360							
<b>Aktivitet</b>	<b>Dokument (benämning av handling)</b>	<b>Sekretess</b> N=Nej J=Ja	<b>Registrering</b> D=Diariéförs S=Systematisk förvaring	<b>Förvaring</b>	<b>Medium/format</b> Papper=P Digitalt=D	<b>Bevara/gallra</b> Bevaras=B Gallras=G	<b>Till slutarkivet</b>	<b>Anmärkning</b>
Möte mellan kommunen och Västtrafik	Mötesprotokoll	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Trafikplan inkommer	Avtal	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	

<b>Verksamhetsområde</b> Plan	<b>Beskrivning</b>							
<b>Process</b> Upprättande av vägplan	Om behov av vägplan inte föreligger diarieförs eventuella överenskommelser och genomförandet i samma ärende.  Ärendenamn: [Vägnamn/del] vägplan  Verksamhetssystem: Public 360, Webmap							
<b>Aktivitet</b>	<b>Dokument (benämning av handling)</b>	<b>Sekretess</b> N=Nej J=Ja	<b>Registrering</b> D=Diariieförs S=Systematisk förvaring	<b>Förvaring</b>	<b>Medium/format</b> Papper=P Digitalt=D	<b>Bevara/gallra</b> Bevaras=B Gallras=G	<b>Till slutarkivet</b>	<b>Anmärkning</b>
En åtgärdsvalsstudie upprättas och skickas till Trafikverket	Utredning	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	Detta sker i de fall kommunen är initiativtagare. I de fall Trafikverket är initiativtagare inkommer en åtgärdsvalsstudie från Trafikverket
Överenskommelse om åtgärdsvalsstudie mellan Trafikverket och kommunen	Avtal	N	D	Närarkiv	P/D	B	Efter 5 år	
Trafikverket inkommer med vägplan	Vägplan	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Avtal upprättas	Avtal	N	D	Närarkiv	P/D	B	Efter 5 år	Exempelvis medfinansieringsavtal, avsiktsförklaring

Samrådshandling inkommer från Trafikverket	Remiss	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Svar på samrådshandling	Yttrande	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Samrådsredogörelse inkommer	Skrivelse	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Fastställelse inkommer	Beslut	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Beställning av genomförande skickas till Bygg och projektledning	Beställning	N	D	Närarkiv	P/D	B	Efter 5 år	

## Verksamhetsområde Service

## Lokalvård

Verksamhetsområde Lokalvård	<b>Beskrivning</b>							
Process Framtagande av städberäkningar	Planer för hur ofta och med vilken kvalitet en viss lokal eller yta skall städas.  Verksamhetssystem: Delta							
<b>Aktivitet</b>	<b>Dokument (benämning av handling)</b>	<b>Sekretess N=Nej J=Ja</b>	<b>Registrering D=Diariet S=Systematisk förvaring</b>	<b>Förvaring</b>	<b>Medium/format Papper=P Digitalt=D</b>	<b>Bevara/gallra Bevaras=B Gallras=G</b>	<b>Till slutarkivet</b>	<b>Anmärkning</b>
Upprättande av städberäkningar	Utredning	N	S	Delta	D	G vid inaktualitet		

<b>Verksamhetsområde</b> Lokalvård	<b>Beskrivning</b>							
<b>Process</b> Framtagande av riskanalyser vid arbetsmoment	Upprättas exempelvis när nya maskiner upphandlas eller nytt objekt skall städas  Verksamhetssystem: Sharepoint							
<b>Aktivitet</b>	<b>Dokument (benämning av handling)</b>	<b>Sekretess</b> N=Nej J=Ja	<b>Registrering</b> D=Diarietförs S=Systematisk förvaring	<b>Förvaring</b>	<b>Medium/format</b> Papper=P Digitalt=D	<b>Bevara/gallra</b> Bevaras=B Gallras=G	<b>Till slutarkivet</b>	<b>Anmärkning</b>
Upprättande av riskanalys	Utredning	N	S	Sharepoint	D	G vid inaktualitet	-	

## Måltidsservice

<b>Verksamhetsområde</b> Måltid	<b>Beskrivning</b>							
<b>Process</b> Framtagande av statistikunderlag för serverade portioner	Framtagande av statistikunderlag för serverade portioner							
	Verksamhetssystem: Excel							
<b>Aktivitet</b>	<b>Dokument (benämning av handling)</b>	<b>Sekretess</b> N=Nej J=Ja	<b>Registrering</b> D=Diarietörs S=Systematisk förvaring	<b>Förvaring</b>	<b>Medium/format</b> Papper=P Digitalt=D	<b>Bevara/gallra</b> Bevaras=B Gallras=G	<b>Till slutarkivet</b>	<b>Anmärkning</b>
Upprättande statistikunderlag	Utredning	N	-	-	-	-	-	-

<b>Verksamhetsområde</b> Måltid	<b>Beskrivning</b>							
<b>Process</b> Framtagande av menyer	Framtagande av menyer för skolmåltider, föreskolemåltider och äldrevårdsmåltider. Uppdateras var 4-5 vecka.  Verksamhetssystem: Mashie  Lagrum:  Ärendenamn: Måltidsmenyer [år]							
<b>Aktivitet</b>	<b>Dokument (benämning av handling)</b>	<b>Sekretess</b> N=Nej J=Ja	<b>Registrering</b> D=Diarietförs S=Systematisk förvaring	<b>Förvaring</b>	<b>Medium/format</b> Papper=P Digitalt=D	<b>Bevara/gallra</b> Bevaras=B Gallras=G	<b>Till slutarkivet</b>	<b>Anmärkning</b>
Upprättande av matsedel	Matsedel	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Näringsberäkning och recept upprättas	Utredning	N	S	Mashie	D	G vid inaktualitet		Recept skickas ut till tillagande enheter.

<b>Verksamhetsområde</b> Måltid	<b>Beskrivning</b>							
<b>Process</b> Tillsyn från livsmedelsinspektion	Miljö- och byggnadsnämnden gör kontinuerligt livsmedelstillsyn. Upprättas verksamhetsvis.  Verksamhetssystem: Public 360  Lagrum:  Ärendenamn: [produktionskök/mottagningskök skola/förskolekök/äldreomsorgskök] livsmedelstillsynärende [år]  Sparas i KS-VR							
<b>Aktivitet</b>	<b>Dokument (benämning av handling)</b>	<b>Sekretess</b> N=Nej J=Ja	<b>Registrering</b> D=Diariet S=Systematisk förvaring	<b>Förvaring</b>	<b>Medium/format</b> Papper=P Digitalt=D	<b>Bevara/gallra</b> Bevaras=B Gallras=G	<b>Till slutarkivet</b>	<b>Anmärkning</b>
Beslut om årlig tillsyn/avgift	Beslut	N	D	Public 360	D	G efter 10 år		
Tillsynsrapport inkommer	Utredning	N	D	Public 360	D	G efter 10 år		
Yttrande skickas	Yttrande	N	D	Public 360	D	G efter 10 år		Upprättas vid eventuella synpunkter
Felanmälan upprättas	Anmälan	N	D	Nilex	D	G efter 10 år		Upprättas vid eventuella synpunkter
Beslut om avslutad inspektion inkommer	Beslut	N	D	Public 360	D	G efter 10 år		



## Verksamhetsområde Teknik

## Byggläning

Verksamhetsområde Byggläning	Beskrivning							
Process Byggnation	<p>Processen beskriver genomförandet av konstruktioner som kommunen är huvudman för. Processen omfattar Trafik, Gata, Park, VA-teknik, Entreprenad m.fl. Typexempel på projekt kan vara skolor, äldreboende, VA-ledningar, parker och vägar. Vid större exploateringar delas projekten upp i etapper/huvuddelar.</p> <p>Verksamhetssystem: GIS, KP Kalkyl, Geosecma</p> <p>Ärendenamn: [fastighet], byggnation av [beskrivning/objekt]</p> <p>Lagrum: LOU, Arbetsmiljölagen, Fornminneslagen, Miljöbalken, Bronormer, Vagnormer, Vattentjänstlagen</p> <p>Registrator registrerar ärendet, registrator/handläggare registrerar handlingar i ärendet.</p>							
Aktivitet	Dokument (benämning av handling)	Sekretess N=Nej J=Ja	Registrering D=Diariet S=Systematis k förvaring	Förvaring	Medium/format Papper=P Digitalt=D	Bevara/gallra Bevaras=B Gallras=G	Till slutarkivet	Anmärkning
Projektering inleds								
Projekt/uppdragsdirektiv inkommer	Beslut	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Projektplan upprättas	Projektplan	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	

Kommunikation med medborgare	Skrivelse	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	Kommunikation av betydelse
Interna projektmötesprotokoll	Mötesprotokoll	N	S	Sharepoint	P/D	G, 2 år		
Beställningskrivelse projektering upprättas	Avtal	N	D	Närarkiv	P/D	B	Efter 5 år	Vid upphandling så skapas nytt ärende, Upphandlingsenheten ansvarar. Vid avrop ramavtal läggs beställningskrivelse i projekteringsärende
Startmötesprotokoll projektering upprättas	Mötesprotokoll	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Projekteringsmötesprotokoll upprättas	Mötesprotokoll	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	Upprättas löpande under projekteringen
Budget- och tidsplan inkommer	Offert	N	S	Sharepoint	D	G, 2 år	Efter 5 år	(Kolla upp dokumenttyp)
Ritning/skiss upprättas	Utredning	N	S	Sharepoint	D	G, 2 år	Efter 5 år	
Ändring, Tillkommande eller avgående arbeten (ÅTA)	Avtal	N	S	Sharepoint	D	G, 2 år	Efter 5 år	
Utredningar upprättas, avser utredningar som ej ingår i förfrågningsunderlag	Utredning	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	Exempelvis geoteknik, riskanalys etc.
Granskningsmötesprotokoll upprättas och godkänns	Mötesprotokoll	N	S	Sharepoint	D	G, 2 år		
Förfrågningsunderlag inkommer	Förfrågningsunderlag	N	S	Sharepoint	D	G, 2 år		Översänds till upphandlingsenheten för upphandling  Typ av handlingar: Administrativ förteckning, teknisk beskrivning, riskbedömning,

								mängdförteckning, tillstånd, ritningar, etc.
<b>Upphandlingsprocessen startar</b>								Upphandling av byggentreprenör (diarieförs som ett eget ärende)
Förhandsanmälan till arbetsmiljöverket skickas	Anmälan	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Bankgaranti/försäkringsgaranti inkommer	Värdehandling	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	Återsänds till entreprenör i enlighet med AB04 och ABT06. Kopia sparas i akt.
Bygghandling upprättas	Bygghandling	N	G	Sharepoint	D	G, 2 år	Efter 5 år	Detta är förfrågningsunderlaget med eventuella mindre förändringar
Ansökan om bygglov skickas	Ansökan	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Beslut om bygglov inkommer	Beslut	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Förbesiktningssprotokoll för berörda byggnader inför schaktning/sprängning	Besiktningssprotokoll	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Startmötesprotokoll upprättas	Mötesprotokoll	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Syn	Besiktningssprotokoll	N	S	Sharepoint	D	G, 2 år		
Teknik-/Arbetsplatsmötesprotokoll upprättas	Mötesprotokoll	N	S	Sharepoint	S	G, 2 år	-	Genomförs kontinuerligt under byggnationen
Byggmötesprotokoll upprättas	Mötesprotokoll	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	Genomförs kontinuerligt under byggnationen
Fotografier av intresse under entreprenadens gång	Utredning	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	Genomförs kontinuerligt under byggnationen. Foton över planteringar

								bevaras. Övriga foton bevaras efter behov.
Underrättelse till beställare (URB)	Underrättelse entreprenör/Ändringsanmälan	N	S	Sharepoint	P/D	G, 2 år	Efter 5 år	Rapport från entreprenör till beställare samt ÄTA (ändring, tillägg, avvikelse). Kan registreras vid avslutad entreprenad
Underrättelse till entreprenör (URE)	Underrättelse entreprenör/Ändringsanmälan	N	S	Sharepoint	P/D	G, 2 år	Efter 5 år	Rapport från beställare till entreprenör samt ÄTA (ändring, tillägg, avvikelse). Kan registreras vid avslutad entreprenad
Ändring, Tillkommande eller avgående arbeten (ÄTA)	Avtal	N	S	Sharepoint	D	G, 2 år	Efter 5 år	
Relationshandling upprättas	Relationshandling	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	Inklusive kvalitetspärm, inmätningssuppgifter, miljöpärm, driftinstruktioner etc.
Slutbesiktningsprotokoll upprättas	Besiktningsprotokoll	N	D	Närarkiv	P/D	B	Efter 5 år	
Efterbesiktningsprotokoll	Besiktningsprotokoll	N	D	Närarkiv	P/D	B	Efter 5 år	
Efterbesiktningsprotokoll av byggnader efter slutförd entreprenad	Besiktningsprotokoll	N	D	Närarkiv	P/D	B	Efter 5 år	Vibrationer, skador på hus etc.
Slutrapport upprättas	Rapport	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
<b>Överflyttning av ärende till verksamhetsutövaren</b>								
Garantibesiktningsprotokoll upprättas	Besiktningsprotokoll	N	D	Närarkiv	P/D	B	Efter 5 år	Utförs fem år efter att slutbesiktningsprotokollet är godkänt. (Om

								anmärkning saknas efter garantibesiktning avslutas ärendet och skickas till slutarkivet)
--	--	--	--	--	--	--	--	---

## Entreprenad

<b>Verksamhetsområde</b> Centraliserad fordonshantering	<b>Beskrivning</b>							
<b>Process</b> Fordonshantering	Centraliserad fordonshantering är ett samarbete mellan Kungälv, Stenungsund, Tjörn och Lilla Edet. Funktionen ombesörjer inköp och avyttring av bilar samt kontroll och finansiell uppföljning av fordon.							
	Verksamhetssystem: Nellab/Outlook Ärendemening: -							
<b>Aktivitet</b>	<b>Dokument (benämning av handling)</b>	<b>Sekretess</b> N=Nej J=Ja	<b>Registrering</b> D=Diariet S=Systematisk förvaring	<b>Förvaring</b>	<b>Medium/form at</b> Papper=P Digitalt=D	<b>Bevara/gallra</b> Bevaras=B Gallras=G	<b>Till slutarkivet</b>	<b>Anmärkning</b>
Beställning av fordon inkommer				Outlook		G efter 10 år		
Avropar ett fordon från upphandling leverantör				Outlook		G efter 10 år		
Fordonet registreras i systemet Nellab				Nellab		G efter 10 år		
Bekräftelse inkommer på att fordonsleverantören hämtar tillbaka fordonet vid leasingavtalets upphörande				Outlook		G efter 10 år		

## Hamn

Verksamhetsområde Hamnverksamheten	Beskrivning							
Process	När en incident sker rapporteras det till hamnkontoret. Mindre incidenter - papper, gallras. Vid större incidenter där kommunen är skyldiga att underrätta Transportstyrelsen skapas ett ärende.							
Avvikelsesrapportering för marstrandfärjorna	Verksamhetssystem: Public 360							
Aktivitet	Dokument	Sekretess N=Nej J=Ja	Registrering D=Diariet S=Systematisk förvaring	Förvaring	Medium/format Papper=P Digitalt=D	Bevara/gallra Bevaras=B Gallras=G	Till slutarkivet	Anmärkning
Avvikelsesrapport upprättas	Rapport	N	S	Pärm	P	G vid inaktuellitet		
Rapport om sjöolycka upprättas	Rapport	N	D	Public 360	P/D	B	Efter 5 år	Skickas till transportstyrelsen
Föreläggande inkommer	Föreläggande	N	D	Public 360	P/D	B	Efter 5 år	Skickas till transportstyrelsen

<b>Verksamhetsområde</b> Hamnverksamheten	<b>Beskrivning</b>							
<b>Process</b> Dispens från trafikföreskrift	Hamnkontoret ger dispenser till fordon för överfart med färjan till Marstrandsön. Verksamhetssystem: Public 360 Registreras i KS-VR							
<b>Aktivitet</b>	<b>Dokument</b>	<b>Sekretess</b> N=Nej J=Ja	<b>Registrering</b> D=Diariet S=Systematisk förvaring	<b>Förvaring</b>	<b>Medium/format</b> Papper=P Digitalt=D	<b>Bevara/gallra</b> Bevaras=B Gallras=G	<b>Till slutarkivet</b>	<b>Anmärkning</b>
Ansökan inkommer	Ansökan	N	S	Public 360	D	G vid inaktuellitet		
Beslut fattas	Beslut	N	S	Public 360	D	G vid inaktuellitet		



<b>Verksamhetsområde</b> Hamnverksamheten	<b>Beskrivning</b>							
<b>Process</b> Dokumentation för färjetrafik	Manual upprättas för varje enskild färja, samt en central manual, så kallad "Landpärm" som beskriver säkerhetsorganisationen. Innehåller bemanning, certifikat, policy, säkerhetsövningar som måste göras, säkerhetsinstruktioner, befattning, behörighetsbevis, interrevision, maskinrutiner samt miljöfärligt avfall							
<b>Aktivitet</b>	<b>Dokument</b>	<b>Sekretess</b> N=Nej J=Ja	<b>Registrering</b> D=Diariet S=Systematisk förvaring	<b>Förvaring</b>	<b>Medium/format</b> Papper=P Digitalt=D	<b>Bevara/gallra</b> Bevaras=B Gallras=G	<b>Till slutarkivet</b>	<b>Anmärkning</b>
-	Register	N	S	Pärm	P	G vid inaktuellitet		

Verksamhetsområde	Beskrivning							
Hamnverksamheten	Privatperson eller företag ansöker om dyktillstånd, på grund av generellt dykförbud i hamnområdet.							
Process								
Dyktillstånd								
Aktivitet	Dokument	Sekretess N=Nej J=Ja	Registrering D=Diariet S=Systematisk förvaring	Förvaring	Medium/format Papper=P Digitalt=D	Bevara/gallra Bevaras=B Gallras=G	Till slutarkivet	Anmärkning
Ansökan inkommer	Ansökan	N	D	Public 360	P/D	B	Efter 5 år	
Beslut fattas	Beslut	N	D	Public 360	P/D	B	Efter 5 år	

Verksamhetsområde	Beskrivning						
Hamnverksamheten	Transport av varor till och från Marstrandsön.						
Process							
Samlastning							
Aktivitet	Dokument	Sekretess N=Nej J=Ja	Registrering D=Diariet S=Systematisk förvaring	Förvaring	Medium/format Papper=P Digitalt=D	Bevara/gallra Bevaras=B Gallras=G	Till slutarkivet
Följesedel inkommer	Följesedel	N	S	Pärm	P	G vid inaktuellitet	

Verksamhetsområde Hamnverksamheten  Process Tecknande av båtplatsavtal	Beskrivning							
	Båtplatsavtal med privatpersoner och företag Original bevaras i pärm på hamnkontoret.  Verksamhetssystem: Båtplatssystem, Sigma							
Aktivitet	Dokument	Sekretess N=Nej J=Ja	Registrering D=Diariet S=Systematisk förvaring	Förvaring	Medium/format Papper=P Digitalt=D	Bevara/ gallra Bevaras=B Gallras=G	Till slutarkivet	Anmärkning
Ansökan skickas in	Ansökan	N	S	Sigma/Pärm	P/D	G vid inaktuellitet		
Upprättande av avtal	Avtal	N	S	Sigma/Pärm	P/D	G vid inaktuellitet		
Uppsägning	Skrivelse	N	S	Sigma/Pärm	P	G vid inaktuellitet		

## Renhållning

<b>Verksamhetsområde</b> Renhållning	<b>Beskrivning</b>							
<b>Process</b> Anvisning av plats för avfallsbehållare	Om brukare klagar på placering av sopkärl görs en fördjupad undersökning och beslut fattas om befintlig eller eventuell ny placering av sopkärl.  Lagrum: Miljöbalken och Arbetsmiljölagen  Verksamhetssystem: EDP Future, Webmap, Fir, Public 360  Ärendemening: [fastighet], anvisning av plats för avfallsbehållare							
<b>Aktivitet</b>	<b>Dokument (benämning av handling)</b>	<b>Sekretess</b> N=Nej J=Ja	<b>Registrering</b> D=Diarietförs S=Systematisk förvaring	<b>Förvaring</b>	<b>Medium/format</b> Papper=P Digitalt=D	<b>Bevara/gallra</b> Bevaras=B Gallras=G	<b>Till slutarkivet</b>	<b>Anmärkning</b>
Klagomål på platsanvisning för sopkärl inkommer	Synpunkt	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Situationen på plats dokumenteras	Utredning	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	Foton m.m
Beslut om avfallsbehållares placering fattas	Beslut	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	

<b>Verksamhetsområde</b> Renhållning	<b>Beskrivning</b>							
<b>Process</b> Dispens för insamling av matavfall och brännbart restavfall via säck	Dispens för säckhämtning kan ges tillfälligt när förutsättning saknas för avfallskärl.  Lagrum: Miljöbalken och Arbetsmiljölagen  Verksamhetssystem: EDP Future, Webmap, Fir, Public 360  Ärendemening: [fastighet], dispens för insamling av matavfall och brännbart restavfall via säck							
<b>Aktivitet</b>	<b>Dokument (benämning av handling)</b>	<b>Sekretess</b> N=Nej J=Ja	<b>Registrering</b> D=Diariet S=Systematisk förvaring	<b>Förvaring</b>	<b>Medium/format</b> Papper=P Digitalt=D	<b>Bevara/gallra</b> Bevaras=B Gallras=G	<b>Till slutarkivet</b>	<b>Anmärkning</b>
Ansökan inkommer	Ansökan	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Handläggare dokumenterar på plats	Utredning	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Beslut fattas	Beslut	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	

<b>Verksamhetsområde</b> Renhållning	<b>Beskrivning</b>							
<b>Process</b> Gemensam avfallsbehållare	<p>Processen beskriver beslut som innebär att flera fastigheter har samlad upphämtning av avfall på en plats.</p> <p>Fastighetsägare med närliggande fastigheter kan efter ansökan få använda gemensamma kärl för hushållssopor.</p> <p>Verksamhetssystem: EDP Future, Webmap, Fir, Public 360</p> <p>Lagrum: Miljöbalken och Arbetsmiljölagen</p> <p>Ärendemening: [fastighet] m.fl., gemensam avfallsbehållare</p>							
<b>Aktivitet</b>	<b>Dokument (benämning av handling)</b>	<b>Sekretess</b> N=Nej J=Ja	<b>Registrering</b> D=Diariet S=Systematisk förvaring	<b>Förvaring</b>	<b>Medium/format</b> Papper=P Digitalt=D	<b>Bevara/gallra</b> Bevaras=B Gallras=G	<b>Till slutarkivet</b>	<b>Anmärkning</b>
Ansökan inkommer	Ansökan	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Beslut fattas	Beslut	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	

<b>Verksamhetsområde</b> Renhållning	<b>Beskrivning</b>							
<b>Process</b> Tillfälligt uppehåll av hämtning av hushållsavfall och slam	Beslut om uppehåll av hämtning av hushållsavfall och slam kan fattas vid exempelvis outnyttjad fastighet eller dödsbo. Verksamhetssystem: EDP Future, Webmap, Fir, Public 360 Lagrum: Miljöbalken Ärendemening: Ansökan om tillfälligt uppehåll av hushållsavfall, [fastighet]							
<b>Aktivitet</b>	<b>Dokument (benämning av handling)</b>	<b>Sekretess</b> N=Nej J=Ja	<b>Registrering</b> D=Diariet S=Systematisk förvaring	<b>Förvaring</b>	<b>Medium/format</b> Papper=P Digitalt=D	<b>Bevara/gallra</b> Bevaras=B Gallras=G	<b>Till slutarkivet</b>	<b>Anmärkning</b>
Ansökan inkommer	Ansökan	N	D	Public 360	D	G, 5 år	-	Scannas, pappershandling gallras
Beslut fattas	Beslut	N	D	Public 360	D	G, 5 år	-	Scannas, pappershandling gallras



## Trafik, gata, park

Verksamhetsområde	Beskrivning							
Process	<p>Kommunen ansöker om statlig medfinansiering för trafiksäkerhet, miljö, cykelåtgärder, kollektivtrafik och pendelparkering.</p> <p>Ärendemening: Statlig medfinansiering för trafiksäkerhet, miljö, cykelåtgärder, kollektivtrafik och pendelparkering, [år]</p> <p>Verksamhetssystem: Public 360</p>							
Aktivitet	Dokument (benämning av handling)	Sekretess N=Nej J=Ja	Registrering D=Diarietörs S=Systematisk förvaring	Förvaring	Medium/format Papper=P Digitalt=D	Bevara/gallra Bevaras=B Gallras=G	Till slutarkivet	Anmärkning
Inbjudan till statlig medfinansiering	Meddelande	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Ansökan om statlig medfinansiering	Ansökan	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Beslut från Trafikverket	Beslut	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Ansökan om utbetalning	Ansökan	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Beslut om utbetalning inkommer	Beslut	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	

<b>Verksamhetsområde</b> Trafik, gata, park	<b>Beskrivning</b>							
<b>Process</b> Besiktningar och funktionskontroller av lekplatser	Processen beskriver en besiktning av kommunala lekplatser som utförs årligen. Verksamhetssystem: Public 360 Ärendenamn: Besiktning och funktionskontroll av lekredskap [år]							
<b>Aktivitet</b>	<b>Dokument (benämning av handling)</b>	<b>Sekretess</b> N=Nej J=Ja	<b>Registrering</b> D=Diarietförs S=Systematisk förvaring	<b>Förvaring</b>	<b>Medium/format</b> Papper=P Digitalt=D	<b>Bevara/gallra</b> Bevaras=B Gallras=G	<b>Till slutarkivet</b>	<b>Anmärkning</b>
En besiktning utförs	Besiktningssprotokoll	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Funktionskontroll utförs	Besiktningssprotokoll	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Beställning av reparation	Avtal	N	D	Nilex	D	G 2 år	-	Beställningsskrivelse

<b>Verksamhetsområde</b> Trafik, gata, park	<b>Beskrivning</b>							
<b>Process</b> Dispens från trafikföreskrift	Tillstånd att parkera arbetsfordon på plats som ej är parkering. Verksamhetssystem: Public 360 Lagrum: Ärendenamn: Dispens från trafikföreskrift [organisation] Registreras i KS-VR							
<b>Aktivitet</b>	<b>Dokument (benämning av handling)</b>	<b>Sekretess</b> N=Nej J=Ja	<b>Registrering</b> D=Diarietörs S=Systematisk förvaring	<b>Förvaring</b>	<b>Medium/format</b> Papper=P Digitalt=D	<b>Bevara/gallra</b> Bevaras=B Gallras=G	<b>Till slutarkivet</b>	<b>Anmärkning</b>
Ansökan	Ansökan	N	D	Public 360	D	G efter 2 år		
Beslut	Beslut	N	D	Public 360	D	G efter 2 år		

<b>Verksamhetsområde</b> Trafik, gata, park	<b>Beskrivning</b>							
<b>Process</b> Kameraövervakning	Processen beskriver övervakning av lokal eller område med kamera. Verksamhetssystem: Lagras på särskild hårddisk							
<b>Aktivitet</b>	<b>Dokument (benämning av handling)</b>	<b>Sekretess</b> N=Nej J=Ja	<b>Registrering</b> D=Diariet S=Systematisk förvaring	<b>Förvaring</b>	<b>Medium/format</b> Papper=P Digitalt=D	<b>Bevara/gallra</b> Bevaras=B Gallras=G	<b>Till slutarkivet</b>	<b>Anmärkning</b>
Inspelning utförs	Video	N	S	Hårddisk	D	G 2 veckor	-	

<b>Verksamhetsområde</b> Trafik, gata, park	<b>Beskrivning</b>							
<b>Process</b> Kvalitetssäkring av markskötselavtal	Processen beskriver kvalitetssäkring av markskötsel, exempelvis utförande av gräsklippning, städning sopning. Verksamhetssystem: Public 360 Ärendenamn: Kvalitetssäkring av markskötselavtal [år]							
<b>Aktivitet</b>	<b>Dokument (benämning av handling)</b>	<b>Sekretess</b> N=Nej J=Ja	<b>Registrering</b> D=Diarietförs S=Systematisk förvaring	<b>Förvaring</b>	<b>Medium/format</b> Papper=P Digital=D	<b>Bevara/gallra</b> Bevaras=B Gallras=G	<b>Till slutarkivet</b>	<b>Anmärkning</b>
Besiktning utförs	Besiktningprotokoll	N	D	Sharepoint	D	G 2 år	-	
Kontraktsmötesprotokoll upprättas	Mötesprotokoll	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Beställning av reparation	Avtal	N	D	Nilex	D	G 2 år	-	ÄTA arbeten

<b>Verksamhetsområde</b> Trafik, gata, park	<b>Beskrivning</b>							
<b>Process</b> Kvalitetssäkring av vinterväghållning	Processen beskriver kvalitetssäkring av vinterväghållning Verksamhetssystem: Public 360 Ärendenamn: Kvalitetssäkring av vinterväghållning [år]							
<b>Aktivitet</b>	<b>Dokument (benämning av handling)</b>	<b>Sekretess</b> N=Nej J=Ja	<b>Registrering</b> D=Diarietförs S=Systematisk förvaring	<b>Förvaring</b>	<b>Medium/format</b> Papper=P Digitalt=D	<b>Bevara/gallra</b> Bevaras=B Gallras=G	<b>Till slutarkivet</b>	<b>Anmärkning</b>
Besiktning utförs	Besiktningsprotokoll	N	D	Sharepoint	D	G 2 år	-	
Kontraktsmötesprotokoll upprättas	Mötesprotokoll	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	

<b>Verksamhetsområde</b> Trafik, gata, park	<b>Beskrivning</b>							
<b>Process</b> Felanmälningar, parkinventarier	Processen behandlar förfarandet vid felanmälan avseende parkinventarier, exempelvis gungor, trasiga bänkar, fulla papperskorgar, etc. Verksamhetssystem: Artwise							
<b>Aktivitet</b>	<b>Dokument (benämning av handling)</b>	<b>Sekretess</b> N=Nej J=Ja	<b>Registrering</b> D=Diariet S=Systematisk förvaring	<b>Förvaring</b>	<b>Medium/form at</b> Papper=P Digital=D	<b>Bevara/gallra</b> Bevaras=B Gallras=G	<b>Till slutarkivet</b>	<b>Anmärkning</b>
Anmälan inkommer	Anmälan	N	S	Artwise	D	G		
Felet åtgärdas	Avtal	N	S	Nilex	D	G 2 år		

<b>Verksamhetsområde</b> Trafik, gata, park	<b>Beskrivning</b>							
<b>Process</b> Felanmälningar, Risklinjen	Processen beskriver en speciell typ av akut felanmälan, vid risk för liv och hälsa upprättas ärende i Public 360, annars i Turion. Risklinjen sköts av Kundcenter och har längre öppettid. Verksamhetssystem: Nilex, handlägs i Turion vid trädärenden Samhällsväglarna på Kundcenter registrerar ärendet och tillhörande handlingar.							
<b>Aktivitet</b>	<b>Dokument (benämning av handling)</b>	<b>Sekretess</b> N=Nej J=Ja	<b>Registrering</b> D=Diariet S=Systematisk förvaring	<b>Förvaring</b>	<b>Medium/format</b> Papper=P Digitalt=D	<b>Bevara/gallra</b> Bevaras=B Gallras=G	<b>Till slutarkivet</b>	<b>Anmärkning</b>
Anmälan inkommer via risktelefon och Nilex	Anmälan	N	S	Nilex/Turion	D	G 2 år	-	Tjänsteanteckning
Dokumentation av fara utförs	Utredning	N	S	Nilex/Turion	D	G 2 år	-	Exempelvis foton
Felet åtgärdas	Besiktningssprotokoll	N	S	Nilex/Turion	D	G 2 år	-	



<b>Verksamhetsområde</b> Trafik, gata, park	<b>Beskrivning</b>							
<b>Process</b> Fordonsflytt	Kommunen har rätt att flytta fordon som innebär trafikfara samt övergivna fordon. Verksamhetssystem: Public 360 Lagrum: Lagen om fordonsflytt, Trafikförordningen Ärendenamn: Fordonsflytt - [registreringsnummer] Handläggare registrerar ärendet och tillhörande handlingar i KS-VR (Kommunstyrelsens verksamhetsregister)							
<b>Aktivitet</b>	<b>Dokument (benämning av handling)</b>	<b>Sekretess N=Nej J=Ja</b>	<b>Registrering D=Diarietörs S=Systematisk förvaring</b>	<b>Förvaring</b>	<b>Medium/format Papper=P Digitalt=D</b>	<b>Bevara/gallra Bevaras=B Gallras=G</b>	<b>Till slutarkivet</b>	<b>Anmärkning</b>
Anmälan om övergiven bil inkommer	Anmälan	N	S	Public 360	D	G, 10 år		
Kontakta entreprenör för verkställande av bärgning	Avtal	N	S	Public 360	D	G, 10 år		
En rapport inkommer från entreprenör	Utredning	N	S	Public 360	D	G, 10 år		Bild på fordon, m.m.
Beslut fattas om bärgning	Beslut	N	S	Public 360	D	G, 10 år		
Ansökan om överlåtelse av fordon till kommunen	Ansökan	N	S	Public 360	D	G, 10 år		Ansökan går till Transportstyrelsen
Registreringsbevis på överlåtelse av fordon inkommer	Värdehandling	N	S	Public 360	D	G, 10 år		Om bil anses vara annat än skrotvärde avyttras bilen och registreringsbevis övergår till ny ägare

<b>Verksamhetsområde</b> Trafik, gata, park	<b>Beskrivning</b>							
<b>Process</b> Förordnande av parkeringsvakt	Kommunen förordnar parkeringsvakter till extern leverantör Verksamhetssystem: Public 360 Lagrum: Lag om kommunal parkeringsövervakning m. m. Ärendenamn: Förordnande av parkeringsvakt							
<b>Aktivitet</b>	<b>Dokument (benämning av handling)</b>	<b>Sekretess</b> N=Nej J=Ja	<b>Registrering</b> D=Diariet S=Systematisk förvaring	<b>Förvaring</b>	<b>Medium/format</b> Papper=P Digitalt=D	<b>Bevara/gallra</b> Bevaras=B Gallras=G	<b>Till slutarkivet</b>	<b>Anmärkning</b>
Ansökan	Ansökan	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Beslut om förordnande	Beslut	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Beslut om upphävande av förordnande	Beslut	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	

<b>Verksamhetsområde</b> Trafik, gata, park	<b>Beskrivning</b>							
<b>Process</b> Fällning av träd/röjning på kommunal mark	Processen beskriver tillvägagångssätt för medborgare som önskar röja/fälla träd på kommunal mark. Verksamhetssystem: Turion.							
<b>Aktivitet</b>	<b>Dokument (benämning av handling)</b>	<b>Sekretess</b> N=Nej J=Ja	<b>Registrering</b> D=Diariet S=Systematisk förvaring	<b>Förvaring</b>	<b>Medium/format</b> Papper=P Digitalt=D	<b>Bevara/gallra</b> Bevaras=B Gallras=G	<b>Till slutarkivet</b>	<b>Anmärkning</b>
Ansökan inkommer	Ansökan	N	S	Turion	D	G, 5 år		
Beslut fattas	Beslut	N	S	Turion	D	G, 5 år		

Verksamhetsområde	Beskrivning							
<b>Färdtjänst</b> <b>Process</b> Handläggning av ansökningar till färdtjänst/riksfärdtjänst	Färdtjänst är ett komplement till allmänna kommunikationer (till exempel buss och tåg) som utförs med mindre fordon. Personer med funktionshinder folkbokförda i kommunen kan få ansökan om färdtjänst beviljad. Om man vill resa utanför färdtjänstområdet som gäller för Kungälv kommun kan man ansöka om riks-färdtjänst. I första hand prövas om resan kan göras med allmänna kommunikationer som till exempel tåg, buss eller flyg tillsammans med ledsagare. I sista hand beviljas taxi eller specialfordon.  Verksamhetssystem: WebSolen, TekisWeb (för folkbokföring), Qlickview (statistik), Webplats: "Riksfärdtjänsten Sverige AB"  Lagrum: Lagen om färdtjänst, Lagen om riks-färdtjänst							
Aktivitet	Dokument (benämning av handling)	Sekretess N=Nej J=Ja	Registrering D=Diariet för S=Systematisk förvaring	Förvaring	Medium/format Papper=P Digitalt=D	Bevara/gallra Bevaras=B Gallras=G	Till slutarkivet	Anmärkning
En person inkommer med en ansökan	Ansökan Läkarintyg	J	S	Aktskåp	P	B/G	Gallras efter 5 år Levereras till slutarkiv efter 1 år	5, 15, 25
Handläggaren gör en utredning	Utredning	J	S	Aktskåp	P	B/G	Gallras efter 5 år Levereras till slutarkiv efter 1 år	5, 15, 25
Beslut fattas	Beslut	J	S	Aktskåp	P	B/G	Gallras efter 5 år Levereras till slutarkiv efter 1 år	5, 15, 25
Eventuell överklagan inkommer vid avslag	Överklagan	J	S	Aktskåp	P	B/G	Gallras efter 5 år Levereras till slutarkiv efter 1 år	5, 15, 25
Yttrande skickas iväg till förvaltningsrätten	Skrivelse, med bilagor	J	S	Aktskåp	P	B/G	Gallras efter 5 år Levereras till slutarkiv efter 1 år	5, 15, 25
Beslut inkommer från övre instans	Beslut	J	S	Aktskåp	P	B/G	Gallras efter 5 år Levereras till slutarkiv efter 1 år	5, 15, 25

Tjänsteanteckningar förs under ärendets gång	Anteckningar	J	S	Aktskåp	P	B/G	Gallras efter 5 år Levereras till slutarkiv efter 1 år	5, 15, 25
--	--------------	---	---	---------	---	-----	--	-----------

<b>Verksamhetsområde</b> Trafik, gata, park	<b>Beskrivning</b>							
<b>Process</b>	Processen behandlar interna och externa aktörers tillgång till grävning på allmän platsmark.							
Grävningstillstånd	Verksamhetssystem: Public 360 Ärendenamn: [Gata] – tillstånd till grävning Handläggare registrerar ärendet och tillhörande handlingar, registreras i KS-VR							
<b>Aktivitet</b>	<b>Dokument (benämning av handling)</b>	<b>Sekretess</b> N=Nej J=Ja	<b>Registrering</b> D=Diariet S=Systematisk förvaring	<b>Förvaring</b>	<b>Medium/format</b> Papper=P Digitalt=D	<b>Bevara/gallra</b> Bevaras=B Gallras=G	<b>Till slutarkivet</b>	<b>Anmärkning</b>
Ansökan inkommer om grävningstillstånd	Ansökan	N	S	Public 360	D	Gallras efter 7 år		
Beslut om grävningstillstånd fattas	Beslut	N	S	Public 360	D	Gallras efter 7 år		
Besiktningssprotokoll inkommer efter utförd grävning	Besiktningssprotokoll	N	S	Public 360	D	Gallras efter 7 år		Besiktningssprotokoll behandlar återställande av marken

<b>Verksamhetsområde</b> Trafik, gata, park	<b>Beskrivning</b>							
<b>Process</b> Lokal trafikföreskrift	På vägar där kommunen är väghållare finns ibland anledning att upprätta speciella föreskrifter som parkeringsförbud, hastighetsbegränsningar etc. Verksamhetssystem: Public 360 Lagrum: Trafikförordningen Ärende: Lokala trafikföreskrifter [år]							
<b>Aktivitet</b>	<b>Dokument (benämning av handling)</b>	<b>Sekretess</b> N=Nej J=Ja	<b>Registrering</b> D=Diarieförs S=Systematisk förvaring	<b>Förvaring</b>	<b>Medium/format</b> Papper=P Digitalt=D	<b>Bevara/gallra</b> Bevaras=B Gallras=G	<b>Till slutarkivet</b>	<b>Anmärkning</b>
Trafikutredning upprättas	Utredning	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Remiss skickas	Remiss	N	S	Outlook	D	G	Efter 5 år	Skickas till polisen
Yttrande inkommer	Yttrande	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Beslut fattas	Beslut	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	Publiceras i Svensk trafikföreskriftssamling

<b>Verksamhetsområde</b> Trafik, gata, park	<b>Beskrivning</b>							
<b>Process</b> Mindre plantering	Mindre planteringar som inte ingår i en exploatering dokumenteras i ett separat ärende. Verksamhetssystem: Public 360. [gata][park] mindre plantering							
<b>Aktivitet</b>	<b>Dokument (benämning av handling)</b>	<b>Sekretess</b> N=Nej J=Ja	<b>Registrering</b> D=Diarietförs S=Systematisk förvaring	<b>Förvaring</b>	<b>Medium/format</b> Papper=P Digitalt=D	<b>Bevara/gallra</b> Bevaras=B Gallras=G	<b>Till slutarkivet</b>	<b>Anmärkning</b>
Beställningsskrivelse upprättas	Avtal	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Dokumentation upprättas	Utredning	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	Foto samt växtlista och skiss/ritning



<b>Verksamhetsområde</b> Trafik, gata, park	<b>Beskrivning</b>							
<b>Process</b> Nyplanterade träd	Varje år görs ett utdrag ur kartsystemet med en fullständig lista över kommunens träd på allmän platsmark. Verksamhetssystem: Public 360 Ärendenamn: Nyplanterade träd [år]							
<b>Aktivitet</b>	<b>Dokument (benämning av handling)</b>	<b>Sekretess</b> N=Nej J=Ja	<b>Registrering</b> D=Diarietförs S=Systematisk förvaring	<b>Förvaring</b>	<b>Medium/format</b> Papper=P Digital=D	<b>Bevara/gallra</b> Bevaras=B Gallras=G	<b>Till slutarkivet</b>	<b>Anmärkning</b>
Lista upprättas	Sammanställning	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	Utdrag görs ur kartsystem

<b>Verksamhetsområde</b> Parkeringstillstånd för rörelsehindrade	<b>Beskrivning</b>							
<b>Process</b> Handläggning av ansökningar till parkeringstillstånd för rörelsehindrade	Folkbokförda i kommunen kan beviljas parkeringstillstånd för rörelsehindrade om du har ett varaktigt funktionshinder som innebär att du har väsentliga svårigheter att förflytta dig på egen hand. Man kan ansöka antingen som förare eller som medpassagerare. När ansökan inkommer tilldelas ärendet ett löpnummer. Registret finns i en Excelfil på Sharepoint. Verksamhetssystem: PR-kort via Serieline Lagrum: Trafikförordningen 13:8							
<b>Aktivitet</b>	<b>Dokument (benämning av handling)</b>	<b>Sekretess</b> N=Nej J=Ja	<b>Registrering</b> D=Diarieförs S=Systematisk förvaring	<b>Förvaring</b>	<b>Medium/format</b> Papper=P Digitalt=D	<b>Bevara/gallra</b> Bevaras=B Gallras=G	<b>Till slutarkivet</b>	<b>Anmärkning</b>
Ansökan inkommer	Ansökan	J	S	Aktskåp	p	G, 5 år		
	Läkarintyg							
Handläggaren gör en utredning	Utredning	J	S	Aktskåp	p	G, 5 år		
Beslut fattas	Beslut	J	S	Aktskåp	p	G, 5 år		
Eventuell överklagan inkommer vid avslag	Överklagan	J	S	Aktskåp	p	G, 5 år		
Yttrande skickas iväg till länsstyrelsen	Skrivelse, med bilagor	J	S	Aktskåp	p	G, 5 år		
Beslut från högre instans inkommer	Beslut	J	S	Aktskåp	p	G, 5 år		

När en person avlider skickas kortet in till kommunen och makuleras								
---	--	--	--	--	--	--	--	--

<b>Verksamhetsområde</b> Trafik, gata, park	<b>Beskrivning</b>							
<b>Process</b> Mindre skador allmän platsmark eller väg	Vid skada av väg eller annan inventarie på allmän platsmark där kommunen är huvudman har kommunen ett ansvar för att anläggningen skall vara trafiksäker. TGP-enheten gör internbeställning till Entreprenad-enheten i de fall åtgärd krävs. Verksamhetssystem: Nilex Lagrum: Handläggaren hanterar hela ärendet i Nilex.							
<b>Aktivitet</b>	<b>Dokument (benämning av handling)</b>	<b>Sekretess</b> N=Nej J=Ja	<b>Registrering</b> D=Diariet S=Systematisk förvaring	<b>Förvaring</b>	<b>Medium/format</b> Papper=P Digitalt=D	<b>Bevara/gallra</b> Bevaras=B Gallras=G	<b>Till slutarkivet</b>	<b>Anmärkning</b>
Anmälan om skadad inventarie/väg inkommer	Anmälan	N	S	Nilex	D	Gallras efter 2 år		
Internbeställning skickas till Entreprenad	Avtal	N	S	Nilex	D	Gallras efter 2 år		

<b>Verksamhetsområde</b> Trafik, gata, park	<b>Beskrivning</b>							
<b>Process</b> Tillfälliga trafikanordningsplaner	Vid entreprenadarbete på väg behöver entreprenören ansöka hos kommunen om att få tillstånd att arbeta på kommunens vägar. Diarieförs i årliga samlingsärenden. Lagrum: Trafikförordningen, Vägmärkesförordningen och Väglagen Verksamhetssystem: Public 360 Upprättas i samlingsärende i KS-VR. Ärendemening: Trafikanordningsplaner [år]							
<b>Aktivitet</b>	<b>Dokument (benämning av handling)</b>	<b>Sekretess</b> N=Nej J=Ja	<b>Registrering</b> D=Diariieförs S=Systematisk förvaring	<b>Förvaring</b>	<b>Medium/format</b> Papper=P Digitalt=D	<b>Bevara/gallra</b> Bevaras=B Gallras=G	<b>Till slutarkivet</b>	<b>Anmärkning</b>
Ansökan inkommer	Ansökan	N	S	Outlook	D	Gallras efter 1 år		
Meddelande om att trafikanordningsplanen är granskad	Beslut	N	S	Public 360	D	Gallras efter 2 år		

