



Kommunstyrelsen

## Kommunstyrelsen

kallas härmed till sammanträde **tisdagen den 7 februari 2023 kl. 08.15 i Kommunstyrelsesalen i Rådhuset.**

### Hålltider för sammanträdet

08.15	Upprop
08.20	Kommunens folkhälso- och brottsförebyggande arbete – Jennifer Ålund, folkhälsosamordnare och Anna-Karin Hasselborg, brottsförebyggande samordnare
08.50	Medborgarundersökning – Malin Ullström, utvecklare
09.20	Paus
09.40	Hemställan från Invest att förvärva bolag - Uno Jonsson, tillväxtchef Länsgemensam organisation för företagsfrämjande – Bizmaker – Uno Jonsson, tillväxtchef
10.10	Kommunstyrelsens verksamhetsberättelse – Lars Liljedahl, kommundirektör, Anna Bostedt, chef ekonomi- och kommunledningsavdelningen
10.40	Ärendegenomgång Lunch med gruppmöten Beslutsmöte

### Föredragningslista

1. Informationsärenden
2. Val av justerare
3. Fastställande av föredragningslista 2023
4. Revidering av dokumenthanteringsplan
5. Kommunfullmäktiges arbetsordning
6. Hemställan från Invest om att förvärva bolag
7. Länsgemensam organisation för företagsfrämjande- Bizmaker
8. Överföring av investeringsmedel från 2022 till 2023
9. Verksamhetsberättelse Kommunstyrelsen 2022
10. Hemställan godkännande av investering ombyggnation av Kattastrands ARV
11. Granskning - IT-Säkerhet
12. Val av ombud till Kommuninvest årsstämma
13. Kommunstyrelsens uppdragsbeslut 2023
14. Anmälan av delegationsbeslut 2023
15. Anmälan av ärenden för kännedom till kommunstyrelsen 2023

Andreas Sjölander  
ordförande



**KOMMUNSTYRELSEN**

Stefan Berggren, 0732760882  
stefan.berggren@harnosand.se

Kommunstyrelsen

## Revidering av dokumenthanteringsplan

### Förslag till beslut

Kommunstyrelseförvaltningen föreslår kommunstyrelsen  
att anta föreliggande revidering av kommunstyrelsens  
dokumenthanteringsplan.

### Beskrivning av ärendet

Dokumenthanteringsplanen är ett styr- och redovisningsinstrument för  
förvaltningens allmänna handlingar.

Arkivformatet för elektroniska handlingar har i planen huvudsakligen varit  
satt till Pdf-A (arkiveringsbar pdf). Andra filformat finns som har  
standardiserats och är arkivvärldiga. Utifrån detta är det lämpligare att i  
planen använda en generell term – fil – som formatbeskrivning och i stället  
hänvisa till kommunarkivets lista över godkända filformat. I praktiken  
kommer det stora flertalet handlingar att konverteras till Pdf-A inför  
inläsning till e-arkivet men med en generell term finns möjligheten att välja  
ett annat arkivvärdigt format när det behövs.

Listan över godkända filformat publiceras på intranätet och baseras på  
Riksarkivets föreskrifter (exempel bilagt).

Löneenheten har reviderat gallringsfristen för löneunderlag, så att den har  
anpassats till Samrådsgruppens för arkivfrågor utgivna råd i saken.  
(Samrådsgruppen är en funktion inom SKR).

Beredskapssamordnarna har gått igenom sina processer och korrigerat för  
nya handlingstyper samt att en ny avdelningen infogats (2.8.2.5 Bedriva  
kontinuitetsplanering).

Upphandlingsenheten har gjort en översyn av det kapitel som rör deras  
verksamheter och avgivit vissa ändringar. Beskrivningarna har justerats då  
arbetssätten har förändrats, samt att detaljgraden i beskrivningarna har  
minskats något då det mest är en fråga om rent interna arbetsprocesser som  
inte måste redovisas utåt. Arkiveringstiden för räkenskapsinformation har i  
bokföringslagen sänkts från tio till sju år. Planen justeras utifrån detta.