<b>Verksamhetsområde</b> Trafik, gata park	<b>Beskrivning</b>							
<b>Process</b> Trafikmätning	Processen beskriver mätning av trafikflödet vid vissa punkter. Ärendemening: Trafikmätningar [år]							
<b>Aktivitet</b>	<b>Dokument (benämning av handling)</b>	<b>Sekretess N=Nej J=Ja</b>	<b>Registrering D=Diariet S=Systematisk förvaring</b>	<b>Förvaring</b>	<b>Medium/format Papper=P Digital=D</b>	<b>Bevara/gallra Bevaras=B Gallras=G</b>	<b>Till slutarkivet</b>	<b>Anmärkning</b>
Förfrågningsunderlag upprättas	Förfrågningsunderlag	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Offerter inkommer	Offert	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	Endast vinnande anbud diariet
Beställningskrivelse upprättas	Avtal	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Sammanställning inkommer	Sammanställning	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Utredning upprättas	Utredning	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	

<b>Verksamhetsområde</b> Planering	<b>Beskrivning</b>							
<b>Process</b> Trafikplan för kollektivtrafiken	Trafikplanen är en detaljerad genomgång av exempelvis linjesträckningar, turtäthet på kollektivtrafiken etc. Ärendenamn: Trafikplan [År] Verksamhetssystem: Webmap, Public 360							
<b>Aktivitet</b>	<b>Dokument (benämning av handling)</b>	<b>Sekretess</b> N=Nej J=Ja	<b>Registrering</b> D=Diariet S=Systematisk förvaring	<b>Förvaring</b>	<b>Medium/format</b> Papper=P Digital=D	<b>Bevara/gallra</b> Bevaras=B Gallras=G	<b>Till slutarkivet</b>	<b>Anmärkning</b>
Möte mellan kommunen och Västtrafik	Mötesprotokoll	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Trafikplan inkommer	Avtal	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	

<b>Verksamhetsområde</b> Trafik, gata, park	<b>Beskrivning</b>							
<b>Process</b> Transportdispens	<p>Dispens från bestämmelser i Trafikförordningen behöver sökas vid transport av last som är tyngre, bredare eller högre än vad trafikföreskrifterna medger. Samlingsärende månadsvis.</p> <p>Lagrum: Trafikförordningen</p> <p>Verksamhetssystem: Public 360</p> <p>Upprättas i KS-VR</p> <p>Ärendemening: Transportdispens [månad] [år]</p>							
<b>Aktivitet</b>	<b>Dokument (benämning av handling)</b>	<b>Sekretess</b> N=Nej J=Ja	<b>Registrering</b> D=Diarietörs S=Systematisk förvaring	<b>Förvaring</b>	<b>Medium/format</b> Papper=P Digitalt=D	<b>Bevara/gallra</b> Bevaras=B Gallras=G	<b>Till slutarkivet</b>	<b>Anmärkning</b>
Ansökan/begäran om yttrande inkommer	Ansökan	N	S	Public 360	D	Gallras efter 2 år		Om dispens endast gäller inom kommunen så fattar kommunen själva beslut om detta. Om dispens gäller flera kommuner fattar Trafikverket beslut.
Begäran om yttrande skickas	Remiss	N	S	Outlook	D	Gallras efter 2 år		
Yttrande inkommer/skickas	Yttrande	N	S	Public 360	D	Gallras efter 2 år		
Beslut fattas/inkommer	Beslut	N	S	Public 360	D	Gallras efter 2 år		



<b>Verksamhetsområde</b> Trafik, Gata och Park	<b>Beskrivning</b>							
<b>Process</b> Upplåtelse av allmän platsmark	<p>Till allmän platsmark räknas bland annat allmänna vägar, gator, torg och parker. För att få nyttja offentlig plats, till exempel för försäljning av varor, uppställning av container, uppsättning av skyltar, offentliga sammankomster med mera, krävs i många fall tillstånd från polismyndigheten.</p> <p>Lagrum: Ordningslagen utgör rättslig grund (OrdnL, kap 2-3).</p> <p>Verksamhetssystem: Public 360</p> <p>Ärendenamn: Upplåtelse av allmän platsmark - [syfte], [plats]</p> <p>Registreras i KS-VR.</p>							
<b>Aktivitet</b>	<b>Dokument (benämning av handling)</b>	<b>Sekretess</b> N=Nej J=Ja	<b>Registrering</b> D=Diariet S=Systematisk förvaring	<b>Förvaring</b>	<b>Medium/format</b> Papper=P Digitalt=D	<b>Bevara/gallra</b> Bevaras=B Gallras=G	<b>Till slutarkivet</b>	<b>Anmärkning</b>
Tillståndsansökan inkommer från polisen till kommunen.	Remiss	N	S	Public 360	D	G, 10 år	-	
Delegeringsbeslut skickas ut som utgående handling.	Yttrande	N	S	Public 360	D	G, 10 år	-	
Ett tillståndsbevis skickas ut från polisen till kommunen.	Beslut	N	S	Public 360	D	G, 10 år	-	

<b>Verksamhetsområde</b> Trafik, gata, park	<b>Beskrivning</b>							
<b>Process</b> Upplåtelse av parkering på Marstrand och Koön	Upplåtelse av parkering på Marstrand eller Koön på tomtmark eller gatemark Verksamhetssystem: Public 360, Vitec Lagrum: Jordabalken Ärendenamn: Samlingsärende för årsuthyrda parkeringsplatser Marstrand, [år]							
<b>Aktivitet</b>	<b>Dokument (benämning av handling)</b>	<b>Sekretess</b> N=Nej J=Ja	<b>Registrering</b> D=Diariet S=Systematisk förvaring	<b>Förvaring</b>	<b>Medium/format</b> Papper=P Digitalt=D	<b>Bevara/gallra</b> Bevaras=B Gallras=G	<b>Till slutarkivet</b>	<b>Anmärkning</b>
Ansökan	Ansökan	N	S	Närarkiv plan 5b	P	G vid inaktualitet		
Avtal	Avtal	N	D	Public 360	P	B	Efter 5 år	

## VA

<b>Verksamhetsområde</b> VA-Teknik	<b>Beskrivning</b>							
<b>Process</b> Anmälan till länsstyrelsen om vattenverksamhet	Mindre omfattande ingrepp än de som kräver tillstånd från Mark- och miljödomstolen, exempelvis ledning under eller över bäck. Lagrum: Miljöbalken (SFS 1998:808) 11 kap 12 § Ärendenamn: [område] - [område] anmälan om vattenverksamhet. Uppkommer också hos byggleddning väg VA (Teknik).							
<b>Aktivitet</b>	<b>Dokument (benämning av handling)</b>	<b>Sekretess</b> N=Nej J=Ja	<b>Registrering</b> D=Diariet S=Systematisk förvaring	<b>Förvaring</b>	<b>Medium/format</b> Papper=P Digitalt=D	<b>Bevara/gallra</b> Bevaras=B Gallras=G	<b>Till slutarkivet</b>	<b>Anmärkning</b>
Anmälan skickas	Anmälan	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Beslut inkommer	Beslut	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	

Verksamhetsområde VA-Teknik	Beskrivning							
Process Ansökan till Mark- och miljödomstolen om tillstånd för vattenverksamhet	<p>Åtgärder som syftar till att förändra vattnets djup eller läge genom muddring, grävning eller rensning, uppförande av anläggningar i vattenområde genom utfyllnad, pålning eller gjutning, bortledning av grundvatten eller infiltration för att öka grundvattenmängden är per definition vattenverksamhet.</p> <p>Lagrum: Miljöbalken (SFS1998:808) 11 kap [område], tillstånd för vattenverksamhet</p>							
Aktivitet	Dokument (benämning av handling)	Sekretess N=Nej J=Ja	Registrering D=Diarietörs S=Systematisk förvaring	Förvaring	Medium/format Papper=P Digitalt=D	Bevara/gallra Bevaras=B Gallras=G	Till slutarkivet	Anmärkning
Samråd med Länsstyrelsen om betydande miljöpåverkan	Remiss	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Samrådsvar inkommer från Länsstyrelsen	Beslut	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Samråd med berörda parter	Remiss	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Samrådsvar inkommer	Yttrande	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Samrådsredogörelse upprättas	Utredning	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Ansökan skickas till Mark- och miljödomstolen	Ansökan	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	

Samråd inkommer från Mark- och miljödomstolen	Remiss	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Yttrande skickas	Yttrande	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Samrådsredogörelse inkommer från Mark- och miljödomstolen	Utredning	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Dom fattas	Dom	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	

<b>Verksamhetsområde</b> VA-teknik	<b>Beskrivning</b>							
<b>Process</b> Ersättningskrav vid översvämning	<p>Översvämning kan inträffa vid kraftiga regn, vid häftig snösmältning eller om ett stopp i avloppet har täppt till ledningen. Lag (SFS 2006:412) om allmänna vattentjänster utgör rättslig grund. ABVA</p> <p>Ärendenamn: [Fastighetsbeteckning], [adress] - Ersättningskrav [översvämning/vattenläcka/avloppstopp] [År]</p> <p>Ansvarig för ärendet är handläggaren. Registrator diarieför ärendet samt registrerar inkomna handlingar. Handläggaren registrerar upprättade och utgående handlingar. Ärendet stängs när parterna är överens.</p>							
<b>Aktivitet</b>	<b>Dokument (benämning av handling)</b>	<b>Sekretess</b> N=Nej J=Ja	<b>Registrering</b> D=Diariieförs S=Systematisk förvaring	<b>Förvaring</b>	<b>Medium/format</b> Papper=P Digitalt=D	<b>Bevara/gallra</b> Bevaras=B Gallras=G	<b>Till slutarkivet</b>	<b>Anmärkning</b>
Krav inkommer från försäkringsbolaget eller fastighetsägare	Skrivelse	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	Förvarning/regresskrav/ersättning för självrisk
En teknisk utredning beställs	Utredning	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	Utredning av drabbad fastighet
Begäran om driftstörningsrapport	Utredning	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	Begärs från VA-drift
Enkät skickas	Enkät	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	Uppföljningsenkät
Kommunen skickar ett svar till kravställaren	Skrivelse	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	

<b>Verksamhetsområde</b> VA-Teknik	<b>Beskrivning</b> Kommunen är inte skyldig att låta fastighetsägare utanför verksamhetsområdet ansluta sig till den allmänna va-anläggningen.							
<b>Process</b> Fastighet/samfällighet, inkoppling av VA utanför kommunalt verksamhetsområde	Kommunen kan dock välja att låta fastighetsägare utanför verksamhetsområdet ansluta sig till den allmänna va-anläggningen om det ej riskerar va- anläggningens funktion. Kommunen avgör, efter ansökan, i varje enskilt fall om anslutning till den allmänna va-anläggningen är möjlig. Är anslutning till den allmänna va-anläggningen möjlig upprättas ett avtal mellan kommunen och användaren  Lag (2006:412) om allmänna vattentjänster utgör rättslig grund.  Ärendemening: [Fastighet/ett urval fastigheter/samfällighetsförening], inkoppling till kommunalt VA utanför kommunalt verksamhetsområde för vatten och avlopp.							
<b>Aktivitet</b>	<b>Dokument (benämning av handling)</b>	<b>Sekretess</b> N=Nej J=Ja	<b>Registrering</b> D=Diariet S=Systematisk förvaring	<b>Förvaring</b>	<b>Medium/format</b> Papper=P Digitalt=D	<b>Bevara/gallra</b> Bevaras=B Gallras=G	<b>Till slutarkivet</b>	<b>Anmärkning</b>
Ansökan inkommer från enskild eller samfällighet.	Ansökan	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Utredning genomförs	Utredning	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	Rapporten undersöker de tekniska förutsättningarna för inkoppling
Svarar om inkoppling är tekniskt genomförbart.	Skrivelse	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Inkommande lantmäterihandling om gemensamhetsanläggning	Lantmäterihandling	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	Om flera fastigheter skall kopplas in kräver kommunen en gemensamhetsanläggning, utdrag ur lantmäteriförrättning skall därför tillföras ärendet
Genomförandebeskrivning inkommer	Utredning	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	

Beslut fattas	Beslut	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Avtal skrivs	Avtal	N	D	Närarkiv	P/D	B	Efter 5 år	Vid ett godkännande upprättas ett avtal mellan fastighetsägaren/samfälligheten och VA-chef.
Beställning skickas till Entreprenad	Beställning	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Tilläggsavtal skrivs	Avtal	N	D	Närarkiv	P/D	B	Efter 5 år	Om det tillkommer fastigheter till gemensamhetsanläggningen, måste avtal skrivas för inkoppling av dessa. Om originalärendet är avslutat, öppnas ett separat ärende.



<b>Verksamhetsområde</b> VA-drift	<b>Beskrivning</b>							
<b>Process</b> Klagomål på vatten	Processen beskriver klagomål på det kommunala vattnet. Verksamhetssystem: Turion							
<b>Aktivitet</b>	<b>Dokument (benämning av handling)</b>	<b>Sekretess</b> N=Nej J=Ja	<b>Registrering</b> D=Diariet S=Systematisk förvaring	<b>Förvaring</b>	<b>Medium/format</b> Papper=P Digital=D	<b>Bevara/gallra</b> Bevaras=B Gallras=G	<b>Till slutarkivet</b>	<b>Anmärkning</b>
Klagomål inkommer	Synpunkt	N	S	Geosecma	D	G	G vid inaktuellitet	Inkommer till Kundcenter
Felsökning genomförs	Utredning	N	S	Geosecma	D	G	G vid inaktuellitet	

Verksamhetsområde VA-Teknik	Beskrivning							
Process Rapportering av avloppsreningsverk till tillsynsmyndigheter.	<p>Kommunen har redovisningsskyldighet gällande sina avloppsreningsverk till Miljö- och byggnadsnämnden (kvartalsrapport) och länsstyrelsen (miljörapporten). En miljörapport upprättas för varje år för varje tillståndspliktigt avloppsreningsverk och ska rapporteras senast 31 mars efterföljande år.</p> <p>Verksamhetssystem: Cactus, Public 360</p> <p>Ärendenamn: [Avloppsreningsverkets namn] - kvartalsrapport</p> <p>[Avloppsreningsverkets namn] - miljörapport, år</p> <p>Lagrum: Miljöbalken (SFS 1998:808) 9 kap, Naturvårdsverkets föreskrifter om miljörapport (NFS 2016:18) som ersätter NFS 2006:9.</p>							
Aktivitet	Dokument (benämning av handling)	Sekretess N=Nej J=Ja	Registrering D=Diarieförs S=Systematisk förvaring	Förvaring	Medium/format Papper=P Digitalt=D	Bevara/gallra Bevaras=B Gallras=G	Till slutarkivet	Anmärkning
Kvartalsrapport upprättas	Rapport	N	D	Public 360	D	B		En sammanställning av mätvärden och provresultat. Expedieras till Miljö- och byggnadsnämnden.
Miljörapport upprättas	Miljörapport	N	D	Public 360	D	B		Sammanställning av flödesmätningar, provtagningar, inköpta kemikalier, samt slam som skickas iväg. Expedieras till länsstyrelsen

Verksamhetsområde VA Drift	Beskrivning							
Process Rapportering till tillsynsmyndighet	<p>Miljöenhet, Länsstyrelsen samt i förlängningen Livsmedelsverket idkar tillsyn på VA-verksamhetens anläggningar. Aktuella anläggningar: vattenverk, avloppsreningsverk och ledningsnät. Länsstyrelsen utöver periodisk besiktning på anläggningar var tredje år. Ett tillsynsärende per anläggning upprättas varje år.</p> <p>Lagrum: Livsmedelslagen, Säkerhetsskyddslagen, Säkerhetsskyddsförordningen, Miljöbalken</p> <p>Ärendemening: [Anläggning] tillsynsärende för [Vattenverk/avloppsreningsverk/ledningsnät] [år]</p>							
Aktivitet	Dokument (benämning av handling)	Sekretess N=Nej J=Ja	Registrering D=Diarieförs S=Systematisk förvaring	Förvaring	Medium/format Papper=P Digitalt=D	Bevara/gallra Bevaras=B Gallras=G	Till slutarkivet	Anmärkning
Förslag på provtagningsschema skickas till tillsynsmyndighet	Anmälan	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	Tidpunkt och plats för provtagning redovisas
Beslut inkommer	Beslut	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Uppdrag skickas till entreprenör	Beslut	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Analysresultat inkommer	Utredning	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	3,5 och 7 dagars mikrobiologisk analys
Vid avvikelser inkommer larmrapport	Utredning	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	Vid extra allvarlig avvikelse sker telefonkontakt samt tjänsteanteckning
Myndighet genomför tillsyn	Beslut	J	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	Tillsynsmyndighet är miljöenhet/Länsstyrelse n.

Åtgärder genomförs och rapporteras	Utredning	J	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Kontrolltillsyn genomförs	Utredning	J	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Beslut inkommer	Beslut	J	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	Kontroll på genomförda åtgärder

Verksamhetsområde VA-Teknik	Beskrivning							
Process Remiss från Miljö- och byggnadsnämnden	Remiss inkommer när annan part vill bedriva potentiellt miljöfarlig verksamhet i närheten av kommunens vattenanläggningar eller skyddsområden. Ärendemening: Remiss - potentiell miljöfarligverksamhet vid vattenanläggning/vattenskyddsområde							
Aktivitet	Dokument (benämning av handling)	Sekretess N=Nej J=Ja	Registrering D=Diariet S=Systematisk förvaring	Förvaring	Medium/format Papper=P Digitalt=D	Bevara/gallra Bevaras=B Gallras=G	Till slutarkivet	Anmärkning
Remiss inkommer	Remiss	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Yttrande skickas	Yttrande	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Beslut inkommer	Beslut	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	

Verksamhetsområde VA-Teknik	<b>Beskrivning</b>								
<b>Process</b> Ingrepp i naturmiljön	<p>Samråd behöver genomföras exempelvis när ledning skall dras. Länsstyrelsen analyserar då om kommunen behöver söka dispens för ingrepp i biotopskyddsobjekt, tillstånd i naturreservat eller Natura 2000 område, göra anmälan om vattenverksamhet eller tillstånd för exempelvis ingrepp i fornlämning längs ledningens sträckning. I förekommande fall behöver även dispenser och tillstånd sökas från bland annat Miljö- och byggnadsnämnden eller Länsstyrelsen.</p> <p>Lagrum: Miljöbalken (SFS 1998:808) 12 kap 6 §</p> <p>Ärendenamn: [område] - [område] samråd om ingrepp i naturmiljö</p>								
Aktivitet	Dokument (benämning av handling)	Sekretess N=Nej J=Ja	Registrering D=Diarieförs S=Systematisk förvaring	Förvaring	Medium/format Papper=P Digitalt=D	Bevara/gallra Bevaras=B Gallras=G	Till slutarkivet	Anmärkning	
Anmälan om samråd	Anmälan	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år		
Beslut om försiktighetsmått inkommer	Beslut	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år		
Ansökan om biotopskyddsdispens skickas	Ansökan	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år		
Beslut om tillstånd inkommer	Beslut	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år		
Ansökan om strandskyddsdispens skickas	Ansökan	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år		
Beslut om tillstånd inkommer	Beslut	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år		

Verksamhetsområde VA-Teknik	Beskrivning							
<b>Process</b> Servisanmälan	VA-servis är den ofta korta ledningsstump som förbinder en fastighets privata ledningar med kommunens ledningsnät. Förutsättningarna för att få en VA-servis är att fastigheten ligger inom kommunens verksamhetsområde för VA och inom detaljplanelagt område.  Verksamhetssystem: Cactus, Geosecma, Public 360  Lag (2006:412) om allmänna vattentjänster utgör rättslig grund.  Ärendemening: [Fastighet/ett urval fastigheter/samfällighetsförening], inkoppling till kommunalt VA innanför kommunalt verksamhetsområde för vatten och avlopp.							
Aktivitet	Dokument (benämning av handling)	Sekretess N=Nej J=Ja	Registrering D=Diariet S=Systematisk förvaring	Förvaring	Medium/format Papper=P Digitalt=D	Bevara/gallra Bevaras=B Gallras=G	Till slutarkivet	Anmärkning
Servisanmälan inkommer	Anmälan	N	D	Public 360	D			
Beslut fattas	Beslut	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Beställning skickas till Entreprenad	Beställning	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	

Verksamhetsområde VA-Teknik	Beskrivning							
Process Upprättande av vattenskyddsområde	<p>För att skydda dricksvattentäkter kan länsstyrelsen eller kommunen fastställa vattenskyddsområden samt skyddsföreskrifter till dessa för ytvatten- eller grundvattenförekomster.</p> <p>Inom ett vattenskyddsområde finns bestämmelser för verksamheter som riskerar att förstöra eller förorena vattenresursen på både kort och lång sikt, exempelvis genom hantering av kemikalier, spridning av bekämpningsmedel, olyckor på vägar och grusbrytning.</p> <p>Lagrum: Miljöbalken (SFS 1998:808) 7 kap 21-22 §</p> <p>Ärendenamn: [område], upprättande av vattenskyddsområde</p>							
Aktivitet	Dokument (benämning av handling)	Sekretess N=Nej J=Ja	Registrering D=Diariet S=Systematisk förvaring	Förvaring	Medium/format Papper=P Digitalt=D	Bevara/gallra Bevaras=B Gallras=G	Till slutarkivet	Anmärkning
Uppdrag utfärdas	Beslut	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Projektplan upprättas	Utredning	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Tekniskt underlag inkommer	Utredning	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Förslag till geografisk utbredning upprättas	Utredning	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Tidigt samråd med Länsstyrelsen skickas	Remiss	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Samrådsyttrande från Länsstyrelsen	Yttrande	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	



Samråd skickas till berörda	Remiss	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	Skickas till rågrannar samt berörda myndigheter
Samrådssvar inkommer	Yttrande	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Samrådsredogörelse upprättas	Utredning	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Beslut fattas om fortsatt arbete	Beslut	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	Beslut fattas av Samhällsbyggnadsutskottet
Slutligt samråd skickas till berörda	Remiss	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Samrådssvar inkommer	Yttrande	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Samrådsredogörelse upprättas	Utredning	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Beslut om fastställelse fattas	Beslut	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	Beslut fattas av Kommunfullmäktige
Prövas av Länsstyrelsen	Beslut	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	I de fall vattenskyddsområdet

								påverkar flera kommuner
--	--	--	--	--	--	--	--	-------------------------

Verksamhetsområde VA-Teknik	Beskrivning								
<b>Process</b> Åtgärd hos brukare med felaktig VA-anslutning	<p>I vissa fall har enskilda brukare en felaktig påkoppling på det kommunala vatten- och avloppsnätet. Detta kan resultera i felaktig separering av olika vattenflöden som måste åtgärdas.</p> <p>Verksamhetssystem: Geosecma, Cactus, Public 360</p> <p>Lagrum: Lagen (2006:412) om allmänna vattentjänster, Allmänna bestämmelser för vatten och avlopp.</p> <p>Ärendet upprättas gata för gata, i de fall brukare vägrar genomföra åtgärder upprättas individuellt ärende.</p> <p>Ärendenamn: [Fastighet], samlad begäran om åtgärd på brister i vatten och avloppsanslutning hos brukare.</p>								
Aktivitet	Dokument (benämning av handling)	Sekretess N=Nej J=Ja	Registrering D=Diariet S=Systematisk förvaring	Förvaring	Medium/format Papper=P Digitalt=D	Bevara/gallra Bevaras=B Gallras=G	Till slutarkivet	Anmärkning	
Föreläggande om rättelse av spillvattenkoppling	Anmälan	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år		
Inkommer anmälan om bristande anslutning	Anmälan	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	Utredning består av filmning av avlopp samt protokoll. Film diariet inte.	
Utredning upprättas	Utredning	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år		
Begäran om rättelse	Skrivelse	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år		
Bevis på att åtgärd genomförts inkommer	Utredning	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	Fakturor/fotodokumentation	
Remissvar inkommer	Remiss	J	D	Public 360	D	B	Efter 5 år		
Beslut fattas	Beslut	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år		

## Ärenden som beslutas av sociala myndighetsnämnden

## Bostadsanpassningsbidrag

<b>Verksamhetsområde</b> Bostadsanpassningsbidrag	<b>Beskrivning</b>							
<b>Process</b> Handläggning av bostadsanpassningsbidrag	Bostadsanpassningsbidraget är ett kommunalt bidrag som riktar sig till personer som har en funktionsnedsättning. Med stöd av bostadsanpassningsbidrag kan anpassningar genomföras i boende som är nödvändiga för att brukaren ska kunna fungera sitt dagliga liv. Till exempel att ta bort trösklar, byta bort badkaret mot en dusch eller ordna en ramp vid entrén.  Registreras i SMN-VR.  Verksamhetssystem: Public 360  Ärendenamn: Bostadsanpassningsbidrag  Lagrum: Lagen om bostadsanpassning (1992:1574), Plan- och bygglagen, Boverkets byggregler							
<b>Aktivitet</b>	<b>Dokument (benämning av handling)</b>	<b>Sekretess</b> N=Nej J=Ja	<b>Registrering</b> D=Diarieförs S=Systematisk förvaring	<b>Förvaring</b>	<b>Medium/format</b> Papper=P Digitalt=D	<b>Bevara/gallra</b> Bevaras=B Gallras=G	<b>Till slutarkivet</b>	<b>Anmärkning</b>
Sökanden ansöker om att få bostadsanpassningsbidrag	Ansökan	J	S	Public 360	D	G, 10 år		Scannas, pappershandling gallras
Utredning	Begäran om komplettering	J	S	Public 360	D	G, 10 år		Scannas, pappershandling gallras
	Offert							
Intyg om sökandens behov skickas in	Intyg	J	S	Public 360	D	G, 10 år		Scannas, pappershandling gallras

En ägarmedgivande från fastighetsägaren skickas in	Avtal	J	S	Public 360	D	G, 10 år		Scannas, pappershandling gallras
Handläggaren fattar beslut eller nämnden fattar beslut	Beslut	J	D	Pärm hos handläggaren	P/D	G, 10 år		Scannas, pappershandling gallras
Eventuell fullmakt från sökande inkommer	Fullmakt	J	S	Pärm hos handläggaren	P/D	G, 10 år		Handläggaren får fullmakt för ta in offert, beställa entreprenad och betala faktura.

## Restaurangkasinotillstånd

<b>Verksamhetsområde</b> Restaurangkasinotillstånd	<b>Beskrivning</b> Lotteriinspektionen remitterar Kungälv's kommun om en restaurang i kommunen ansökt om att få ha en spelautomat i sin lokal. Diarieförs i SMN-							
<b>Process</b> Yttrande till Lotteriinspektionen	VR. Lagrum: Lotterilagen (1994:1000) Verksamhetssystem: Public 360 Ärendenamn: Remiss - tillstånd enligt lotterilagen, [organisation]							
<b>Aktivitet</b>	<b>Dokument (benämning av handling)</b>	<b>Sekretess</b> N=Nej J=Ja	<b>Registrering</b> D=Diariieförs S=Systematisk förvaring	<b>Förvaring</b>	<b>Medium/format</b> Papper=P Digitalt=D	<b>Bevara/gallra</b> Bevaras=B Gallras=G	<b>Till slutarkivet</b>	<b>Anmärkning</b>
Lotteriinspektionen remitterar kommunen	Remiss	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Kommunen svarar på remissen	Yttrande	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	

## Tillsyn receptfria läkemedel

Verksamhetsområde Läkemedel	Beskrivning							
Process Tillsyn, läkemedel	Processen beskriver tillsynen av försäljning av receptfria läkemedel. Anmälan hanteras av Läkemedelsverket. Diarieförs i SMN-VR. Verksamhetssystem: Public 360 Lagrum: Lag (2009:730) om handel med vissa receptfria läkemedel Ärendenamn: Tillsyn av receptfria läkemedel, [organisation]							
Aktivitet	Dokument (benämning av handling)	Sekretess N=Nej J=Ja	Registrering D=Diariieförs S=Systematisk förvaring	Förvaring	Medium/format Papper=P Digitalt=D	Bevara/gallra Bevaras=B Gallras=G	Till slutarkivet	Anmärkning
Butiken anmäler till Läkemedelsverket	Anmälan							
Tillsyn görs i butiken. Rapport upprättas efteråt.	Utredning	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år.	
Uppföljning, ny rapport	Utredning	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	

## Serveringstillstånd

<b>Verksamhetsområde</b> Serveringstillstånd	<b>Beskrivning</b>							
<b>Process</b> Serveringstillstånd	En organisation söker om tillstånd för alkoholtillstånd. Göteborgs stad hanterar handläggningen av ärendet innan beslut fattas. Därefter översänds underlag till Kungälv kommun som fattar beslut.  Ansökan inkommer till social resursförvaltning i Göteborg där ärendet handläggs. Då utredningen är klar skickas den till Kungälv kommun med förslag till beslut.  Lagrum: Alkohollagen (1994:1738)  Verksamhetssystem: Public 360 Ärendenamn: [Stadigvarande/tillfälligt/catering/provsmakning], serveringstillstånd till [allmänheten/slutet sällskap], [organisation]							
<b>Aktivitet</b>	<b>Dokument (benämning av handling)</b>	<b>Sekretess</b> N=Nej J=Ja	<b>Registrering</b> D=Diariet S=Systematisk förvaring	<b>Förvaring</b>	<b>Medium/format</b> Papper=P Digitalt=D	<b>Bevara/gallra</b> Bevaras=B Gallras=G	<b>Till slutarkivet</b>	<b>Anmärkning</b>
En organisation ansöker om alkoholtillstånd till Göteborgs stad.	Ansökan							Hanteras i Göteborgs stad.
Remiss inkommer	Remiss	N	S	Sharepoint	D	Gallras vid inaktualitet		
Bilagor skickas med ansökan.	Utredning							Hanteras i Göteborgs stad
Göteborgs stad skickar underlag till kommunen för beslut.	Tjänsteskrivelse	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Bilagor skickas med från Göteborgs stad	Utredning	N	D	Närarkiv	P	B	Efter 5 år	Sorteras in aktiv i delarkiv ordnat efter Göteborgs kommuns nummerserie
Handläggare fattar beslut på delegering	Beslut	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	



Beslut som fattas om stadigvarande tillstånd, skickas till nämnd	Tjänsteskrivelse	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Nämnd fattar beslut	Beslut	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	

<b>Verksamhetsområde</b> Serveringstillstånd	<b>Beskrivning</b>								
<b>Process</b> Återkallande, varning eller erinran på serveringstillstånd	Om serveringsstället inte följer bestämmelserna i alkohollagen kan verksamheten få antingen en erinran eller en varning. Vid allvarigare eller upprepade förseelser kan serveringstillståndet återkallas								
	Verksamhetssystem: Public 360								
	Lagrum: Alkohollagen								
	Ärendenamn: Meddelande om [återkallande/varning/erinran] av serveringstillstånd								
<b>Aktivitet</b>	<b>Dokument (benämning av handling)</b>	<b>Sekretess</b> N=Nej J=Ja	<b>Registrering</b> D=Diarietförs S=Systematisk förvaring	<b>Förvaring</b>	<b>Medium/format</b> Papper=P Digitalt=D	<b>Bevara/gallra</b> Bevaras=B Gallras=G	<b>Till slutarkivet</b>	<b>Anmärkning</b>	
Utredning och förslag till beslut inkommer	Utredning	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	Inkommer från Göteborgs kommun	
Beslut fattas	Beslut	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år		

## Skolskjuts

<b>Verksamhetsområde</b> Trafik, gata, park	<b>Beskrivning</b>							
<b>Process</b> Skolskjuts	<p>Elever i grundskolan med offentlig huvudman har rätt till kostnadsfri skolskjuts från en plats i anslutning till elevens hem till den plats där utbildningen bedrivs och tillbaka om sådan skjuts behövs. Innefattar buss, båt, taxi, färja.</p> <p>Registreras i SMN-VR vid avslag eller sekretess, gynnande beslut lagras i Optiplan</p> <p>Verksamhetssystem: Public 360, Optiplan elevresor</p> <p>Ärendemening: Skolskjuts</p>							
<b>Aktivitet</b>	<b>Dokument (benämning av handling)</b>	<b>Sekretess</b> N=Nej J=Ja	<b>Registrering</b> D=Diarietförs S=Systematisk förvaring	<b>Förvaring</b>	<b>Medium/form at</b> Papper=P Digital=D	<b>Bevara/gallra</b> Bevaras=B Gallras=G	<b>Till slutarkivet</b>	<b>Anmärkning</b>
Ansökan inkommer	Ansökan	N	D	Public 360	D	G digitalt i 2 år	-	<p>Gynnande beslut samt ansökningar registreras i ett samlingsärende.</p> <p>Ärenden där beslut går sökanden emot samt sekretessärenden registreras i enskilda ärenden.</p>
Beslut fattas	Beslut	N	D	Public 360	D	G digitalt i 2 år.	-	

<b>Verksamhetsområde</b> Trafik, gata, park	<b>Beskrivning</b>							
<b>Process</b> Skolresepplan	Skolresepplaner beskriver hur elever, föräldrar och skolpersonal reser till och från skolan. Skolresepplanen är underlag för åtgärder som skall främja hållbart resande. Verksamhetssystem: Public 360 Ärendemening: [skola], skolresepplan							
<b>Aktivitet</b>	<b>Dokument (benämning av handling)</b>	<b>Sekretess</b> N=Nej J=Ja	<b>Registrering</b> D=Diariet S=Systematisk förvaring	<b>Förvaring</b>	<b>Medium/form at</b> Papper=P Digital=D	<b>Bevara/gallra</b> Bevaras=B Gallras=G	<b>Till slutarkivet</b>	<b>Anmärkning</b>
Skolresepplan upprättas	Utredning	N	D	Public 360	D	B	5 år efter avslut	En utredning per skola

# Dokumenthanteringsplan med arkivbeskrivning för sektor Trygghet- och stöd

## Dokumenthanteringsplan

Diarie-/dokumentnummer: KS2023/0001

Beslut: Kommunstyrelsen 2023-11-15 § xxx/2023

Beredande politiskt organ:

Ersätter tidigare beslut: Kommunstyrelsen 2022-11-16 §297/2022

Giltighetstid: 2024-12-31

Dokumentansvarig: Administrativ chef

Senast uppdaterad av: Kommunarkivarie

## Innehåll

Innehåll .....	2
Arkivbeskrivning för Trygghet och stöd .....	5
Organisation och verksamhet .....	5
eArkiv .....	6
Sökingångar i kommunarkivet .....	6
Register, förteckningar och verksamhetssystem .....	7
Upplysningar om allmänna handlingar: .....	7
Inskränkningar i tillgängligheten genom sekretess .....	7
Hantering av personuppgifter .....	7
Gallring .....	7
Ordlista .....	7
Lista över förkortningar .....	8
Verksamhetsområde Hälso- och sjukvård .....	9
Vårdbegäran .....	9
Patientinformationsinhämtning .....	9
Delegering av hälso- och sjukvårdsuppdrag .....	11
Avvikelse och tillbudshantering .....	11
Upprättande av kontrollistor .....	12
Verksamhetsområde Vård- och omsorgsboende Boende .....	14
Genomförande av uppdrag enligt SoL .....	14
Genomförande av uppdrag enligt HSL .....	15

Praktiskt genomförande .....	16
Personalrelaterade processer .....	16
Verksamhetsområde Myndighet .....	18
Bistånd enligt SoL .....	18
Ekonomiskt bistånd .....	21
Barn och unga .....	27
Familjehem .....	34
Vuxen .....	38
Funktionsnedsättning .....	43
Familjerätt .....	49
Förfrågningar och varningsbrev .....	61
Administration .....	68
Verksamhetsområde Sociala resurser .....	73
Sociala resurser .....	73
Socialt boende .....	74
Verksamhetsområde LSS-boende och daglig verksamhet .....	77
LSS-boende .....	77
Daglig verksamhet .....	79
Korttidsvistelse för barn och unga .....	80
Lägerverksamhet för barn och ungdom .....	81
Avlösarservice i hemmet .....	83
Ledsagarservice för barn och ungdom .....	84
Verksamhetsområde Stöd i ordinärt boende .....	85
Genomförande av uppdrag enligt SoL .....	85

Sektorstöd.....	86
Rapportering av missförhållanden enligt Lex Sarah .....	86
Folkhälsa .....	87



## Arkivbeskrivning för Trygghet och stöd

Enligt arkivlagen 6 § ska en myndighet upprätta en arkivbeskrivning. Arkivbeskrivningen ger en överblick av vad myndigheten har för verksamhet, hur myndigheten hanterar sina allmänna handlingar och hur myndigheten är organiserad.

Beskrivningen är ett viktigt komplement till dokumenthanteringsplanen, då den bidrar med en bakgrund till hur organisationen av verksamheten uppkom. Bakgrundsbeskrivningen kan vara till hjälp då man söker efter handlingar som inkommit och upprättats långt bak i tiden, eftersom myndigheter ofta omorganiseras och verksamheter förändras över tid. Letar man efter en handling som upprättades i ett ärende för över tio år sedan kanske man vet vad ärendet handlade om men man vet kanske inte vad den beslutande nämnden hette just då. För att hitta handlingen i arkivet måste man veta vad nämnden hette och då kan arkivbeskrivningen vara till hjälp.

Sedan år 2007 har Kungälv kommun varit organiserad i en förvaltning under kommunstyrelsen, där Trygghet och stöd tidigare utgjorde två av de dåvarande sju sektorerna; Sektor Arbetsliv och stöd samt Sektor Vård- och äldreomsorg. När förvaltningen omorganiserades under hösten 2016 slogs de båda sektorerna ihop till en gemensam sektor; Trygghet och stöd. Trygghet och stöd utgör en av totalt tre sektorer inom Kungälv kommun. De processer och ärenden som tidigare legat under Sektor Arbetsliv- och stöd samt Sektor Vård- och äldreomsorg ligger i den nuvarande organisationen under den gemensamma sektorn Trygghet och stöd.

## Organisation och verksamhet

I Kungälv kommuns arkivreglemente står det att:

Varje myndighet ska upprätta ett styrdokument som omfattar myndighetens samtliga aktuella allmänna handlingar och som beskriver hur dessa hanteras, en s.k. *dokumenthanteringsplan*. Dokumenthanteringsplanen ska vara processbaserad och antas, efter godkännande av arkivmyndigheten, av den myndighet som berörs.

För att dokumenthanteringsplanerna ska kunna fungera i praktiken och spegla hur respektive myndighet faktiskt hanterar sina dokument, ska respektive plan följas upp för eventuell revidering minst en gång per år och vid omorganisation.

Respektive myndighet beslutar om gallring av sina handlingar i samråd med arkivmyndigheten.

Sektor Trygghet och stöd är organiserat i en sektorstödande funktion samt sex verksamhetsområden enligt följande:

- Vård- och omsorgsboende
- Hälso- och sjukvård
- Myndighet
- Sociala Resurser
- Stöd i ordinärt boende
- LSS-boende och daglig verksamhet

### eArkiv

Eftersom förvaltningen under år 2017 påbörjar ett införande av eArkiv kommer handlingar som inkommer eller upprättas digitalt förvaras i digital form. eArkivet är ett system för långtidslagring och är en del av kommunarkivet. De handlingar som inkommer och upprättas hos myndigheten i digital form kommer att levereras för slutarkivering i digital form. De handlingar som inkommer och upprättas i pappersform kommer att levereras till kommunarkivet på papper, men det skannas även en kopia som levereras till eArkivet. De digitala handlingar som inte ska bevaras för all framtid ska gallras i de verksamhetssystem de ligger i idag.

I dokumenthanteringsplanen anges det om handlingar förvaras och arkiveras på papper och/eller digitalt. För ärenden i kommunstyrelsens diarium finns handlingar som är inkomna/upprättade tidigare än år 2017 alltid slutarkiverade i pappersform.

### Sökingångar i kommunarkivet

Handlingar inkomna eller upprättade tidigare än år 2007 finns sällan skannade till diariesystemet och har därför inte flyttas med till eArkivet. I kommunarkivet finns då handlingarna sorterade på år, nämnd, diarieplankod och löpnummer. Diarieplankoden är en sorts ämnessortering där till exempel diarieförda socialtjänsthandlingar finns under kod 700, Hälso- och sjukvård under kod 730 osv. Det är därför viktigt att veta vilken diarieplankod som ärendet sorterar under då man ska leta i slutarkivet. Från och med år 2013 finns inte diarieförda ärenden sorterade efter diarieplankod, de är ordnade i löpnummerordning i arkivet.

För sökningar kopplade till handlingar i socialtjänstens individärenden utgör personnummer primär sökingång.

### Register, förteckningar och verksamhetssystem

För att hantera ärenden och handlingar på sektorns enheter finns en rad olika verksamhetssystem. I sektorns dokumenthanteringsplan finns de olika verksamhetssystemen uppräknade för respektive process, men nedan följer en kort beskrivning av vad de olika systemen används till:

Treserva: System för hantering av socialtjänstens individärenden.

Public 360: Kommunens övergripande ärendehanteringssystem/diarium

Verksamheterna förvarar även handlingar systematiskt i närarkiv, se dokumenthanteringsplanen.

En förteckning av allmänna handlingar som hanteras i KS diarium i Public 360 sammanställs varje vecka i en postlista som expedieras varje vardag.

### Upplysningar om allmänna handlingar:

Allmänheten kan idag själva inte söka i kommunens diarium. För att få upplysning om sökingångar kan registrator eller berörd verksamhet kontaktas.

### Inskränkningar i tillgängligheten genom sekretess

Det förekommer i regel sekretessuppgifter i de handlingar som hanteras på sektorn. Med undantag för handlingar som rör ren administration innehåller i princip samtliga ärenden som hanteras inom sektorn handlingar med sekretess enligt Offentlighets- och sekretesslagens 26 kapitel 1 §.

### Hantering av personuppgifter

Personuppgiftsansvarig för Kungälv kommun är de politiska nämnderna. Läs mer i kommunens integritetspolicy på kommunens hemsida om hur personuppgifter hanteras: [www.kungalv.se](http://www.kungalv.se). Vid frågor kontakta dataskyddsbud@kungalv.se.

### Gallring

I dokumenthanteringsplane anges vilka handlingar som ska gallras och vilka handlingar som ska levereras till centralarkivet.

### Ordlista

I dokumenthanteringsplanen och i arkivbeskrivningen förekommer begrepp som kan behövas definieras och förklaras.

Arkivbildare - inte sällan är myndigheters arkiv av praktiska skäl uppdelade på flera arkivbildare med var sin förteckning.

Dokumenthanteringsplan - ett styrdokument som anger hur vi hanterar myndighetens allmänna handlingar.

Bevaras - en handling som ska bevaras för all framtid.

Gallras - när en handling slängs/förstörs. Gallras den i pappersform ska den även gallras digitalt.

Rensas - när ett ärende avslutas slängs arbetsmaterial som har varit till hjälp under handläggningen.

Diarium - en förteckning över myndighetens inkomna och upprättade handlingar.

Systematisk förvaring - handlingar där sekretessbestämmelser är tillämpliga ska registreras. Andra handlingar får hanteras genom systematisk förvaring utan registrering. Inom sektorn finns verksamheter som är undantagna från registreringskyldigheten av sekretessklassade handlingar. Detta anges i Offentlighets- och sekretessförordning (2009:641).

Närarkiv - verksamhetens egna arkiv där aktuella ärenden förvaras.

Mellanarkiv - verksamhetens egna arkiv där handlingar förvaras i väntan på att gallras eller levereras till centralarkiv.

Centralarkiv - är detsamma som slutarkivet/kommunarkivet där förtecknade handlingar bevaras för all framtid.

Handling/upptagning - alla typer av informationsbärare. En handling kan vara ett papper med text, men också en datafil, en databas, mikrofilm, ljudband eller ett fotografi.

Dokument - typ av handling, exempelvis en ansökan eller ett beslut.

Förvaring - anger hur handlingen förvaras.

Medium/Format - talar om hur informationsbäraren ser ut. Det kan vara papper (P) eller i digital form (D). Andra informationsbärare kan också förekomma och anges då särskilt.

Anmärkning - extra information om handlingen och hanteringen av handlingen.

#### Lista över förkortningar

KS - Kommunstyrelsen.

SMN-VR - ett register på handlingar som inte ska bevaras i digital form för all framtid, men som ändå måste registreras eftersom de tillhör ärenden som kan innehålla delegationsbeslut eller tjänsteutlåtanden som ska till politiken för behandling.

SMN - Sociala myndighetsnämnden.