Överförmyndarenheten har i och med ett samarbete med Kramfors kommun övergått i en egen nämnd från och med 1 januari 2023. Således utgår kapitlet som avser denna verksamhet ur kommunstyrelsens dokumenthanteringsplan.

**Socialt perspektiv**

Beslutet påverkar inte detta perspektiv.

**Ekologiskt perspektiv**

Beslutet påverkar inte detta perspektiv.

**Ekonomiskt och juridiskt perspektiv**

Beslutet har betydelse för att möta lagkraven att redovisa hanteringen av allmänna handlingar.

Petra Werner  
Kanslichef

Stefan Berggren  
Arkivarie

**Bilagor**

- Bilaga 1 Tillägg för hänvisning samt gjorda ändringar i lönehantering, inköp och säkerhetsarbete
- Bilaga 2 Godkända filformat för registrering i verksamhetssystem
- Bilaga 3 Dokumenthanteringsplan 2023 v 1.0

Tillägg för hänvisning samt gjorda ändringar för lönehantering, inköp och säkerhetsarbete

## 0. Rutin för hantering av pappersdokument vid elektronisk registrering och handläggning

Handlingar som inkommer till eller upprättas på papper hos kommunstyrelsen och dess förvaltning får överföras till elektroniskt format för registrering i ärendehanteringssystem genom att skannas.

Godkända filformat beskrivs i instruktion som utges av kommunarkivet.

Den elektroniska versionen av dokumentet kvalitetsgranskas mot pappersdokumentet och registreras i ärendehanteringssystemet. (Som ankomstdatum gäller angivet datum i ärendehanteringssystemet).

Pappersdokumentet sorteras utifrån ankomstdatum, och vid behov följt av annan lämplig ordning (t ex objektordning).

Pappersdokumentet får gallras tidigast sex månader efter registreringsdatum.

För pappersdokument där dess elektroniska version inte håller godtagbar kvalitet undantas handlingen från gallring och arkiveras i pappersakt med tidsfrist som anges i dokumenthanteringsplanen (därav valbart arkivformat: "Papper/fil").

Vissa handlingar arkiveras endast på papper, vilket anges nedan i denna plan (arkivformat: "Papper").

## 2.3.6.1 Beräkna och betala ut lön

<b>Verksamhetsområde</b>	<b>Beskrivning</b>					
2.3 HR/Personal	Ekonomi och kommunledningsavdelningens löneenhet ansvarar för lönehanteringen för samtliga kommunanställda. Den anställda har rätt att själv registrera lönepåverkande händelser i systemet och som sedan godkänns av närmaste chef.					
<b>Processgrupp</b>	Sekretess föreligger normalt inte för uppgifter i dessa handlingar.					
Personaladministration						
<b>Aktivitet</b>	<b>Handling</b>	<b>Registrering/ Förvaring</b>	<b>Gallring</b>	<b>Leveransfrist till kommunarkivet</b>	<b>Arkivformat</b>	<b>Anmärkning</b>
Rapportera in tjänstgöring	Tjänstgöringsrapport	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	2 år	-	-	T3
	Person- och arbetsschema-uppgift	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	4 år	-	-	Avser systemuppgifter, se gallringsbeslut KS18-063-029.
Hantera ersättning vid tjänsteresa	Reseräkning	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	2 år	-	-	
	Underlag till reseräkning	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	2 år	-	-	Körjournal, kvitton för utlägg etc.
Hantera sjukfrånvaro	Läkarintyg	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	2 år, se anm.	-	-	Intyg rörande arbetsskada <u>bevaras</u> i personalakt.
Komplettera lönerapporter	Löneunderlag	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	2 år	-	-	Kompletterande lönerapportering som: <ul style="list-style-type: none"> <li>- kontorättningar</li> <li>- makuleringar m m.</li> <li>- förskjuten arbetstid</li> <li>- omräkning o uttag av semestertimmar</li> </ul>