## Verksamhetsområde Hälso- och sjukvård

## Vårdbegäran

Verksamhetsområde	Beskrivning							
Hälso- och sjukvård	Hantering av vårdbegäran som inkommer till kommunal hälso- och sjukvård							
Process								
Vårdbegäran								
Aktivitet	Dokument (benämning av handling)	Sekretess N=Nej J=Ja	Registrering D=Diariet S=Systematisk förvaring	Förvaring	Medium/format P=Papper D=Digitalt	Bevara/gallra B=Bevaras G=Gallras	Till slutarkivet	Anmärkning
Remiss inkommer	Remiss	Ja	S	Treserva	D	B	Efter 10 år	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Förfrågan inkommer	Förfrågan	Ja	S	Treserva	D	B	Efter 10 år	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25

## Patientinformationsinhämtning

Verksamhetsområde	Beskrivning							
Hälso- och sjukvård	Att inhämta information om patientens hälsotillstånd vilket ligger till grund för bedömning av vårdbegäran							
Process								
Patientinformationsinhämtning								
Aktivitet	Dokument (benämning av handling)	Sekretess N=Nej J=Ja	Registrering D=Diariet S=Systematisk förvaring	Förvaring	Medium/format P=Papper D=Digitalt	Bevara/gallra B=Bevaras G=Gallras	Till slutarkivet	Anmärkning

Inhämtande av information om patient	Samtycke (blankett)	Ja	S	Treserva Sparas i journal	P/D	B	Efter 10 år	Notering om samtycke görs i Treserva samtyckesmod ul. Blankett gallras. Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Inhämtande av information om patient	SIP (blanketter 2 st)	Ja	S	Treserva Sparas i journal	D	B	Efter 10 år	Notering om SIP görs i journal i Treserva ifyllt dokument scannas, Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Inhämtande av hälsohistorik	Medicinsk epikris	Ja	S	Treserva Sparas i journal	D	B	Efter 10 år	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
	Omvårdnadsepikris	Ja	S	Treserva Sparas i journal	P/D	B	Efter 10 år	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Journalutskrift från annan vårdgivare	Journalutskrift	Ja	S	Treserva Sparas i journal	P/D	B	Efter 10 år	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25

## Delegering av hälso- och sjukvårdsuppdrag

<b>Verksamhetsområde</b> Hälso- och sjukvård	<b>Beskrivning</b> Att utbilda, handleda och fatta delegeringsbeslut i syfte att resurssätta vårdplan med utförare							
<b>Process</b> Delegering av hälso- och sjukvårdsuppdrag								
<b>Aktivitet</b>	<b>Dokument</b> (benämning av handling)	<b>Sekretess</b> N=Nej J=Ja	<b>Registrering</b> D=Diariieförs S=Systematisk förvaring	<b>Förvaring</b>	<b>Medium/format</b> P=Papper D=Digitalt	<b>Bevara/gallra</b> B=Bevaras G=Gallras	<b>Till slutarkivet</b>	<b>Anmärkning</b>
Kunskapstest	Intyg	Nej			P	G		Gallras efter erhållen delegering
Beviljad delegering	Delegeringsbeslut	Nej			P/D	G efter 10 år		Sparas på Papper för extern utförare samt Personlig assistent. Digitalt för övriga interna

## Avvikelse och tillbudshantering

<b>Verksamhetsområde</b> Hälso- och sjukvård	<b>Beskrivning</b> Avvikelse och tillbudshantering avseende HSL, anmälan enligt Lex Maria.							
<b>Process</b> Avvikelse och tillbudshantering								
<b>Aktivitet</b>	<b>Dokument</b> (benämning av handling)	<b>Sekretess</b> N=Nej J=Ja	<b>Registrering</b> D=Diariieförs S=Systematisk förvaring	<b>Förvaring</b>	<b>Medium/format</b> P=Papper D=Digitalt	<b>Bevara/gallra</b> B=Bevaras G=Gallras	<b>Till slutarkivet</b>	<b>Anmärkning</b>
Anmälan om vårdskada (Lex Maria)	Anmälan	Ja	D	Public 360	D	B	Ja	

Utredning	Utredning	Ja	D	Public 360	D	B	Ja	
Anmälan till Inspektionen för Vård och Omsorg	Anmälan	Nej	D	Public 360	D	B	Ja	
Anmälan om negativ händelse med medicin-teknisk produkt	Anmälan	Nej	D	Public 360	D	B	Ja	

### Upprättande av kontrollistor

Verksamhetsområde	Beskrivning							
Hälsa- och sjukvård	Att dokumentera insatser med kontrollistor.							
Process								
Upprättande av kontrollistor								
Aktivitet	Dokument (benämning av handling)	Sekretess N=Nej J=Ja	Registrering D=Diariet S=Systematisk förvaring	Förvaring	Medium/format P=Papper D=Digitalt	Bevara/gallra B=Bevaras G=Gallras	Till slutarkivet	Anmärkning
Signeringslistor för vårdåtgärder delegerade/instruerade av sjuksköterskor, arbetsterapeuter och fysioterapeuter	Kontrollista	Ja	S	Sparas i journal	P	B	Efter 10 år	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Signeringslista kontrolläkemedel	Kontrollista	Ja	S	Sparas i journal	P	B	Efter 10 år	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Signeringslista läkemedel vid behov	Kontrollista	Ja	S	Sparas i journal	P	B	Efter 10 år	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Signeringslista insulin	Kontrollista	Ja	S	Sparas i journal	P	B	Efter 10 år	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25



Läkemedelslistor	Kontrollista	Ja	S	Sparas i journal	P	B	Efter 10 år	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Dos recept	Kontrollista	Ja	S	Sparas i journal	P	B	Efter 10 år	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Förbrukningsjournal över Narkotiska preparat från förråd	Kontrollista	Ja	S	Närarkiv	P	G	Efter 10 år	

## Verksamhetsområde Vård- och omsorgsboende Boende

## Genomförande av uppdrag enligt SoL

Verksamhetsområde Vård- och omsorgsboende <b>Process</b> Genomförande av uppdrag enligt SoL	<b>Beskrivning</b> Att genomföra insatser enligt SoL							
<b>Aktivitet</b>	<b>Dokument</b> (benämning av handling)	<b>Sekretess</b> N=Nej J=Ja	<b>Registrering</b> D=Diariet S=Systematisk förvaring	<b>Förvaring</b>	<b>Medium/form</b> at P=Papper D=Digitalt	<b>Bevara/gallra</b> B=Bevaras G=Gallras	<b>Till slutarkivet</b>	<b>Anmärkning</b>
Starta genomförandejournal, om sådan inte redan finns.	Journalhandling	J	S	Treserva	P/D	B	5 år efter avslut	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Planera insatser i genomförandeplan	Journalhandling	J	S	Treserva. Utskrivna genomförandeplaner skickas till Biståndsenhet vid ärendets avslut	P/D	B	5 år efter avslut	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Löpande daganteckningar	Anteckning	J	S	Treserva daganteckningar	P/D	B	5 år efter avslut	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Spara daganteckningar till journal	Journalhandling	J	S	Treserva genomförandejournal	P/D	B	5 år efter avslut	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25

<b>Verksamhetsområde</b> Vård- och omsorgsboende	<b>Beskrivning</b> Att genomföra insatser enligt HSL							
<b>Process</b> Genomförande av uppdrag enligt HSL								
<b>Aktivitet</b>	<b>Dokument</b> (benämning av handling)	<b>Sekretess</b> N=Nej J=Ja	<b>Registrering</b> D=Diarietförs S=Systematisk förvaring	<b>Förvaring</b>	<b>Medium/form</b> at P=Papper D=Digitalt	<b>Bevara/gallras</b> B=Bevaras G=Gallras	<b>Till slutarkivet</b>	<b>Anmärkning</b>
Munvårdskort	Ordination		S	Personakt	P	G	Gallras vid inaktualitet	
Blankett hygienpaket	Beställningssedel		S	Personakt	P	G	Gallras vid inaktualitet	

## Genomförande av uppdrag enligt HSL

<b>Verksamhetsområde</b> Vård- och omsorgsboende	<b>Beskrivning</b> Praktiskt genomförande av HSL-insatser							
<b>Process</b> Praktiskt genomförande								
<b>Aktivitet</b>	<b>Dokument</b> (benämning av handling)	<b>Sekretess</b> N=Nej J=Ja	<b>Registrering</b> D=Diarietförs S=Systematisk förvaring	<b>Förvaring</b>	<b>Medium/form</b> at P=Papper D=Digitalt	<b>Bevara/gallras</b> B=Bevaras G=Gallras	<b>Till slutarkivet</b>	<b>Anmärkning</b>
Nyckelkvittens	Kvittens	J	S	Personakt	P	B	Gallras vid inaktualitet	
Hyreskontrakt	Avtal	N	S	Personakt	P	B	Efter 10 år	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Levnadsberättelse	Journalhandling	J	S	Personakt	P/D	B	Efter 10 år	Bevaras utifrån statistiskt urval födda

									dag 5, 15, 25
--	--	--	--	--	--	--	--	--	---------------

### Praktiskt genomförande

<b>Verksamhetsområde</b> Vård- och omsorgsboende	<b>Beskrivning</b> Praktiskt genomförande av HSL-insatser								
<b>Process</b> Praktiskt genomförande									
<b>Aktivitet</b>	<b>Dokument</b> (benämning av handling)	<b>Sekretess</b> N=Nej J=Ja	<b>Registrering</b> D=Diariet S=Systematisk förvaring	<b>Förvaring</b>	<b>Medium/format</b> P=Papper D=Digitalt	<b>Bevara/gallra</b> B=Bevaras G=Gallras	<b>Till slutarkivet</b>	<b>Anmärkning</b>	
Nyckelkvittens	Kvittens	J	S	Personakt	P	B	Efter 10 år	Gallras vid inaktualitet	
Hyreskontrakt	Avtal	N	S	Personakt	P	B	Efter 10 år	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25	
Levnadsberättelse	Journalhandling	J	S	Personakt	P/D	B	Efter 10 år	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25	

### Personalrelaterade processer

<b>Verksamhetsområde</b> Vård- och omsorgsboende	<b>Beskrivning</b> Beskriver förpliktelser och uppdrag av administrativ karaktär som kan förekomma i anställningen								
<b>Process</b> Personalrelaterade processer									
<b>Aktivitet</b>	<b>Dokument</b> (benämning av handling)	<b>Sekretess</b> N=Nej J=Ja	<b>Registrering</b> D=Diariet S=Systematisk förvaring	<b>Förvaring</b>	<b>Medium/format</b> P=Papper D=Digitalt	<b>Bevara/gallra</b> B=Bevaras G=Gallras	<b>Till slutarkivet</b>	<b>Anmärkning</b>	

Anställningsavtal	Avtal	N	S	Personalakt	P	B	2 år efter avslutad anställning	
Sekretessöverenskommelse	Överenskommelse	N	S	Personalakt	P	G	2 år efter avslutad anställning	
Information och överenskommelse om rätt arbetskläder och hygienrutiner	Överenskommelse	N	S	Personalakt	P	G	2 år efter avslutad anställning	
<b>Personliga uppdrag</b>								
Kontaktpersonalsuppdrag	Överenskommelse	N	S	Personalakt HR	P	G	Gallras vid inaktualitet	
Hygienombud	Överenskommelse	N	S	Personalakt HR	P	G	Gallras vid inaktualitet	
Kostombud	Överenskommelse	N	S	Personalakt HR	P	G	Gallras vid inaktualitet	
Dokumentationshandledare	Överenskommelse	N	S	Personalakt HR	P	G	Gallras vid inaktualitet	

## Verksamhetsområde Myndighet

## Bistånd enligt SoL

<b>Verksamhetsområde</b>	<b>Beskrivning</b>							
<b>Myndighet</b>	Processen beskriver handläggning och beslut avseende Biståndsenheten SoL. Beskriver biståndsprocessen för bistånd enligt SoL.							
<b>Process</b>	Handlingar som inkommer eller upprättas sparas i analog och/eller digital akt inom ramen för verksamhetssystemet Treserva. Fysisk akt förvaras i närarkiv. När medium/format anges som P endast innebär det att handlingen förvaras i analog akt. D = Treserva och P/D innebär att handlingen finns i både analog samt digital akt.							
<b>Bistånd enligt SoL</b>	Verksamhetssystem: Treserva Personakter bevaras utifrån statistiskt urval och omfattar individer födda dag 5, 15 och 25							
<b>Aktivitet</b>	<b>Dokument</b> (benämning av handling)	<b>Sekretess</b> N=Nej J=Ja	<b>Registrering</b> D=Diariet S=Systematisk förvaring	<b>Förvaring</b>	<b>Medium/format</b> P=Papper D=Digitalt	<b>Bevara/gallra</b> B=Bevaras G=Gallras	<b>Till slutarkivet</b>	<b>Anmärkning</b>
<b>Bistånd enligt SoL 18 år och uppåt</b>							Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
<b>Aktualisering</b>								
Ansökan inkommer	Ansökan	J	S	I närarkiv	P	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Blankett med val av hemtjänstutförare inkommer	blankett	J	S	I närarkiv	P	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Blankett om hemtjänst vid tillfällig vistelse i Kungälv Kommun inkommer	blankett	J	S	I närarkiv	P	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25

Utredning								
Framtagande av beslutsunderlag	Utredning	J	S	I närarkiv Treserva	P/D	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Beslut	Beslutsprotokoll	J	S	I närarkiv	D	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Skickas till brukare samt anteckning sparas i journal Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Brev från brukare	Brev	J	S	I närarkiv	P/D	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Gäller även mail och sms Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Brev till brukare	Brev	J	S	I närarkiv	D	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Läkarintyg	Intyg	J	S	I närarkiv	P/D	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Genomförandeplan	Överenskommelse	J	S	I närarkiv	P/D	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Upprättas av utförare Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Överklagan	Skrivelse	J	S	I närarkiv	P/D	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Upprättas av utförare Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Yttrande till Förvaltningsrätten	Yttrande	J	S	I närarkiv	P/D	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25

Dom	Dom	J	S	I närarkiv	P/D	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Samtyckesblankett	Överenskommelse	J	S	I närarkiv	P/D	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Uppdrag till utförare	Skrivelse	J	S	I närarkiv	P/D	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Tjänsteskrivelse till nämnd	Tjänsteskrivelse	J	S	I närarkiv	P	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Handling upprättas i Public 360, P sparas i akt Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Anmälningar	Skrivelse	J	S	I närarkiv	P/D	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Ansökningar	Skrivelse	J	S	I närarkiv	P/D	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Ordförandebeslut	Beslut	J	S	I närarkiv	P/D	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Informationsbrev till den enskilde	Brev	J	S	I närarkiv	P/D	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25



## Ekonomiskt bistånd

<b>Verksamhetsområde</b> Myndighet	<b>Beskrivning</b> Processen beskriver handläggning och beslut avseende ekonomiskt bistånd							
<b>Process</b> Ekonomiskt bistånd	Handlingar som inkommer eller upprättas sparas i analog och/eller digital akt inom ramen för verksamhetssystemet Treserva. Fysisk akt förvaras i närarkiv. När medium/format anges som P endast innebär det att handlingen förvaras i analog akt. D = Treserva och P/D innebär att handlingen finns i både analog samt digital akt.  Verksamhetssystem: Treserva  Personakter bevaras utifrån statistiskt urval och omfattar individer födda dag 5, 15 och 25							
<b>Aktivitet</b>	<b>Dokument</b> (benämning av handling)	<b>Sekretess</b> N=Nej J=Ja	<b>Registrering</b> D=Diariet S=Systematisk förvaring	<b>Förvaring</b>	<b>Medium/format</b> P=Papper D=Digitalt	<b>Bevara/gallra</b> B=Bevaras G=Gallras	<b>Till slutarkivet</b>	<b>Anmärkning</b>
<b>Ekonomiskt bistånd</b>							Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
<b>Aktualisering</b>				I närarkiv				
Ansökan	Ansökan	J	S	I närarkiv	P	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Checklista nybesök	Blankett	J	S	I närarkiv	P	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25

Brev skickas till brukare	Brev	J	S	I närarkiv	P	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Underlag för konto	Blankett	J	S	I närarkiv	P/D	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Kontoöversikt	Registerutdrag	J	S	I närarkiv	P/D	G		Gallras vid inaktualitet
Deklaration	Deklaration	J	S	I närarkiv	P/D	G		Gallras vid inaktualitet
Utdrag från Bilregistret	Registerutdrag	J	S	I närarkiv	P/D	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Hysesavtal - Kopia	Kopia	J	S	I närarkiv	P/D	G		Gallras vid inaktualitet
Kopior på styrka inkomster	Kopia	J	S	I närarkiv	P	G		Gallras vid inaktualitet
Kopior på styrka utgifter	Kopia	J	S	I närarkiv	P	G		Gallras vid inaktualitet
Information om avdrag vid frånvaro - undertecknas	Överenskommelse	J	S	I närarkiv	P	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Handlingsplan från Arbetsförmedlingen	Plan	J	S	I närarkiv	P	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Beslut från Arbetsförmedling om etablering	Beslut	J	S	I närarkiv	P	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Beslut om uppehållstillstånd från Migrationsverket	Beslut	J	S	I närarkiv	P	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25

Beslut om bosättning från Migrationsverket	Beslut	J	S	I närarkiv	P	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Kontoutdrag	Kontoutdrag	J	S	I närarkiv	P	G		Gallras vid inaktualitet
Hysesavtal - kopia	Kopia	J	S	I närarkiv	P	G		Gallras vid inaktualitet
Beslut om slutlig skatt - kopia	Beslut	J	S	I närarkiv	P	G		Gallras vid inaktualitet
Fakturor - kopia	Faktura	J	S	I närarkiv	P	G		Gallras vid inaktualitet
Delgivningsförfrågan från Polisen	Brev	J	S	Närarkiv	P/D	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras endast i pågående ärenden. Ej aktuella sparas i Kronpärm
Störningsanmälan från hyresvärd	Brev	J	S	Närarkiv	P/D	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras endast i pågående ärenden. Ej aktuella sparas i Kronpärm
Meddelande om avhysning från Kronofogde	Brev	J	S	Närarkiv	P/D	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras endast i pågående ärenden. Ej aktuella sparas i Kronpärm
Varningsbrev om obetalda hyror och elskulder	Brev	J	S	Närarkiv	P/D	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras endast i pågående ärenden. Ej aktuella sparas i Kronpärm
<b>Utredning</b>								
Beslutsunderlag	Utredning	J	S	I närarkiv	P/D	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25

Beslut	Beslutsprotokoll	J	S	I närarkiv	D	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Brev från brukare	Brev	J	S	I närarkiv	P/D	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Gäller även mail och sms
Brev till brukare	Brev	J	S	I närarkiv	D	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Läkarintyg	Intyg	J	S	I närarkiv	P/D	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Genomförandeplan	Överenskommelse	J	S	I närarkiv	P/D	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Upprättas av utförare, Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Uppdrag till utförare	Skrivelse	J	S	I närarkiv	P/D	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Upprättas av utförare, Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Utlåtande från Arbetsmarknadsenheten	Skrivelse	J	S	I närarkiv	P/D	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Upprättas av utförare, Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Handlingsplan från Arbetsförmedlingen	Plan	J	S	I närarkiv	P/D	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Samordnad individuell plan (SIP)	Plan	J	S	I närarkiv	P/D	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25

Aktivitetsrapporter	Rapport	J	S	I närarkiv	P/D	G		Gallras vid inaktualitet
Närvarolistor	Rapport	J	S	I närarkiv	P/D	G		Gallras vid inaktualitet
Fakturakopior som styrker kostnader	Rapport	J	S	I närarkiv	P/D	G		Gallras vid inaktualitet
Kvittokopior som styrker kostnader	Rapport	J	S	I närarkiv	P/D	G		Gallras vid inaktualitet
Kostnadsförslag	Skrivelse	J	S	I närarkiv	P/D	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Bilagor till kostnadsförslag, kopia på patientjournal inklusive röntgenbilder	Journal	J	S	I närarkiv	P/D	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Bedömning från förtroendetandläkare	Skrivelse	J	S	I närarkiv	P/D	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Förfrågning från andra myndigheter (Transportstyrelsen, Polis, Kriminalvård)	Skrivelse	J	S	I närarkiv	P/D	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Körkortsyttrande	Yttrande	J	S	I närarkiv	P/D	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
LOB - underrättelse från Polis	Skrivelse	J	S	I närarkiv	P/D	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Överklagan	Skrivelse	J	S	I närarkiv	P/D	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25

Yttrande till förvaltningsdomstol	Yttrande	J	S	I närarkiv	P/D	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Dom	Dom	J	S	I närarkiv	P/D	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Ordförandebeslut	Beslut	J	S	I närarkiv	P/D	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Tjänsteskrivelse till nämnd	Tjänsteskrivelse	J	S	I närarkiv	P	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Handling upprättas i Public 360, Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Beslut från nämnd	Beslutsprotokoll	J	S	I närarkiv	P	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Underlag för registrering av konto	Blankett	J	S	I närarkiv	P/D	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Samtycke	Avtal	J	S	I närarkiv	P/D	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Intyg om försörjningsstöd	Intyg	J	S	I närarkiv	D	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Framställan till FK om utbetalning till soc. Tjänst av beslutat belopp som ersättning	Begäran	J	S	I närarkiv	D	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25

Beslut från FK avseende framställt belopp	Beslut	J	S	I närarkiv	P/D	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Återbetalningsavtal	Avtal	J	S	I närarkiv	P/D	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Förmedlingsmedel							Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Fullmakt till FK om enskilda bidrag	Fullmakt	J	S	I närarkiv	P/D	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Kopior på räkningar som ska betalas	Kopia	J	S	I närarkiv	P/D	G		Gallras vid inaktualitet

### Barn och unga

<b>Verksamhetsområde</b>	<b>Beskrivning</b>
Myndighet	Processen beskriver handläggning och beslut avseende Barn och ungdom
<b>Process</b>	
Barn och unga	<p>Handlingar som inkommer eller upprättas sparas i analog och/eller digital akt inom ramen för verksamhetssystemet Treserva. Fysisk akt förvaras i närarkiv. När medium/format anges som P endast innebär det att handlingen förvaras i analog akt. D = Treserva och P/D innebär att handlingen finns i både analog samt digital akt.</p> <p>Verksamhetssystem: Treserva</p> <p>Personakter bevaras utifrån statistiskt urval och omfattar individer födda dag 5, 15 och 25 samt i de fall där barnet/den unge varit placerad utanför hemmet.</p>





Beslut	Beslut	J	S	Närarkiv	P/D	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25 samt om barnet varit placerat
Meddelande om vårdplanering	Via brev	J	S	Närarkiv	D	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25 samt om barnet varit placerat
Utredningsplan	Plan	J	S	Närarkiv	P/D	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25 samt om barnet varit placerat
Begäran om inhämtande av uppgifter (olika brevmallar för olika aktörer såsom annan kommun/sjukvård/skola)	Brev	J	S	Närarkiv	P/D	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25 samt om barnet varit placerat
Utredning	Beslutsunderlag	J	S	Närarkiv	P/D	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25 samt om barnet varit placerat
Vårdplan	Vårdplan	J	S	Närarkiv	P/D	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25 samt om barnet varit placerat
Genomförandeplan	Genomförandeplan	J	S	Närarkiv	P/D	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25 samt om barnet varit placerat

Försättsblad nämnd	Tjänsteskrivelse	J	S	Närarkiv	P/D	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25 samt om barnet varit placerat
Beslut i nämnd	Beslutsprotokoll	J	S	Närarkiv	P/D	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25 samt om barnet varit placerat
Uppdrag till utförare	Uppdragsdokument	J	S	Närarkiv	P/D	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25 samt om barnet varit placerat
Uppföljning av insats	Skrivelse	J	S	Närarkiv	P/D	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25 samt om barnet varit placerat
Placeringsbeslut	Beslut	J	S	Närarkiv	P/D	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25 samt om barnet varit placerat
Placeringsinformation	Skrivelse	J	S	Närarkiv	P/D	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25 samt om barnet varit placerat
Uppdrag till familjehemsenheten (inför matchning)	Skrivelse	J	S	Närarkiv	P/D	G		Gallras vid inaktualitet, endast arbetsmaterial

Övervägande av vård	Skrivelse	J	S	Närarkiv	P/D	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25 samt om barnet varit placerat
Omprövning av vård	Beslutsunderlag	J	S	Närarkiv	P/D	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25 samt om barnet varit placerat
Överklagan	Skrivelse	J	S	Närarkiv	P/D	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25 samt om barnet varit placerat
Handräckningsbegäran	Beslut	J	S	Närarkiv	P/D	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25 samt om barnet varit placerat
Ordförandebeslut	Beslut	J	S	Närarkiv	P/D	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25 samt om barnet varit placerat
Begäran om läkarundersökning	Skrivelse	J	S	Närarkiv	P/D	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25 samt om barnet varit placerat
Underställan	Skrivelse	J	S	Närarkiv	P/D	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25 samt om barnet varit placerat

Promemoria/redogörelse	Beslutsunderlag	J	S	Närarkiv	P/D	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25 samt om barnet varit placerat
Avtal om placering	Avtal	J	S	Närarkiv	P/D	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Förvaras i barnens akt samt, Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25 samt om barnet varit placerat
Remisser	Remiss	J	S	Närarkiv	P/D	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25 samt om barnet varit placerat
Intyg	Skrivelse	J	S	Närarkiv	P/D	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25 samt om barnet varit placerat
Sammanställning från utförare	Rapport	J	S	Närarkiv	P/D	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25 samt om barnet varit placerat
Underlag för utbetalning	Blankett	J	S	Närarkiv	P/D	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25 samt om barnet varit placerat

Information om betalningsansvar	Brev	J	S	Närarkiv	P/D	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25 samt om barnet varit placerat
Avgiftsbeslut	Beslut	J	S	Närarkiv	P/D	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25 samt om barnet varit placerat
Framställan till Försäkringskassan	Blankett	J	S	Närarkiv	P/D	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25 samt om barnet varit placerat
Polisanmälan	Skrivelse/blankett	J	S	Närarkiv	P/D	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25 samt om barnet varit placerat
Uppdrag till Socialmedicinsk mottagning/ Stöd & Boende teamet från Barn och unga gällande drogtester	Blankett	J	S	Närarkiv	P	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25 samt om barnet varit placerat
Begäran om yttrande (Polis, åklagare, Förvaltningsdomstol, Transportstyrelsen, IVO, JO)	Skrivelse	J	S	Närarkiv	P/D	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25 samt om barnet varit placerat
Yttranden	Yttrande	J	S	Närarkiv	P/D	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25 samt om barnet varit placerat

Dom	Dom	J	S	Närarkiv	P/D	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25 samt om barnet varit placerat
-----	-----	---	---	----------	-----	---	---	---

### Familjehem

<b>Verksamhetsområde</b>	<b>Beskrivning</b>							
Myndighet	Processen beskriver handläggning och beslut avseende Familjehem, kontaktfamilj, stödfamilj och kontaktperson - uppdragstagare							
<b>Process</b>	Handlingar som inkommer eller upprättas sparas i analog och/eller digital akt inom ramen för verksamhetssystemet Treserva. Fysisk akt förvaras i närarkiv. När medium/format anges som P endast innebär det att handlingen förvaras i analog akt. D = Treserva och P/D innebär att handlingen finns i både analog samt digital akt.							
Familjehem	Verksamhetssystem: Treserva							
	Personakter bevaras utifrån statistiskt urval och omfattar individer födda dag 5, 15 och 25 samt i de fall där barnet/den unge varit placerad utanför hemmet.							
<b>Aktivitet</b>	<b>Dokument</b> (benämning av handling)	<b>Sekretess</b> N=Nej J=Ja	<b>Registrering</b> D=Diariet S=Systematisk förvaring	<b>Förvaring</b>	<b>Medium/format</b> P=Papper D=Digitalt	<b>Bevara/gallra</b> B=Bevaras G=Gallras	<b>Till slutarkivet</b>	<b>Anmärkning</b>
Intresseanmälan	Skrivelse/anteckning	N	S	I närarkiv	P/D	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Gallras om ej intresseanmälan går vidare till ärende
Samtycke	Blankett	N	S	I närarkiv	P/D	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	
Belastning och misstankeregister	Registerutdrag	J	S	I närarkiv	P/D	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	

Socialregister med kopia på samtyckesblankett	Registerutdrag	J	S	I närarkiv	P/D	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende
Kronofogden	Registerutdrag	J	S	I närarkiv	P/D	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende
Försäkringskassan	Registerutdrag	J	S	I närarkiv	P/D	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende
Utredning familjehem (Konsultledda bolag)	Skrivelse	J	S	I närarkiv	P/D	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende
Referenser	Journal/utredning	J	S	I närarkiv	P/D	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende
Information och samråd enligt 6 kap 6 § SoL	Skrivelse	J	S	I närarkiv	P/D	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende
Grundutredning familjehem	Utredning	J	S	I närarkiv	P/D	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende
"Familjehem underlag för utbetalning placering", för Extra utbetalning av omkostnad	Beslutsunderlag	J	S	I närarkiv	P/D	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende
"Uppsägning av avtal familjehem/kontaktfamilj"	Skrivelse	J	S	I närarkiv	P/D	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende

"Avtal mellan bolag och Nämnd" Ekonomiskt åtagande och vad som ingår i avtalet, samt uppsägningstid.	Avtal	N	S	I närarkiv	P/D	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	
<b>Kontaktstöd - Intresseanmälan kontaktperson (SoL) (SoL/LSS FH), kontaktfamilj (SoL), stödfamilj (LSS) till utredning</b>								
Intresseanmälan	Skrivelse/anteckning	N	S	I närarkiv	P/D	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Gallras om intresseanmälan ej går vidare till ärende
Samtycke	Blankett	N	S	I närarkiv	P/D	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	
Belastning och misstankeregister	Registerutdrag	J	S	I närarkiv	P/D	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	
Socialregister med kopia på samtyckesblankett	Registerutdrag	J	S	I närarkiv	P/D	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	
Kronofogden	Registerutdrag	J	S	I närarkiv	P/D	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	
Intervju	Intervjumaterial	J	S	I närarkiv	P/D	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	



Referenser	Journal/utredning	J	S	Inärarkiv	P/D	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	
Utredning	Beslutsunderlag	J	S	Inärarkiv	P/D	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	
Inskolningsplan (SoL) (LSS)	Skrivelse/kopia	J	S	Treserva	P/D	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	
Genomförandeplan (SoL) (SoL/LSS FH)	Uppdragshandling/kopia (uppdraget för kontaktfamiljen utifrån barnets behov/mål)	J	S	Inärarkiv	P/D	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	
Information om uppdrag (LSS)	Uppdragshandling/kopia (uppdraget för stödfamiljen utifrån barnets behov/mål)	J	S	Inärarkiv	P/D	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	
"Kontaktfamilj avtal" ekonomiska ersättningar, skyldigheter/ansvar mellan socialtjänst/kontaktfamilj (SoL)	Avtal	J	S	Inärarkiv	P/D	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	
Underlag för arvode till kontaktperson/stödfamilj (LSS)	Beslutsunderlag	J	S	Inärarkiv	P/D	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Skickas till SOLTAK

Kontaktfamilj/person extra ersättning underlag (SoL)	Beslutsunderlag	J	S	I närarkiv	P/D	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	
Tystnadsplikt (LSS)	Skrivelse	J	S	I närarkiv	P	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	
”Uppsägning av avtal familjehem/kontaktfamilj” (SoL) (LSS)	Brev	J	S	I närarkiv	P/D	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	
Avtal kontaktperson (SoL/LSS) ekonomiska ersättningar, skyldigheter/ansvar mellan socialtjänst/kontaktperson, mål	Avtal	J	S	I närarkiv	P/D	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	
Underlag för arvode till kontaktperson/stödfamilj (SoL/LSS FH) (SoL)	Beslutsunderlag	J	S	I närarkiv	P/D	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Skickas till SOLTAK
Kontaktfamilj/person extra ersättnings underlag (SoL)	Beslutsunderlag	J	S	I närarkiv	P/D	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Skickas till SOLTAK

#### Vuxen

Verksamhetsområde Myndighet	Beskrivning
-----------------------------	-------------

Process <b>Vuxen</b>	<p>Processen beskriver handläggning och beslut avseende Vuxna</p> <p>Handlingar som inkommer eller upprättas sparas i analog och/eller digital akt inom ramen för verksamhetssystemet Treserva. Fysisk akt förvaras i närarkiv. När medium/format anges som P endast innebär det att handlingen förvaras i analog akt. D = Treserva och P/D innebär att handlingen finns i både analog samt digital akt.</p> <p>Verksamhetssystem: Treserva</p> <p>Personakter bevaras utifrån statistiskt urval och omfattar individer födda dag 5, 15 och 25</p>							
<b>Aktivitet</b>	<b>Dokument</b> (benämning av handling)	<b>Sekretess</b> N=Nej J=Ja	<b>Registrering</b> D=Diariet S=Systematisk förvaring	<b>Förvaring</b>	<b>Medium/format</b> P=Papper D=Digitalt	<b>Bevara/gallra</b> B=Bevaras G=Gallras	<b>Till slutarkivet</b>	<b>Anmärkning</b>
Vuxen - övrigt bistånd							Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
<b>Aktualiseringar</b>								
Anmälningar som leder till utredning eller kopplas till pågående ärende	Skrivelse/muntligt	J	S	Närarkiv	P/D	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Information på annat sätt	Skrivelse/muntligt	J	S	Närarkiv	P/D	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Ansökningar	Skrivelse/muntligt	J	S	Närarkiv	P/D	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
								Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
AUDIT/DUDIT	Självsfattning	J	S	Närarkiv	P	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25

ADAD	Utredning	J	S	Närarkiv och Net-Klient	P/D	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Upprättas via integration till Terserva Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Fredafrågor	Frågeformulär	J	S	Närarkiv	P	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Brev	Brev	J	S	Närarkiv	P/D	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Även mail och sms Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Foton	Foton	J	S	I närarkiv	D	B	Leverans till centralarkiv 5 år	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Ljudfil	Ljudfil	J	S	I närarkiv	D	B	Leverans till centralarkiv 5 år	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Beslut	Beslut	J	S	Närarkiv	P/D	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Uppdrag till utförare	Skrivelse	J	S	Närarkiv	P/D	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Beslut om LVM utredning	Beslut	J	S	Närarkiv	D	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25



Genomförandeplan	Plan	J	S	Närarkiv	P/D	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Uppföljning av insats	Skrivelse	J	S	Närarkiv	P/D	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Placeringsbeslut	Beslut	J	S	Närarkiv	P/D	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Placeringsinformation	Skrivelse	J	S	Närarkiv	P/D	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Avtal om placering	Avtal	J	S	Närarkiv	P/D	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Omrövning av vård	Beslutsunderlag	J	S	Närarkiv	P/D	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Överklagan	Skrivelse	J	S	Närarkiv	P/D	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Remisser	Remiss	J	S	Närarkiv	P/D	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Intyg	Skrivelse	J	S	Närarkiv	P/D	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25

Sammanställning från Utförare	Rapport	J	S	Närarkiv	P/D	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Underlag för utbetalning	Blankett	J	S	Närarkiv	P/D	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Rekvisition	Blankett	J	S	Närarkiv	P/D	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Avgiftsbeslut	Beslut	J	S	Närarkiv	P/D	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Försättsblad till FAX	Blankett	J			P	G		Gallras vid inaktualitet

## Funktionsnedsättning

Verksamhetsområde Myndighet	Beskrivning
--------------------------------	-------------

<b>Process</b> Funktionsnedsättning	<p>Processen beskriver handläggning och beslut enligt SoL och LSS avseende funktionsnedsättning</p> <p>Handlingar som inkommer eller upprättas sparas i analog och/eller digital akt inom ramen för verksamhetssystemet Treserva. Fysisk akt förvaras i närarkiv. När medium/format anges som P endast innebär det att handlingen förvaras i analog akt. D = Treserva och P/D innebär att handlingen finns i både analog samt digital akt.</p> <p>Verksamhetssystem: Treserva</p> <p>Personakter bevaras utifrån statistiskt urval och omfattar individer födda dag 5, 15 och 25</p>							
<b>Aktivitet</b>	<b>Dokument</b> (benämning av handling)	<b>Sekretess</b> N=Nej J=Ja	<b>Registrering</b> D=Diariet S=Systematisk förvaring	<b>Förvaring</b>	<b>Medium/format</b> P=Papper D=Digitalt	<b>Bevara/gallra</b> B=Bevaras G=Gallras	<b>Till slutarkivet</b>	<b>Anmärkning</b>
<b>Funktionsnedsättning SoL och LSS</b>							Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Anmälan	Skrivelse	J	S	I närarkiv	P/D	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Ansökan/Begäran enl. LSS	Skrivelse	J	S	I närarkiv	P/D	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Meddelande om vårdplanering	Via SAMSA	J	S	Närarkiv	D	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Förhandsbesked enl. LSS (Ansökan från enskild folkbokförd i annan kommun)	Skrivelse	J	S	I närarkiv	P/D	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25



Läkarintyg	Intyg	J	S	I närarkiv	P/D	G		Om ej känd, skickas ett brev till enskild. Sparas i Kronologisk pärm om ej ärende startas.
Utredning	Utredning	J	S	I närarkiv	P/D	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Beslutsmeddelande	Beslut	J	S	I närarkiv	P/D (sparas i P endast vid annan delegat)	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Uppdrag till utförare	Skrivelse	J	S	I närarkiv	D	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Genomförandeplaner från utförare	Plan	J	S	I närarkiv	P	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Boenderapport från externa utförare	Rapport	J	S	I närarkiv	P	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Sammanställningar från utförare	Brev (mail skrivs ut och scannas för att biläggas akten)	J	S	I närarkiv	P/D	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Läkarutlåtande	Intyg	J	S	I närarkiv	P	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Bedömningar/utlåtanden från arbetsterapeut	Intyg	J	S	I närarkiv	P	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25

Utlåtande från psykolog	Intyg	J	S	I närarkiv	P	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Neuropsykiatriska utredningar	Utredning	J	S	I närarkiv	P/D	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Dom	Dom	J	S	I närarkiv	P	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Överklagan	Skrivelse	J	S	I närarkiv	P/D	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Föreläggande från domstol	Skrivelse	J	S	I närarkiv	P	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Kompletteringsförfrågningar från Överförmyndarmyndigheten	Skrivelse	J	S	I närarkiv	P/D	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Anmälningar till IVO (Inspektionen för vård och omsorg)	Skrivelse	J	S	I närarkiv	P/D	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Tjänsteskrivelse till sociala myndighetsnämnden vid förslag beslut om upplysningar	Skrivelse	J	S	I närarkiv	P/D	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Upprättas i Public 360. Ett ex ska förvaras i personakt Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
SIP (samordnad individuell plan SoL/LSS)	Överenskommelse med enskild	J	S	I närarkiv	P/D	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25

Individuell plan enligt LSS	Överenskommelse med enskild	J	S	I närarkiv	P/D	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Journalanteckningar	Journal	J	S	I närarkiv	P/D	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Brev	Brev (mail och sms bör skrivas ut och scannas för att biläggas akten)	J	S	I närarkiv	P/D	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Samtyckesblanketter	Överenskommelse	J	S	I närarkiv	P/D	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Intyg för nödvändig tandvård	Intyg	J	S	I närarkiv	D	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Registerutdrag för ställföreträdarskap	Registerutdrag	J	S	I närarkiv	P/D	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Avgiftsbeslut	Beslut	J	S	I närarkiv	P/D	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Samordnad vårdplan från Rättspsykiatri	Överenskommelse	J	S	I närarkiv	P	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Samordnad vårdplan via SAMSA (annan huvudman)	Överenskommelse	J	S	I SAMSA	D	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Foton	Foton	J	S	I närarkiv	D	B	Leverans till centralarkiv 5 år	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25

							efter avslutat ärende	
Ljudfiler	Ljudfiler	J	?	I närarkiv	D (CD)	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Mottagningsbevis	Kvittens	J	S	I närarkiv	P	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Beslutsprotokoll	Protokoll	J	S	I närarkiv	P	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Avvikelser för enskild	Rapport	J	S	I närarkiv	D	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
LOB	Rapport	J	S	I närarkiv	P	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Varningsbrev vid störningar, avhysningar från hyresvärd	Brev	J	S	I närarkiv	P	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Förfrågningsunderlag	Brev	J	S	I närarkiv	P/D	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25

## Familjerätt

<b>Verksamhetsområde</b> Myndighet	Beskrivning Processen beskriver handläggning och beslut avseende familjerätt							
<b>Process</b> Familjerätt	Handlingar som inkommer eller upprättas sparas i analog och/eller digital akt inom ramen för verksamhetssystemet Treserva. Fysisk akt förvaras i närarkiv. När medium/format anges som P endast innebär det att handlingen förvaras i analog akt. D = Treserva och P/D innebär att handlingen finns i både analog samt digital akt.  Verksamhetssystem: Treserva  Personakter bevaras utifrån statistiskt urval och omfattar individer födda dag 5, 15 och 25 samt i de fall där barnet/den unge varit placerad utanför hemmet.							
<b>Aktivitet</b>	<b>Dokument</b> (benämning av handling)	<b>Sekretess</b> N=Nej J=Ja	<b>Registrering</b> D=Diariet S=Systematisk förvaring	<b>Förvaring</b>	<b>Medium/format</b> P=Papper D=Digitalt	<b>Bevara/gallra</b> B=Bevaras G=Gallras	<b>Till slutarkivet</b>	<b>Anmärkning</b>
<b>VÅRDNAD, BOENDE, UMGÅNGE</b>							Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
<b>Aktualisering</b>								
Underrättelse om beslut från Skatteverket om gemensam vårdnad	Underrättelse	J	S	Närarkiv	P	B/G		Om ej förekomst socialregister förvaring i kronpärm, gallras efter 2 år. Om förekomst läggs i befintlig akt.
Underrättelse om att lämna upplysning 6 kap 19 1 st FB	Yttrande	J	S	I närarkiv	P/D	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Om ej aktuell förekomst i socialregistret endast förvaring i kronpärm

Begäran, föreläggande, missiv snabbupplysningar 6 kap 20 § 2 st Föräldrabalken till Tingsrätten	Yttrande	J	S	I närarkiv	P/D	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Begäran, föreläggande, missiv yttrande enligt 6 kap 19 § 3 st Föräldrabalken till Tingsrätten	Yttrande	J	S	I närarkiv	P/D	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Begäran om yttrande om umgängesstöd 6 kap 15c § föräldrabalken	Skrivelse	J	S	I närarkiv	P/D	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Ansökan om umgänge från andra	Muntligt/Skriftligt	J	S	I närarkiv	P/D	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
<b>Utredning</b>								
Upplysningar till Tingsrätt om förekomst i socialregistret	Yttrande	J	S	I närarkiv	P/D	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Tjänsteskrivelse till sociala myndighetsnämnden vid förslag beslut om upplysningar	Skrivelse	J	S	I närarkiv	P/D	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Upprättas i Public 360. Ett ex ska förvaras i personakt, Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Beslutsmeddelande	Protokoll	J	S	I närarkiv	P	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25

Vårdnad, boende- och umgängesutredning	Utredning	J	S	I närarkiv	P/D	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Begäran om anstånd att lämna yttrande	Skrivelse	J	S	I närarkiv	D	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Begäran om Utdrag ur polisen belastnings- och misstankeregister	Skrivelse	J	S	I närarkiv	D	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Registerutdrag ur polisen belastnings- och misstankeregister	Registerutdrag	J	S	I närarkiv	P	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Begäran om registeruppgifter från Kronofogdemyndigheten	Skrivelse	J	S	I närarkiv	D	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Registerutdrag från kronofogdemyndigheten	Registerutdrag	J	S	I närarkiv	P	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Brev	Brev	J	S	I närarkiv	P/D	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Brev/meddelanden även i mail och sms Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Journalanteckningar	Journal	J	S	I närarkiv	D	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Dom inkommer från domstol	Dom	J	S	I närarkiv	P/D	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25

Beslut inkommer från Domstol	Protokoll	J	S	I närarkiv	P/D	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Uppdrag till utförare Umgängesstödjare familjerådgivningen	Uppdragsdokument	J	S	I närarkiv	D	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Uppföljningsrapport Umgängesstöd samarbetsamtal	Rapport	J	S	I närarkiv	D	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
<b>AVTAL OM VÅRDNAD UMGÄNGE, BOENDE</b>						B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras tills barnet fyllt 18 år under förutsättning att avtal godkänts
Ansökan om godkännande av avtal om vårdnad, boende, umgänge	Skrivelse/journalanteckning	J	S	I närarkivet	P/D	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras tills barnet fyllt 18 år under förutsättning att avtal godkänts
Avtal om vårdnad/umgänge/boende	Avtal	J	S	I närarkiv	P	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras tills barnet fyllt 18 år under förutsättning att avtal godkänts
Personbevis	Registerutdrag	J	S	I närarkiv	P	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras tills barnet fyllt 18 år under förutsättning att avtal godkänts
Utredning	Skrivelse	J	S	I närarkiv	D	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras tills barnet fyllt 18 år under förutsättning att avtal godkänts
Brev till föräldrar	Brev	J	S	I verksamhetssystemet Treserva	D	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras tills barnet fyllt 18 år under förutsättning att avtal godkänts



Tjänsteskrivelse till sociala myndighetsnämnden vid förslag avslag avtal om vårdnad, boende, umgänge	Skrivelse	J	D	I närarkiv	D	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Upprättas i Public 360. Ett ex ska förvaras i personakt Bevaras tills barnet fyllt 18 år under förutsättning att avtal godkänts
Beslutsmeddelande	Protokoll	J	S	I närarkiv	P	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras tills barnet fyllt 18 år under förutsättning att avtal godkänts
<b>VÅRDNADS- ÖVERFLYTTNING</b>							Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras tills barnet fyllt 18 år under förutsättning att avtal godkänts
Vårdnadsöverflyttning Ansökan	Skrivelse/muntligt	J	S	I närarkiv	D	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras tills barnet fyllt 18 år under förutsättning att avtal godkänts
Brev	Brev	J	S	I närarkiv	P/D	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras tills barnet fyllt 18 år under förutsättning att avtal godkänts
Samtyckesblankett överflyttning av vårdnad	Blankett	J	S	I närarkiv	P/D	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras tills barnet fyllt 18 år under förutsättning att avtal godkänts
Utredning	Skrivelse	J	S	I närarkiv	P/D	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras tills barnet fyllt 18 år under förutsättning att avtal godkänts

Tjänsteskrivelse till sociala myndighetsnämnden vid förslag avslag avtal om vårdnad, boende, umgänge	Skrivelse	J	D	I närarkiv	P/D	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Upprättas i Public 360. Ett ex ska förvaras i personakt Bevaras tills barnet fyllt 18 år under förutsättning att avtal godkänts
Stämningsansökan till Tingsrätt	Skrivelse	J	S	I närarkiv	P/D	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras tills barnet fyllt 18 år under förutsättning att avtal godkänts
<b>FADERSKAP</b>							Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån barnets biologiska ursprung
Underrättelse om nyfött barn	Blankett	J	S	I närarkiv	P	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån barnets biologiska ursprung
Informationsbrev	Brev	J	S	I närarkiv	P	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån barnets biologiska ursprung
Underlag för faderskapsbekräftelse	Blankett	J	S	I närarkiv	P	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån barnets biologiska ursprung
U-protokoll	Protokoll	J	S	I närarkiv	P	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån barnets biologiska ursprung
MF-protokoll	Protokoll	J	S	I närarkiv	P	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån barnets biologiska ursprung

Å-protokoll	Protokoll	J	S	I närarkiv	P	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån barnets biologiska ursprung Bevaras utifrån barnets biologiska ursprung
Faderskapsutredning vid nedläggning	Skrivelse	J	S	I närarkiv	P	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån barnets biologiska ursprung
Beslutsprotokoll	Beslut	J	S	I närarkiv	P	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån barnets biologiska ursprung
Begäran om bistånd	Blankett	J	S	I närarkiv	P	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån barnets biologiska ursprung
Underrättelse om förestående rättsgenetisk undersökning	Blankett	J	S	I närarkiv	P	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån barnets biologiska ursprung
Bekräftelse från rättsmedicinalverket	Brev	J	S	I närarkiv	P	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån barnets biologiska ursprung
Provtagningsintyg	Intyg	J	S	I närarkiv	P	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån barnets biologiska ursprung
Meddelande till ansvarig nämnd om utförd provtagning	Intyg	J	S	I närarkiv	P	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån barnets biologiska ursprung

Rapport av resultatet av faderskapsundersökning	Rapport	J	S	I närarkiv	P	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån barnets biologiska ursprung
<b>NAMNÄRENDE</b>								Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Missiv/uppdrag/föreläggande Begäran om yttrande	Skrivelse	J	S	I närarkivet	P/D	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Brev med information utredning föräldrar, familjehem	Brev	J	S	I närarkivet	P/D	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Yttrande till Tingsrätt i namnärende	Skrivelse	J	S	I närarkivet	P/D	b	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
<b>ADOPTION</b>							Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån barnets biologiska ursprung
Missiv/uppdrag/föreläggande Begäran om yttrande	Skrivelse	J	S	I närarkiv	P/D	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån barnets biologiska ursprung
Brev med information utredning föräldrar/familjehem	Brev	J	S	I närarkiv	D	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån barnets biologiska ursprung
Inkomna handlingar ex mail, brev	Brev	J	S	I närarkiv	P/D	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån barnets biologiska ursprung

Utredning	Skrivelse	J	S	I närarkiv	D	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån barnets biologiska ursprung
Tjänsteskrivelse	Skrivelse	J	S	I närarkiv	P/D	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Upprättas i Public 360. Ett ex ska förvaras i personakt Bevaras utifrån barnets biologiska ursprung
Beslut/protokoll	Protokoll	J	S	I närarkiv	P/D	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån barnets biologiska ursprung
<b>Adoption/Medgivande SoL</b>								
Ansökan	Blankett	J	S	I närarkiv	P/D	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån barnets biologiska ursprung
Läkarintyg	Intyg	J	S	I närarkiv	P/D	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån barnets biologiska ursprung
Hälsodeklaration	Blankett	J	S	I närarkiv	P/D	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån barnets biologiska ursprung
Förfrågan till Socialstyrelsens rättsliga råd	Blankett	J	S	I närarkiv	D	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Blankett skickas till Socialstyrelsen. Händelsen journalförs. Bevaras utifrån barnets biologiska ursprung

Svar från Socialstyrelsens rättsliga råd	Skrivelse	J	S	I närarkiv	P/D	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån barnets biologiska ursprung
Referensuppgifter	Blankett	J	S	I närarkiv	P/D	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån barnets biologiska ursprung
Utbildningsintyg	Intyg	J	S	I närarkiv	P/D	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån barnets biologiska ursprung
Registerutdrag från polis och socialtjänst	Registerutdrag	J	S	I närarkiv	P/D	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån barnets biologiska ursprung
Intyg från FK, KFM och arbetsgivare	Intyg	J	S	I närarkiv	P/D	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån barnets biologiska ursprung
Medgivandeutredning	Skrivelse	J	S	I närarkiv	D	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån barnets biologiska ursprung
Förslag till beslut	Blankett	J	S	I närarkiv	D	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån barnets biologiska ursprung
Tjänsteskrivelse	Skrivelse	J	S	I närarkiv	P/D	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Upprättas i Public 360. Ett ex ska förvaras i personakt
Beslut/protokoll	Protokoll	J	S	I närarkiv	P/D	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån barnets biologiska ursprung

Intyg om socialnämndens beslut om medgivande	Intyg	J	S	I närarkiv	P/D	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån barnets biologiska ursprung
Anmälan att ett utländskt barn har föreslagits för adoption	Skrivelse	J	S	I närarkiv	P/D	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån barnets biologiska ursprung
Socialnämndens samtycke till att adoptionsförfarandet får fortsätta	Beslut	J	S	I närarkiv	P/D	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån barnets biologiska ursprung
Fullmakt	Fullmakt	J	S	I närarkiv	P/D	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån barnets biologiska ursprung
Aktualiseringsintyg (begäran från givarlandet om kompletterande uppgifter till utredningen)	Intyg	J	S	I närarkiv	P/D	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån barnets biologiska ursprung
Handlingar som styrker barnets identitet och ursprung	Registerutdrag	J	S	I närarkiv	P/D	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån barnets biologiska ursprung
Uppföljningsrapport	Rapport	J	S	I närarkiv	P/D	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån barnets biologiska ursprung
Journal	Journal	J	S	I närarkiv	P/D	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån barnets biologiska ursprung

Meddelande till barnhälsovården	Skrivelse	J	S	I närarkiv	P/D	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån barnets biologiska ursprung
---------------------------------	-----------	---	---	------------	-----	---	---	---

Kontaktstöd - Intresseanmälan kontaktperson (SoL) (SoL/LSS FH), kontaktfamilj (SoL), stödfamilj (LSS) till utredning	Dokument (benämning av handling)	Sekretess N=Nej J=Ja	Registrering D=Diariet S=Systematisk förvaring	Förvaring	Medium/format	Bevara/gallra Bevaras=B Gallras=G	Till slutarkivet	Anmärkning
Samtycke	Blankett	J	S	I närarkiv	P/D	G		
Belastning och misstankeregister	Registerutdrag	J	S	I närarkiv	P/D	G		
Socialregister med kopia på samtyckesblankett	Registerutdrag	J	S	I närarkiv	P/D	G		
Kronofogden	Registerutdrag	J	S	I närarkiv	P/D	G		
Referenser	Separat dokument	J	S	I närarkiv	P/D	G		
Utredning	Bedömningsund erlag	J	S	I närarkiv	P/D	G		
Tystnadsplikt	Blankett	J	S	I närarkiv	P	G		
Från uppdrag till matchad kontaktfamilj (SoL), stödfamilj (LSS) och kontaktperson (SoL) (SoL/LSS FH)								
Information om uppdrag (LSS & SoL)	Uppdragshandli n g/ kopia (uppdraget för stödfamiljen utifrån barnets behov/mål)	J	S	I närarkiv	P/D	G		



Inskolningsplan (SoL) (LSS)	Original finns i personakt, kopia i resursakt	J	S	I närarkiv	P/D	G		
Genomförandeplan (SoL) (SoL/LSS FH)	Skrivelse Original finns i personakt, kopia i resursakt	J	S	I närarkiv	P/D	G		
Kontaktfamilj avtal ekonomiska ersättningar, skyldigheter/ansvar mellan socialtjänst/kontaktfamilj (SoL)	Avtal	J	S	I närarkiv	P/D	G		
Stödfamilj avtal ekonomiska ersättningar, skyldigheter /ansvar mellan socialtjänst/stödfamilj (LSS)	Avtal	J	S	I närarkiv	P/D	G		
FH Avtal kontaktperson (SoL/LSS FH) ekonomiska ersättningar, skyldigheter/ansvar mellan socialtjänst/kontaktperson, mål	Avtal	J	S	I närarkiv	P/D	G		
Kontaktperson avtal (SoL) ekonomiska ersättningar, skyldigheter/ansvar mellan socialtjänst/kontaktperson	Avtal	J	S	I närarkiv	P/D	G		
Underlag för arvode- och omkostnadsersättning kontaktperson/stödfamilj/kontaktfamilj (SoL, LSS)	Underlag till löneenheten	J	S	I närarkiv	P/D	G efter 7 år		
Kontaktfamilj/person extra ersättning underlag (SoL)	Underlag till löneenheten	J	S	I närarkiv	P/D	G efter 7 år		
Uppsägning av avtal kontaktperson/stödfamilj/kontaktfamilj (SoL) (LSS)	Brev	J	S	I närarkiv	P/D	G		

Förfrågningar och varningsbrev

Verksamhetsområde Myndighet Process Förfrågningar och varningsbrev	<b>Beskrivning</b> Processen beskriver handläggning av inkomna handlingar avseende enskilda som ej är aktuella inom socialtjänsten  Handlingar som inkommer eller upprättas sparas i analog och/eller digital akt inom ramen för verksamhetssystemet Treserva. Fysisk akt förvaras i närarkiv. När medium/format anges som P endast innebär det att handlingen förvaras i analog akt. D = Treserva och P/D innebär att handlingen finns i både analog samt digital akt.  Verksamhetssystem:  Handlingar som insorteras i Kronologisk pärm ska inte bevaras							
Aktivitet	Dokument (benämning av handling)	Sekreteress N=Nej J=Ja	Registrering D=Diariet S=Systematisk förvaring	Förvaring	Medium/format P=Papper D=Digitalt	Bevara/gallra B=Bevaras G=Gallras	Till slutarkivet	Anmärkning
<b>Kronpärm</b>								
Förfragningsunderlag från Kriminalvård/frivård	Brev	J	S	Pärm i närarkiv	P	G		Kronpärm gallras efter 2 år, förutom när det gäller anmälningar avseende barn.
Förfragningsunderlag från Överförmyndare om God man/Förvaltare	Brev	J	S	Pärm i närarkiv	P	G		Kronpärm gallras efter 2 år, förutom när det gäller anmälningar avseende barn.
Förfragningsunderlag från andra kommuner	Brev	J	S	Pärm i närarkiv	P	G		Kronpärm gallras efter 2 år, förutom när det gäller anmälningar avseende barn.

Förfrågningsunderlag från Privata vårdgivare	Brev	J	S	Pärm i närarkiv	P	G		Kronpärm gallras efter 2 år, förutom när det gäller anmälningar avseende barn.
Delgivningsförfrågan från Polisen	Brev	J	S	Pärm i närarkiv	P	G		Kronpärm gallras efter 2 år, förutom när det gäller anmälningar avseende barn.
Störningsanmälan från hyresvärd	Brev	J	S	Pärm i närarkiv	P	G		Kronpärm gallras efter 2 år, förutom när det gäller anmälningar avseende barn.
Meddelande om avhysning från Kronofogde	Brev	J	S	Pärm i närarkiv	P	G		Kronpärm gallras efter 2 år, förutom när det gäller anmälningar avseende barn.
Varningsbrev om obetalda hyror och el-skulder	Brev	J	S	Pärm i närarkiv	P	G		Kronpärm gallras efter 2 år, förutom när det gäller anmälningar avseende barn.
Meddelande från Tingsrätt om äktenskapsskillnad	Skrivelse	J	S	Pärm i närarkiv	P	G		Kronpärm gallras efter 2 år, förutom när det gäller anmälningar avseende barn.
Anmälningar gällande barn eller vuxna i andra kommuner. (Felskickade)	Brev	J	S		P	G		Vidarebefordras till aktuell kommun

Anmälningar gällande barn och vuxna, som ej leder till utredning eller kopplas till pågående ärende.	Skrivelse/muntligt	J	S	Pärm i närarkiv	P/D	G		Anmälningar avseende barn gallras efter 5 år.
Övriga inkomna handlingar kring individer inom socialtjänstens område, som ej är pågående ärenden och inte heller är att betrakta som en anmälan, t ex förfrågningar från annan myndighet, information från annan myndighet	Skrivelse	J	S	Pärm i närarkiv	P	G		Kronpärm gallras efter 2 år, förutom när det gäller anmälningar avseende barn som gallras efter 5 år
Allmänna frågor från medborgare	Brev	J	S	-	P/D	G		Gallras vid inaktualitet. Gäller även epost.
Anvisning enligt bosättningslagen, föremål för avskrivning	Skrivelse	J	S	Pärm i närarkiv	P	G		Gallras efter 2 år

## Budget och Skuldrådgivning

<b>Verksamhetsområde</b> Trygghet och stöd	<b>Beskrivning</b> Kommunen bistår enskilda med rådgivning och hjälp i budget och skuldförfrågningar. Processen är identisk när det gäller skuldsanering för företag med den skillnaden att dessa ärenden ska vara klara inom 3 år.							
<b>Process</b> Budget och skuldrådgivning								
<b>Aktivitet</b>	<b>Dokument</b> (benämning av handling)	<b>Sekreteress</b> N=Nej J=Ja	<b>Registrering</b> D=Diariet S=Systematisk förvaring	<b>Förvaring</b>	<b>Medium/format</b> P=Papper D=Digitalt	<b>Bevara/gallra</b> B=Bevaras G=Gallras	<b>Till slutarkivet</b>	<b>Anmärkning</b>
Ansökan via telefon	Tjänsteanteckning	J	S	Närarkiv	P	G	Gallras efter 5 år	Ärendet kan komma att avslutas i varje del av processen om den enskilde så önskar. Rådgivningen är helt frivillig

Remittering av ärende från annan part	Remiss	J	S	Närarkiv	P	G	Gallras efter 5 år	
Rådgivande möte tillsammans med den enskilde efter överenskommelse	Tjänsteanteckning	J	S	Närarkiv	P	G	Gallras efter 5 år	
Överenskommelse med den enskilde om ärendets fortskridande	Överenskommelse	J	S	Närarkiv	P	G	Gallras efter 5 år	Uppdateras fortlöpande
Fullmakt inhämtas i förekommande fall, för kontakt med fordringsägare	Fullmakt	J	S	Närarkiv	P	G	Gallras efter 5 år	
Begäran skickas om sammanställning av skulder hos den enskilde fordringsägaren	Begäran	J	S	Närarkiv	P	G	Gallras efter 5 år	
Skuldsammanställning inkommer från fordringsägare	Sammanställning	J	S	Närarkiv	P	G	Gallras efter 5 år	
Frivilliga överenskommelse med fordringsägare	Skrivelse	J	S	Närarkiv	P	G	Gallras efter 5 år	Ackord, utsträckt betaltid, betala på kapitalskuld först, etc.
Ansökan om skuldsanering	Ansökan	J	S	Närarkiv	P	G	Gallras 5 år efter avslutat skuldsaneringsärende	
Begäran från Kronofogdemyndigheten om kompletterande uppgifter	Begäran	J	S	Närarkiv	P	G		
Beslut om avslag	Beslut	J	S	Närarkiv	P	G		Begäran om skuldsanering kan avslås av olika anledningar

Överklagan av avslagsbeslut	Överklagan	J	S	Närarkiv	P	G		Behandlas i tingsrätten, kopia på domen skickas inte per automatik till budget och skuldrådgivningen
Skuldsanering inleds efter beslut från kronofogden (prelimärt beslut)	Preliminärt Beslut	J	S	Närarkiv	P	G		
Beslut om avslag	Beslut	J	S	Närarkiv	P	G		Begäran om skuldsanering kan avslås av olika anledningar
Överklagan av avslagsbeslut	Överklagan	J	S	Närarkiv	P	G		Behandlas i tingsrätten, kopia på domen skickas inte per automatik till budget och skuldrådgivningen
Förslag om skuldsanering inkommer från kronofogden	Skrivelse	J	S	Närarkiv	P	G		
Beslut om skuldsanering fattas av kronofogden	Beslut	J	S	Närarkiv	P	G		
Begäran om omprövning till följd av ändrade omständigheter	Begäran	J	S	Närarkiv	P	G		
Kronofogden avslår eller bifaller begäran om omprövning	Beslut	J	S	Närarkiv	P	G		Beslut som går emot den enskilde kan överklagas till Tingsrätten
Överklagan av omprövning	Överklagan	J	S	Närarkiv	P	G		Behandlas i tingsrätten, kopia på domen skickas inte per automatik till budget och skuldrådgivningen

Fortlöpande uppföljande kontakter under skuldsaneringsperioden	Tjänsteanteckningar	J	S	Närarkiv	P	G		
Skuldsaneringen avslutas efter 5 år	-	-	-	-	-	G		Inget meddelande skickas, ärendet gallras 5 år efter avslut.

## El- och hyresskulder

<b>Verksamhetsområde</b> Trygghet och stöd	<b>Beskrivning</b> Kommunen bistår med stöd och rådgivning i frågor som rör el och hyresskulder.							
<b>Process</b> El- och hyresskulder								
<b>Aktivitet</b>	<b>Dokument (benämning av handling)</b>	<b>Sekretess</b> N=Nej J=Ja	<b>Registrering</b> D=Diariet S=Systematisk förvaring	<b>Förvaring</b>	<b>Medium/format</b>	<b>Bevara/gallra</b> Bevaras=B Gallras=G	<b>Till slutarkivet</b>	<b>Anmärkning</b>
Meddelande från fordringsägare	Skrivelse	J	S	Kronpärm	P	G		Gallras vid inaktualitet Kollas mot socialregister, om aktuell hos försörjningsstöd och gemensam mottagning skickas kravet till dom
Brev till gäldenär	Skrivelse	J	S	-	P/D	G		Standardiserat brev
Gäldenär tar kontakt	Tjänsteanteckning	J	S	Kronpärm	P	G		

## Särskild avgift avseende ej verkställda beslut

<b>Verksamhetsområde</b> Sektorstöd	<b>Beskrivning</b> Rapportering av ej verkställda beslut. Rapportering ska ske via respektive enhet och verksamhetsområde.							
<b>Process</b> Rapportering av ej verkställda beslut								

Aktivitet	Dokument (benämning av handling)	Sekretess N=Nej J=Ja	Registrering D=Diariet S=Systematisk förvaring	Förvaring	Medium/format P=Papper D=Digitalt	Bevara/gallra B=Bevaras G=Gallras	Till slutarkivet	Anmärkning
Rapport om ej verkställt beslut	Anmälan	Ja	D	Treserva	D	B	Efter 5 år	
Begäran om yttrande	Skrivelse	Ja	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Övervägande från IVO om att ansöka om särskild avgift	Skrivelse	Ja	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Yttrande till IVO	Skrivelse	Ja	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Beslut från IVO	Beslut	Ja	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Begäran om yttrande från Förvaltningsrätten	Skrivelse	Ja	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Yttrande till Förvaltningsrätten	Skrivelse	Ja	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Dom från förvaltningsrätten	Dom	Ja	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	

## Administration

## Avgiftsbeslut

Verksamhetsområde Myndighet	Beskrivning



Process		Inkomstförfrågningar som leder till avgiftsbeslut						
Avgiftsbeslut		Digitala handlingar förvaras i Treserva, pappershandlingar i personakt i närarkiv, bägge anges som förvarade i fysiskt närarkiv						
Aktivitet	Dokument (benämning av handling)	Sekretess N=Nej J=Ja	Registrering D=Diarieförs S=Systematisk förvaring	Förvaring	Medium/format	Bevara/gallra Bevaras=B Gallras=G	Till slutarkivet	Anmärkning
Inkomstförfrågan inkommer	Inkomstförfrågan	J	S	Närarkiv	P	B	Till slutarkiv efter 7 år	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Avgiftsbeslut fattas	Beslut	J	S	Treserva	D	B	Till slutarkiv efter 5 år	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Överklagan av beslut	Överklagan	J	S	Närarkiv/Treserva	P/D	B	Till slutarkiv efter 5 år	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Förvaltningsrättens dom inkommer	Dom	J	S	Närarkiv/Treserva	P/D	B	Till slutarkiv efter 5 år	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Nytt avgiftsbeslut fattas	Beslut	J	S	Treserva	D	B	Till slutarkiv efter 5 år	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25

## Debiteringslistor

Verksamhetsområde	Beskrivning								
Myndighet	Debiteringslistor för avvikande debitering inom Trygghet och stöd.								
Process									
Debiteringslistor									
Aktivitet	Dokument (benämning av handling)	Sekretess N=Nej J=Ja	Registrering D=Diarieförs S=Systematisk förvaring	Förvaring	Medium/format P=Papper D=Digitalt	Bevara/gallra B=Bevaras G=Gallras	Till slutarkivet	Anmärkning	
Listor skrivs ut och skickas ut till boendena i början av varje månad.	Debiteringsunderlag	J	S	På boende Därefter Närarkiv	P	-	-	Skickas tillbaka från boende när månaden är slut.	
Individ och familjeomsorg	Debiteringsunderlag	J	S	Närarkiv	P	G		Gallras efter 7 år, bokföringslagen	
Debitering egenavgift barn och unga	Debiteringsunderlag	J	S	Närarkiv	P	G		Gallras efter 7 år, bokföringslagen	

Debitering socialt boende	Debiteringsunderlag	J	S	Närarkiv	P	G		Gallras efter 7 år, bokföringslagen
Korttidsdebitering	Debiteringsunderlag	J	S	Närarkiv	P	G		Gallras efter 7 år, bokföringslagen
Debiteringsunderlag inkommer via epost i Treserva från särskilt boende	Debiteringsunderlag	J	S	Närarkiv	P	G		Gallras efter 7 år, bokföringslagen

## Matlistor

<b>Verksamhetsområde</b> Myndighet	<b>Beskrivning</b> Debitering av kost vid insats enligt Lagen om stöd och service för vissa funktionshindrade, LSS.							
<b>Process</b> Matlistor								
<b>Aktivitet</b>	<b>Dokument</b> (benämning av handling)	<b>Sekretess</b> N=Nej J=Ja	<b>Registrering</b> D=Diarietförs S=Systematisk förvaring	<b>Förvaring</b>	<b>Medium/format</b> P=Papper D=Digitalt	<b>Bevara/gallra</b> B=Bevaras G=Gallras	<b>Till slutarkivet</b>	<b>Anmärkning</b>
Matlista från LSS-boende, korttidsboende samt stödfamilj inkommer via post samt epost i Treserva	Matlista	J	S	Närarkiv	P	G		Gallras efter 7 år, bokföringslagen
Matlista från daglig verksamhet via post samt epost i Treserva	Matlista	J	S	Närarkiv	P	G		Gallras efter 7 år, bokföringslagen

## Resor

<b>Verksamhetsområde</b> Myndighet	<b>Beskrivning</b> Debitering av resor vid för LSS-boende.							
<b>Process</b> Resor								
<b>Aktivitet</b>	<b>Dokument</b> (benämning av handling)	<b>Sekretess</b> N=Nej J=Ja	<b>Registrering</b> D=Diarietförs S=Systematisk förvaring	<b>Förvaring</b>	<b>Medium/format</b> P=Papper D=Digitalt	<b>Bevara/gallra</b> B=Bevaras G=Gallras	<b>Till slutarkivet</b>	<b>Anmärkning</b>

Debiteringslista från LSS-boende inkommer via post	Debiteringslista	J	S	Närarkiv	P	G		Gallras efter 7 år, bokföringslagen
--	------------------	---	---	----------	---	---	--	-------------------------------------

## Ökat förbehållsbelopp för dubbla boendekostnader

Verksamhetsområde Myndighet	Beskrivning							
Process	Ökat förbehållsbelopp för dubbla boendekostnader							
Förbehållsbelopp								
Aktivitet	Dokument (benämning av handling)	Sekretess N=Nej J=Ja	Registrering D=Diarieförs S=Systematisk förvaring	Förvaring	Medium/format P=Papper D=Digitalt	Bevara/gallra B=Bevaras G=Gallras	Till slutarkivet	Anmärkning
Inkomstförfrågan inkommer	Inkomstförfrågan	J	S	Närarkiv	P	B	Till slutarkiv efter 7 år	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Avgiftsbeslut fattas	Beslut	J	S	Treserva	D	B	Till slutarkiv efter 5 år	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Överklagan av beslut	Överklagan	J	S	Närarkiv/Treserva	P/D	B	Till slutarkiv efter 5 år	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Förvaltningsrättens dom inkommer	Dom	J	S	Närarkiv/Treserva	P/D	B	Till slutarkiv efter 5 år	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Nytt avgiftsbeslut fattas	Beslut	J	S	Treserva	D	B	Till slutarkiv efter 5 år	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25

## Sociala fonder

Verksamhetsområde Myndighet	Beskrivning
--------------------------------	-------------

<b>Process</b> Sociala fonder	<p>Den sociala myndighetsnämnden har att svara för myndighetsutövning i övrigt som hänför sig till utdelning ur donationsfonder avseende sociala ändamål.</p> <p>Det finns tre donationsfonder som är avsedda för olika sociala ändamål. Fonderna är:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elsa och Gunnar Ornäs fond till förmån för handikappade inom Kungälv stad</li> <li>• Sölve och Hilma Bergers fond till sjukvårdsbidrag för personer bosatta i Marstrand</li> <li>• Samfond för behövande i Kungälv kommun</li> </ul> <p>Sociala myndighetsnämnden förvaltar fonderna och bedömer vem av de sökande som ska få bidrag, och hur mycket var och en får. Vissa år ger fonderna ingen utdelning.</p> <p>Personer som bor i Kungälv har rätt att söka medel ur fonderna. Den sökande söker via särskild ansökningsblankett. Ansökan för innevarande år ska vara inlämnad senast 30 april.</p>							
<b>Aktivitet</b>	<b>Dokument</b> (benämning av handling)	<b>Sekretess</b> N=Nej J=Ja	<b>Registrering</b> D=Diariet S=Systematisk förvaring	<b>Förvaring</b>	<b>Medium/format</b> P=Papper D=Digitalt	<b>Bevara/gallra</b> B=Bevaras G=Gallras	<b>Till slutarkivet</b>	<b>Anmärkning</b>
Ansökan	Ansökningsblankett, bilagor	J/N	D	Public 360	P/D	B	Till slutarkiv efter 5 år	
Sammanställning av ansökningar	Sammanställning	J/N	D	Public 360	D	B	Till slutarkiv efter 5 år	
Bekräftelsebrev	Brev	J/N	D	Public 360	D	B	Till slutarkiv efter 5 år	
Brev om tilldelning eller utebliven tilldelning	Brev	N	D	Public 360	D	B	Till slutarkiv efter 5 år	
Samlingsärendet för fonder till sociala myndighetsnämnden	Sammanställning	N	D	Public 360	D	B	Till slutarkiv efter 5 år	

## Verksamhetsområde Sociala resurser

## Sociala resurser

<b>Verksamhetsområde</b> Sociala resurser	Beskrivning							
<b>Process</b> Genomförande av uppdrag enligt SoL	<p>Verksamhetsområde Sociala resurser verkställer insatser till personer med psykiska funktionsvariationer, personer med beroendeproblematik i olika boendeformer samt barn och familjer. Insatserna är biståndsbedömda av myndighet enligt SOL och LSS.</p> <p>Sociala resurser utför förebyggande insatser som daglig sysselsättning för personer psykiska funktionsvariationer, mötesplats för personer med beroendeproblematik samt förebyggande serviceinsatser insatser för barn, ungdomar och familjer.</p> <p>På Socialmedicinsk mottagning utförs stöd och behandling till personer med beroendeproblematik.</p> <p>Trygga ungdomsmiljöer inom Sociala resurser arbetar för att inspirera och stödja barn och ungdomar till en aktiv fritid genom engagemang och ansvarstagande för att motverka utanförskap hos ungdomar samt öka den psykosociala hälsan</p>							
<b>Aktivitet</b>	<b>Dokument</b> (benämning av handling)	<b>Sekretess</b> N=Nej J=Ja	<b>Registrering</b> D=Diariet S=Systematisk förvaring	<b>Förvaring</b>	<b>Medium/form</b> at P=Papper D=Digitalt	<b>Bevara/gallra</b> B=Bevaras G=Gallras	<b>Till slutarkivet</b>	<b>Anmärkning</b>
Uppdrag från myndighet	Beslut	J	S	Treserva	D	B	5 år efter avslut	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Journal upprättas	Journalhandling	J	S	Treserva	D	B	5 år efter avslut	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Genomförandeplan upprättas	Journalhandling	J	S	Treserva	P/D	B	5 år efter avslut	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Planera insatser i genomförandeplan	Journalhandling	J	S	Treserva	P/D	B	5 år efter avslut	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25

Samtycke upprättas för att bistå process	Avtal	J	S	Treserva	P/D	B	5 år efter avslut	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Samordnad individuell plan	Plan	J	S	Treserva	P/D	B	5 år efter avslut	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Egna medel	Avtal	J	S	Närarkiv	P	B	5 år efter avslut	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Kartläggning	Utredning	J	S	Närarkiv	P/D	B	5 år efter avslut	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Slutdokumentation	Journalhandling	J	S	Treserva	D	B	5 år efter avslut	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25

### Socialt boende

Verksamhetsområde Myndighet	Beskrivning

<b>Process</b> Socialt boende	Processen beskriver handläggning och beslut avseende Sociala boenden  Handlingar som inkommer eller upprättas sparas i analog och/eller digital akt inom ramen för verksamhetssystemet Treserva. Fysisk akt förvaras i närarkiv. När medium/format anges som P endast innebär det att handlingen förvaras i analog akt. D = Treserva och P/D innebär att handlingen finns i både analog samt digital akt.  Verksamhetssystem: Treserva  Personakter bevaras utifrån statistiskt urval och omfattar individer födda dag 5, 15 och 25							
<b>Aktivitet</b>	<b>Dokument</b> (benämning av handling)	<b>Sekretess</b> N=Nej J=Ja	<b>Registrering</b> D=Diarietörs S=Systematisk förvaring	<b>Förvaring</b>	<b>Medium/format</b> P=Papper D=Digitalt	<b>Bevara/gallra</b> B=Bevaras G=Gallras	<b>Till slutarkivet</b>	<b>Anmärkning</b>
<b>Socialt boende – övrigt bistånd</b>							Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Uppdrag/remiss	Skrivelse	J	S	I närarkiv	P/D	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Besiktningssprotokoll	Protokoll	N	S	I närarkiv	P/D	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Hysesavtal i första hand	Avtal	N	S	I närarkiv	P/D	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Nyckelkvittens hos fastighetsägare	Kvittens	N	S	I närarkiv	P/D	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Avtal om elabonnemang	Avtal	N	S	I närarkiv	P/D	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	I vissa fall. Huvudregeln är att andrahandshyresgä sten har eget elavtal.

Hysesavtal i andra hand	Avtal	J	S	I närarkiv	P/D	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Avstående från besittningsskydd	Avtal	J	S	I närarkiv	P/D	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Nyckelkvitto	Kvittens	J	S	I närarkiv	P/D	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Beslut om godkännande av avstående från besittningsskydd från Hyresnämnd	Beslut	J	S	I närarkiv	P/D	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Brev (gäller även varningar om obetald hyra, störningar och övergiven bostad)	Brev	J	S	I närarkiv	P/D	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Varningsbrev om obetald elräkning från elbolag	Brev	J	S	I närarkiv	P/D	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Varningsbrev om störning från Fastighetsägare	Brev	J	S	I närarkiv	P/D	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Uppsägning av hyresavtal	Skrivelse	J	S	I närarkiv	P/D	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Avtal om hyresgaranti med fastighetsägare	Avtal	J	S	I närarkiv	P/D	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25



Överenskommelse om hyresgaranti med den enskilde	Avtal	J	S	I närarkiv	P/D	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Varningsbrev om obetald hyra	Brev	J	S	I närarkiv	P/D	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Ansökan om avhysning till Kronofogden	Skrivelse	J	S	I närarkiv	P/D	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Begäran om yttrande från Tingsrätt/Hyresnämnd	Skrivelse	J	S	I närarkiv	P/D	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Åtgärdsföreläggande från domstol	Beslutsprotokoll	J	S	I närarkiv	P/D	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Yttrande	Yttrande	J	S	I närarkiv	P/D	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Dom	Dom	J	S	I närarkiv	P/D	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25

Verksamhetsområde LSS-boende och daglig verksamhet

LSS-boende

<b>Verksamhetsområde</b> LSS-boende och daglig verksamhet  <b>Process</b> Praktiskt genomförande	<b>Beskrivning</b> Processen beskriver praktiskt genomförande av boende för personer som omfattas av Lagen om stöd och service för vissa funktionshindrade, LSS.  Handlingar som inkommer eller upprättas sparas i analog och/eller digital akt inom ramen för verksamhetssystemet Treserva. Fysisk akt förvaras i närarkiv. När medium/format anges som P endast innebär det att handlingen förvaras i analog akt. D = Treserva och P/D innebär att handlingen finns i både analog samt digital akt.  Verksamhetssystem: Treserva  Personakter bevaras utifrån statistiskt urval och omfattar individer födda dag 5, 15 och 25							
Aktivitet	Dokument (benämning av handling)	Sekretess N=Nej J=Ja	Registrering D=Diariet S=Systematisk förvaring	Förvaring	Medium/format P=Papper D=Digitalt	Bevara/gallra B=Bevaras G=Gallras	Till slutarkivet	Anmärkning
Starta genomförandeplan	Journalhandling	J	S	Treserva	P/D	B	5 år efter avslut	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Planera insatser i genomförandeplan	Journalhandling	J	S	Treserva	P/D	B	5 år efter avslut	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Löpande daganteckningar	Anteckning	J	S	Treserva	P/D	B	5 år efter avslut	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Spara daganteckningar till journal	Journalhandling	J	S	Treserva genomförandejournal	P/D	B	5 år efter avslut	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Hyresavtal i första hand	Avtal	N	S	I närarkiv	P/D	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Hyresavtal i andra hand	Avtal	N	S	I närarkiv	P/D	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25

Nyckelkvittens	Kvittens	J	S	I närarkiv	P/D	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
----------------	----------	---	---	------------	-----	---	---	---

## Daglig verksamhet

<b>Verksamhetsområde</b> LSS-boende och daglig verksamhet	<b>Beskrivning</b> Processen beskriver praktiskt genomförande av daglig verksamhet enligt LSS, Lagen om stöd och service för vissa funktionshindrade, och SoL, Socialtjänstlag.							
<b>Process</b> Praktiskt genomförande	Handlingar som inkommer eller upprättas sparas i analog och/eller digital akt inom ramen för verksamhetssystemet Treserva. Fysisk akt förvaras i närarkiv. När medium/format anges som P endast innebär det att handlingen förvaras i analog akt. D = Treserva och P/D innebär att handlingen finns i både analog samt digital akt.  Verksamhetssystem: Treserva  Personakter bevaras utifrån statistiskt urval och omfattar individer födda dag 5, 15 och 25							
<b>Aktivitet</b>	<b>Dokument</b> (benämning av handling)	<b>Sekretess</b> N=Nej J=Ja	<b>Registrering</b> D=Diariet S=Systematisk förvaring	<b>Förvaring</b>	<b>Medium/format</b> P=Papper D=Digitalt	<b>Bevara/gallras</b> B=Bevaras G=Gallras	<b>Till slutarkivet</b>	<b>Anmärkning</b>
Starta genomförandeplan	Journalhandling	J	S	Treserva	P/D	B	5 år efter avslut	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Planera insatser i genomförandeplan	Journalhandling	J	S	Treserva	P/D	B	5 år efter avslut	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Löpande daganteckningar	Anteckning	J	S	Treserva	P/D	B	5 år efter avslut	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Spara daganteckningar till journal	Journalhandling	J	S	Treserva genomförandejournal	P/D	B	5 år efter avslut	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25

## Korttidsvistelse för barn och unga

<b>Verksamhetsområde</b> LSS-boende och daglig verksamhet	<b>Beskrivning</b> Processen beskriver praktiskt genomförande av korttidsvistelse för barn och ungdom som omfattas av Lagen om stöd och service för vissa funktionshindrade, LSS							
<b>Process</b> Praktiskt genomförande	Handlingar som inkommer eller upprättas sparas i analog och/eller digital akt inom ramen för verksamhetssystemet Treserva. Fysisk akt förvaras i närarkiv. När medium/format anges som P endast innebär det att handlingen förvaras i analog akt. D = Treserva och P/D innebär att handlingen finns i både analog samt digital akt.  Verksamhetssystem: Treserva  Personakter bevaras utifrån statistiskt urval och omfattar individer födda dag 5, 15 och 25							
<b>Aktivitet</b>	<b>Dokument</b> (benämning av handling)	<b>Sekretess</b> N=Nej J=Ja	<b>Registrering</b> D=Diarietförs S=Systematisk förvaring	<b>Förvaring</b>	<b>Medium/form</b> at P=Papper D=Digitalt	<b>Bevara/gallra</b> B=Bevaras G=Gallras	<b>Till slutarkivet</b>	<b>Anmärkning</b>
Starta genomförandeplan	Journalhandling	J	S	Treserva	P/D	B	5 år efter avslut	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Planera insatser i genomförandeplan	Journalhandling	J	S	Treserva	P/D	B	5 år efter avslut	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Löpande daganteckningar	Anteckning	J	S	Treserva	P/D	B	5 år efter avslut	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Spara daganteckningar till journal	Journalhandling	J	S	Treserva genomförandejournal	P/D	B	5 år efter avslut	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25

<b>Verksamhetsområde</b> LSS-boende och daglig verksamhet	<b>Beskrivning</b> Processen beskriver praktiskt genomförande av korttidsvistelse för barn och ungdom som omfattas av Lagen om stöd och service för vissa funktionshindrade, LSS
--	---

<b>Process</b> Praktiskt genomförande	funktionshindrade, LSS  Handlingar som inkommer eller upprättas sparas i analog och/eller digital akt inom ramen för verksamhetssystemet Treserva. Fysisk akt förvaras i närarkiv. När medium/format anges som P endast innebär det att handlingen förvaras i analog akt. D = Treserva och P/D innebär att handlingen finns i både analog samt digital akt.  Verksamhetssystem: Treserva  Personakter bevaras utifrån statistiskt urval och omfattar individer födda dag 5, 15 och 25							
<b>Aktivitet</b>	<b>Dokument</b> (benämning av handling)	<b>Sekretess</b> N=Nej J=Ja	<b>Registrering</b> D=Diariet S=Systematisk förvaring	<b>Förvaring</b>	<b>Medium/format</b> P=Papper D=Digitalt	<b>Bevara/gallra</b> B=Bevaras G=Gallras	<b>Till slutarkivet</b>	<b>Anmärkning</b>
Starta genomförandeplan	Journalhandling	J	S	Treserva	P/D	B	5 år efter avslut	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Planera insatser i genomförandeplan	Journalhandling	J	S	Treserva	P/D	B	5 år efter avslut	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Löpande daganteckningar	Anteckning	J	S	Treserva	P/D	B	5 år efter avslut	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Spara daganteckningar till journal	Journalhandling	J	S	Treserva genomförandejournal	P/D	B	5 år efter avslut	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25

Lägerverksamhet för barn och ungdom

<b>Verksamhetsområde</b> LSS-boende och daglig verksamhet <b>Process</b> Praktiskt genomförande	<b>Beskrivning</b> Processen beskriver praktiskt genomförande lägerverksamhet för barn och ungdom enligt Lagen om stöd och service för vissa funktionshindrade, LSS.  Handlingar som inkommer eller upprättas sparas i analog och/eller digital akt inom ramen för verksamhetssystemet Treserva. Fysisk akt förvaras i närarkiv. När medium/format anges som P endast innebär det att handlingen förvaras i analog akt. D = Treserva och P/D innebär att handlingen finns i både analog samt digital akt.  Verksamhetssystem: Treserva  Personakter bevaras utifrån statistiskt urval och omfattar individer födda dag 5, 15 och 25							
Aktivitet	Dokument (benämning av handling)	Sekretess N=Nej J=Ja	Registrering D=Diariet S=Systematisk förvaring	Förvaring	Medium/format P=Papper D=Digitalt	Bevara/gallras B=Bevaras G=Gallras	Till slutarkivet	Anmärkning
Starta genomförandeplan	Journalhandling	J	S	Treserva	P/D	B	5 år efter avslut	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Planera insatser i genomförandeplan	Journalhandling	J	S	Treserva	P/D	B	5 år efter avslut	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Löpande daganteckningar	Anteckning	J	S	Treserva	P/D	B	5 år efter avslut	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Spara daganteckningar till journal	Journalhandling	J	S	Treserva genomförandejournal	P/D	B	5 år efter avslut	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25

## Avlösarservice i hemmet

Verksamhetsområde LSS-boende och daglig verksamhet	<b>Beskrivning</b> Processen beskriver praktiskt genomförande för avlösarservice i hemmet för barn och ungdom enligt Lagen om stöd och service för vissa funktionshindrade, LSS.							
Process Praktiskt genomförande	Handlingar som inkommer eller upprättas sparas i analog och/eller digital akt inom ramen för verksamhetssystemet Treserva. Fysisk akt förvaras i närarkiv. När medium/format anges som P endast innebär det att handlingen förvaras i analog akt. D = Treserva och P/D innebär att handlingen finns i både analog samt digital akt.  Verksamhetssystem: Treserva  Personakter bevaras utifrån statistiskt urval och omfattar individer födda dag 5, 15 och 25							
<b>Aktivitet</b>	<b>Dokument</b> (benämning av handling)	<b>Sekretess</b> N=Nej J=Ja	<b>Registrering</b> D=Diariieförs S=Systematisk förvaring	<b>Förvaring</b>	<b>Medium/format</b> P=Papper D=Digitalt	<b>Bevara/gallra</b> B=Bevaras G=Gallras	<b>Till slutarkivet</b>	<b>Anmärkning</b>
Starta genomförandeplan	Journalhandling	J	S	Treserva	P/D	B	5 år efter avslut	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Planera insatser i genomförandeplan	Journalhandling	J	S	Treserva	P/D	B	5 år efter avslut	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25

## Ledsagarservice för barn och ungdom

<b>Verksamhetsområde</b> LSS-boende och daglig verksamhet	<b>Beskrivning</b> Processen beskriver praktiskt genomförande för ledsagarservice för barn och ungdom enligt Lagen om stöd och service för vissa funktionshindrade, LSS.							
<b>Process</b> Praktiskt genomförande	Handlingar som inkommer eller upprättas sparas i analog och/eller digital akt inom ramen för verksamhetssystemet Treserva. Fysisk akt förvaras i närarkiv. När medium/format anges som P endast innebär det att handlingen förvaras i analog akt. D = Treserva och P/D innebär att handlingen finns i både analog samt digital akt.  Verksamhetssystem: Treserva  Personakter bevaras utifrån statistiskt urval och omfattar individer födda dag 5, 15 och 25							
<b>Aktivitet</b>	<b>Dokument</b> (benämning av handling)	<b>Sekretess</b> N=Nej J=Ja	<b>Registrering</b> D=Diariet S=Systematisk förvaring	<b>Förvaring</b>	<b>Medium/format</b> P=Papper D=Digitalt	<b>Bevara/gallra</b> B=Bevaras G=Gallras	<b>Till slutarkivet</b>	<b>Anmärkning</b>
Starta genomförandeplan	Journalhandling	J	S	Treserva	P/D	B	5 år efter avslut	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Planera insatser i genomförandeplan	Journalhandling	J	S	Treserva	P/D	B	5 år efter avslut	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Löpande daganteckningar	Anteckning	J	S	Treserva	P/D	B	5 år efter avslut	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Spara daganteckningar till journal	Journalhandling	J	S	Treserva genomförandejournal	P/D	B	5 år efter avslut	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25



## Verksamhetsområde Stöd i ordinärt boende

## Genomförande av uppdrag enligt SoL

Verksamhetsområde	Beskrivning							
Stöd i ordinärt boende	Genomförande av uppdrag enligt SoL.							
Process								
Genomförande av uppdrag enligt SoL								
Aktivitet	Dokument (benämning av handling)	Sekretess N=Nej J=Ja	Registrering D=Diarietförs S=Systematisk förvaring	Förvaring	Medium/form at P=Papper D=Digitalt	Bevara/gallra B=Bevaras G=Gallras	Till slutarkivet	Anmärkning
Starta genomförandejournal, om sådan inte redan finns.	Journalhandling	J	S	Treserva	P/D	B	5 år efter avslut	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Planera insatser i genomförandeplan	Journalhandling	J	S	Treserva. Utskrivna genomförandeplaner skickas till Biståndsenhet vid ärendets avslut	P/D	B	5 år efter avslut	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Löpande daganteckningar	Anteckning	J	S	Treserva daganteckningar	P/D	B	5 år efter avslut	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Spara daganteckningar till journal	Journalhandling	J	S	Treserva genomförandejournal	P/D	B	5 år efter avslut	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25

## Sektorstöd

## Rapportering av missförhållanden enligt Lex Sarah

<b>Verksamhetsområde</b> Sektorstöd	<b>Beskrivning</b> Rapportering av missförhållanden enligt Lex Sarah. Rapportering ska ske via respektive enhet och verksamhetsområde, men sektorstöd då det är där som utredning samt eventuell anmälan till Inspektionen för vård och omsorg upprättas.							
<b>Process</b> Rapportering av missförhållanden enligt Lex Sarah								
<b>Aktivitet</b>	<b>Dokument</b> (benämning av handling)	<b>Sekretess</b> N=Nej J=Ja	<b>Registrering</b> D=Diariet S=Systematisk förvaring	<b>Förvaring</b>	<b>Medium/format</b> P=Papper D=Digitalt	<b>Bevara/gallra</b> B=Bevaras G=Gallras	<b>Till slutarkivet</b>	<b>Anmärkning</b>
Rapport om missförhållande eller risk för ett missförhållande enligt Lex Sarah	Anmälan	Ja	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Utredning	Utredning	Ja	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Anmälan till Inspektionen för Vård och Omsorg	Anmälan	Nej	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	Generellt ingen sekretess, men bedömning måste göras efter omständigheterna

## Folkhälsa

<b>Verksamhetsområde</b> Sektorstöd	<b>Beskrivning</b> Social översiktsplan							
<b>Process</b> Strategiskt arbete för social hållbarhet	Social översiktsplan (SÖP) innefattar tre steg; analys, övergripande inriktning och handlingsplan.  Första steget, kartläggning och omvärldsorienterad analys, sammanställs vart fjärde år.  Steg ett och två antas av kommunfullmäktige.  Årligen sammanställs en handlingsplan som antas av kommunstyrelsen. Detta s.k. steg tre innefattar en uppföljning av pågående arbete samt prioritering av insatser kommande år.  Social översiktsplan integreras med ordinarie kvalitetsuppföljning. Social översiktsplan redovisas årligen till kommunfullmäktige i samband uppföljning av det strategiska målet minskad segregation. Till kommunstyrelsen sker löpande uppföljning i samband med tertialrapporter.  Verksamhetssystem: Public 360							
<b>Aktivitet</b>	<b>Dokument</b> (benämning av handling)	<b>Sekretess</b> N=Nej J=Ja	<b>Registrering</b> D=Diariet S=Systematisk förvaring	<b>Förvaring</b>	<b>Medium/format</b> P=Papper D=Digitalt	<b>Bevara/gallra</b> B=Bevaras G=Gallras	<b>Till slutarkivet</b>	<b>Anmärkning</b>
Social översiktsplan antas	Styrdokument	N	D	Närarkiv	P/D	B	Efter 5år	
Årlig uppföljning	Tjänsteutlåtande	N	D	Närarkiv	P/D	B	Efter 5år	
	Rapport							
	Protokollsutdrag							
Årlig verksamhetsinriktning	Tjänsteutlåtande	N	D	Närarkiv	P/D	B	Efter 5år	



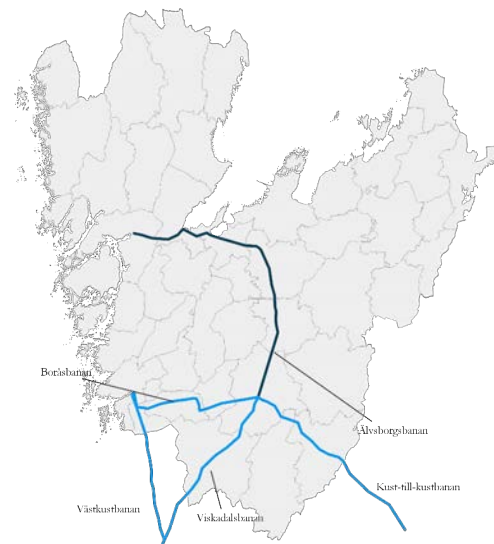
Denna behandling '361/23 Information om elnätsinfrastruktur' har inget tjänsteutlåtande.