						<ul style="list-style-type: none"> <li>- ledighetsansökan</li> <li>- facklig ledighet</li> <li>- ersättning för egna utlägg</li> <li>- växling av semesterdagstillägg mot extra ledighet</li> </ul>
	Skatteuppgifter	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	10 år	-	-	
Lönebearbetning	Utdatafil från bevakningskörning	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	Filen sparas till nästa körning.
	Utdatafil från preliminär lönebearbetning (lönelista)	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	2 år	-	-	
	Utdatafil från slutlig lönebearbetning (lönelista)	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	Efter avrop	Fil	
	Lönespecifikations- och bankfil	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	10 år	-	-	Upprättas till utbetalande bank.
	Lönebokföringsfil med kompletterande textfil	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	10 år	-	-	
	Lönefördelningsbok	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	10 år	-	-	

	Listindatafil (loggfil)	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	10 år	-	-	
--	----------------------------	---------------------------------------	-------	---	---	--

**Föregående:**

<b>Verksamhetsområde</b>	<b>Beskrivning</b>					
2.3 HR/Personal	HR-avdelningen ansvarar för lönehanteringen för samtliga kommunanställda. Den anställda har rätt att själv registrera lönepåverkande händelser i systemet och som sedan godkänns av närmaste chef.					
<b>Processgrupp</b>	Sekretess föreligger normalt inte för uppgifter i dessa handlingar.					
Personaladministration						
<b>Aktivitet</b>	<b>Handling</b>	<b>Registrering/ Förvaring</b>	<b>Gallring</b>	<b>Leveransfrist till kommunarkivet</b>	<b>Arkivformat</b>	<b>Anmärkning</b>
Rapportera in tjänstgöring	Tjänstgörings- rapport	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	<del>10</del> år	-	-	T2 T3 <del>PAN</del> <i>Övergått till rapportering i mobiltjänst.</i>
	Person- och arbetsschema- uppgift	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	4 år	-	-	Avser systemuppgifter, se gallringsbeslut KS18-063-029.
Hantera ersättning vid tjänsteresa	Reseräkning	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	2 år	-	-	
	Underlag till reseräkning	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	2 år	-	-	Körjournal, kvitton för utlägg etc.

## Bilaga 1

Hantera sjukfrånvaro	Läkarintyg	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	2 år, se anm.	-	-	Intyg rörande arbetsskada <u>bevaras</u> i personalakt.
Komplettera lönerapporter	Löneunderlag	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	10 år	-	-	Kompletterande lönerapportering som:  <ul style="list-style-type: none"> <li>- skatteuppgifter (ny egen rad)</li> <li>- kontorättningar</li> <li>- makuleringar m m.</li> <li>- förskjuten arbetstid</li> <li>- omräkning o uttag av semestertimmar</li> <li>- ledighetsansökan</li> <li>- facklig ledighet</li> <li>- ersättning för egna utlägg</li> <li>- växling av semesterdagstillägg mot extra ledighet</li> </ul>
Lönebearbetning	Utdatafil från bevaknings- körning	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualit et	-	-	Filen sparas till nästa körning.
	Utdatafil från preliminär lönebearbetning (lönelista)	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	2 år	-	-	
	Utdatafil från slutlig lönebearbetning (lönelista)	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	Efter avrop	Fil	
	Lönespecifi- kations- och bankfil	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	10 år	-	-	Upprättas till utbetalande bank.

	Lönebokföringsfil med kompletterande textfil	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	10 år	-	-	
	Lönefördelningsbok	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	10 år	-	-	
	Listindatafil (loggfil)	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	10 år	-	-	

## 2.3.7.1 Hantera bisyssla

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Reglera bisyssla	Riktlinjer för bisysslor	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	
Kontrollera bisyssla	Anmälan om bisyssla	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	Efter avrop	Fil	E-tjänsteplattform.
Redovisa bisyssla	Sammanställning	Systematiskt/Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	Registerutdrag från e-tjänsten.