# Tågmöte Syd 2023

2022-10-23

# Agenda

- Inledning och övergripande information
  - Leverans av nya tåg
  - Upphandling av nya tågavtal
  - Uppdatering handlingsplan 2028
- Paus
- Bana för bana
  - Status och framåtblick
  - Resandeutveckling, leverans
  - Trafikplan 2025



# Syfte med dagens möte

Syftet med dagens tågmöte är att informera om järnvägens och tågtrafikens utveckling utifrån dagens förutsättningar och framtida behov.

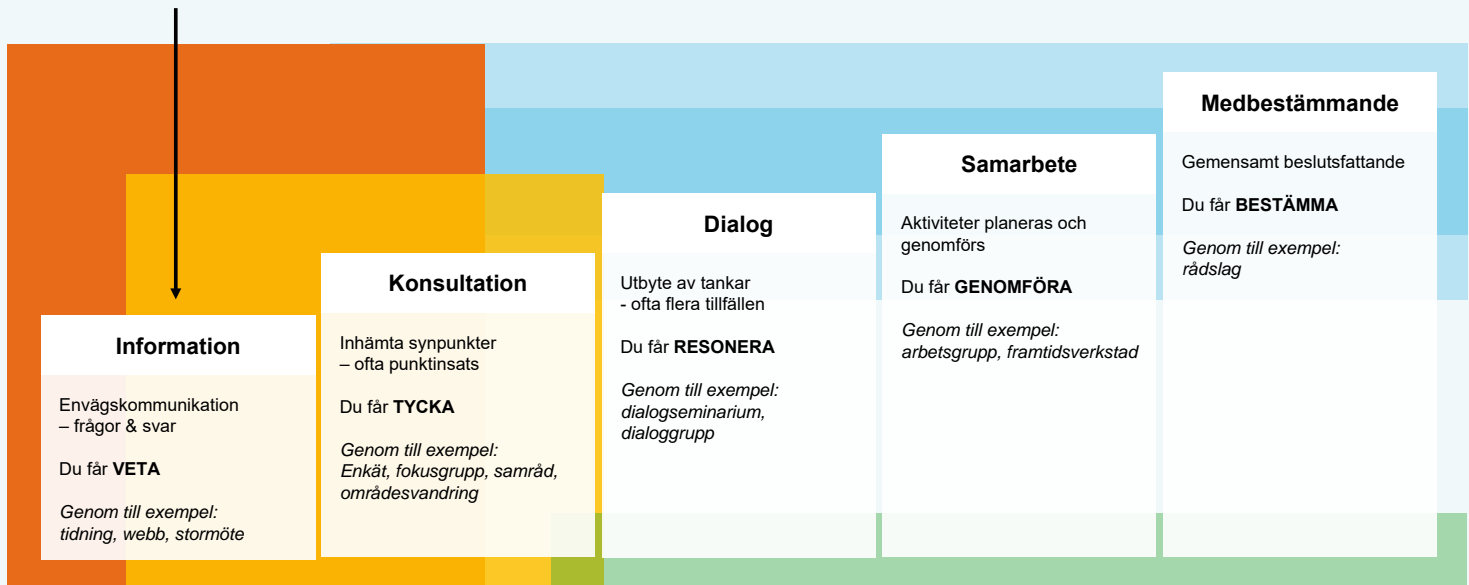
Vi öppnar upp för frågor efter varje mötespunkt. Räck upp handen så fördelar vi ordet.

*Håll gärna din mikrofon avstängd.*





# En hållbar samhällsutveckling – alltid en gemensam angelägenhet



# Nya tåg - X80

## ”Moderna tåg för ett bekvämt resande”

Status oktober 2023

# Bakgrund

- 2013 antog regionfullmäktige Målbild Tåg 2035.
- Målet är att tågtrafiken år 2035 ska klara tre gånger så många resenärer, mätt från 2006 års nivåer.
- Förstudie startades i början av 2015. I oktober samma år beslutade Västtrafiks styrelse om inköp av ca 40 tågfordon.
- Upphandling inleddes våren 2017. Fyra anbud inkom.
- April 2018 signerades avropsavtal med Bombardier, nu Alstom.

# X80 - Zefiro express

## Kapacitet i grundutförande

- Fasta sittplatser: 270
- Stående passagerare: 320
- Rullstolsplatser: 2
- Barvagnsplatser: 4
- Cykelplatser: 6
- Toaletter: 2, båda är tillgänglighetsanpassade



# 45 tåg beställda, option på ytterligare 55

- De nya tågen ska ersätta de äldsta fordonen samt bidra till att kapaciteten ökar totalt i fordonsflottan.
- Utformade för regionaltrafik men ska även prestandamässigt gå att köra som pendeltåg mellan Alingsås och Göteborg.
- Designade för hastigheter upp till 200 km/h och för att klara tuffa krav under alla årstider och många år framöver.
- Trycktrög korg – ingen kännbar tryckförändring vid till exempel tunnelpassage.
- Utrustade med Wi-Fi och informationssystem.
- Energieffektiva – halva energiförbrukningen jämfört med Regina.





Bekväma säten med goda  
möjligheter att arbeta med dator  
under resan.

# Nuläge

- Fordon 1-5 (förserietågen) testas och justeras för att uppnå alla krav som Västtrafik ställer.
- Fordon 6 blir det första tåget vi tar emot.

Produktion av den helsvetsade aluminiumkorgen pågår nu i Qingdao, Kina.  
Västtrafik bevakar produktionen noga för att säkerställa hög kvalitet.

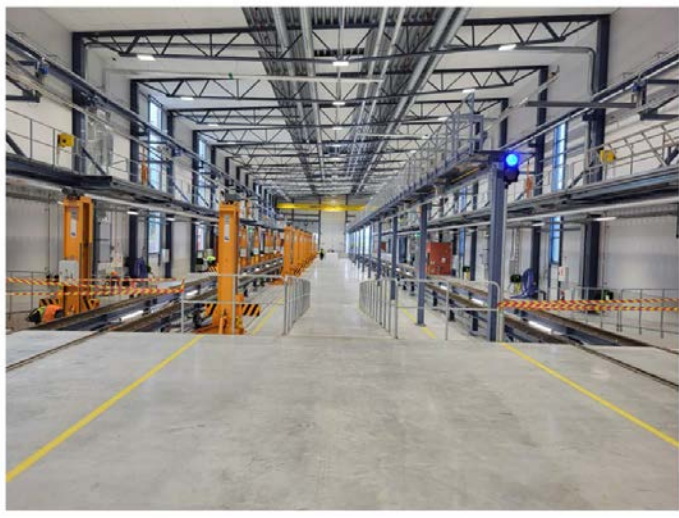


# Tidplan fordon 6

- Produktionen pågår fram till färdig vagn i Qingdao juni 2024.
- Transport till Hennigsdorf, Tyskland, sommaren 2024.
- Slutmontage i Hennigsdorf hösten 2024.
- Transport till Sverige december 2024.
- Kundenspecifika tester Q1 2025.
- Fordon 6 klar för övertagande Q2 2025, i genomsnitt 2 fordon/månad därefter.



## Sävenäsdepån - huvudsakliga depån för X80



Fyra nya spårplatser som passar alla Västtrafiks fordonstyper.



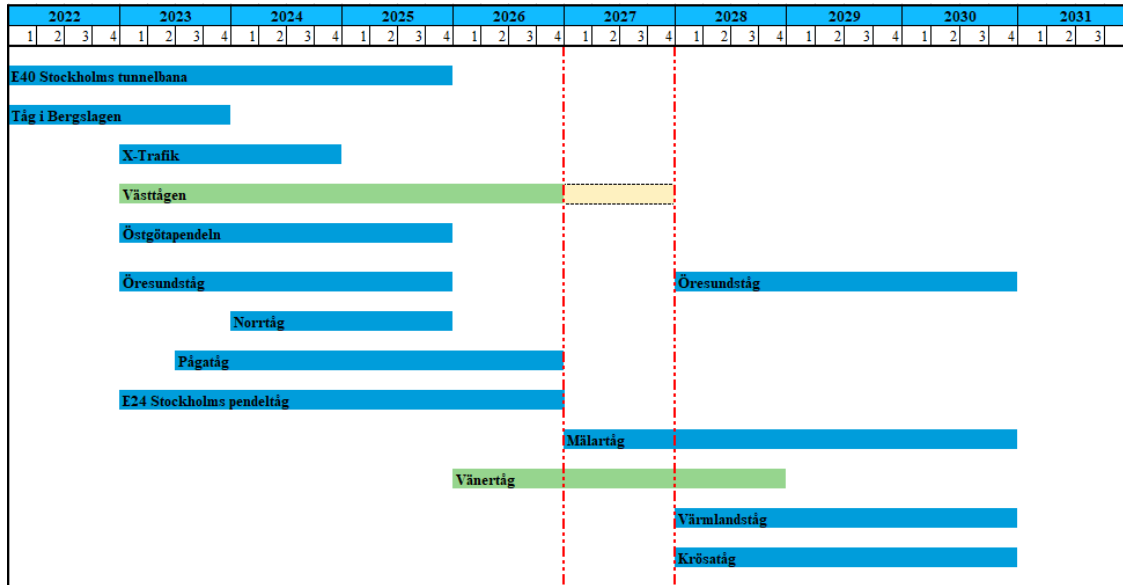
X80 på besök vid depåtest i slutet av augusti.

# Frågor?

[annika.lindahl@vasttrafik.se](mailto:annika.lindahl@vasttrafik.se)

# Upphandling Västtågen

# Upphandlingar för spårtrafik de kommande åren



# Upphandlings tidplan



# Uppdatering Handlingsplan Tåg 2028

# Gällande strategidokument för utveckling av tågtrafik



Västra Götalandsregionen



Västtrafik

# Handlingsplan Tåg 2028

- Övergripande mål: Tredubbla resandet med tåg
- Nytt linjenät när Västlänken invigs
- Utökad fordonsflotta från 115 till 141 fordon
- Utökad depåkapacitet i Sävenäs och Falköping
- Plan för samordning av tågtrafik i högt belastade stråk som t.ex. Göteborg - Alingsås





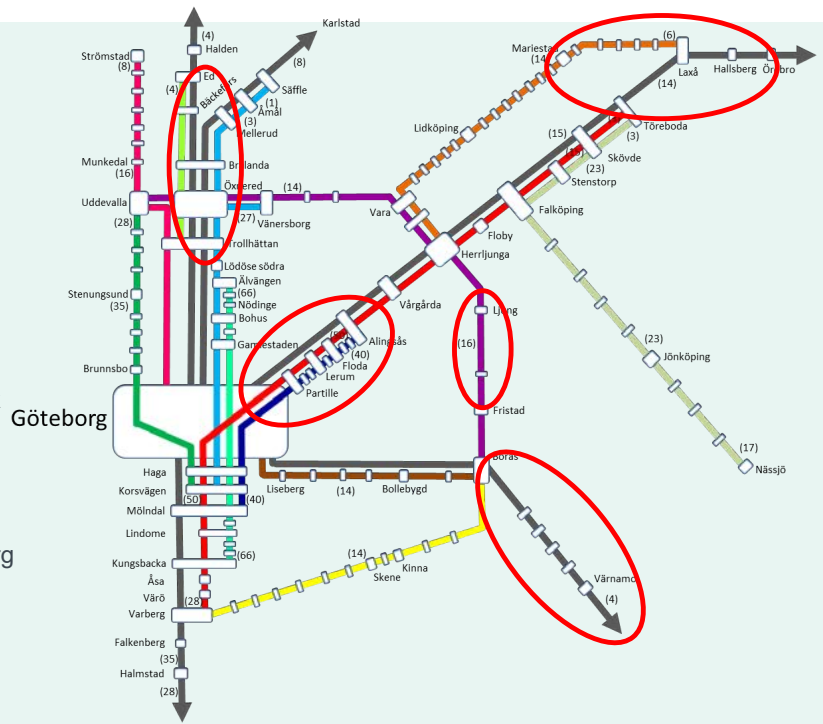
# Västtrafiks handlingsplan Tåg 2028 beslutades i juni 2022

## Varför behöver den redan uppdateras?

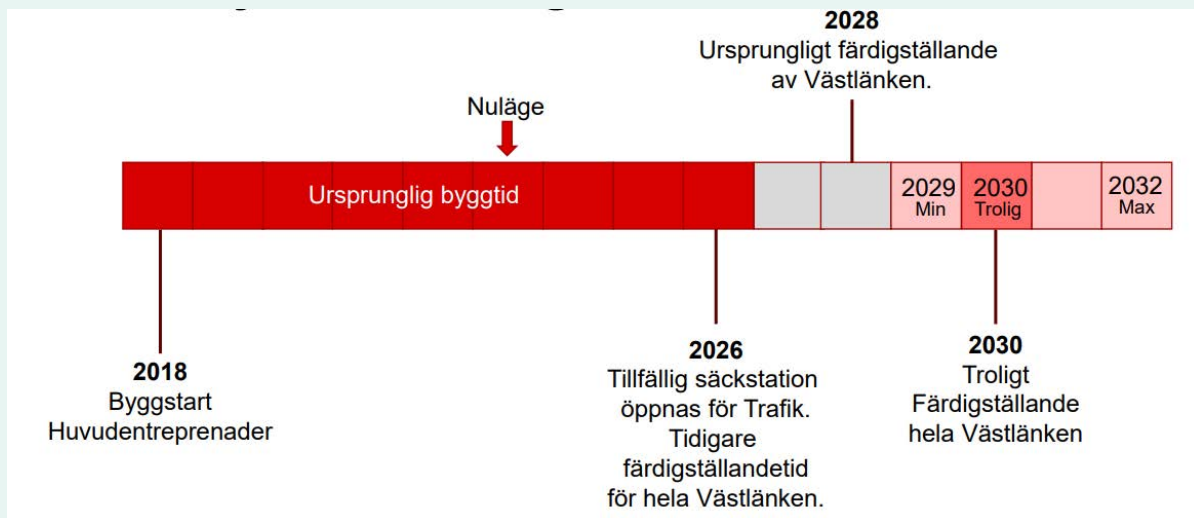
- Västlänken, ny tidplan och öppnas i två etapper
- Ändringar i leveransplanen av de nya X80-tågen
- Trafikpåverkan från planerade banarbeten
- Uppdrag från KTN (numera IKN) kring förändringar jämfört med Målbild Tåg 2028
- Förtydligande kring trafikering Göteborg-Alingsås och varför uppehållen vid stationerna Sävenäs och Aspedalen behöver dras in för att kunna utöka trafiken

# Linjenät 2030

- Målsättning att införa taktfast tidtabell i hela nätet
- Alependeln binds ihop med Kungsbackapendeln
- Flera linjer vänder i Mölndal, alternativt Korsvägen
- Alingsåspendeln i 30-minuterstrafik och med färre stationer
- Regionaltågen på Västra stambanan förtätats till 15-minuterstrafik till Alingsås och 30-minuterstrafik till Skövde samt binds ihop med linjen Göteborg-Varberg som utökas till halvtimmestrafik
- Trafiken på Bohusbanan delas upp på två linjer.  
Tåg från Strömstad leds via Trollhättan till Göteborg
- Linjen Göteborg-Nässjö via Falköping upphör
- Linjen Göteborg-Lidköping-Örebro (Kinnekulletåget) förkortas till Herrljunga



# Västlänken – ny tidplan



# Tillfällig säckstation – Steg 1

Steg 1 innebär att etapperna Olskroken, Centralen och Kvarnberget tas i drift 2026-12-12.

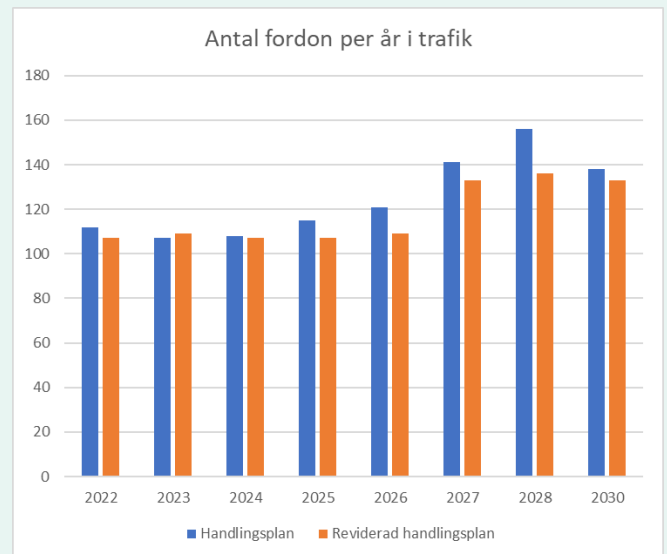
- Det sammanlagda antalet ankomstspår till Göteborg C ökar från dagens 16 till 20 spår.
- För tåg på västra stambanan ökar kapaciteten genom att pendeltåg och övriga tåg separeras på sträckan Göteborg C och Olskroken.
- Avlastning av befintlig säckbangård. Färre restriktioner i tidtabellsläggningen och ökad redundans.

## Steg 1 – delar av Västlänken öppnas som säckstation 2026



# Ny Fordonsplan pga ny leveransplan för X80

- Leverans av första fordonet planeras nu till mars 2025
- Den första serien (om 45 fordon) kommer att vara slutlevererad under 2027
- Ingen långtidshyra av de inhyrda pendeltågen från Skånetrafiken
- De gamla pendeltågen livstidsförlängs till 2027
- Planen förutsätter att optionen i fordonsupphandlingen nyttjas och ytterligare 35 st fordon beställs och levereras under åren 2027-2029



# Linjenät 2027

- Så mycket som möjligt av planerade trafikförändringar till Göteborg genomförs
- Tidtabellerna på VSB, VKB, NVB mm anpassas till framtida Västlänkskanaler
- Tre linjer till Västlänken Göteborg C, 6-8 tåg per timme och riktning
- Tågen Göteborg – Varberg utökas till timmestrafik
- Även utökning av tåg från Norra Bohusbanan via Trollhättan till Göteborg, till kapacitetstaket på Norge/Vänerbanan



# Uppdrag från IKN

## Kinnekullebanan

- Justering av trafikupplägg, ej tågvändning i Laxå
- Pendlingsanalys Skaraborg
- Påverkan från industrietableringar i Mariestad och Skövde

## Trollhättan – Ed - Halden

- Utökad tågtrafik Göteborg – Oslo
- Utvecklat biljettsamarbete med Vy

## Borås – Värnamo

- Upphandling pågår för ett särskilt utredningsuppdrag

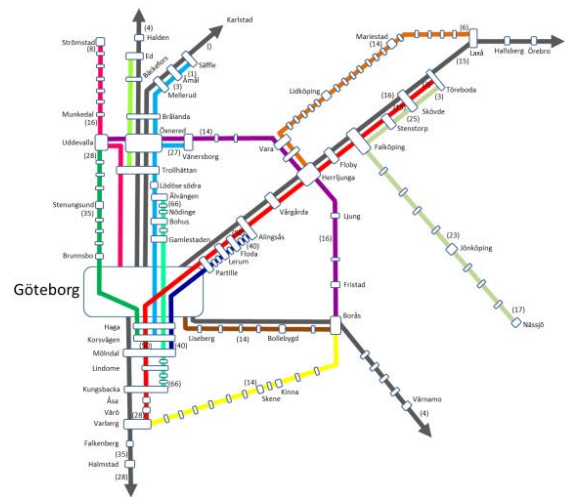


Paus 10 min

# Bana för bana

# Bana för bana

- Göteborg
- Västra Stambanan
- Västkustbanan
- Viskadalsbanan
- Älvsborgsbanan
- Kust till kustbanan

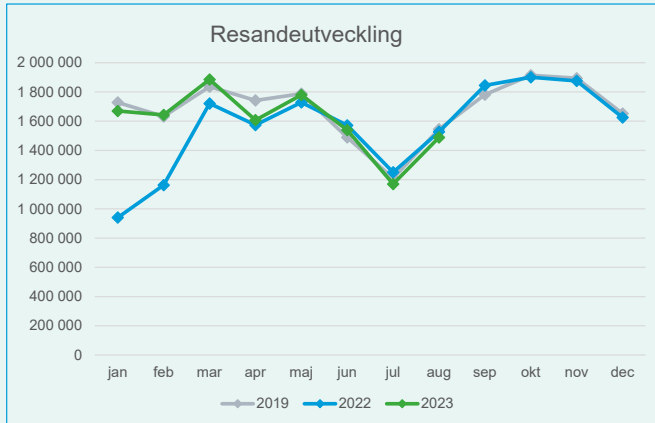


# Resandeutveckling Västtågen

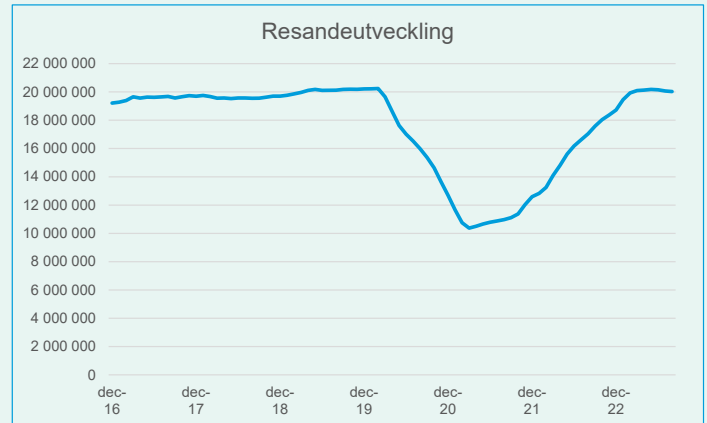
Utveckling januari-augusti:

+11 % jämfört med motsvarande period 2022

-1 % jämfört med 2019



Delresor, påstigande per månad jämfört med tidigare år



Delresor, påstigande rullande 12-månadersperiod

# Västtågen – utfall

- Punktlighet 92 % (92 %)
- Utförd trafik 96 % (97 %)
- Kundnöjdhet\* 84 % (84 %)

Utfall januari–september 2023 i jämförelse med motsvarande period föregående år

\*Nöjd med senaste resan

# Göteborg

- Planskildhet Olskroken – inkoppling avstängning v.2525 L 00:00 – v.2526 S 23:59.

9 dygns trafikavbrott för tåg mellan Norge/Vänerbanan, Bohusbanan (Gamlestaden och Olskroken) - Göteborg Central.



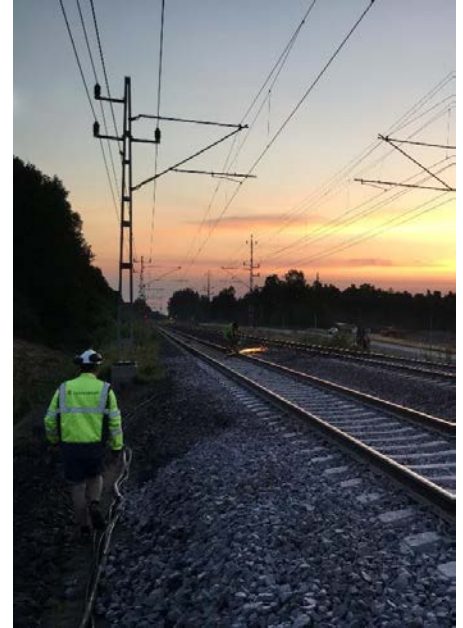
# Västra Stambanan

- Kontaktledningsbyte mellan Olskroken och Alingsås. Vilken innebär enkelspårsdrift. Samt ett antal större trafikavbrott vid helger (12 – 60 timmar)
- Vändspår Lerum



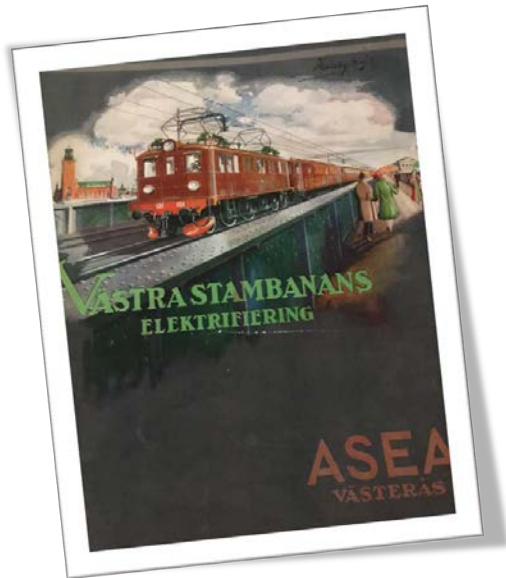
# Kontaktledningsbyte G-A

- Västra stambanan behöver rustas upp skyndsamt
- Göteborg-Alingsås är första etappen av fem
- Ett komplext och omfattande arbete. Järnvägen blir mer robust, störningarna på sträckan färre och resan med tåg enklare
- Metod "Enkelspår dygnet runt"
  - Metoden valdes för att korta ner produktionstiden. Utförs på 2,5 år, istället för sex år om det hade utförts nattetid.
  - Stort underhållsbehov. Ytterligare arbeten står på tur.
  - Påverkan fördelas jämt över samtliga transportslag
  - Projekttekniska förutsättningar som kräver längre arbetspass än 8h/natt
- Risker som påverkar medborgare och näringsliv har identifierats
- Trafiken regleras genom en kapacitetsplan för att säkerställa att tågtrafiken påverkas så lite som möjligt





# Västra stambanan första stolpar från 1926 står fortfarande kvar



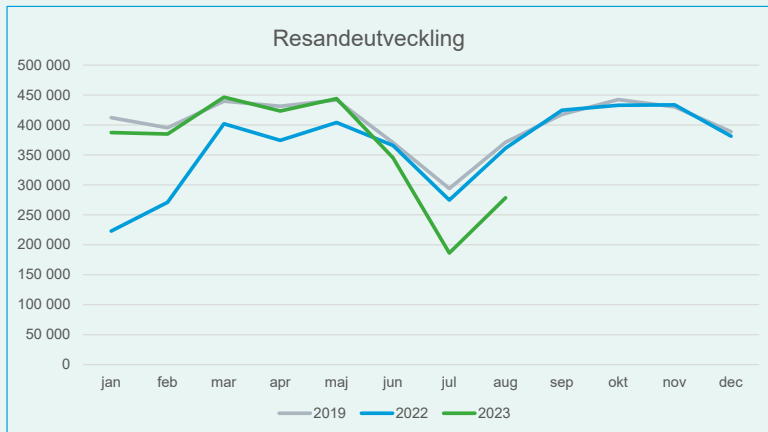
Sedan Kungl. Järnvägsstyrelsen i maj 1923 begärt att få utföra anläggningen efter de av kommittéerna angivna riktlinjerna lämnade Kungl. Maj:t sitt bifall härtill i juni samma år, och på hösten upphandlade Kungl. Järnvägsstyrelsen utrustningen för omformarestationerna och de kompletta loken samt började med förberedelserna för byggandet av kontaktledningarna.

All materiel har levererats från svenska verkstäder under 1925 och början på detta år, och nu, på våren anno 1926, är banan så färdig, att de elektriska loken kunna framföra tågen mellan Stockholm och Göteborg samt vice versa. I och med fullgörandet av detta arbete har enfasssystemet bragts ännu ett steg närmare sin fulländning, och man torde gott kunna säga,

# Västkustbanan

- Arbeten med Västlänken i Almedal.  
Trafikavbrott Almedal (Göteborg) – Mölndals Nedre 9 juni – 6 juli och 19 – 20 augusti samt enkelspårdrift Gubbero – Mölndals Nedre 7 – 18 juli.
- Varberg dubbelspårsutbyggnad inkl. tunnel.  
Trafikavbrott vid Varberg vid påskhelgen i nio dygn samt 9 – 13 juni. Inkopplat och klart den 14 juni.

# Kungsbackapendeln – utfall

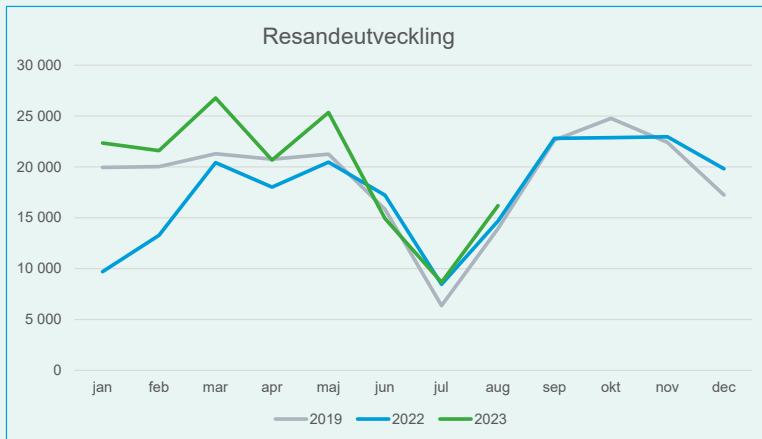


- Resande jan-aug +8 % (-8 %)

Utfall 2023 jämfört med motsvarande period föregående år och 2019 i parentes

Delresor, påstigande per månad jämfört med tidigare år

# Varberg–Göteborg – utfall



Delresor, påstigande per månad jämfört med tidigare år

- Resande jan-aug +28 % (+12 %)

Utfall 2023 jämfört med motsvarande period föregående år och 2019 i parentes

# Västkustbanan – trafikförändringar mm

- 2024
  - Utökad trafik Varberg-Göteborg med tre dubbelturer måndag-fredag
- Kommande trafikförändringar 2025
  - Förslag utökad trafik Kungsbacka-Göteborg med en till två dubbelturer måndag-fredag
  - Förslag utökad trafik Varberg-Göteborg med ytterligare tre dubbelturer måndag-fredag när Varbergstunneln öppnat i augusti

# Viskadalsbanan

- Varberg dubbelspårsutbyggnad inkl. tunnel. Trafikavbrott vid Varberg vid påskhelgen i nio dygn samt 9 – 13 juni. Inkopplat och klart den 14 juni.

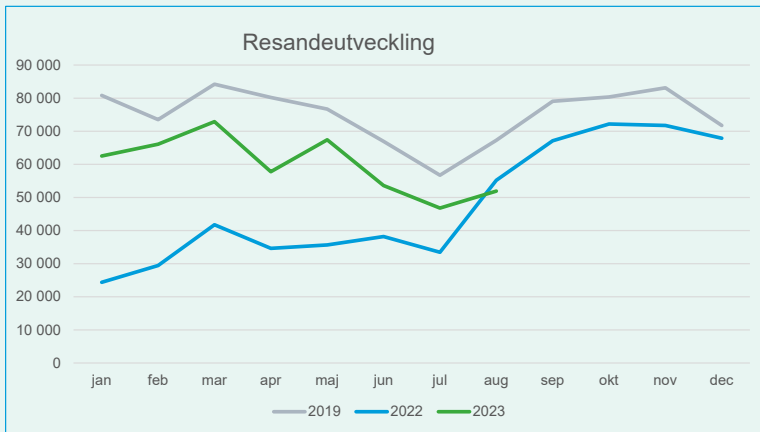


# Älvsborgsbanan

- Rörlig järnvägsbro i Vänersborg avstängd för renovering. Beräknas att tas i drift i vecka 12, enligt prognos.



# Älvsborgs-/Viskadalsbanan – utfall



Delresor, påstigande per månad jämfört med tidigare år

- Resande jan-aug +64 % (-18 %)

Utfall 2023 jämfört med motsvarande period föregående år och 2019 i parentes

- Trafikavstängningarna under 2021 och 2022 har påverkat resandet negativt och det har fortfarande inte återhämtat sig fullt ut. Dessutom påverkar den avstängda Vänersborgsbron negativt.



# Älvsborgs-/Viskadalsbanan – trafikförändringar mm

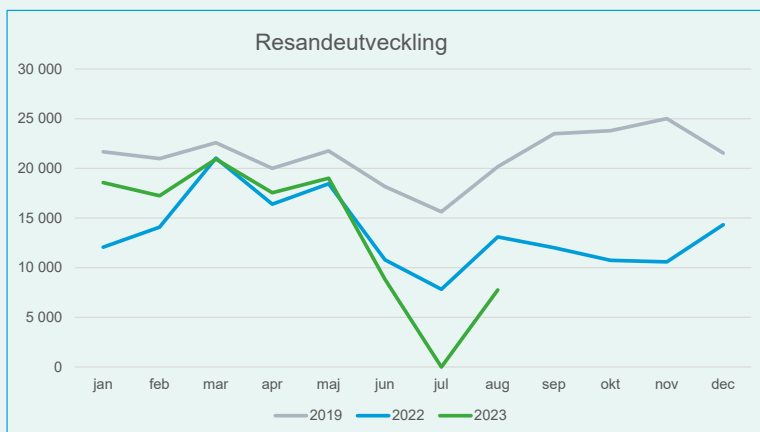
- 2024
  - Två nya avgångar per dag och riktning Uddevalla/Vänersborg-Herrljunga
  - En ny avgång per dag och riktning Herrljunga-Borås
  - En ny avgång per dag och riktning Borås-Varberg
- Kommande trafikförändringar
  - Oförändrad trafikomfattning 2025
  - Omfattande banarbeten Göteborg-Alingsås kan påverka tidtabell och anslutningar

# Kust till kustbanan

- Arbeten med Västlänken i Almedal.  
Trafikavbrott Almedal (Göteborg) – Mölndals  
Övre 9 juni – 6 juli och 19 – 20 augusti samt  
enkelspårdrift Gubbero – Almedal 7 – 18 juli.



# Borås–Göteborg – utfall



Delresor, påstigande per månad jämfört med tidigare år

- Resande jan-aug-3 % (-32 %)

Utfall 2023 jämfört med motsvarande period föregående år och 2019 i parentes

- Omfattande banarbeten och neddragningarna i trafiken 2022, samt trafikavstängning sommaren 2023 har påverkat resandet mycket negativt.

# Borås–Göteborg – trafikförändringar mm

- 2024
  - Flytt av en avgång från kväll till lunchtid
- Kommande trafikförändringar
  - Eventuell återläggning 2025 av trafik motsvarande den som drogs in av besparingskäl för några år sedan
  - Fortsatt väntan på järnvägssatsningar i stråket

# Avslut och vad händer nu?

# Summering

- Utskick av presentation och noteringar
- Fortsatt kommunikation med kommuner och partners inom ramen för TP2025

## Svar på frågor.

- **Fråga:** Hur går det med utbildning av förare?
- **Svar:** I branschen i stort prioriteras frågan. Just nu finns ingen brist hos SJ Götalandståg. Det utbildas fler nationellt.

# Tack!

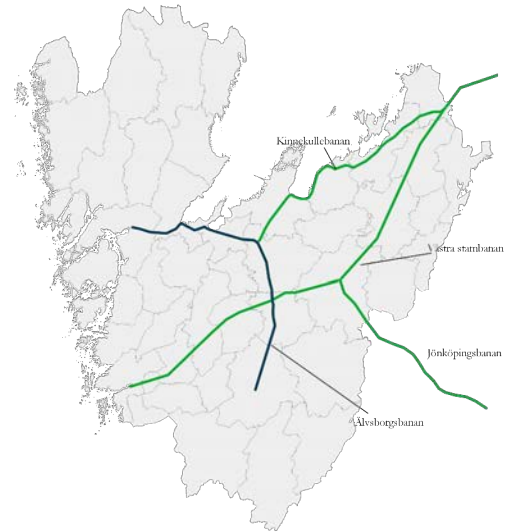


# Tågmöte Mitt 2023

2023-10-23

# Agenda

- Inledning och övergripande information
  - Leverans av nya tåg
  - Upphandling av nya tågavtal
  - Uppdatering handlingsplan 2028
- Paus
- Bana för bana
  - Status och framåtblick
  - Resandeutveckling, leverans
  - Trafikplan 2025



# Syfte med dagens möte

Syftet med dagens tågmöte är att informera om järnvägens och tågtrafikens utveckling utifrån dagens förutsättningar och framtida behov.

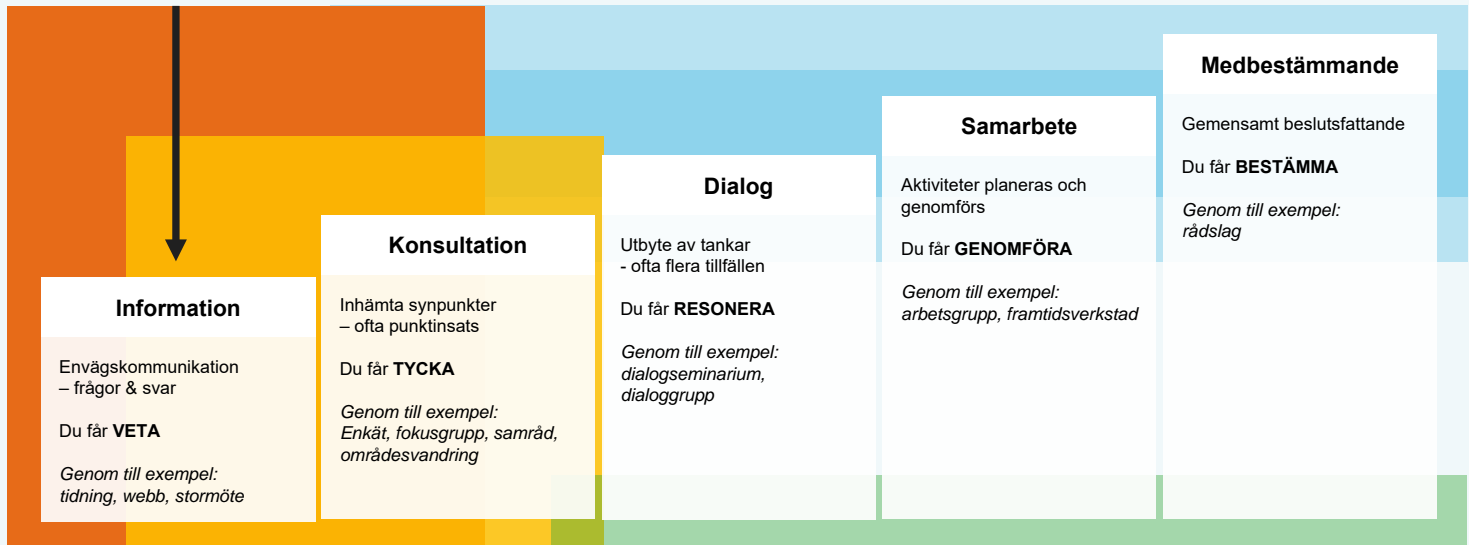
Vi öppnar upp för frågor efter varje mötespunkt. Räck upp handen så fördelar vi ordet.

*Räck gärna upp handen och ställ frågor eller skriv i chatten!*

*Håll gärna din mikrofon avstängd.*



# En hållbar samhällsutveckling – alltid en gemensam angelägenhet



# Aktuellt från tåg

# Nya tåg - X80

## ”Moderna tåg för ett bekvämt resande”

Status oktober 2023

# Bakgrund

- 2013 antog regionfullmäktige Målbild Tåg 2035.
- Målet är att tågtrafiken år 2035 ska klara tre gånger så många resenärer, mätt från 2006 års nivåer.
- Förstudie startades i början av 2015. I oktober samma år beslutade Västtrafiks styrelse om inköp av ca 40 tågfordon.
- Upphandling inleddes våren 2017. Fyra anbud inkom.
- April 2018 signerades avropsavtal med Bombardier, nu Alstom.

# X80 - Zefiro express

## Kapacitet i grundutförande

- Fasta sittplatser: 270
- Stående passagerare: 320
- Rullstolsplatser: 2
- Barvagnsplatser: 4
- Cykelplatser: 6
- Toaletter: 2, båda är tillgänglighetsanpassade





# 45 tåg beställda, option på ytterligare 55

- De nya tågen ska ersätta de äldsta fordonen samt bidra till att kapaciteten ökar totalt i fordonsflottan.
- Utformade för regionaltrafik men ska även prestandamässigt gå att köra som pendeltåg mellan Alingsås och Göteborg.
- Designade för hastigheter upp till 200 km/h och för att klara tuffa krav under alla årstider och många år framöver.
- Trycktrög korg – ingen kännbar tryckförändring vid till exempel tunnelpassage.
- Utrustade med Wi-Fi och informationssystem.
- Energieffektiva – halva energiförbrukningen jämfört med Regina.



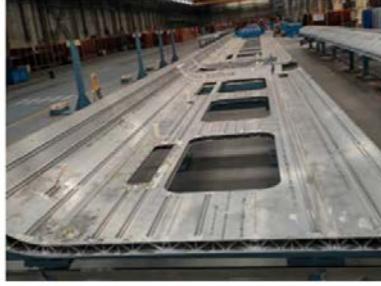


Bekväma säten med goda  
möjligheter att arbeta med dator  
under resan.

# Nuläge

- Fordon 1-5 (förserietågen) testas och justeras för att uppnå alla krav som Västtrafik ställer.
- Fordon 6 blir det första tåget vi tar emot.

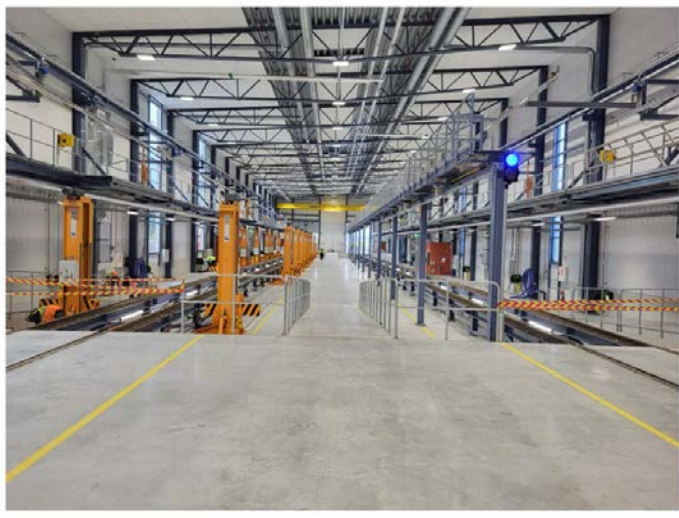
Produktion av den helsvetsade aluminiumkorgen pågår nu i Qingdao, Kina.  
Västtrafik bevakar produktionen noga för att säkerställa hög kvalitet.



# Tidplan fordon 6

- Produktionen pågår fram till färdig vagn i Qingdao juni 2024.
- Transport till Hennigsdorf, Tyskland, sommaren 2024.
- Slutmontage i Hennigsdorf hösten 2024.
- Transport till Sverige december 2024.
- Kundenspecifika tester Q1 2025.
- Fordon 6 klar för övertagande Q2 2025, i genomsnitt 2 fordon/månad därefter.

## Sävenäsdepån - huvudsakliga depån för X80



Fyra nya spårplatser som passar alla Västtrafiks fordonstyper.



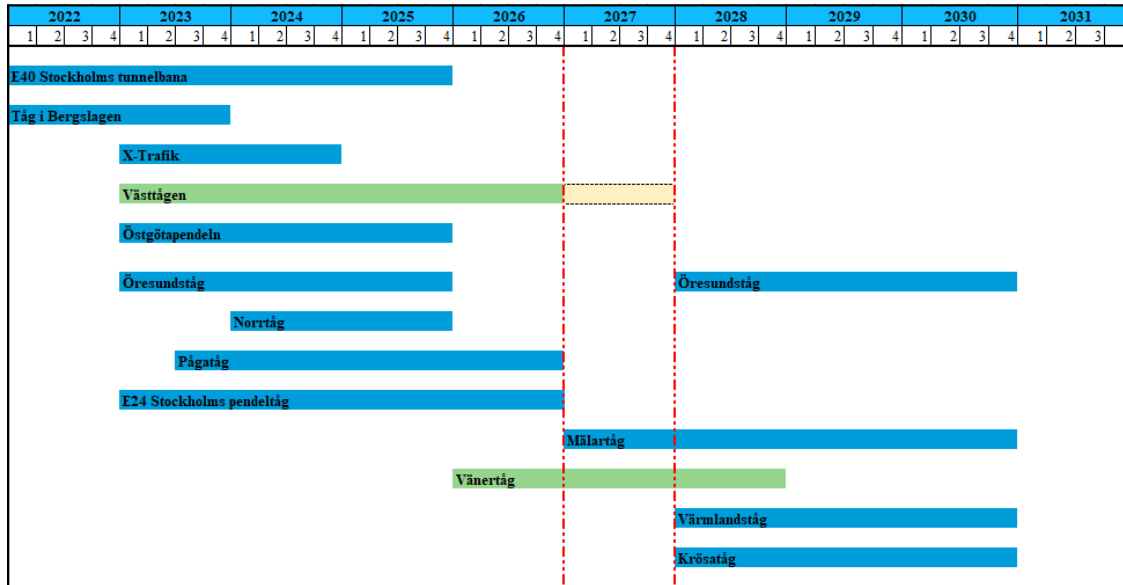
X80 på besök vid depåtest i slutet av augusti.

# Frågor?

[annika.lindahl@vasttrafik.se](mailto:annika.lindahl@vasttrafik.se)

# Upphandling Västtågen

# Upphandlingar för spårtrafik de kommande åren





# Upphandlingsens tidplan



# Uppdatering Handlingsplan Tåg 2028

## Gällande strategidokument för utveckling av tågtrafik



Västra Götalandsregionen



Västtrafik

# Handlingsplan Tåg 2028

- Övergripande mål: Tredubbla resandet med tåg
- Nytt linjenät när Västlänken invigs
- Utökad fordonsflotta från 115 till 141 fordon
- Utökad depåkapacitet i Sävenäs och Falköping
- Plan för samordning av tågtrafik i högt belastade stråk som t.ex. Göteborg - Alingsås



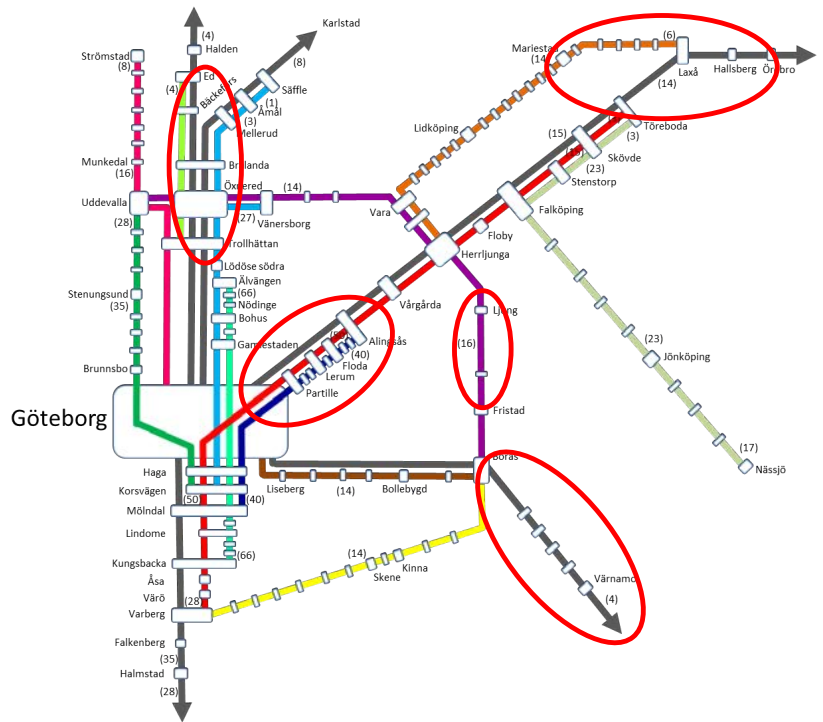
# Västtrafiks handlingplan Tåg 2028 beslutades i juni 2022

## Varför behöver den redan uppdateras?

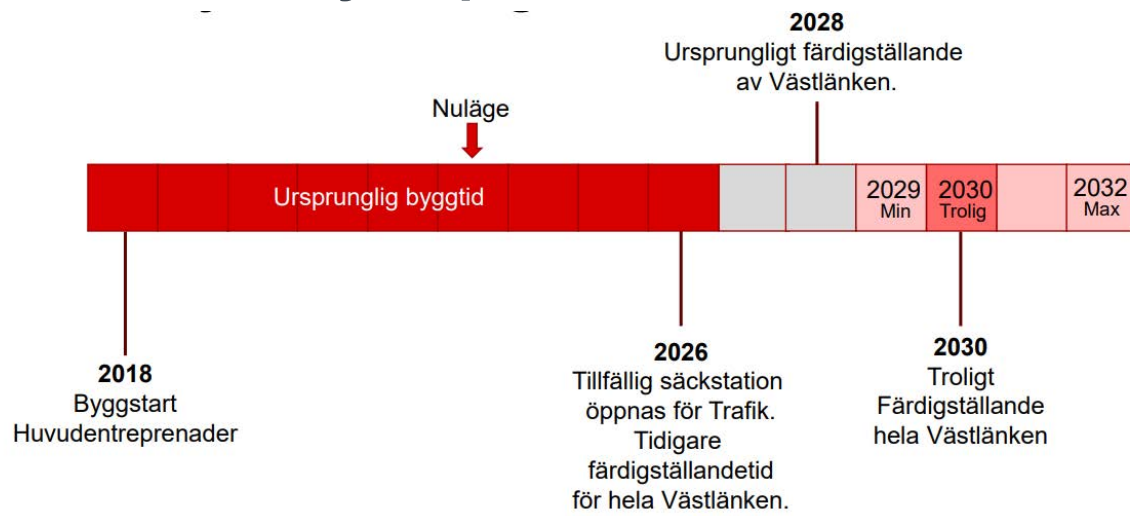
- Västlänken, ny tidplan och öppnas i två etapper
- Ändringar i leveransplanen av de nya X80-tågen
- Trafikpåverkan från planerade banarbeten
- Uppdrag från KTN (numera IKN) kring förändringar jämfört med Målbild Tåg 2028
- Förtydligande kring trafikering Göteborg-Alingsås och varför uppehållen vid stationerna Sävenäs och Aspedalen behöver dras in för att kunna utöka trafiken

# Linjenät 2030

- Målsättning att införa taktfast tidtabell i hela nätet
- Alependeln binds ihop med Kungsbackapendeln
- Flera linjer vänder i Mölndal, alternativt Korsvägen
- Alingsåspendeln i 30-minuterstrafik och med färre stationer
- Regionaltågen på Västra stambanan förtätats till 15-minuterstrafik till Alingsås och 30-minuterstrafik till Skövde samt binds ihop med linjen Göteborg-Varberg som utökas till halvtimmestrafik
- Trafiken på Bohusbanan delas upp på två linjer. Tåg från Strömstad leds via Trollhättan till Göteborg
- Linjen Göteborg-Nässjö via Falköping upphör
- Linjen Göteborg-Lidköping-Örebro (Kinnekulletåget) förkortas till Herrljunga



# Västlänken – ny tidplan



# Tillfällig säckstation – Steg 1

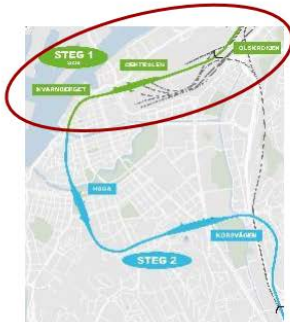
Steg 1 innebär att etapperna Olskroken, Centralen och Kvarnberget tas i drift 2026-12-12.

- Det sammanlagda antalet ankomstspår till Göteborg C ökar från dagens 16 till 20 spår.
- För tåg på västra stambanan ökar kapaciteten genom att pendeltåg och övriga tåg separeras på sträckan Göteborg C och Olskroken.
- Avlastning av befintlig säckbangård. Färre restriktioner i tidtabellsläggningen och ökad redundans.



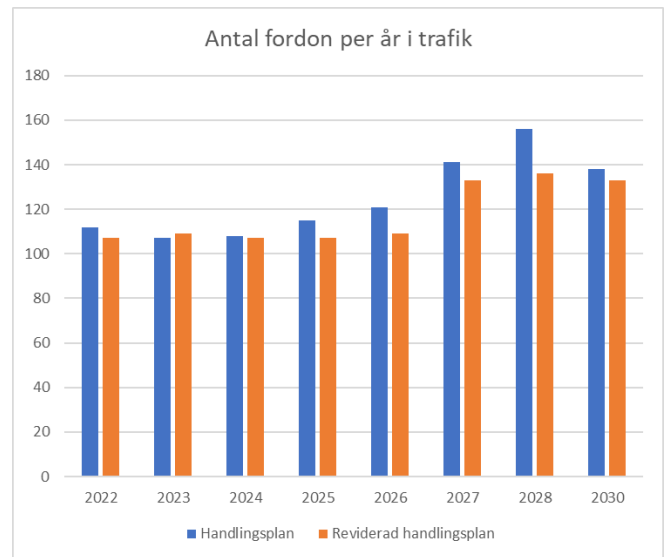


## Steg 1 – delar av Västlänken öppnas som säckstation 2026



# Ny Fordonsplan pga ny leveransplan för X80

- Leverans av första fordonet planeras nu till mars 2025
- Den första serien (om 45 fordon) kommer att vara slutlevererad under 2027
- Ingen långtidshyra av de inhyrda pendeltågen från Skånetrafiken
- De gamla pendeltågen livstidsförlängs till 2027
- Planen förutsätter att optionen i fordonsupphandlingen nyttjas och ytterligare 35 st fordon beställs och levereras under åren 2027-2029



# Linjenät 2027

- Så mycket som möjligt av planerade trafikförändringar till Göteborg genomförs
- Tidtabellerna på VSB, VKB, NVB mm anpassas till framtida Västlänkskanaler
- Tre linjer till Västlänken Göteborg C, 6-8 tåg per timme och riktning
- Tågen Göteborg – Varberg utökas till timmestrafik
- Även utökning av tåg från Norra Bohusbanan via Trollhättan till Göteborg, till kapacitetstaket på Norge/Vänerbanan

2027



# Uppdrag från IKN

## Kinnekullebanan

- Justering av trafikupplägg, ej tågvändning i Laxå
- Pendlingsanalys Skaraborg
- Påverkan från industrietableringar i Mariestad och Skövde

## Trollhättan – Ed - Halden

- Utökad tågtrafik Göteborg – Oslo
- Utvecklat biljettsamarbete med Vy

## Borås – Värnamo

- Upphandling pågår för ett särskilt utredningsuppdrag

# Samordning av tågtrafik

- Det kommer vara fortsatt trångt på banorna in mot Göteborg
- Samordnade tidtabeller för pendeltåg, regiontåg, snabbtåg och godståg är nödvändigt för att kunna utveckla tågtrafik
- Förslag på samordning presenteras i Handlingsplanen
- Pågående projekt på Trafikverket kring Västlänkens trafikering samt kring nytt regelverk för kapacitetstilldelning (TTR)



# Varför det är nödvändigt att minska antalet pendeltågstationer

- En dubbelspårig järnväg motsvarar en tvåfilig riksväg utan omkörningssträckor
- Antal tåg som kan köra på sträckan per timme bestäms av skillnaden i medelhastighet mellan det snabbaste och det långsammaste tåget
- För att kunna utöka trafiken och köra fler tåg mellan Göteborg och Alingsås per timme behöver de långsammaste tågen köra lite snabbare och de snabbaste tågen lite långsammare



# Göteborg – Alingsås 2023

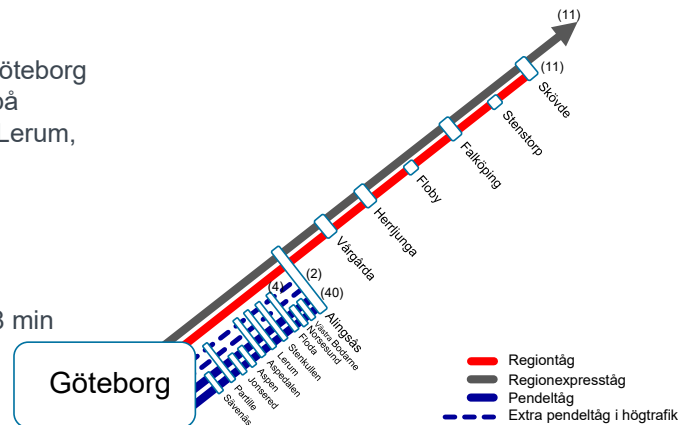
## antal tåg per timme och per vardagsdygn

### Trafikutbud högtrafik

- 2 pendeltåg som stannar på alla stationer
- 1 regiontåg som går direkt Alingsås – Göteborg
- 1 regionexpresståg (SJ) som går direkt Alingsås – Göteborg
- Extra pendeltåg. Totalt 4 avgångar på morgonen, 2 på eftermiddagen. Dessa stannar i Partille, Aspedalen, Lerum, Stenkullen och Floda

### Trafikutbud per vardagsdygn Lerum

- 44 tågavgångar per dygn, 17 bussavgångar med Lerumsnabben
- Restid Lerum –Göteborg: 19 min med pendeltåg, 28 min med Lerumsnabben



# Göteborg – Alingsås 2027

## antal tåg per timme och per vardagsdygn

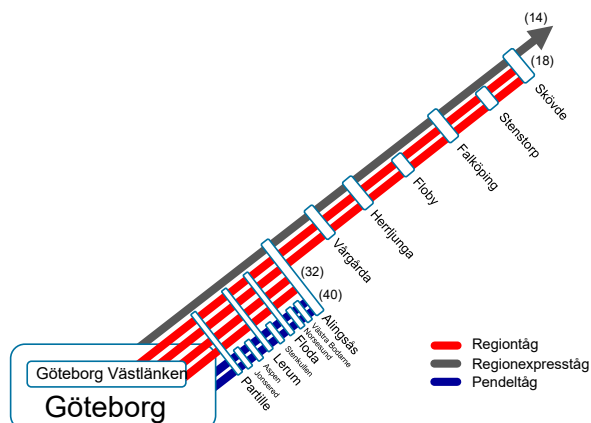
### Trafikutbud högtrafik

- 2 pendeltåg som stannar på alla stationer utom Sävenäs och Aspedalen
- 4 regiontåg som stannar i Partille, Lerum och Floda
- 1 regionexpresståg (SJ) som går direkt Alingsås – Göteborg

### Trafikutbud per vardagsdygn Lerum

- 90 tågavgångar per dygn
- Restid Lerum –Göteborg: 14 min med regiontåg, 17 min med pendeltåg

Med detta utbud från Lerum och Floda 6 tåg per timme och riktning dvs. i genomsnitt ett tåg var tionde minut





# Göteborg – Alingsås 2030

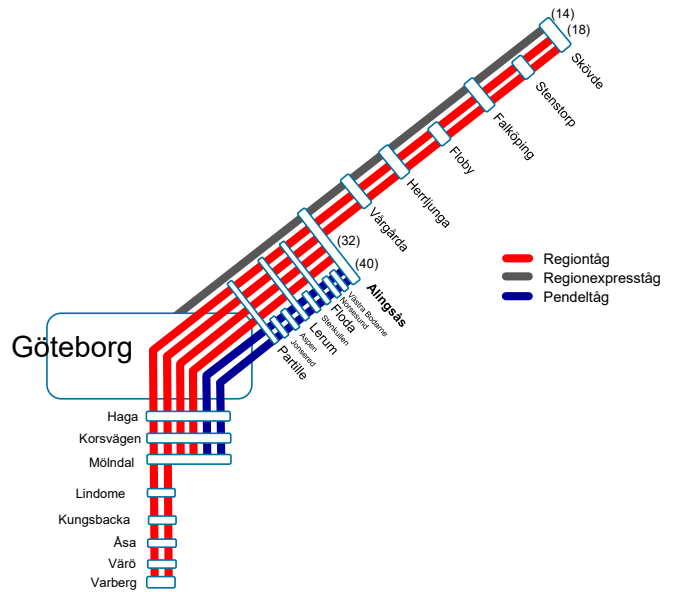
## antal tåg per timme och per vardagsdygn

### Trafikutbud högtrafik

- Samma trafikbud som 2027 mellan Göteborg och Alingsås
- 2 regiontåg förlängs till Varberg
- 2 regiontåg förlängs till Mölndal
- Pendeltågen förlängs till Mölndal

### Restider

- Lerum - Göteborg: 14 min (2023: 19 min)
- Lerum - Korsvägen: 21 min (2023: 28 min)
- Lerum – Kungsbacka: 41 min (2023: 55 min)



Paus 10 min

# Bana för bana

# Bana för bana

- Göteborg
- Västra Stambanan
- Älvsborgsbanan
- Jönköpingsbanan
- Kinnekullebanan

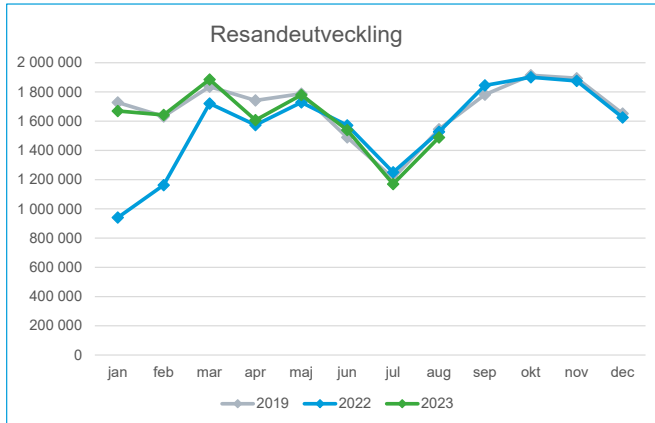


# Resandeutveckling Västtågen

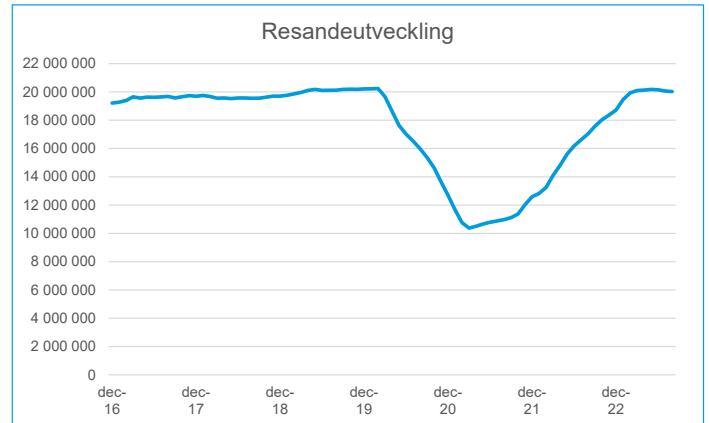
Utveckling januari-augusti:

+11 % jämfört med motsvarande period 2022

-1 % jämfört med 2019



Delresor, påstigande per månad jämfört med tidigare år



Delresor, påstigande rullande 12-månadersperiod

2023-10-30

# Västtågen – utfall

- Punktlighet 92 % (92 %)
- Utförd trafik 96 % (97 %)
- Kundnöjdhet\* 84 % (84 %)
- Utfall januari–september 2023 i jämförelse med motsvarande period föregående år
- \*Nöjd med senaste resan

# Göteborg

- Planskildhet Olskroken – inkoppling  
avstängning v.2525 L 00:00 – v.2526 S 23:59

9 dygns trafikavbrott för tåg mellan  
Norge/Vänerbanan, Bohusbanan (Gamlestaden  
och Olskroken) - Göteborg Central.



# Västra Stambanan

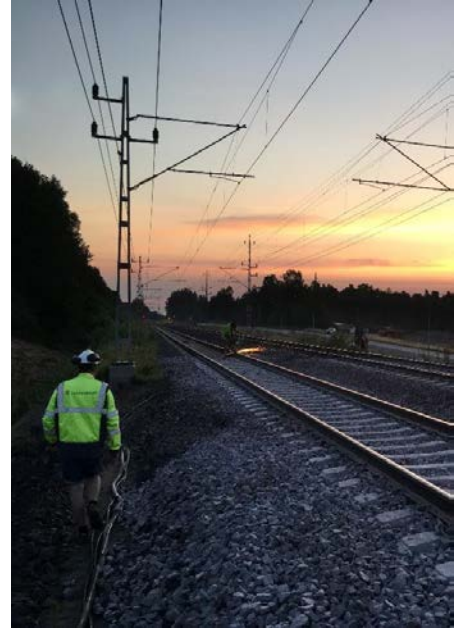
- Kontaktledningsbyte mellan Olskroken och Alingsås. Vilken innebär enkelspårsdrift. Samt ett antal större trafikavbrott vid helger (12 – 60 timmar)
- Vändspår Lerum



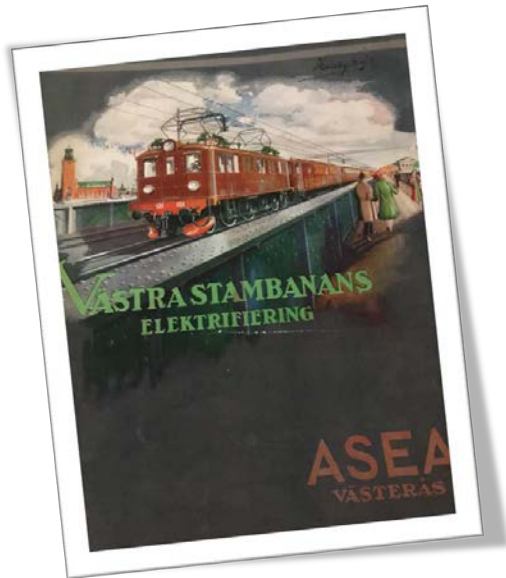


# Kontaktledningsbyte G-A

- Västra stambanan behöver rustas upp skyndsamt
- Göteborg-Alingsås är första etappen av fem
- Ett komplext och omfattande arbete. Järnvägen blir mer robust, störningarna på sträckan färre och resan med tåg enklare
- Metod "Enkelspår dygnet runt"
  - Metoden valdes för att korta ner produktionstiden. Utförs på 2,5 år, istället för sex år om det hade utförts nattetid.
  - Stort underhållsbehov. Ytterligare arbeten står på tur.
  - Påverkan fördelas jämt över samtliga transportslag
  - Projekttekniska förutsättningar som kräver längre arbetspass än 8h/natt
- Risker som påverkar medborgare och näringsliv har identifierats
- Trafiken regleras genom en kapacitetsplan för att säkerställa att tågtrafiken påverkas så lite som möjligt



# Västra stambanan första stolpar från 1926 står fortfarande kvar



Sedan Kungl. Järnvägsstyrelsen i maj 1923 begärt att få utföra anläggningen efter de av kommittéerna angivna riktlinjerna lämnade Kungl. Maj:t sitt bifall härtill i juni samma år, och på hösten upphandlade Kungl. Järnvägsstyrelsen utrustningen för omformarestationerna och de kompletta loken samt började med förberedelserna för byggandet av kontaktledningarna.

All materiel har levererats från svenska verkstäder under 1925 och början på detta år, och nu, på våren anno 1926, är banan så färdig, att de elektriska loken kunna framföra tågen mellan Stockholm och Göteborg samt vice versa. I och med fullgörandet av detta arbete har enfasssystemet bragts ännu ett steg närmare sin fulländning, och man torde gott kunna säga,

# Kapacitetsplan Göteborg - Alingsås

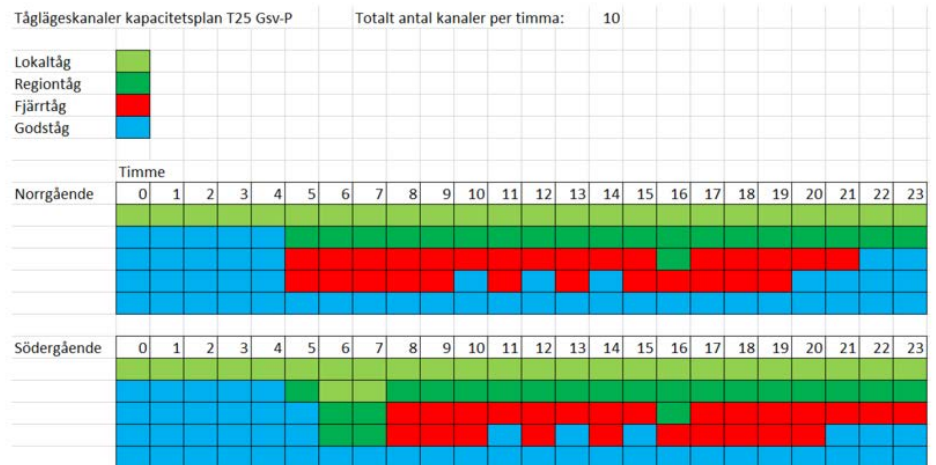
- Trafiken kommer regleras med hjälp av en Kapacitetsplan för sträckan Göteborg-Alingsås. Från ett maxtak på ca 22 tåg i timmen under högtrafikerade timmar på dygnet reduceras kapaciteten till ca 8 tåg i timmen, 4 tåg i vardera riktning per timme.
- Arbetet med kapacitetsplan pågår, men inriktningen är just nu att:
  - Per timme, generellt
    - 1 snabbtåg i varje riktning
    - 1 regiontåg i varje riktning
    - 1 pendeltåg i varje riktning
    - 1 godståg i varje riktning

**OBS:** Vissa tidpunkter regleras trafikens kanaler genom att byta ut tågslag mot varandra för att maximera kapaciteten.

# Kapacitetsplan Göteborg – Alingsås

timme för timme

- Fler kanaler för lokala och regionala tåg på morgonen in mot Göteborg
- Tidtabellen samt det exakta antalet tåg per timme och tågslag kommer att skilja något beroende på vilken sträcka som arbetet utförs på



# Anpassning av tågtrafiken under kontaktledningsbytet Göteborg - Alingsås

- Längre tåg med fler sittplatser, främst i regionaltågen
- Regionaltågen gör extra uppehåll i Lerum och Floda
- Färre tågstopp för pendeltågen
- Ersättningstrafik med buss

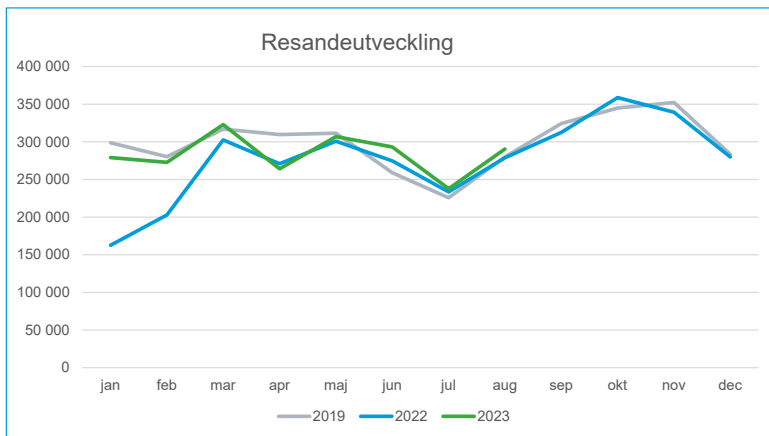
Arbete pågår, kommer att kunna presenteras mer i detalj under november

# Jönköpingsbanan

- Trafikavbrott mellan Jönköping och Nässjö vecka 23 F – S.  
Ett antal åtgärder genomförs.



# Alingsåspendeln – utfall



- Resande jan-aug+12 % (-1 %)

Utfall 2023 jämfört med motsvarande period föregående år och 2019 i parentes

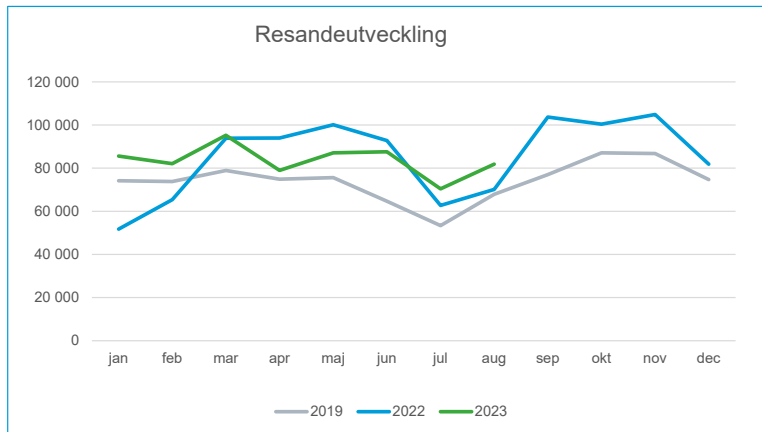
Delresor, påstigande per månad jämfört med tidigare år

# Alingsåspendeln – trafikförändringar mm

- 2024
  - Inga trafikförändringar
- Kommande trafikförändringar
  - Omfattande banarbeten 2025 och 2026



# Töreboda/Skövde–Göteborg – utfall

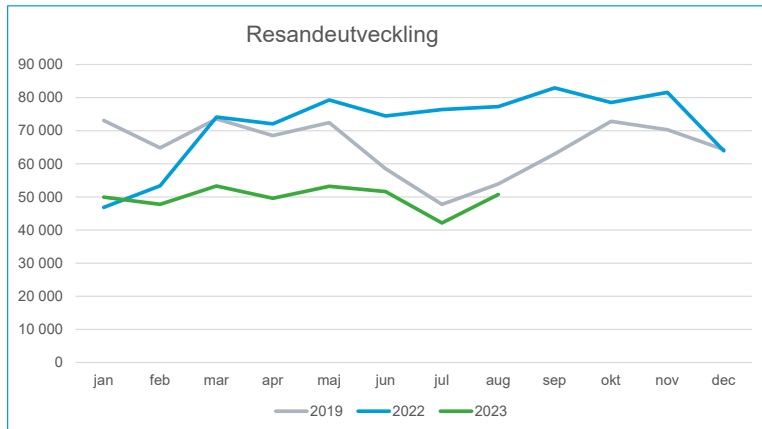


- Resande jan-aug +6 % (+19 %)
- För hela stråket Västra stam-/ Jönköpingsbanan jan-aug +7 % (+15 %)

Utfall 2023 jämfört med motsvarande period föregående år och 2019 i parentes

Delresor, påstigande per månad jämfört med tidigare år

# Nässjö–Göteborg – utfall

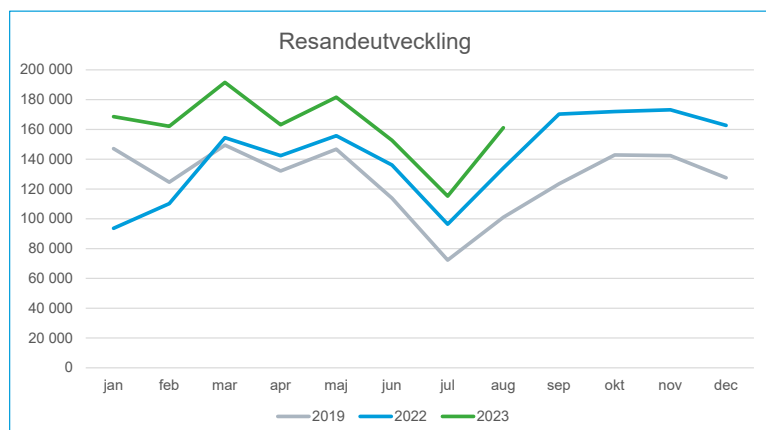


- Resande jan-aug-23 % (-22%)

Utfall 2023 jämfört med motsvarande period föregående år och 2019 i parentes

Delresor, påstigande per månad jämfört med tidigare år

# Töreboda/Skövde–Nässjö – utfall



- Resande jan-aug+27 % (+31 %)

Utfall 2023 jämfört med motsvarande period föregående år och 2019 i parentes

Delresor, påstigande per månad jämfört med tidigare år

# Västra stambanan – trafikförändringar mm

- 2024
  - Fler förbindelser med regionalståg
  - SJ AB utökar regionalstågstrafiken Göteborg-Skövde-Örebro med tre dagliga dubbelturer
  - Väststågen flyttas alternativt ställs in
  - Nya avgångar från Göteborg M-F kl 7.30 och 12.30
  - Nya avgångar från Skövde M-F kl 12.07 och 21.40
- Kommande trafikförändringar
  - Omfattande banarbeten Göteborg-Alingsås 2025 och 2026

# Jönköpingsbanan – trafikförändringar mm

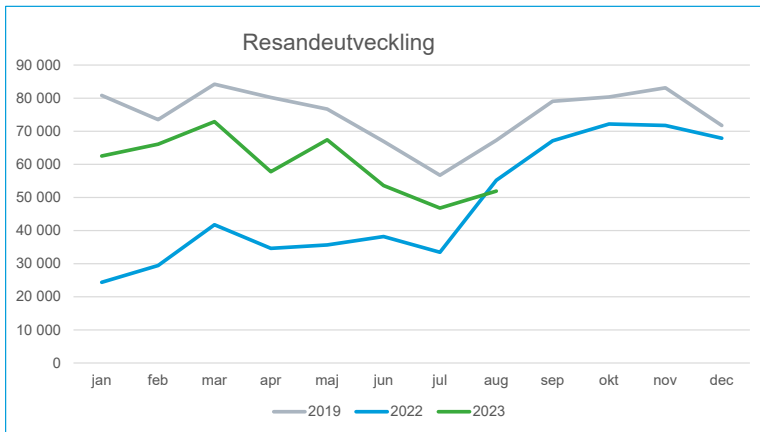
- 2024
  - Oförändrad trafik lokalt på banan, men trafikförändringen på Västra stambanan ger effekten att det blir färre direkta förbindelser Göteborg-Jönköping/Nässjö.
- Kommande trafikförändringar
  - Inga planerade i dagsläget för 2025

# Älvsborgsbanan

- Rörlig järnvägsbro i Vänersborg avstängd för renovering. Beräknas att tas i drift i vecka 12, enligt prognos.



# Älvsborgs-/Viskadalsbanan – utfall



- Resande jan-aug+64 % (-18 %)

Utfall 2023 jämfört med motsvarande period föregående år och 2019 i parentes

- Trafikavstängningarna under 2021 och 2022 har påverkat resandet negativt och det har fortfarande inte återhämtat sig fullt ut. Dessutom påverkar den avstängda Vänersborgsbron negativt.

Delresor, påstigande per månad jämfört med tidigare år

# Älvsborgs-/Viskadalsbanan – trafikförändringar mm

- 2024
  - Två nya avgångar per dag och riktning Uddevalla/Vänersborg-Herrljunga
  - En ny avgång per dag och riktning Herrljunga-Borås
  - En ny avgång per dag och riktning Borås-Varberg
- Kommande trafikförändringar
  - Oförändrad trafikomfattning 2025
  - Omfattande banarbeten Göteborg-Alingsås kan påverka tidtabell och anslutningar

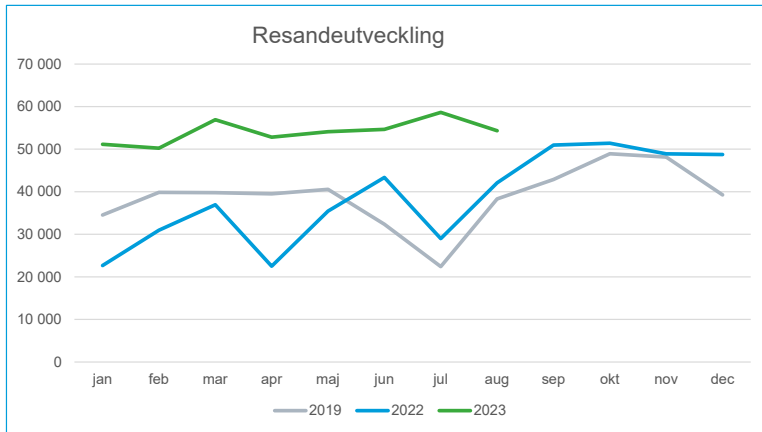


# Kinnekekullebanan

- Endast basunderhåll



# Kinnekullebanan – utfall



- Resande jan-aug +65 % (+51 %)

Utfall 2023 jämfört med motsvarande period föregående år och 2019 i parentes

- Både 2019 och 2022 påverkades av omfattande banarbeten under delar av året och början av 2022 dessutom av pandemin. Resandet hittills i år har dock legat stabilt på mycket höga nivåer.

Delresor, påstigande per månad jämfört med tidigare år

# Kinnekullebanan – trafikförändringar mm

- 2024
  - En dubbeltur Lidköping-Herrljunga måndag-fredag flyttas från förmiddag till eftermiddag, vilket förväntas ge ökat resande. Ny avgångstid från Lidköping kl 16.16 och från Herrljunga kl 17.30.
- Kommande trafikförändringar
  - Trafikupplägg under banarbetet Göteborg-Alingsås. Trafik via Vänersborg/Trollhättan
- Övrigt
  - Återkommande fordonsproblem. Aktivt arbete med åtgärder

# Avslut och vad händer nu?

# Summering

- Utskick av presentation och noteringar
- Fortsatt kommunikation med kommuner och partners inom ramen för TP2025

## Svar på frågor.

- **Fråga:** Finns frågan om möjlighet att ta med cyklar på tågen med i diskussionerna kring nya tåg? Hur går Västtrafiks och regionens tankar där?
- **Svar:** I grundutförande är det 6 cykelplatser, det pågår tester med cykel på tåg nu och det finns möjligheter att göra justeringar framöver utifrån vad som kommer fram som resultat i dessa tester..
- **Fråga:** Går de nya tågen i trafik någon annanstans i Sverige?
- **Svar:** Nej helt nytt tåg som inte går i trafik någon annanstans. Västtrafik är först i Sverige med Zefiro Express, men även SJ har beställt detta tåg, så en version av Zefiro Express kommer att gå i SJs nya snabbtåg.
- **Fråga:** När ska kanalbron i Töreboda renoveras?
- **Svar:** Det finns i dagsläget inga beslut om större åtgärder på järnvägsbron i Töreboda, så om, när och i vilken omfattning sådana åtgärder kan komma ske får vi återkomma till. Det finns mindre brounderhåll planerat för 2024 under några helgnätter i februari och mars samt vid påsk.

## Svar på frågor.

- **Fråga:** Med tanke på att Skövde och Resecentrum där är en utpekad kollektivtrafiknod, går det att få detta beskrivet för Skövde? Dvs hur kommer resmöjligheterna i systemet till/från Skövde se ut 2023, 2027 och 2030?
- **Svar:** Det går att lösa, Markus och Jan pratar vidare om önskemålet! Resmöjligheterna kommer att öka från Skövde 2027 och eventuellt utökas ytterligare 2030. Det beror lite på leveransen av nya tåg, där handlingsplanen förutsätter att optionen nyttjas och att ytterligare 35 tåg beställs från Alstom.
- **Fråga:** Finns det något på Trafikverkets hemsida eller annan plats om kontaktledningsbytet på Västra stambanan?
- **Svar:** Det kommer att bli en egen projektsida på Trafikverkets hemsida när arbete kommit lite längre. Trafikverket informerar där endast om själva banarbetet. Information om hur detta påverkar kund d.v.s. tågens och bussersättningarnas trafikering, kommer finnas på t.ex. Västtrafiks hemsida när det närmar sig.

# Tack!

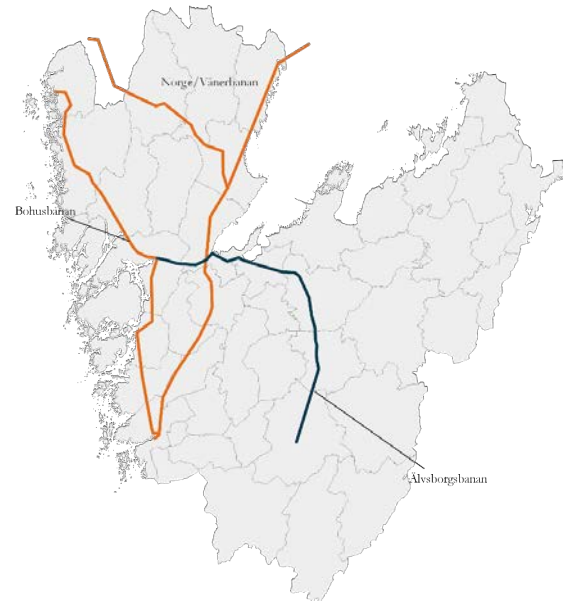


# Tågmöte Nord 2023

2023-10-25

# Agenda

- Inledning och övergripande information
  - Leverans av nya tåg
  - Upphandling av nya tågavtal
  - Uppdatering handlingsplan 2028
- Paus
- Bana för bana
  - o Status och framåtblick
  - o Resandeutveckling, leverans
  - o Trafikplan 2025



*Räck gärna upp handen och ställ frågor eller skriv i chatten!*

# Syfte med dagens möte

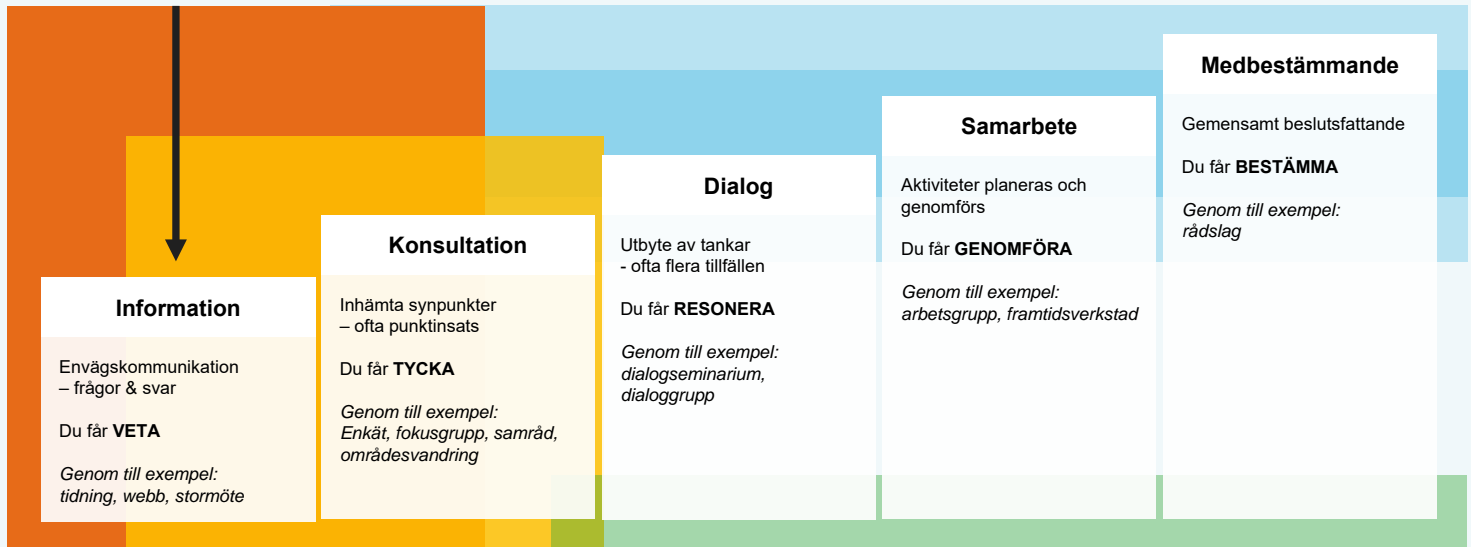
Syftet med dagens tågmöte är att informera om järnvägens och tågtrafikens utveckling utifrån dagens förutsättningar och framtida behov.

Vi öppnar upp för frågor efter varje mötespunkt. Räck upp handen så fördelar vi ordet.

*Håll gärna din mikrofon avstängd.*



# En hållbar samhällsutveckling – alltid en gemensam angelägenhet



# Nya tåg - X80

## ”Moderna tåg för ett bekvämt resande”

Status oktober 2023

# Bakgrund

- 2013 antog regionfullmäktige Målbild Tåg 2035.
- Målet är att tågtrafiken år 2035 ska klara tre gånger så många resenärer, mätt från 2006 års nivåer.
- Förstudie startades i början av 2015. I oktober samma år beslutade Västtrafiks styrelse om inköp av ca 40 tågfordon.
- Upphandling inleddes våren 2017. Fyra anbud inkom.
- April 2018 signerades avropsavtal med Bombardier, nu Alstom.

# X80 - Zefiro express

## Kapacitet i grundutförande

- Fasta sittplatser: 270
- Stående passagerare: 320
- Rullstolsplatser: 2
- Barvagnsplatser: 4
- Cykelplatser: 6
- Toaletter: 2, båda är tillgänglighetsanpassade



# 45 tåg beställda, option på ytterligare 55

- De nya tågen ska ersätta de äldsta fordonen samt bidra till att kapaciteten ökar totalt i fordonsflottan.
- Utformade för regionaltrafik men ska även prestandamässigt gå att köra som pendeltåg mellan Alingsås och Göteborg.
- Designade för hastigheter upp till 200 km/h och för att klara tuffa krav under alla årstider och många år framöver.
- Trycktrög korg – ingen kännbar tryckförändring vid till exempel tunnelpassage.
- Utrustade med Wi-Fi och informationssystem.
- Energieffektiva – halva energiförbrukningen jämfört med Regina.