## Föregående:

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Reglera bisyssla	Riktlinjer för bisysslor	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	
Kontrollera bisyssla	Anmälan om bisyssla	Systematiskt/ <del>Personalakt</del>	Bevaras	Efter avrop	<del>Papper</del>	
Redovisa bisyssla	Sammanställning	<del>Diarieför-</del>				

## 2.5 Inköp

## 2.5.1 Inköp

## 2.5.1.0 Leda – Styra – Organisera

<b>Verksamhetsområde</b>	<b>Beskrivning</b>					
2.5 Inköp	Inköp ska göras av behörig inköpsansvarig och utifrån givna villkor i upprättat avtal. Ansvarig är Upphandlingsenheten, Ekonomi- och kommunledningsavdelningen.					
<b>Processgrupp</b>	Genomförd upphandling över tröskelvärdet administreras och förvaras systematiskt i upphandlingssystem (5 år) samt förs över till kommunens egen server.					
Inköp	Genomförd upphandling under tröskelvärdet (direktupphandling) administreras och diarieförs i det kommungemensamma diariesystemet.					
	Sekretess för uppgifter i dessa handlingar föreligger normalt inte.					
<b>Aktivitet</b>	<b>Handling</b>	<b>Registrering/ Förvaring</b>	<b>Gallring</b>	<b>Leveransfrist till kommunarkivet</b>	<b>Arkivformat</b>	<b>Anmärkning</b>
Registrera upphandlingsärende	Upphandlingsdiarium	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Ajourhålls	Vid inaktualitet	Papper/fil	
Styra elektronisk beställning	EDI-avtal	Systematiskt/ Upphandlingsakt	Bevaras	Vid inaktualitet	Papper/fil	
	Uppmappingsblankett	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	

	Artikelregister från leverantör	Systematiskt/ Server	Vid inaktualitet	-	-	
Styra direktupphandling	Instruktion för dokumentation vid direktupphandling	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/fil	

## Föregående:

<b>Verksamhetsområde</b>	<b>Beskrivning</b>					
2.5 Inköp	Inköp ska göras av behörig inköpsansvarig och utifrån givna villkor i upprättat avtal.					
<b>Processgrupp</b>	<p>När en leverantör får tilldelningsbeslut om att denne tilldelats ramavtal så skickas en uppmappingsblankett. Blanketten fylls i och skickas till VAN-leverantör behandling. I samband med att ramavtalets skrivs så tecknas även ett EDI-avtal som synliggör ansvaret för parterna i den elektroniska beställningsprocessen. Efter uppmappning hos VAN-leverantör så skickar leverantören en elektronisk prislista (pricat) som läses in i beställningsprogrammet. Därefter skickas en elektronisk order iväg och en elektronisk mottagningsbekräftelse erhålls.</p> <p>Ansvarig är Upphandlingsenheten, Ekonomi- och kommunledningsavdelningen. <del>redovisningscontroller samt upphandlings- och controllerenheten på ekonomiavdelningen.</del></p> <p>Genomförd upphandling över tröskelvärdet administreras och förvaras systematiskt i upphandlingssystem (5 år) samt förs över till kommunens egen server.</p> <p>Genomförd upphandling under tröskelvärdet (direktupphandling) administreras och diarieförs i det kommungemensamma diariesystemet.</p> <p>Sekretess för uppgifter i dessa handlingar föreligger normalt inte.</p>					
<b>Aktivitet</b>	<b>Handling</b>	<b>Registrering/ Förvaring</b>	<b>Gallring</b>	<b>Leveransfrist till kommunarkivet</b>	<b>Arkivformat</b>	<b>Anmärkning</b>
Registrera upphandlingsärende	Upphandlingsdiarium	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Ajourhålls	Vid inaktualitet	Papper/Pdf-A	
Styra elektronisk beställning	EDI-avtal	Systematiskt/ Upphandlingsakt	Bevaras	Vid inaktualitet	Papper/Pdf-A	
	Uppmappingsblankett	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	