Bekväma säten med goda  
möjligheter att arbeta med dator  
under resan.

# Nuläge

- Fordon 1-5 (förserietågen) testas och justeras för att uppnå alla krav som Västtrafik ställer.
- Fordon 6 blir det första tåget vi tar emot.

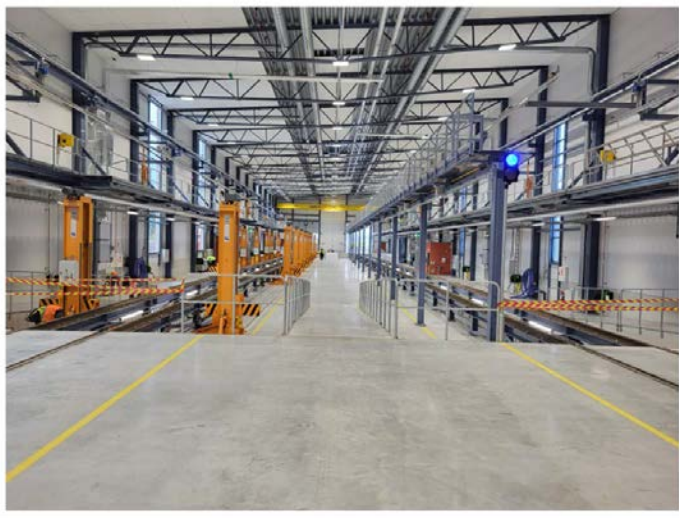
Produktion av den helsvetsade aluminiumkorgen pågår nu i Qingdao, Kina.  
Västtrafik bevakar produktionen noga för att säkerställa hög kvalitet.



# Tidplan fordon 6

- Produktionen pågår fram till färdig vagn i Qingdao juni 2024.
- Transport till Hennigsdorf, Tyskland, sommaren 2024.
- Slutmontage i Hennigsdorf hösten 2024.
- Transport till Sverige december 2024.
- Kundenspecifika tester Q1 2025.
- Fordon 6 klar för övertagande Q2 2025, i genomsnitt 2 fordon/månad därefter.

## Sävenäsdepån - huvudsakliga depån för X80



Fyra nya spårplatser som passar alla Västtrafiks fordonstyper.



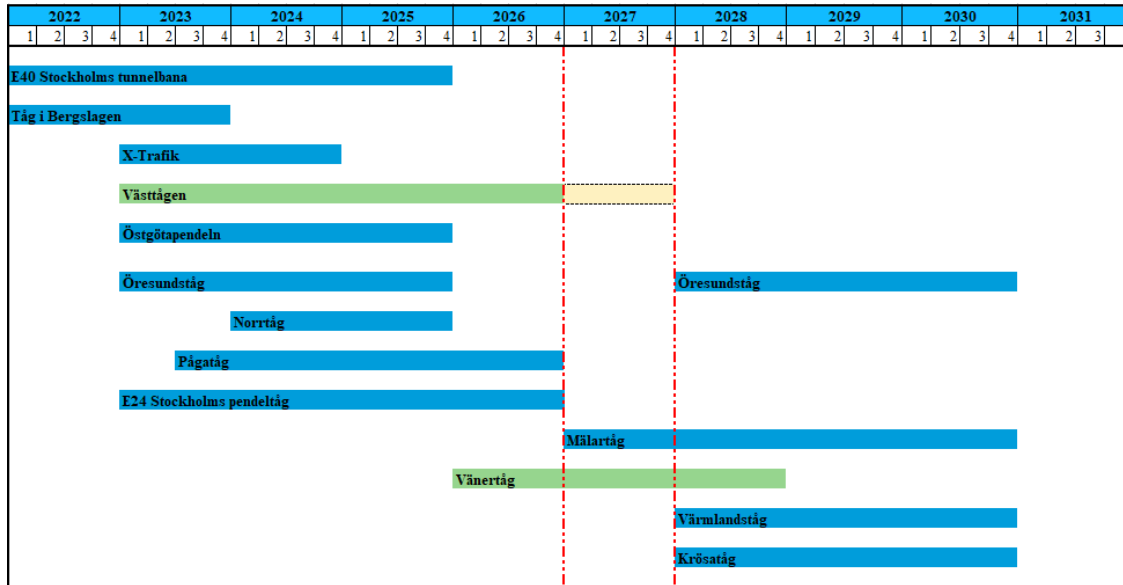
X80 på besök vid depåtest i slutet av augusti.

# Frågor?

[annika.lindahl@vasttrafik.se](mailto:annika.lindahl@vasttrafik.se)

# Upphandling Västtågen

# Upphandlingar för spårtrafik de kommande åren



# Upphandlingsens tidplan





# Uppdatering Handlingsplan Tåg 2028

# Gällande strategidokument för utveckling av tågtrafik



Västra Götalandsregionen



Västtrafik

# Handlingsplan Tåg 2028

- Övergripande mål: Tredubbla resandet med tåg
- Nytt linjenät när Västlänken invigs
- Utökad fordonsflotta från 115 till 141 fordon
- Utökad depåkapacitet i Sävenäs och Falköping
- Plan för samordning av tågtrafik i högt belastade stråk som t.ex. Göteborg - Alingsås



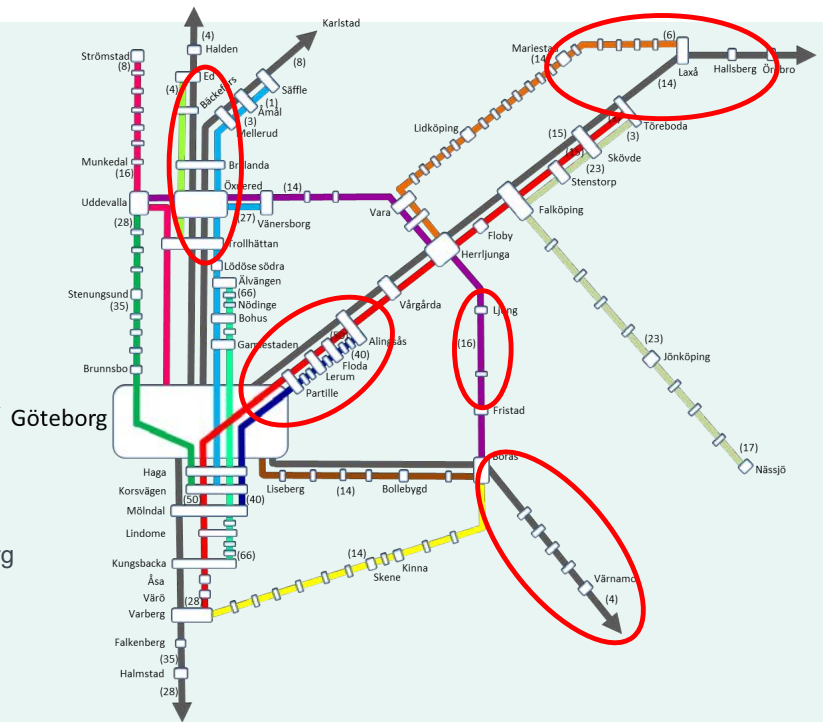
# Västtrafiks handlingsplan Tåg 2028 beslutades i juni 2022

## Varför behöver den redan uppdateras?

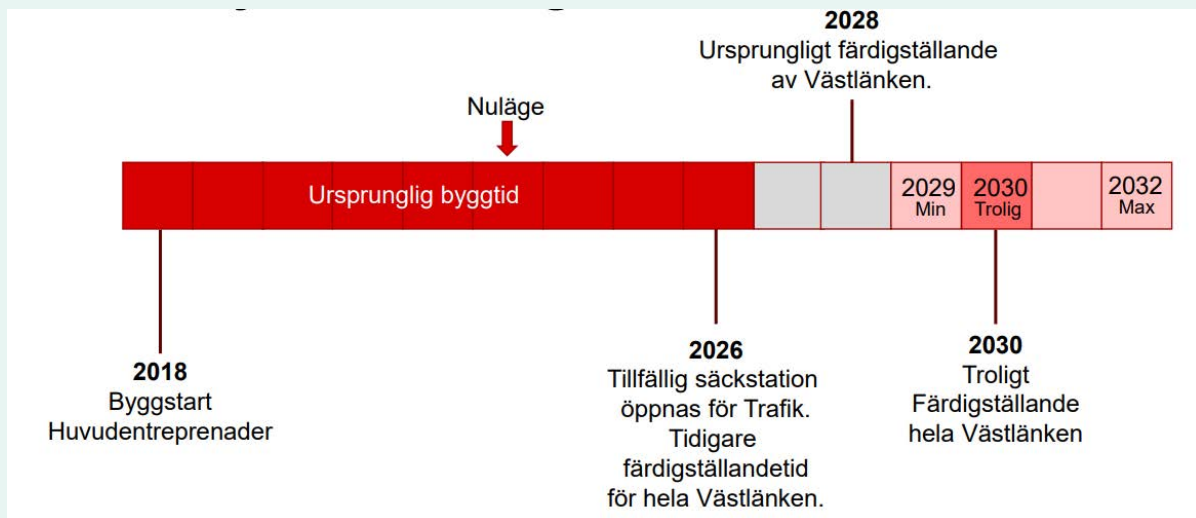
- Västlänken, ny tidplan och öppnas i två etapper
- Ändringar i leveransplanen av de nya X80-tågen
- Trafikpåverkan från planerade banarbeten
- Uppdrag från KTN (numera IKN) kring förändringar jämfört med Målbild Tåg 2028
- Förtydligande kring trafikering Göteborg-Alingsås och varför uppehållen vid stationerna Sävenäs och Aspedalen behöver dras in för att kunna utöka trafiken

# Linjenät 2030

- Målsättning att införa taktfast tidtabell i hela nätet
- Alependeln binds ihop med Kungsbackapendeln
- Flera linjer vänder i Mölndal, alternativt Korsvägen
- Alingsåspendeln i 30-minuterstrafik och med färre stationer
- Regionaltågen på Västra stambanan förtätats till 15-minuterstrafik till Alingsås och 30-minuterstrafik till Skövde samt binds ihop med linjen Göteborg-Varberg som utökas till halvtimmestrafik
- Trafiken på Bohusbanan delas upp på två linjer.  
Tåg från Strömstad leds via Trollhättan till Göteborg
- Linjen Göteborg-Nässjö via Falköping upphör
- Linjen Göteborg-Lidköping-Örebro (Kinnekulletåget) förkortas till Herrljunga



# Västlänken – ny tidplan



# Tillfällig säckstation – Steg 1

Steg 1 innebär att etapperna Olskroken, Centralen och Kvarnberget tas i drift 2026-12-12.

- Det sammanlagda antalet ankomstspår till Göteborg C ökar från dagens 16 till 20 spår.
- För tåg på västra stambanan ökar kapaciteten genom att pendeltåg och övriga tåg separeras på sträckan Göteborg C och Olskroken.
- Avlastning av befintlig säckbangård. Färre restriktioner i tidtabellsläggningen och ökad redundans.

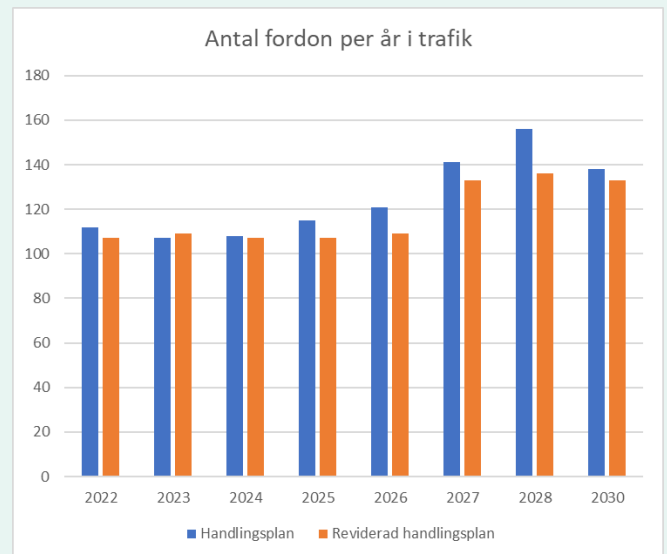
## Steg 1 – delar av Västlänken öppnas som säckstation 2026





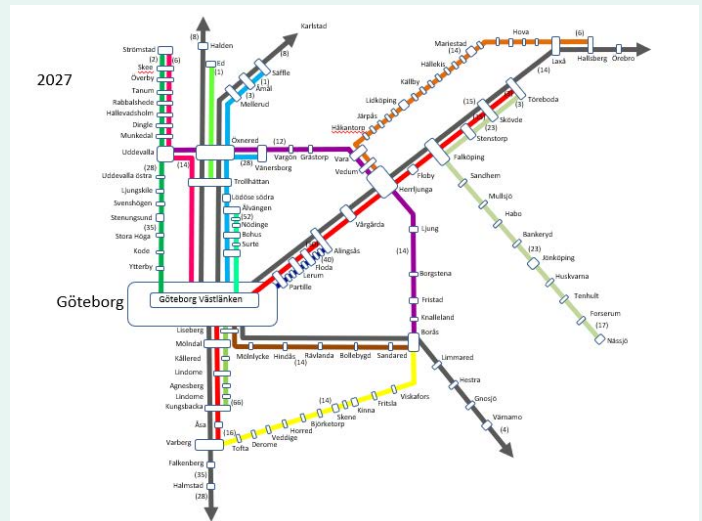
# Ny Fordonsplan pga ny leveransplan för X80

- Leverans av första fordonet planeras nu till mars 2025
- Den första serien (om 45 fordon) kommer att vara slutlevererad under 2027
- Ingen långtidshyra av de inhyrda pendeltågen från Skånetrafiken
- De gamla pendeltågen livstidsförlängs till 2027
- Planen förutsätter att optionen i fordonsupphandlingen nyttjas och ytterligare 35 st fordon beställs och levereras under åren 2027-2029



# Linjenät 2027

- Så mycket som möjligt av planerade trafikförändringar till Göteborg genomförs
- Tidtabellerna på VSB, VKB, NVB mm anpassas till framtida Västlänkskanaler
- Tre linjer till Västlänken Göteborg C, 6-8 tåg per timme och riktning
- Tågen Göteborg – Varberg utökas till timmestrafik
- Även utökning av tåg från Norra Bohusbanan via Trollhättan till Göteborg, till kapacitetstaket på Norge/Vänerbanan



# Uppdrag från IKN

## Kinneullebanan

- Justering av trafikupplägg, ej tågvändning i Laxå
- Pendlingsanalys Skaraborg
- Påverkan från industrietableringar i Mariestad och Skövde

## Trollhättan – Ed - Halden

- Utökad tågtrafik Göteborg – Oslo
- Utvecklat biljettsamarbete med Vy

## Borås – Värnamo

- Upphandling pågår för ett särskilt utredningsuppdrag

Paus 10 min

# Bana för bana

Vad händer 2025?

# Bana för bana

- Göteborg
- Västra Stambanan
- Bohusbanan
- Älvsborgsbanan
- Norge/Vänerbanan

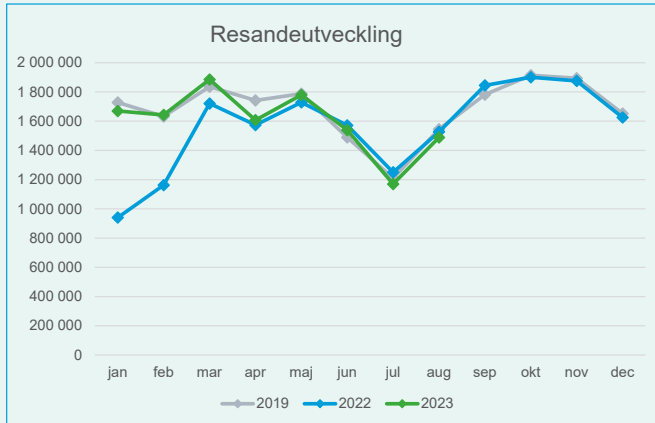


# Resandeutveckling Västtågen

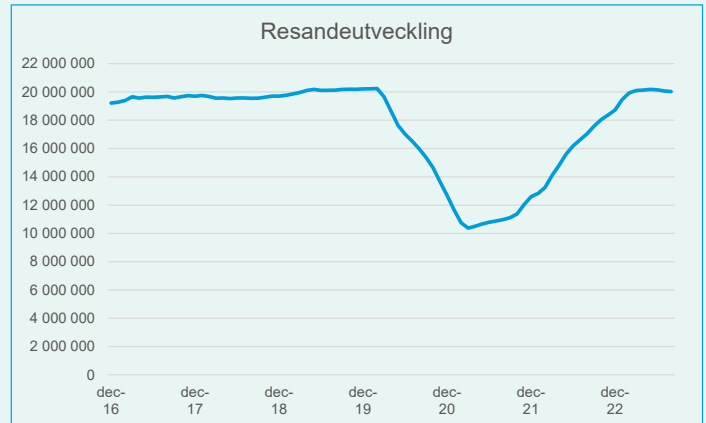
Utveckling januari-augusti:

+11 % jämfört med motsvarande period 2022

-1 % jämfört med 2019



Delresor, påstigande per månad jämfört med tidigare år



Delresor, påstigande rullande 12-månadersperiod

# Västtågen – utfall

- Punktlighet 92 % (92 %)
- Utförd trafik 96 % (97 %)
- Kundnöjdhet\* 84 % (84 %)

Utfall januari–september 2023 i jämförelse med motsvarande period föregående år

\*Nöjd med senaste resan



# Göteborg

- Planskildhet Olskroken – inkoppling avstängning v.2525 L 00:00 – v.2526 S 23:59  
9 dygns trafikavbrott för tåg mellan Norge/Vänerbanan, Bohusbanan (Gamlestaden och Olskroken) - Göteborg Central.



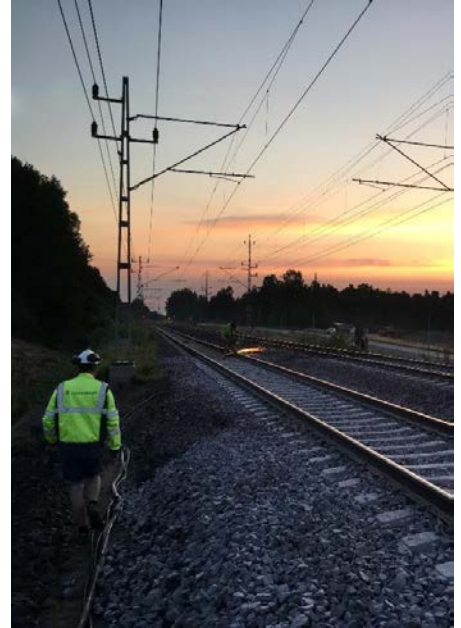
## Västra Stambanan

- Kontaktledningsbyte mellan Olskroken och Alingsås. Vilken innebär enkelspårsdrift. Samt ett antal större trafikavbrott vid helger (12 – 60 timmar)
- Vändspår Lerum

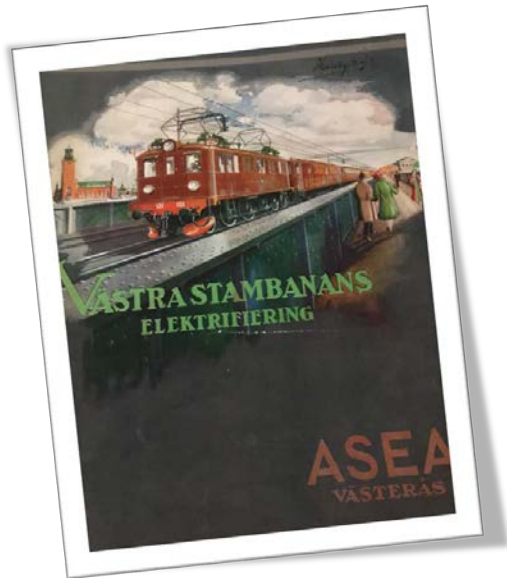


# Kontaktledningsbyte G-A

- Västra stambanan behöver rustas upp skyndsamt
- Göteborg-Alingsås är första etappen av fem
- Ett komplext och omfattande arbete. Järnvägen blir mer robust, störningarna på sträckan färre och resan med tåg enklare
- Metod "Enkelspår dygnet runt"
  - Metoden valdes för att korta ner produktionstiden. Utförs på 2,5 år, istället för sex år om det hade utförts nattetid.
  - Stort underhållsbehov. Ytterligare arbeten står på tur.
  - Påverkan fördelas jämt över samtliga transportslag
  - Projekttekniska förutsättningar som kräver längre arbetspass än 8h/natt
- Risker som påverkar medborgare och näringsliv har identifierats
- Trafiken regleras genom en kapacitetsplan för att säkerställa att tågtrafiken påverkas så lite som möjligt



# Västra stambanan första stolpar från 1926 står fortfarande kvar



Sedan Kungl. Järnvägsstyrelsen i maj 1923 begärt att få utföra anläggningen efter de av kommittéerna angivna riktlinjerna lämnade Kungl. Maj:t sitt bifall härtill i juni samma år, och på hösten upphandlade Kungl. Järnvägsstyrelsen utrustningen för omformarestationerna och de kompletta loken samt började med förberedelserna för byggandet av kontaktledningarna.

All materiel har levererats från svenska verkstäder under 1925 och början på detta år, och nu, på våren anno 1926, är banan så färdig, att de elektriska loken kunna framföra tågen mellan Stockholm och Göteborg samt vice versa. I och med fullgörandet av detta arbete har enfasssystemet bragts ännu ett steg närmare sin fulländning, och man torde gott kunna säga,

## Bohusbanan - Uddevalla

- Hela kontaktlednings-anläggningen byts ut, ny plattform anläggs.
- Vecka 7-52 Nätter trafikavbrott
- Vecka 13-52 spår 6-13 avstängt
- Vecka 31-32 9 dygn trafikavbrott
- Vecka 33-52 Helger trafikavbrott
- Vecka 33-52 Avstängt mot Munkedal

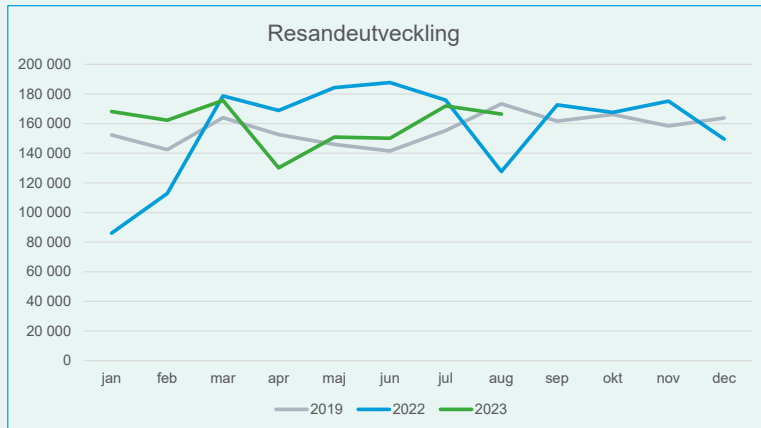


# Norra Bohusbanan

- Uddevalla-Strömstad; hela kontaktledningsanläggningen skall bytas ut, kabeldragningar, tunnelrenovering.
- Uddevalla-Munkedal. Stort antal brorenoveringar
  - Vecka 7-31 trafikavbrott på nätter
  - Vecka 32-52 Trafikavbrott



# Bohusbanan – utfall



Delresor, påstigande per månad jämfört med tidigare år

- Resande jan-aug +4 % (+4 %)

Utfall 2023 jämfört med motsvarande period föregående år och 2019 i parentes

# Bohusbanan – trafikförändringar mm

- 2024
  - Under trafikavstängningen Uddevalla-Stenungsund t.o.m. preliminärt vecka 40 går omledningståg Uddevalla-Trollhättan-Göteborg
- Kommande trafikförändringar
  - Utökad kvällstrafik Stenungsund-Uddevalla 2025
- Övrigt
  - Kommande omfattande arbeten Uddevalla C, Uddevalla-Strömstad och vid Brunnsbo

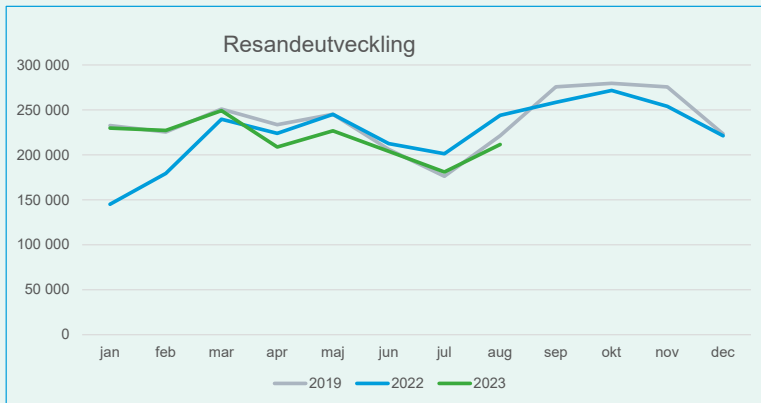


# Norge/Vänerbanan

- ett antal enkelspårsdrifter mellan Agnesberg och Gamlestaden för Lärje uppställningsbangård.



# Vänersborg/Åmål–Göteborg – utfall

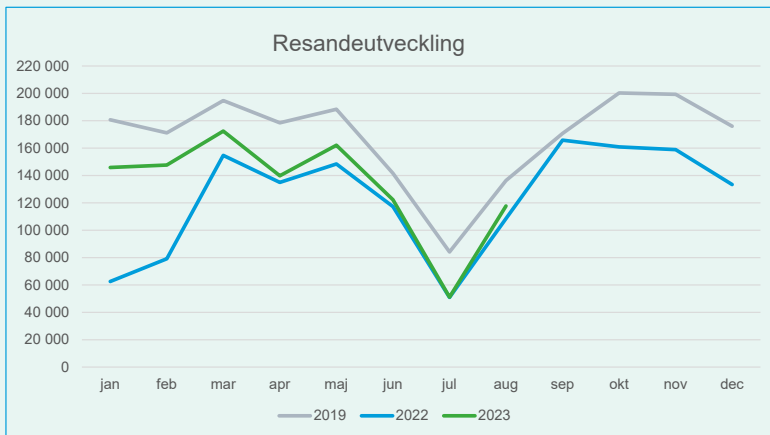


- Resande jan-aug +3 % (-3 %)

Utfall 2023 jämfört med motsvarande period föregående år och 2019 i parentes

Delresor, påstigande per månad jämfört med tidigare år

# Alependeln – utfall

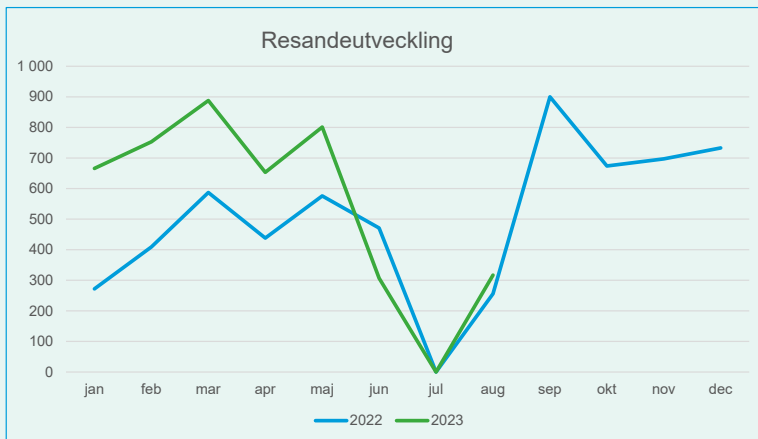


- Resande jan-aug +24 % (-17 %)

Utfall 2023 jämfört med motsvarande period föregående år och 2019 i parentes

Delresor, påstigande per månad jämfört med tidigare år

# Trollhättan–Ed – utfall



Delresor, påstigande per månad jämfört med tidigare år

- Resande jan-aug +46 %

Utfall 2023 jämfört med motsvarande period föregående år

# Norge-/Vänerbanan – trafikförändringar mm

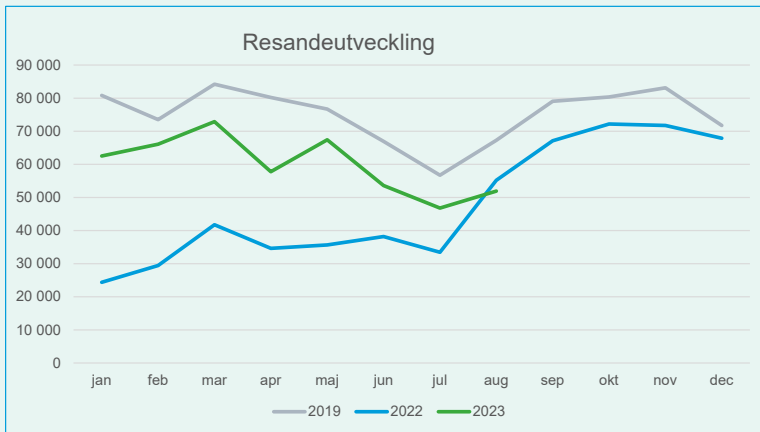
- 2024
  - Kvällståg till Mellerud, Åmål och Säffle
    - Ny reseförbindelse från Göteborg måndag-torsdag och söndag kl 21.00
    - Ny reseförbindelse från Säffle till Göteborg måndag-torsdag och söndag kl 19.50
  - Utökad kvällstrafik Göteborg-Trollhättan/Öxnered
    - Ny avgång från Göteborg måndag-fredag kl 19.30
    - Ny avgång från Öxnered måndag-fredag kl 21.09 (samordnad med kvällståget från Säffle)
  - Trollhättan-Ed
    - VY utökar tågtrafiken Göteborg–Oslo, vilket påverkar Västtågen Trollhättan–Ed. Dubbelturen mitt på dagen ställs in. Avgången från Trollhättan måndag-fredag kl 17.04 flyttas till kl 15.35
- Kommande trafikförändringar
  - Endast mindre trafikjusteringar 2025

# Älvsborgsbanan

- Rörlig järnvägsbro i Vänersborg avstängd för renovering. Beräknas att tas i drift i vecka 12, enligt prognos.



# Älvsborgs-/Viskadalsbanan – utfall



Delresor, påstigande per månad jämfört med tidigare år

- Resande jan-aug +64 % (-18 %)

Utfall 2023 jämfört med motsvarande period föregående år och 2019 i parentes

- Trafikavstängningarna under 2021 och 2022 har påverkat resandet negativt och det har fortfarande inte återhämtat sig fullt ut. Dessutom påverkar den avstängda Vänersborgsbron negativt.

# Älvsborgs-/Viskadalsbanan – trafikförändringar mm

- 2024
  - Två nya avgångar per dag och riktning Uddevalla/Vänersborg-Herrljunga
  - En ny avgång per dag och riktning Herrljunga-Borås
  - En ny avgång per dag och riktning Borås-Varberg
- Kommande trafikförändringar
  - Oförändrad trafikomfattning 2025
  - Omfattande banarbeten Göteborg-Alingsås kan påverka tidtabell och anslutningar



# Avslut och vad händer nu?

# Summering

- Utskick av presentation och noteringar
- Fortsatt kommunikation med kommuner och partners inom ramen för TP2025

## Svar på frågor.

- **Fråga:** Hur kommer möjligheten till att ta ombord cykel se ut på dom nya tågen? Kan de 6 platser som beskrivs utökas vid behov?
- **Svar:** Det pågår just nu ett projekt på Västtrafik där vi prövar cykel ombord. Det kan komma ut insikter därifrån vi behöver ta med oss framåt. Det finns möjligheter att skapa yta för cyklar om vi ser att behovet finns på dom nya tågen.
- **Fråga:** Inspel från Herrljunga: Vi stödjer och prioriterar väldigt starkt och brett den beskrivna takttrafiken mellan Borås och Herrljunga. Vi skulle ändå önska att den eventuella möjligheten till "Behovsstopp" på sträckan undersöks på både Torpåkra och Mollaryd eller någon av hållplatserna.
- **Svar:** Behovsuppehåll = resenär meddelar tågvärden och tåget stannar bara om någon meddelat. Finns även en anordning på stationen som man kan nyttja. Vi har denna lösning på ex. Kinnekullebanan idag. Västtrafik kommer att undersöka den möjligheten och det finns därför med i det fortsatta arbetet. Det är ett sätt att korta restiden mellan Herrljunga och Borås.

## Svar på frågor.

- **Fråga:** Kommer också de fördelar som finns med dygnsbiljetter att gälla på Vy - tänker på att man ex kan ta med barn på vuxens biljett via Västtrafik, men inte på Vy-tågen.
- **Svar:** Det pågår diskussioner om exakt vilka biljettyper som kommer vara giltiga på Vy-tågen. Enkelbiljetter är högst prioriterat just nu, men även övriga biljettyper utreds.
  
- **Fråga:** Hur kommer/kan förbindelser Ale mot Uddevalla/Strömstad förbättras?
- **Svar:** Vi har inte landat i någon uppehållsbild för strömstadstågen ännu men vi vet att det inte kommer vara några långa byten i Trollhättan eftersom tågen går så tätt. Det kanske inte kostar något att göra ett uppehåll i ex. Älvängen eller Lödöse Södra. Mellan Göteborg och Trollhättan finns även tanken att Strömstadstågen kan komplettera Vänersborgstågen eventuellt bör dom då ha samma uppehållsbild. Vi vet inte heller vad ska Karlstadståget ska ha för huvuduppdrag. Det kan bli så att det får ett mer lokalt uppdrag än vad det har idag. Vi tar med oss inspelet framöver och återkommer när mer konkreta planer finns.

## Svar på frågor.

- **Fråga:** Vad innebär det att vi ska "maxa kapacitetstaket" för tåg som går Norra Bohusbanan via Trollhättan?
- **Svar:** Från start, när vi började med handlingsplan tåg 2028 så såg vi att vändspåret i Älvängen skulle vara en förutsättning som krävdes för att kunna köra tätare, men det har visat sig att vändspåret inte kommer stå klart till dess. Det har även visat sig att det går att köra en gång i timmen (som är kapacitetstaket) Strömstad – Trollhättan – Göteborg utan vändspåret. Så det är ett förtydligande om att timmestrafik kommer vara möjligt.
- **Fråga:** När är perrongförlängning för Södra Bohusbanan klara? Samt finns det finansiering?
- **Svar:** Det finns ännu ingen tidsplan för när plattformsförlängningarna ska vara klara. Det är dock en funktionsutredning under framtagande som beskriver förutsättningarna och hur vi kan genomföra arbetet. Trafikverket kommer återkomma när funktionsutredningen är klar. Det är dock tydligt att behovet finns på kort sikt, helst skulle dom varit färdiga till 2027, med tanke på att våra längre tåg vi kör idag kommer behöva lämnas tillbaks lagom tills avstängningen under 2026. När vi öppnar igen skulle vi egentligen behövt köra längre tåg som kräver en längre plattform. Projektet är finansierat, det är beräknat att kosta 200 miljoner och vi har 260 säkrade inom Västsvenska paketet och regional plan.

## Svar på frågor.

- **Fråga:** Den senare turen som nämns mellan Borås och Herrljunga, kan ni förtydliga vad det är för trafikförändring?
- **Svar:** Det kommer bli en ny avgång från Borås till Herrljunga lördag klockan 20.00 och en ny avgång från Herrljunga till Borås lördag klockan 21.20.

# Tack!



# Ägarråd 2023-10-13





- ✓ Nuläge och aktuella händelser Förbo
- ✓ Värdeöverföring 2024
- ✓ Övriga frågor
- ✓ Nästa möte

# Nuläge och aktuella händelser Förbo



STRATEGI #1

VI SKAPAR FLER BOSTÄDER



STRATEGI #2

VI AGERAR HÅLLBART



STRATEGI #3

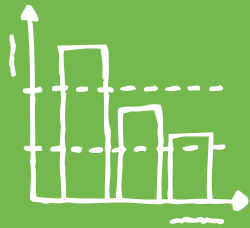
VI HAR KUNDEN I FOKUS



STRATEGI #4

VI ÄR EN ATTRAKTIV ARBETSPLATS

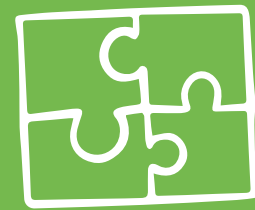
förbo



Minska  
elanvändningen



Återkoppling  
& närbarhet



Stärka  
kärnverksamheten



Målbild	2021		2022		2023		2024		2025	
	Mål	Utfall	Mål	Utfall	Mål	Prognos	Mål	Prognos	Mål	Prognos
Antal byggstarter (Lgh)	100	3	100	360	100	0	100	82	100	158
Minskad energianvändning (kWh/kvm Atemp)	121	119,7	119	114,1	117	111	115		113	
Serviceindex	79	78,4	80	78,9	81	77,9	82		83	
Engagemangsindex	78	82	79,5	82	81		82,5		84	
Driftnetto (Mkr)	236	238	248	248	238	243				

STRATEGI #1

# VI SKAPAR FLER BOSTÄDER

2025 har Förbo bidragit till ytterligare 500 lägenheter i ägarkommunerna.

## Var står vi?

- **Goda möjligheter att nå vårt mål på 500 lgh**
- **363 uppnådda hittills**
  - Många byggrätter i pågående detaljplaner
  - Avvaktande med byggstarter av nyproduktion pga kostnadsläget
  - Fortsatt fokus och tempo i pågående planer – arbeta framåtriktat.

## Vår plan fram till 2025

- **Ytterligare byggstarter av 240 lägenheter**
  - Pågående detaljplaner vinner laga kraft
    - Björkås
    - Lindome C
    - Höjdenhemmet
  - Uppstart detaljplan för Hulan
  - Nya projektuppslag/ideér bearbetas



## STRATEGI #2

# VI AGERAR HÅLLBART

2025 genomförs Områdesutveckling på Förbovis i alla fyra kommuner. Vi är på god väg att nå Klimatinitiativets hållbarhetsmål och att bli fossilfria.

## Var står vi?

- **Goda möjligheter att överträffa vårt mål för 2025**
  - Positiva trenden fortsätter
  - Ökad tydlighet och fokus på driftfrågor
  - Fokus på planering och struktur
  - Strategi för laddstolpar



## Vår plan fram till 2025?

- Fortsatt fokus på planering och struktur
- Fortsatt fokus på driftfrågor
- Energistrategi utifrån nya skärpta energikrav (MEPS)
- Områdesutveckling Björkås och Lindome C

STRATEGI #3

# VI HAR KUNDEN I FOKUS

2025 har vi regionens mest nöjda hyresgäster.

VI HAR KUNDEN  
I FOKUS

förbo

## Var står vi?

- **Utmaning att nå vårt mål för 2025**
  - NKI resultatet vänder nedåt (-1,0)
  - Kundlöftet är implementerat
  - Analys och identifiering av riktade åtgärder
  - Plan för fortsatt arbete till 2025

VI HAR KUNDEN  
I FOKUS

förbo

## Vår plan fram till 2025

- Fokusområde Kundupplevelsen
- Fortsatt fokus på återkoppling
- Serviceutbildning av vår personal
- Förbättrad nåbarhet via telefon och sms hantering
- Stärka samspel med entreprenörer för att öka kundnyttan

STRATEGI #4

# VI ÄR EN ATTRAKTIV ARBETSPLATS

2025 är Förbo en arbetsplats med stark attraktionskraft i branschen.

VI ÄR EN ATTRAKTIV  
ARBETSPLATS

## Var står vi?

- **Goda möjligheter att nå vårt mål för 2025**
  - Extra fokus på vissa team
  - Stark attraktionskraft i branschen
  - Behöver kontinuitet i bemanningen i förvaltningsteam
  - Arbete med planering/struktur ger resultat. Men vi är inte i mål.



VI ÄR EN ATTRAKTIV  
ARBETSPÅS

förbo

## Vår plan fram till 2025

- Fokus på att uppnå stabilitet över tid avseende bemanning i förvaltningen
- Lyfta Kundupplevelsen i medarbetarperspektivet
- Fortsatt arbete med planering/struktur
- Kompetensutveckling

## Förbos byggrättsportfölj

	2021	2022	2023	2024	2025	2026	2027	2028	2029	2030	2031	2032	2033	2034	2035	
Balltorp	3															
Kullgårdsvägen				20												
Säteriet					40											
Lindome					68		92			60						
Björkås					50			47		54		88				
Höjden						120			53		60					
Säveå Park							60									
Åseberget											75		75			
Hulan									70		70		70		70	
Mölnlycke C								60								
Segerstadsvägen													36		36	
Balltorp												150		150		
Säteriet Försäljning		360														
Björkås Försäljning				62												
Höjden Försäljning								16								
Balltorp Försäljning											300					
<b>Byggstart per år</b>	<b>3</b>	<b>360</b>	<b>0</b>	<b>82</b>	<b>158</b>	<b>120</b>	<b>152</b>	<b>123</b>	<b>123</b>	<b>114</b>	<b>505</b>	<b>238</b>	<b>181</b>	<b>150</b>	<b>106</b>	<b>2415</b>
					603					632					1180	

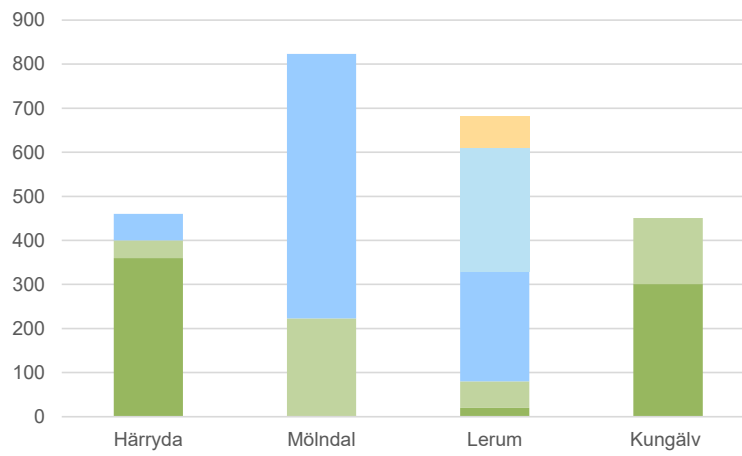
Färdig detaljplan

Pågående detaljplan

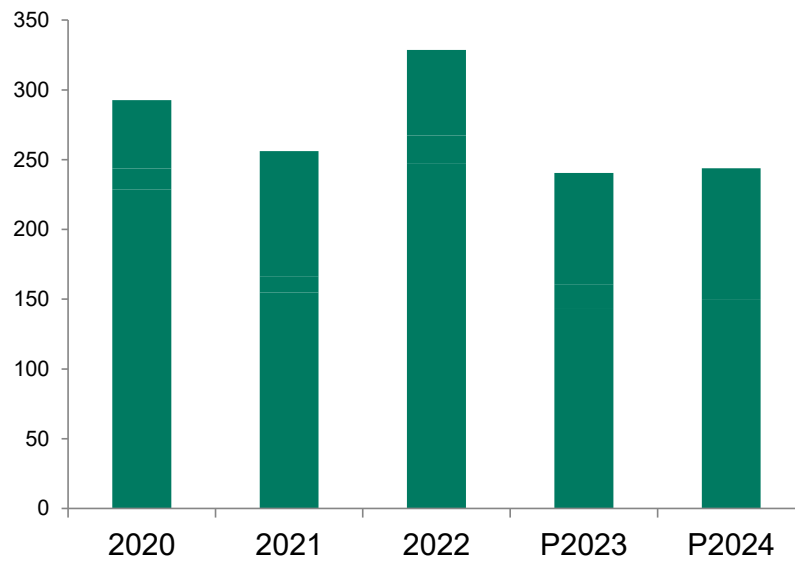
Positiva planbesked

Byggrätter till försäljning

## Byggrätter fördelat per kommun



## Underhåll, mnkr



# Prognos ekonomi 2023

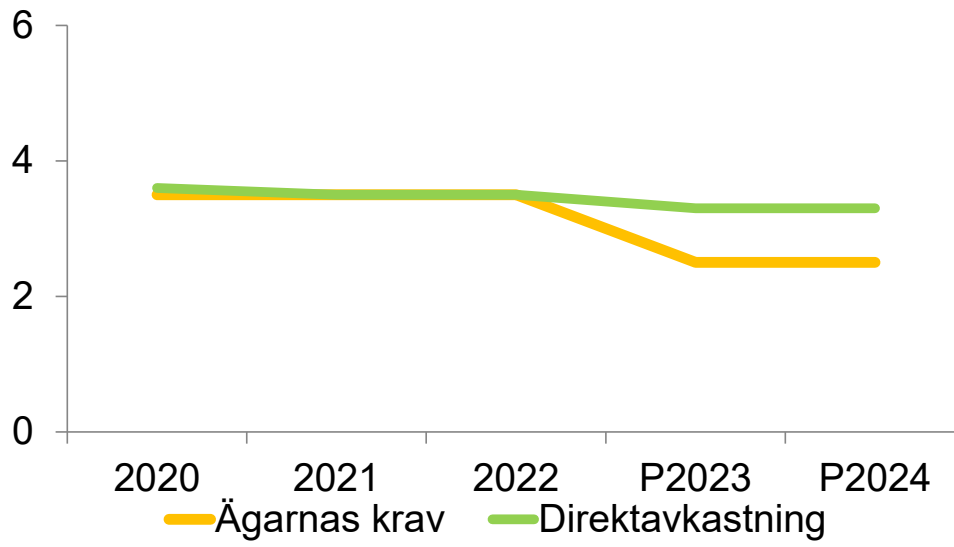
# Ägardirektiv - bolagets ekonomi

Bolagets verksamhet ska bedrivas med en målsättning att långsiktigt lämna **marknadsmässig avkastning** till ägarna.

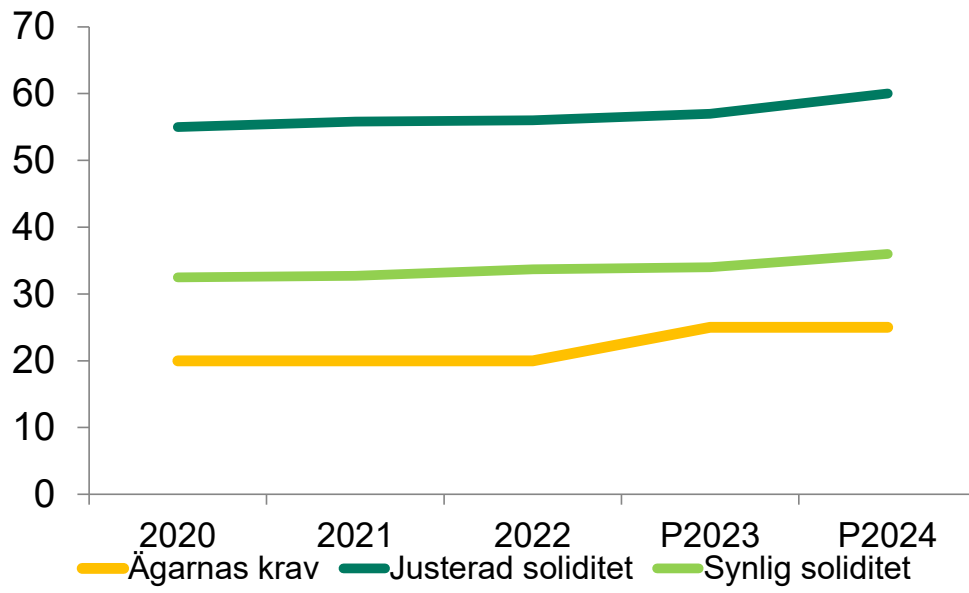
Bolaget skall eftersträva följande långsiktiga ekonomiska mål:

- **direktavkastning på lägst 2,5 procent** (driftsnetto exklusive räntor/avskrivningar/administration ställt mot marknadsvärdet)
- **synlig soliditet** får endast undantagsvis tillåtas understiga **tjugofem (25) procent**

## Direktavkastning, %



## Soliditet, %





## Resultatutveckling, mnkr

	2019	2020	2021	2022	P2023	Förändring
<b>Intäkter</b>	<b>502</b>	<b>524</b>	<b>545</b>	<b>573</b>	<b>604</b>	<b>31</b>
Driftskostnader	-192	-201	-219	-215	-246	-31
Underhållskostnader	-85	-76	-86	-93	-97	-4
Fastighetsskatt	-15	-16	-17	-17	-18	-1
<b>Driftsnetto</b>	<b>210</b>	<b>231</b>	<b>223</b>	<b>248</b>	<b>243</b>	<b>-5</b>
Avskrivningar	-86	-96	-107	-114	-127	-13
Administration	-19	-19	-20	-21	-20	1
Räntenetto	-25	-24	-18	-26	-66	-40
<b>Resultat före skatt</b>	<b>80</b>	<b>92</b>	<b>78</b>	<b>87</b>	<b>30</b>	<b>-57</b>
Engångsposter	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>15</b>	<b>44</b>	<b>0</b>	<b>-44</b>
Skatt o bokslutsdispositioner	-17	-26	-31	-16	-7	9
<b>Årets vinst</b>	<b>63</b>	<b>66</b>	<b>62</b>	<b>115</b>	<b>23</b>	<b>-92</b>

# Framåtblick

## Branschfrågor

- Hyresförhandlingar
- Nya energikrav (MEPS)
- LOU
- Moms på hyran



## Omvärldsläget

- Inflation- och ränteutveckling
- Lågkonjunktur
- Tvärnit i bostadsbyggandet
- Geopolitiska läget – oroliga tider



# Resultatprognos 2024

	2020	2021	2022	P2023	P2024*)	Förändring
<b>Intäkter</b>	<b>524</b>	<b>545</b>	<b>573</b>	<b>604</b>	<b>616</b>	<b>12</b>
Driftskostnader	-201	-219	-215	-246	-256	-10
Underhållskostnader	-76	-86	-93	-97	-94	3
Fastighetsskatt	-16	-17	-17	-18	-18	0
<b>Driftsnetto</b>	<b>231</b>	<b>223</b>	<b>248</b>	<b>243</b>	<b>248</b>	<b>5</b>
Avskrivningar	-96	-107	-114	-127	-130	-3
Administration	-19	-20	-21	-20	-21	-1
Räntenetto	-24	-18	-26	-66	-75	-9
<b>Resultat före skatt</b>	<b>92</b>	<b>78</b>	<b>87</b>	<b>30</b>	<b>22</b>	<b>-8</b>
Engångsposter	0	15	44	0	55	55
Skatt o bokslutsdispositioner	-26	-31	-16	-7	-5	2
<b>Årets vinst</b>	<b>66</b>	<b>62</b>	<b>115</b>	<b>23</b>	<b>72</b>	<b>49</b>

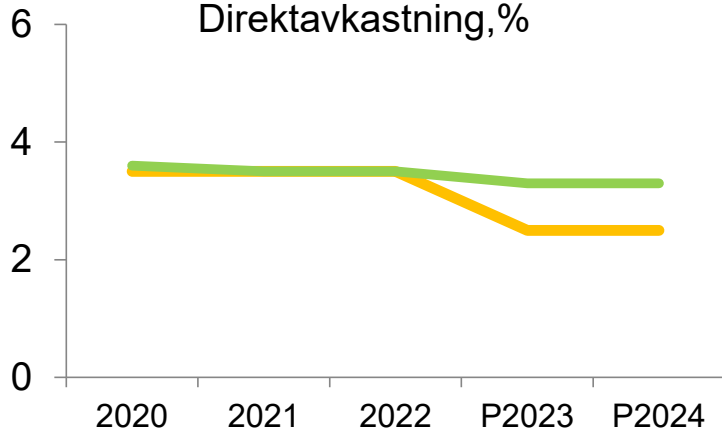
\*)första arbetsutkast prognos 2024



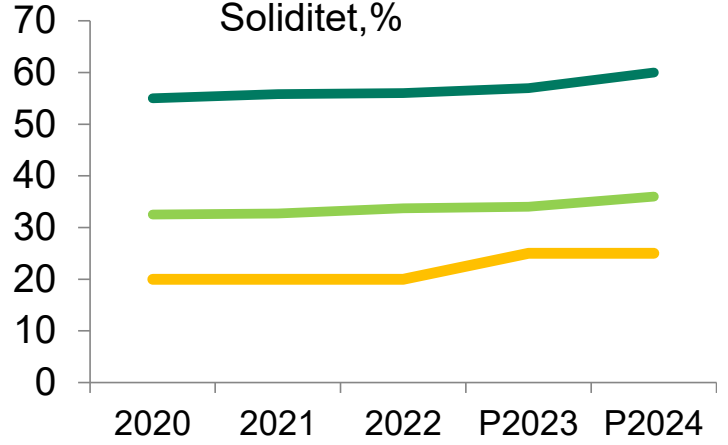
Målbild	2021		2022		2023		2024		2025	
	Mål	Utfall	Mål	Utfall	Mål	Prognos	Mål	Prognos	Mål	Prognos
Antal byggstarter (Lgh)	100	3	100	360	100	0	100	82	100	158
Minskad energianvändning (kWh/kvm Atemp)	121	119,7	119	114,1	117	111	115		113	
Serviceindex	79	78,4	80	78,9	81	77,9	82		83	
Engagemangsindex	78	82	79,5	82	81		82,5		84	
Driftnetto (Mkr)	236	238	248	248	238	243	248			

## Stabil nivå på måltal

Direktavkastning, %



Soliditet, %



## Fortsatt hög grad av osäkerhet



Lägre resultatnivå



Fortsatt stabil ekonomi



# Värdeöverföring 2024

## Värdeöverföring AKBL

3§ Tillskjutet kapital \* genomsnittlig statslåneränta +1%

4§ U-tag för vinster från fastighetsförsäljning

5§1 U-tag för vissa bostadsförsörjningsåtgärder

5§2 U-tag inom koncern



# Övriga frågor

# Nästa möte

Finansdepartementet  
103 33 Stockholm

## Remissyttrande

# Bygg och bo till lägre kostnad - förslag för bättre konkurrens i bostadsbyggandet (SOU2020:75)

## Sveriges Allmännyttas synpunkter

### 6 Effekter för allmännyttan av upphandlingsreglerna

Utredningen konstaterar i slutbetänkandet att det innebär en företagsekonomisk nackdel för allmännyttan att behöva tillämpa upphandlingsreglerna. Sedan upphandlingsreglerna infördes har villkoren för de allmännyttiga företagen ändrats påtagligt, genom att de nu ska följa affärsmässiga principer, vilket skulle kunna motivera att frågan om allmännyttans upphandlingsskyldighet borde bli föremål för utredning. Allmännyttan följde självkostnadsprincipen när upphandlingsregelverket genomfördes.

Enligt lagen om allmännyttiga kommunala bostadsaktiebolag (Allbolagen) ska bolagen bedriva verksamheten enligt affärsmässiga principer istället för att tillämpa självkostnadsprincipen som enligt 2 kap. 6 § kommunallagen gäller för kommunal verksamhet. Allbolagen tillkom för att säkerställa att bolagens verksamhet inte snedvrider konkurrensen på hyresmarknaden och göra förutsättningarna mer lika de som gäller för privata fastighetsägare.

I samarbete med utredningen Bättre konkurrens i bostadsbyggandet har Sveriges Allmännyttas fått möjlighet att analysera statistiken kring allmännyttans byggande utifrån upphandling, pris och byggtid jämfört med privata byggherrar. Vi kan konstatera att allmännyttan generellt sett har tio procent högre byggpriser än privata byggherrar. Prisskillnaden tolkas som en konsekvens av att allmännyttan måste tillämpa upphandlingslagstiftningen. Byggtiden är också väsentligt längre för allmännyttan jämfört med privata byggherrar. (Rapporten Tio år med Allmännyttans Kombohus – Fördjupad analys av byggpriser och hyror). Det är tydligt att upphandlingsreglerna innebär att konkurrensen snedvrider till allmännyttans nackdel.

Sveriges Allmännyttan anser därför att de allmännyttiga kommunala bostadsföretagen inte ska behöva tillämpa LOU. Regeringen bör skyndsamt utreda hur detta kan åstadkommas så att de allmännyttiga bostadsföretagen får samma förutsättningar som privata fastighetsägare i enlighet med Allbolagens syfte. Sveriges Allmännyttan bidrar gärna till detta arbete.

Sveriges Allmännyttan föreslår att regeringen snarast lägger fram förslag till riksdagen om ett tillägg i 19 kap. 7 § LOU som innebär att direktupphandling får användas om upphandlingens värde uppgår till högst det tröskelvärde för byggtreprenader som anges i artikel 4 i direktiv 2014/24/EU eller i beslut eller meddelanden av Europeiska kommissionen enligt artikel 6 i direktivet (54 938 615 kronor exklusive moms) i väntan på en utredning av att allmännyttans inte ska behöva tillämpa LOU.

## Utredningens bedömningar och förslag

Sveriges Allmännyttan instämmer i bedömningen att det är viktigt att skapa goda förutsättningar för ett mer standardiserat bostadsbyggande vilket sänker produktionskostnaderna och möjliggör lägre hyror.

### 8.1 Sprid goda exempel för att ändra attityder

Sveriges Allmännyttan instämmer i bedömningen att attityder behöver förändras för att öka det standardiserade byggandet.

Utredningen pekar på att det främsta hindret för ökat standardiserat byggande handlar om attityder hos beslutsfattare, politiker och tjänstemän i en del kommuner, något som stämmer väl överens med Sveriges Allmännyttans erfarenheter av Kombohusen.

Behandlingen av plan- och byggärenden behöver var likformig och förutsägbar. Kommunernas olika tolkningar av tekniska egenskapskrav påverkar byggandet negativt och försvårar ett standardiserat byggande. Spridning av goda exempel kan därför bidra till att ändra attityderna till standardiserat byggande.

### 8.2 Tydligare styrning av de kommunala bostadsbolagen

Sveriges Allmännyttan instämmer inte i bedömningen att kommunen genom ägardirektiv ska styra sina allmännyttiga bostadsbolag till att bygga mer standardiserat.

I ägarstyrningshandledningen som Sveriges Kommuner och Regioner och Sveriges Allmännyttan gemensamt tagit fram konstateras att ägardirektivet bör begränsas till den idémässiga basen och de grundläggande ramarna för bostadsbolagets verksamhet.

Den främsta uppgiften för ett allmännyttigt bostadsföretag är att bidra till bostadsförsörjningen i kommunen. I denna ingår att tillgodose olika bostadsbehov. Det

handlar både om att tillhandahålla ett varierat bostadsutbud av god kvalitet som kan attrahera olika hyresgäster och om att erbjuda boende till människor med särskilda behov eller som av olika skäl har en svag ställning på bostadsmarknaden.

All nyproduktion måste ske utifrån lokala förutsättningar och utifrån vad bolaget vill uppnå för att bidra till mångfald och valfrihet i syfte att attrahera olika hyresgäster. Att i ägardirektiven styra allmännyttan att bygga standardiserat vore därför olyckligt. Ägardirektiven ska styra vad bostadsbolaget ska åstadkomma - inte hur.

8.3 Kommuner bör se över krav vid markanvisningar

8.5 Kommuner bör sträva mot flexibla detaljplaner

Sveriges Allmännyttan instämmer i bedömningen att kommuner bör skapa bättre förutsättningar för standardiserat byggande genom att beakta hur krav ställs vid markanvisningar samt sträva efter flexibla detaljplaner.

Detaljerade och specifika krav som exempelvis höga gestaltningskrav, materialval eller på att byggnader ska vissa funktioner driver upp produktionskostnaderna.


8.4 Kommunernas kontroll behöver bli mer enhetlig

Sveriges Allmännyttan instämmer i bedömningen att kommunernas kontroll av de tekniska egenskapskraven behöver bli mer enhetliga och förutsägbara. Det gäller såväl i standardiserat byggande som allt annat byggande.

Förutsägbar kravställning och kontroll av de tekniska egenskapskraven är en förutsättning för att all bostadsutveckling ska kunna ske på ett effektivt sätt. Olika tolkningar av de tekniska egenskapskraven får flera negativa konsekvenser. Till exempel tid för att ta fram och rita olika förslag på bostadshus för att tjänstemän tolkar krav olika, kostnader för projektering för att rita de olika förslagen på bostadshusen, samt minskade möjligheter till att använda standardiserade hustyper som inte har lika stor möjlighet till flexibilitet. Allt detta bidrar sammantaget till ökade byggkostnader.

Boverket och Kommittén för modernare byggregler har tidigare lämnat förslag för att lösa frågan om en effektivare process i hanteringen av kommunernas kontroll av tekniska egenskapskrav utan resultat.

Sveriges Allmännyttan anser att ett typgodkännande av tekniska egenskapskrav är en viktig åtgärd som underlättar ett standardiserat byggande. Det är därför beklagligt att utredningen inte presenterat ett förslag om ett typgodkännande utan nöjt sig med att hänvisa till att beredning av frågan pågår.



Sveriges Allmännyttan framhåller att det är viktigt att regeringen snarast lägger fram ett förslag på typgodkännande så att förutsättningarna för standardiserat byggande förbättras.

### 8.6 Förslag om avvikelser för seriebyggda flerbostadshus

Sveriges Allmännyttan instämmer i bedömningen att en möjlighet till planavvikelse för seriebyggda bostadshus innebär att fler bygglov kan komma till stånd än vad som är fallet enligt nuvarande lagstiftning.

Sveriges Allmännyttan anser dock förslaget till planavvikelse bör omfatta standardiserade hus eller byggsystem snarare än seriebyggda flerfamiljshus, eftersom det är standardiseringen som skapar förutsättning för lägre produktionskostnader.

Sveriges Allmännyttan befärrar att förslaget om planavvikelse genom seriebyggda flerfamiljshus ger utrymme till tolkning i dess betydelse. Det innebär att det fortfarande är attityd som styr beslut om avvikelse i detaljplanen och om möjlighet till bygglov kan ges.

Sveriges Allmännyttan anser att det är bra att begreppet seriebyggt hus definieras. Utredningen har kommit fram till att seriebyggda hus har bättre legal definition än standardiserat byggande. Definitionen bygger dock på ramavtalsupphandlingar såsom allmännyttans kombihus. Definitionen innefattar dock inte enskilda byggherrar som vill bygga ett standardiserat hus som ej är ramupphandlat.

Utredningen har konstaterat att det är standardiserat bostadsbyggande som ger lägre produktionskostnader och därför bör det vara standardiserade hus som ger möjlighet till planavvikelse. Standardiserat byggande förekommer både genom hela hus till byggsystem, så även detta begrepp behöver definieras.

Sveriges Allmännyttan tillstyrker förslaget att möjligheten till planavvikelse avgränsas till flerbostadshus.

### 9.9 Utredningens förslag om förutbestämd hyra

Sveriges Allmännyttan avstyrker förslaget om en modell med förutbestämda hyror med syfte att öka konsumtionen av bostäder i vissa grupper med svaga ekonomisk eller socioekonomiska förutsättningar. Det skulle innebära att vi inför socialbostäder i Sverige vilket innebär att enskilda människor och familjer riskerar att bli utpekade som fattiga som inte klarar sig själva. Det kräver att ett omfattande institutionellt ramverk för tilldelning, hyresnivåer, hyreshöjningar, inkomster med mera tas fram, det kräver också en omfattande kontrollapparat för att se till att det efterlevs. Inkomsttak kan också ge inlåsnings effekter. Det är inte en önskvärd utveckling på den svenska bostadsmarknaden.





Sveriges Allmännyttan framhåller att den svenska generella bostadspolitiska modellen bör behållas, men den behöver utvecklas och kompletteras med selektiva insatser. Ju bättre både bostads- och socialpolitik fungerar, desto färre människor behöver individuellt stöd från samhället. Samhällets stöd till låginkomsthushåll för att de ska kunna efterfråga en lämplig bostad bör istället ges genom bostadsbidrag, så att alla människor får bättre möjlighet att efterfråga bostäder de själva väljer. Utformningen av bostadsbidragen behöver ses över så att det passar dagens hushållstyper och nivåerna höjas så att de står i rimlig relation till dagens boendekostnader.

Stockholm den 20 april 2021

Anders Nordstrand  
Vd



## Noteringar från möte i Förbos ägarråd

**Datum:** 2023-10-13

**Tid:** kl 13.00-14.30

**Plats:** Förbos huvudkontor, Råda torg 4, Mölnlycke

### Närvarande:

Per Vorberg, Härryda kommun

Merjem Maslo, Mölndals stad

Stefan Gustafsson, Mölndals stad

Viktor Lundblad, Lerums kommun

Miguel Odhner, Kungälv kommun

Anders Holmensköld, Kungälv kommun

Anders Halldén, ordförande Förbo AB, deltog på punkt 1

Joakim Kahlman, vice ordförande Förbo AB, deltog på punkt 1

Peter Granstedt, VD Förbo AB, deltog på punkt 1

Helen Gårdh, ekonomichef Förbo AB

### Ej närvarande:

Patrik Linde, Härryda kommun

Kajsa Röntfors, Lerums kommun

**Per Vorberg öppnade mötet och hälsade alla välkomna. Alla närvarande presenterade sig.**

#### 1. Nuläge och aktuella händelser i Förbo

Peter Granstedt presenterade aktuella händelser på Förbo och Helen Gårdh ekonomisk prognos för 2023 och 2024.

Ägarrådet noterade informationen.

#### 2. Värdeöverföring

Efter diskussioner enades ägarrådet om att ingen värdeöverföring är aktuell för räkenskapsåret 2023 då bolaget i likhet med andra bolag har kraftigt ökade kostnader. Beslut om värdeöverföring för kommande år kommer att tas år för år.

Inför nästa ägarråd efterfrågas en genomgång av hur ekonomin fungerar i ett bostadsbolag. Bland annat en genomgång av hur kalkylen ser ut i ett nyproduktionsprojekt och hur försäljning av byggrätter påverkar bolagets ekonomi. Efter nästa möte har ägarrådet för avsikt att landa i en princip för utdelning/värdeöverföring för kommande år. Detta med utgångspunkt i jämförelse med andra bolags motsvarande



avkastningskrav utifrån kommunernas ägande. Även frågan om bostadsproduktion i lågkonjunktur och risker skall värderas.

### **3. Övriga frågor**

Inga övriga frågor noterades.

### **4. Nästa möte**

För 2024 planeras möte i juni och oktober. Förslag på mötestider för 2024 kommer att skickas ut.

Noteringar av Helen Gårdh

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

Frånvarande Mikael Malm

Sekreterare Karolina Lovric  
Karolina Lovric (6 nov 2023 12:52 GMT+1)..... Paragraf §§ 28 - 38  
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 Pia Jakobsson Christina Gunnesby	VD AB Kongahälla Ekonomichef AB Kongahälla 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

# Mötesanteckningar

Sammanträdesdatum

2021-09-15

Sida

1 (14)

Plats Stadshuset, plan 2, Carlstensrummet  
 Tid Tisdagen den 31 oktober, klockan: 14.00-16.00

Deltagare	Miguel Odhner (S)	Ordförande
	Anders Holmenschöld (M)	1:e vice ordförande
	Lars Windeman (M)	Arvodesnämnden
	Åsa Avenius (SD)	Arvodesnämnden
	Bo Carlsson (S)	Överförmyndarnämnden
	Jörgen Karlsson (KD)	Överförmyndarnämnden
	Mats Frisell (S)	Miljö- och byggnadsnämnden
	Charlotta Windeman (M)	Miljö- och byggnadsnämnden
	Mona Haugland (S)	Sociala myndighetsnämnden
	Robert Syrén (M)	Sociala myndighetsnämnden
	Owe Johansson Winblad (S)	Valnämnden
	Rolf Carlsson (SD)	Valnämnden
	Haleh Lindqvist	Kommundirektör

Sekreterare

.....  
 Angelica Karlsson

Ordförande

.....  
 Miguel Odhner (S)



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

# Mötesanteckningar

Sammanträdesdatum

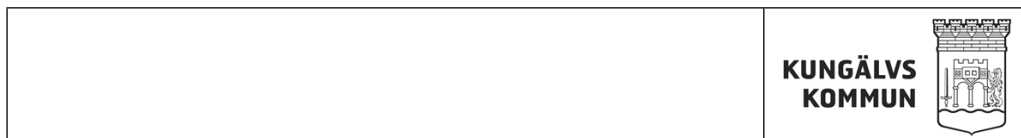
2021-09-15

Sida

2 (14)

## Innehållsförteckning

Inledning.....	3
Budget 2023-2024.....	4
Arvodesnämnden.....	5
Miljö- och byggnadsnämnden.....	7
Sociala myndighetsnämnden.....	9
Överförmyndarnämnden.....	11
Valnämnden .....	13
Övrigt.....	14



**KUNGÄLV  
KOMMUN**

ADRESS Stadshuset · 442 81 Kungälv  
TELEFON 0303-23 80 00 vx  
FAX 0303-132 17  
E-POST [kommun@kungalv.se](mailto:kommun@kungalv.se)  
HEMSIDA [www.kungalv.se](http://www.kungalv.se)

# Mötesanteckningar

Sammanträdesdatum

Sida

2021-09-15

3 (14)

## Inledning

Syftet med mötet är att följa upp och föra dialog kring nämndernas arbete. Kommunstyrelsen är skyldiga att ha uppsiktsplikt över samt följa utvecklingen i nämnderna.

Under mötet kommer också politikens budgetunderskott att behandlas.

# Mötesanteckningar

Sammanträdesdatum

Sida

2021-09-15

4 (14)

## Budget 2023-2024

### Politikens budgetunderskott och krav på förändrat arbetssätt för att hålla budget 2023-2024

- Majoriteten förordnar avsteg från finansiella mål
- Kommunen har en reserv
- Majoriteten vill använda ökade statsbidrag och skatteintäkter för att undvika uppsägningar 2024
- Sänkt överskottskrav inför 2024
- Majoritetens förslag är dock fortfarande att tillföra 250 nya miljoner samt investera i 100-tals miljoner 2024
- Budgeten behöver hela tiden revideras i och med nya budgetprognoser

### Prognos för kostnader för politisk organisation, augusti 2023

Ett ökat antal ledamöter har lett till en ökad kostnad inom den politiska organisationen. Det har även varit ett ökat antal möten, vilket är naturligt i och med en ny mandatperiod. Även kostnaden för fika har ökat, i och med inflationen.

Till nämnderna, ta med er frågan: *Vad kan ni som politiska ledningar bidra med 2024 för att minska kostnaderna?* Viktigt att fundera över hur ni som politisk ledning kan arbeta smartare och skapa tillit till politiken.

### Fråga angående fika i nämnderna

- Kommunstyrelsen ska gå igenom budgeten och efter det lämna besked angående fika. Just nu finns endast en generell uppmaning om att ni i politiska ledningar själva ska tänka efter vad ni kan göra för att spara pengar.



ADRESS Stadshuset · 442 81 Kungälv  
 TELEFON 0303-23 80 00 vx  
 FAX 0303-132 17  
 E-POST [kommun@kungalv.se](mailto:kommun@kungalv.se)  
 HEMSIDA [www.kungalv.se](http://www.kungalv.se)

# Mötesanteckningar

Sammanträdesdatum

2021-09-15

Sida

5 (14)

## Arvodesnämnden

Representanter:

- Lars Windeman (M), ordförande
- Åsa Avenius (SD), vice ordförande

### På gång i nämnden

Löpande arbete:

- Ersättningsfrågor
- Förlorad arbetsinkomst
- Pensionsfrågor
- Frånvarogranskning

Nämnden har konstaterat att de får mycket frågor angående arvode. Detta är troligtvis p.g.a att det är en ny mandatperiod med nya ledamöter, samt ett nytt system för arvoden.

### Utbildningsmaterial

- Q&A kommer att tas fram för att underlätta frågor gällande ersättning. Denna kommer att publiceras på hemsidan.
- Arvodesnämnden kommer att arbeta fram Q&A på novembermötet.
- Det finns en informationsfilm om att söka ersättning på hemsidan.

Haleh Lindqvist: Finns det möjlighet att dela Q&A samt visa filmen inom partierna?

Lars Windeman (M): jag kan inte tala för alla partier men det är ett mycket bra förslag.

### Frånvarogranskning

Miguel Odhner (S): hur fungerar frånvarogranskningen?

Lars Windeman (M): Vi går igenom den 2 gånger per år. Vi går igenom ledamöter som varit frånvarande mer än 3 gånger. Meddelar även Soltak. Det är inte vanligt förekommande.

Troman underlättar arbetet.

Anders Holmensköld (M): Intressant utifrån budget att se över frånvaro och arvode.

Lars Windeman (M): mötesersättning försvinner om man inte deltagit, däremot får man månadsersättning. Systemet underlättar även detta. Det som vore intressant att se över skulle i så fall vara de som är borta 2 gånger.

### Arvodesreglemente

Översyn och uppdatering av reglemente är på gång i nämnden just nu.

### Pensionsregler



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

# Mötesanteckningar

Sammanträdesdatum

2021-09-15

Sida

6 (14)

För att man ska kunna få tillägg för ersättning för förlorad arbetsinkomst så får man inte vara över 65, men nu är pensionsåldern 67 och därför behövs en justering. Beslutet togs på förra nämnden och kommer att skickas vidare till beredning och KS.

## *Maximalersättning*

Just nu 8 timmar. Stort missnöje över detta. Många andra kommuner har ändrat detta. Exempel: om en politisk instans har 8 timmar utbildningsdag och sedan KF på kvällen, så behövs fler timmar. Arvodesnämnden har därför föreslagit att utöka till 13 timmar. Beslutet kommer att gå via KS till KF.

## *Ersättningsnivåer*

En översyn kommer att ske.

Många ordföranden/presidier i beredningarna känner att de har för mycket att göra, och Arvodesnämnden anser att det då krävs delegering och egentligen inte är en arvodesnämndsfråga.

Det finns en del orättvisor i ersättningsnivåerna, därför måste en framtida översyn ske. Ersättningsnivåerna såg annorlunda ut för några år sedan, exempelvis fick man arvode för KS oavsett om man var med på mötet eller inte.

Haleh Lindqvist: i vissa kommuner får ersättare ersättning för att läsa handlingar, men de deltar inte per automatik på mötena om inte någon annan är frånvarande.

Lars Windeman (M): det finns olika sätt att hålla den politiska budgeten, exempelvis ha färre ledamöter i en instans och på så sätt höja arvoden.

Owe Johansson Winblad (S): Valnämnden har ännu ingen budget.

Haleh Lindqvist: kommunen allokera 1 miljon för valet, resterande budget ansöks från Länsstyrelsen. Ansökningsperioden har inte börjat än så därför finns ingen fastställd budget för valnämnden än.

Miguel Odhner (S): Kommunstyrelsen arbetar just nu med att göra en mer detaljerad budget per enhet och instans. Demokratiberedningen och Arvodesnämnden kommer att komma med förslag som innebär högre kostnader, och de kommer att beredas i Kommunstyrelsen utifrån hur verkligheten ser ut.

Lars Windeman (M): i Troman går det att se statistik över arvoden på en mer detaljerad nivå, vilket ger oss en större möjlighet nu att ta fram information över kostnader för den politiska organisationen.



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

# Mötesanteckningar

Sammanträdesdatum

Sida

2021-09-15

7 (14)

## Miljö- och byggnadsnämnden

Representanter:

- Charlotta Windeman (M), ordförande
- Mats Frisell (S), 1:e vice ordförande

När det kommer ett ärende till Miljö- och byggnadsnämnden så får ledamöterna ta ställning till om de håller med tjänstepersonerna i ett första steg. Om ledarmötena inte håller med tjänstepersonerna så återremitteras ärendet, och sedan kommer det tillbaka igen för beslut i nämnden. Processen ska enligt reglerna ta 10 veckor, men i och med ovan kan det bli problematiskt att hinna. I ett fall hände det att en privatperson som hade ett ärende i nämnden inte behövde betala något.

Nämndens förslag för att lösa detta problem är att ge ett avslag i första steget när ärendet kommer till nämnden, och skicka med den sökande att nämnden vill titta vidare på ärendet. Det blir ingen högre kostnad för den sökande, men nämnden får in den kostnad den bör få in. Detta är en pågående diskussion i nämnden just nu.

### Bygglövsenheten

- 19 personer inklusive chef
- 4 vakanser- ska ej ersättas pga budgeten
- 1 föräldraledig, 1 tjänstledig

### Beviljade bygglov

- 143 st t.o.m september, mål 100 st per år. Tyvärr en nedåtgående trend just nu.
- Handläggningstiden är ca 5 veckor vilket är bra
- 87% rättssäkerhet vilket är bra
- Kunderna är nöjda, bäst i regionen

### Delegationsbeslut

- 410 delegationsbeslut t.o.m augusti.
- Nämnden har uppsiktsplikt över dem, så på varje nämnd redovisas 2 delegationsbeslut.

### Slutbesked

- 428 st, mål för helår 650 st.

### Budget

	 <p><b>KUNGÄLV KOMMUN</b></p>
--	--

ADRESS Stadshuset · 442 81 Kungälv  
 TELEFON 0303-23 80 00 vx  
 FAX 0303-132 17  
 E-POST [kommun@kungalv.se](mailto:kommun@kungalv.se)  
 HEMSIDA [www.kungalv.se](http://www.kungalv.se)



# Mötesanteckningar

Sammanträdesdatum

2021-09-15

Sida

8 (14)

- Bygglov förväntas hålla sin budget (beror bla på de ej tillsatta vakanserna).
- Bygglovsenheten har fått tänka om och arbeta med annat nu när det inte inkommer lika många bygglovsansökningar.

Haleh Lindqvist: vakanserna ersätts inte just på grund av att bygglovsansökningarna har minskat.

Robert Syrén (M) frågar om skredrisk och Charlotte bekräftar att det är en aktuell fråga just nu som alltid är med i beräkningen för byggprojekt, exempelvis angående en skola i Diseröd.

## Miljö

- 26 pers inklusive chef
- 2 inspektörer har precis sagt upp sig, 1 är långtidssjukskriven
- Kundnöjdhet har gått ner lite, troligtvis på grund av ett de förändrat betalningen. Tidigare har de tagit betalt innan men nu har de ändrat till att ta betalt efter. Tjänstepersonerna arbetar även med att ändra inställningen angående att de kommer som myndighetspersoner och granskar.

## Budget

- Förväntas gå lite minus i år, delvis på grund av personalsituationen.



**KUNGÄLV  
KOMMUN**

ADRESS Stadshuset · 442 81 Kungälv  
TELEFON 0303-23 80 00 vx  
FAX 0303-132 17  
E-POST [kommun@kungalv.se](mailto:kommun@kungalv.se)  
HEMSIDA [www.kungalv.se](http://www.kungalv.se)

# Mötesanteckningar

Sammanträdesdatum

Sida

2021-09-15

9 (14)

## Sociala myndighetsnämnden

Representanter:

- Mona Haugland (S), ordförande
- Robert Syrén (M), vice ordförande

### Sociala Myndighetsnämndens sammanträden

- Sammanträde varannan vecka
- Presidieberedning varannan vecka
- Mötena sker oftast i Bohusrummet.
- Vid personlig inställelse hämtar nämndsekreteraren ett personlarm i säkerhetssyfte. Larmet går till Securitas.

### Extranämnder

- Utöver detta har nämnden också extranämnder. Hittills i år har vi haft 13 extranämnder. Några ledamöter har varit kritiska till extranämnder, men de är nödvändiga. En konsekvens av kritiken är att många ärenden dukas på ordinarie nämnd, vilket blir problematiskt då det kan bli en risk att nämnden tar fel beslut då ledamöterna inte hinner läsa in sig på ärendena.
- Tidigare har det även tagits ordförandebeslut på LVU-placeringar, men nämnden har fått kritik för det och nu tas dessa beslut därför på nämnd/extranämnd. Förvaltningsrätten kräver sedan 2022 att LVU-beslut tas på nämnd.
- På extranämnder ska hela nämnden kallas, men det räcker att 3 ledamöter närvarar för att vara beslutsmässiga.
- Extranämnder hålls oftast i samband med beredning om det är möjligt.

Miguel Odhner (S): 13 extranämnder, det är en hög ökning.

Mona Haugland (S): Beror på att det inkom ett krav från Förvaltningsrätten att LVU-beslut ska tas i nämnd och inte som ordförandebeslut.

Haleh Lindqvist: LVU-besluten har också ökat generellt, på grund av andra krav från samhället.

### Samtal från allmänheten



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

# Mötesanteckningar

Sammanträdesdatum

2021-09-15

Sida

10 (14)

Nämndens presidier får motta många samtal från privatpersoner som undrar över beslut. Peter Almgren, verksamhetschef, är ett bra stöd för presidiet gällande det.

## Delegationsbeslut

- Vartannat möte redovisas ca 10-12 ärenden
- Vartannat möte väljs ärendena ut ur en pärm

Haleh Linqvist: jag har fått synpunkter från förvaltningen om att det är för många delegationsärenden som redovisas och att handläggarna står på kö utanför lokalen. Varför inte 3-4 delegationsbeslut? 10-12 delegationsbeslut, det gör man inte i andra kommuner.

Miguel Odhner (S): Kommunstyrelsen har 4 delegationsbeslut för redovisning. Upptäcker ni några felaktigheter under redovisningarna?

Robert Syrén (M): Det är inte det att det visar sig att de har fattat fel beslut, men ibland upptäcker vi att någon kanske har skrivit fel rubrik eller liknande. Det är många beslut men det går ändå rätt fort.

Miguel Odhner (S): hur många delegationsbeslut väljer Överförmyndarnämnden?

Bo Carlsson (S): Blygsamma 2 st, men vi har färre ärenden överlag.

Anders Holmensköld (M): runt 3-4% av delegationsbesluten är lämpligt att redovisa.

Miguel Odhner (S): Det är viktigt att veta varför man redovisar delegationsbeslut. Det är ett lärande, en kontroll. Det går inte att upphäva ett redan fattat delegationsbeslut.

Charlotta Windeman (M): Vi plockar ut beslut som är extra intressanta, och då kommer också följdfrågor på dem, därför borde det inte gå så fort att redovisa dem.

Miguel Odhner (S): Ni får ta till er feedbacken från förvaltningen angående att tjänstepersonerna tycker att det är för många delegationsbeslut.

## Ekonomi

- Nämnden har inget eget ekonomiskt ansvar
- Information om ekonomi inom sektorn: Inom funktionshinder är det ökade kostnader, och inom Barn och unga sänkta kostnader. Anledningen är att vi fått fler egna familjehem, istället för privata placeringar.

## Digitalisering

- Numera finns digital signering under natten.  
Haleh Lindqvist: Vi måste kontrollera varför digital signering inte fungerar på dagtid.
- Nu finns handlingarna i Firstagenda istället för på fysiskt papper. Det fungerar bra.

Anders Holmensköld (M): Undrar över kostnader för vård för vuxna missbrukare, LVM.

Kostnaden sticker ut väldigt mycket i jämförelse med andra kommuner. och det är svårt att se varför för det redovisas inte så tydligt. Kostar 15 miljoner om året, riksgenomsnittet 200 kr lägre vilket inneburit 10 miljoner lägre kostnad. I jämförelse med exempelvis Kungsbacka har vi väldigt höga kostnader. Vi i kommunen vill ha som grundförhållningssätt att hellre lägga mer kostnader på förebyggande arbete än efterarbete, men så verkar det inte se ut gällande LVM. Det är inte riktigt någon som verkar ta ansvar för det förebyggande arbetet.

Jag har efterfrågat under åren att få mer information om detta från verksamheten men inte fått ett tydligt svar.



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

# Mötesanteckningar

Sammanträdesdatum

2021-09-15

Sida

11 (14)

Robert Syrén (M): Gällande familjehem så finns Verkställighet och placeringsenheten som arbetar med att hitta bra familjehem, och där kan vi också se att kostnaderna för familjehem går ner. Dock finns inte samma motsvarighet gällande LVM.

## Överförmyndarnämnden

Representanter:

- Bo Carlsson (S), ordförande
- Jörgen Karlsson (KD), vice ordförande

### Lägesuppdatering

Förra mandatperioden var det en svajig nämnd och underbemannat i personalen, men nu är det en stabil nämnd och fulltalig personal.

**Överförmyndarnämnden arbetar med följande områden:**

- Godmanskap
- Förvaltarskap
- Förmyndarskap

### Medborgarperspektivet

- Förvalta egendom: räkningar, sparande, huset m.m
- Sörja för person: rätt stöd och omvårdnad för den som behöver
- Bevaka rätt: arv, dödsbo, bidrag m.m

**2 olika typer av förvaltare:**

- God man
- Förvaltare

### Hjälpbehovet



**KUNGÄLV  
KOMMUN**



ADRESS Stadshuset · 442 81 Kungälv  
TELEFON 0303-23 80 00 vx  
FAX 0303-132 17  
E-POST [kommun@kungalv.se](mailto:kommun@kungalv.se)  
HEMSIDA [www.kungalv.se](http://www.kungalv.se)

# Mötesanteckningar

Sammanträdesdatum

2021-09-15

Sida

12 (14)

Det finns en princip om minsta möjliga ingripande. Först prövas andra möjligheter, och om det inte finns så blir det aktuellt om god man/förvaltare.

## Tingsrätten+ Överförmyndarnämnden

Tingsrätten *beslutar* om förvaltarskap, men Överförmyndarnämnden *utser* god man. När beslutet är fattat så ser Överförmyndarnämnden till att du får den hjälp du ska ha.

## Hur får man en god man

- Nära anhörig kan ansöka hos Tingsrätten
- Anställda inom Socialtjänst har *skyldighet att anmäla* till ÖN
- Övriga *får anmäla* till Överförmyndarnämnden

## Överförmyndarnämnden- Styrning och uppföljning

### Stat och kommun

- Föräldrabalken
- Förvaltningslagen
- Reglementet
- Arbetsbeskrivning
- Dokumenthanteringsplan

### Överförmyndarnämnden beslut och riktlinjer

- Delegationsordning
- Internkontrollplan
- Revision, tillsyn, inspektion, uppsikt av exempelvis Länsstyrelsen, Kommunrevisionen och Kommunstyrelsen

### Överförmyndarnämnden utmaningar

Överförmyndarnämnden har framförlallt 3 utmaningar:

#### Utmaning 1: Organisationsform

Ska Överförmyndarnämnden vara i egen regi i Kungälv eller styras tillsammans med andra kommuner? Ale och Kungälv drivs av egna den egna kommunen, medan andra kommuner samarbetar. T ex Stenungssund, Tjörn, Orust och Lilla Edet (leds av Stenungssund). Även Mölndal, Kungsbacka, Härryda, Partille, Öckerö, Alingsås, Lerum (leds av Mölndal). Organisationen fungerar bra så som det är här i Kungälv, men det blir sårbart.

Haleh Lindqvist: Det är sant att det är mycket sårbart. Vi har 3 medarbetare som är jurister, och det är just nu brist på jurister så det finns möjlighet och intresse hos dem att gå vidare till andra tjänster. Kommunen har tittat på fördelar och kostnader med att gå ihop flera kommuner tillsammans. För dessa kvalificerade tjänster blir det svårt att rekrytera folk. Vi har fantastiskt bra verksamhet och bra betyg från Länsstyrelsen, men det är sårbart.

Anders Holmensköld (M): Vi har stabila kostnader för Överförmyndarnämnden, av 290 kommuner är det bara 15 som har billigare kostnader än oss. Statistiken finns på Kolada.

#### Utmaning 2: reviderad lag



ADRESS Stadshuset · 442 81 Kungälv  
TELEFON 0303-23 80 00 vx  
FAX 0303-132 17  
E-POST [kommun@kungalv.se](mailto:kommun@kungalv.se)  
HEMSIDA [www.kungalv.se](http://www.kungalv.se)

# Mötesanteckningar

Sammanträdesdatum

2021-09-15

Sida

13 (14)

Ställföreträdarutredningen SOU 2021:36.

- Just nu pågår en utredning.
- Det utreds om det ska finnas ett digitalt system för alla ställföreträdare vilket inte finns just nu. Det kan bli problematiskt då en person kan utge sig för att vara ställföreträdare även om den slutat vara det.

## Utmaning 3: EU-remissen

Remiss av EU-kommissionens förslag till förordning och rådsbeslut vilket kan påverka Överförmyndarnämndens verksamhet.

## Valnämnden

Representanter:

- Owe Johansson Winblad (S), ordförande
- Rolf Carlsson (SD), vice ordförande

## Lägesbeskrivning

Valnämnden befinner sig just nu i ett uppstartsläge inför EU-valet 2024.

- De allra flesta vallokaler är bokade
- Aktuellt just nu: rekrytera röstmottagare
- Sara Flytström, valsamordnare, har nyligen börjat. Hon har stöd av Renate Danielsson på halvtid. Kansliet kommer även att stötta i arbetet när valet närmar sig.
- Det ”riktiga” arbetet drar framförallt igång efter jul
- Röstmottagarna ska utbildas, och förslaget från Valnämndens presidium är att även de ska vara med.
- Valnämnden har deltagit på en utbildning från Länsstyrelsen hittills.
- På måndag kommer nämnden att ha ett informationsmöte med valsamordnarna och då få reda på mer om nuläget.

Miguel Odhner (S): Hur är erfarenheterna från förra valet?

Owe Johansson Winblad (S): Sara Flytström, valsamordnare, har bra kontakt med Eric Sini som drev förra valet.

Owe Johansson Winblad (S): EU-valet är egentligen en lika stor organisation som de allmänna valen, sett till t ex vallokaler, bara det att det är lägre valdeltagande.



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

# Mötesanteckningar

Sammanträdesdatum

2021-09-15

Sida

14 (14)

Haleh Lindqvist: Det är inte säkert att det är så. Det görs just nu säkerhetsanalyser av MSB vilket kan påverka vallokalerna. Det kan också bli så att det krävs en säkerhetsklassning för röstmottagare. Vi inväntar informationen.

Miguel: Odhner (S): Vi är bland de bästa kommunerna i landet gällande valdeltagande, men det går åt fel håll. Det blir en demokratifråga om det visar sig att vallokalerna påverkas av säkerhetsskäl och det i sin tur påverkar valdeltagandet. Det är viktigt att prioritera ett högt valdeltagande.

Owe Johansson Winblad (S):: när kommer information om valet ut på kommunens hemsida?

Haleh Lindqvist: Det kommer att komma senare. Inför allmänna valen kom informationen runt januari. Madeleine Nilsson, administrativ chef, har erfarenhet av att arbeta med kommunikation kring valet. Hon var även Eric's, förra valsamordnarens, chef.

## Övrigt

Dialogmöten 2024 kommer att ske i maj och i oktober. Miguel Odhner (S) återkommer med datum gällande nästa år.

Anders Holmensköld (M): Det känns väldigt tryggt i nämnderna, med bra företrädare på alla våra nämnder och hög nivå. Tänk om alla andra verksamheter var lika bra!

Haleh Lindqvist: Jag är så tacksam för er, det är ni som vägleder våra medarbetare. När ni vägleder bra, så blir det också bra resultat för medborgarna.



ADRESS Stadshuset · 442 81 Kungälv  
 TELEFON 0303-23 80 00 vx  
 FAX 0303-132 17  
 E-POST [kommun@kungalv.se](mailto:kommun@kungalv.se)  
 HEMSIDA [www.kungalv.se](http://www.kungalv.se)