	Artikelregister från leverantör	Systematiskt/ Server	2 år	-	-	
Styra direktupphandling	Instruktion för dokumentation vid direktupphandling	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Pdf.A	

## 2.5.1.1 Hantera inköp över tröskelvärde

<b>Verksamhetsområde</b>	<b>Beskrivning</b>					
2.5 Inköp	Kommuners inköp styrs av Lagen om Offentlig Upphandling, LOU. Enligt LOU ska inköp ske enligt bestämda regler. Reglerna är till för att myndigheten ska köpa den produkt/tjänst som bäst uppfyller de krav som myndigheten ställt. Upphandling sköts i de flesta fall av kommunens upphandlingsenhet vars främsta uppgift är att genomföra upphandlingar av varor och tjänster, på uppdrag av kommunens olika verksamheter.					
<b>Processgrupp</b>	Inköp					
	Hanteringen sker elektroniskt i ett upphandlingssystem. Ansvarig är Upphandlingsenheten.  Sekretess för uppgifter i dessa handlingar kan föreligga.					
<b>Aktivitet</b>	<b>Handling</b>	<b>Registrering/ Förvaring</b>	<b>Gallring</b>	<b>Leveransfrist till kommunarkivet</b>	<b>Arkivformat</b>	<b>Anmärkning</b>
Aktualisera upphandling	Uppdragsblankett	Systematiskt/ Upphandlingsakt	Bevaras	10 år efter avtals- tidens utgång	Fil	
Begära in anbud	Förfrågnings- underlag	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	10 år efter avtals- tidens utgång	Fil	
	Annons/efter- annonsering	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	10 år efter avtals- tidens utgång	Fil	Ingen annons vid direktupphandling.  Efterannonsering sker inte vid upphandling under tröskelvärde.
	Skriftväxling	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	10 år efter avtals- tidens utgång	Fil	Med anbudsintressenter/avtalspart och som är av betydelse för ärendet.
	Anbud	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	10 år efter avtals- tidens utgång	Fil	Ej relevanta handlingar för ärendet får gallras vid inaktualitet.
Utvärdera och besluta om leverantör	Öppningsprotokoll	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	10 år efter avtals- tidens utgång	Fil	

	Utvärderingsprotokoll	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	10 år efter avtals- tidens utgång	Fil	
	Tilldelningsbeslut	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	10 år efter avtals- tidens utgång	Fil	
	Information om tilldelningsbeslut	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	10 år efter avtals- tidens utgång	Fil	
Hantera avtal med antagen leverantör	Avtal	Systematiskt/ Upphandlingsakt	Bevaras	10 år efter avtals- tidens utgång	Papper/fil	
	Protokoll/ anteckning vid avtalsuppföljning	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	10 år efter avtals- tidens utgång	Fil	
	Avtalstillägg	Systematiskt/ Upphandlingsakt	Bevaras	10 år efter avtals- tidens utgång	Fil	
	Avtalsförlängning	Systematiskt/ Upphandlingsakt	Bevaras	10 år efter avtals- tidens utgång	Fil	

## Föregående:

<b>Verksamhetsområde</b>	<b>Beskrivning</b>					
2.5 Inköp	Kommuners inköp styrs av Lagen om Offentlig Upphandling, LOU. Enligt LOU ska inköp ske enligt bestämda regler. Reglerna är till för att myndigheten ska köpa den produkt/tjänst som bäst uppfyller de krav som myndigheten ställt. Upphandling sköts i de flesta fall av kommunens <del>upphandlings- och controllerenhet</del> upphandlingsenhet vars främsta uppgift är att genomföra upphandlingar av varor och tjänster, på uppdrag av kommunens olika verksamheter.					
<b>Processgrupp</b>	Inköp					
	Hanteringen sker elektroniskt i ett upphandlingssystem. <del>motsvarande pappersakter upprättas vid arkivering.</del> <del>Ansvarig är upphandlingsenheten och controllerenheten på ekonomiafdelningen.</del> Ansvarig är Upphandlingsenheten.  Sekretess för uppgifter i dessa handlingar kan föreligga.					
<b>Aktivitet</b>	<b>Handling</b>	<b>Registrering/ Förvaring</b>	<b>Gallring</b>	<b>Leveransfrist till kommunarkivet</b>	<b>Arkivformat</b>	<b>Anmärkning</b>
Aktualisera upphandling	Uppdragsblankett	Systematiskt/ Upphandlingsakt	Bevaras	10 år efter avtals- tidens utgång	Papper	
Begära in anbud	Förfrågnings- underlag	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	10 år efter avtals- tidens utgång	Papper	
	Annons/efter- annonsering	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	10 år efter avtals- tidens utgång	Papper	Ingen annons vid direktupphandling.  Efterannonsering sker inte vid upphandling under tröskelvärde.
	Skiftväxling	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	10 år efter avtals- tidens utgång	Papper	Med anbudsintressenter/avtalspart och som är av betydelse för ärendet.
	Anbud	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	10 år efter avtals- tidens utgång	Papper	Ej relevanta handlingar för ärendet får gallras vid inaktualitet.

Utvärdera och besluta om leverantör	Öppningsprotokoll	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	10 år efter avtals- tidens utgång	Papper	
	Utvärderings- protokoll	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	10 år efter avtals- tidens utgång	Papper	
	Tilldelningsbeslut	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	10 år efter avtals- tidens utgång	Papper	
	Information om tilldelningsbeslut	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	10 år efter avtals- tidens utgång	Papper	
Hantera avtal med antagen leverantör	Avtal	Systematiskt/ Upphandlingsakt	Bevaras	10 år efter avtals- tidens utgång	Papper/Pdf-A	
	Protokoll/ anteckning vid avtalsuppföljning	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	10 år efter avtals- tidens utgång	Papper	
	Avtalstillägg	Systematiskt/ Upphandlingsakt	Bevaras	10 år efter avtals- tidens utgång	Papper	
	Avtalsförlängning	Systematiskt/ Upphandlingsakt	Bevaras	10 år efter avtals- tidens utgång	Papper	

## 2.5.1.2 Hantera inköp under tröskelvärde

<b>Verksamhetsområde</b> 2.5 Inköp	<b>Beskrivning</b> Direktupphandling över 100 000 kr ska dokumenteras och arkiveras centralt. Dokumentationen ska diarieföras. Sekretess för uppgifter i dessa handlingar föreligger normalt inte.					
<b>Processgrupp</b> Inköp						
<b>Aktivitet</b>	<b>Handling</b>	<b>Registrering/ Förvaring</b>	<b>Gallring</b>	<b>Leveransfrist till kommunarkivet</b>	<b>Arkivformat</b>	<b>Anmärkning</b>
Begära in offert	Förfrågan till leverantör	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Fil	
	Offert	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Fil	
Besluta om vara eller tjänst	Avtal/Beställning	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Fil	
	Orderbekräftelse	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	

## Föregående:

<b>Verksamhetsområde</b> 2.5 Inköp	<b>Beskrivning</b> Direktupphandling över 100 000 kr ska dokumenteras och arkiveras centralt. Dokumentationen ska diarieföras av registrator. <del>men om upphandlingsenheten gör den, sparas den i upphandlingsdiarium på server.</del>					
<b>Processgrupp</b> Inköp	Sekretess för uppgifter i dessa handlingar föreligger normalt inte.					
<b>Aktivitet</b>	<b>Handling</b>	<b>Registrering/ Förvaring</b>	<b>Gallring</b>	<b>Leveransfrist till kommunarkivet</b>	<b>Arkivformat</b>	<b>Anmärkning</b>
Begära in offert	Förfrågan till leverantör	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper	
	Offert	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper	
Besluta om vara eller tjänst	Avtal/Beställning	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper	
	Orderbekräftelse	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	

## 2.5.1.3 Avropa och göra direktinköp

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Göra beställning hos leverantör	Rekvisition	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	7 år	-	-	
	Orderbekräftelse	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	
	Leveranssedel	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	1 år	-	-	

## Föregående:

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Göra beställning hos leverantör	Rekvisition	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	10-år	-	-	
	Orderbekräftelse	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	
	Leveranssedel	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	1 år	-	-	

## 2.8.2.0 Leda – Styra – Organisera

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Styra brandskyddsarbete	Brandskyddspolicy	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Riktlinjer; Systematiskt brandskyddsarbete	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/fil	

## Föregående:

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Styra brandskyddsarbete	Brandskyddspolicy	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Pdf-A	
	Riktlinjer; Systematiskt brandskyddsarbete	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Pdf-A	
Ha uppsikt över gjorda prövningar	Förteckning över säkerhets- prövningar	Diarieförs/ Säkerhetsdiarium	Bevaras	Efter avrop	Papper	Flyttad till 2.8.2.4

## 2.8.2.4 Hantera säkerhetsskydd (TIDIGARE: HANTERA SÄKERHETSPRÖVNING AV PERSONAL)

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Identifiera skyddsvärden och behov	Säkerhetsskyddsanalys	Diarieförs/ Säkerhetsdiarium	Bevaras	Efter avrop	Papper	
	Säkerhetsskyddsbedömning	Diarieförs/ Säkerhetsdiarium	Bevaras	Efter avrop	Papper	
Planering av åtgärder	Säkerhetsskyddsplan	Diarieförs/ Säkerhetsdiarium	Bevaras	Efter avrop	Papper	
Personalsäkerhet	Medgivande om säkerhetsprövning	Diarieförs/ Säkerhetsdiarium	Bevaras	Efter avrop	Papper	
	Bakgrundskontroll, rapport	Diarieförs/ Säkerhetsdiarium	Bevaras	Efter avrop	Papper	
	Dokumentation om säkerhetsskyddssamtal	Diarieförs/ Säkerhetsdiarium	Bevaras	Efter avrop	Papper	
	Ansökan om registerkontroll	Diarieförs/ Säkerhetsdiarium	Bevaras	Efter avrop	Papper	
	Redovisning av registerkontroll (från SÄPO)	Diarieförs/ Säkerhetsdiarium	Bevaras	Efter avrop	Papper	
	Register över säkerhetsprövningar	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	Efter avrop	Papper	
	Befattningsanalys	Ajourhålls/ Ansvarig handläggare	Bevaras	Efter avrop	Papper	

Hantera fysisk säkerhet	Besöksloggare för säkerhetsdiariet	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	Efter avrop	Papper/Fil	
	Hanteringsregister för säkerhetsdiariet	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	Efter avrop	Papper/Fil	
	Anläggningsregister	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	Efter avrop	Papper/Fil	
Hantera rutiner	Rutinbeskrivningar rörande säkerhetsskydd	Diariet/ Säkerhetsdiarium	Bevaras	Efter avrop	Papper/Fil	
Tillsyn	Tillsyn enligt säkerhetsskyddslagen	Diariet/ Säkerhetsdiarium	Bevaras	Efter avrop	Papper/Fil	

## Föregående:

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Säkerhetskontrollera personal	Framställan om registerkontroll	Diarieförs/ Säkerhetsdiarium	Bevaras	Efter avrop	Papper	
	Dokumentation om säkerhetsskydds- samtal	Diarieförs/ Säkerhetsdiarium	Bevaras	Efter avrop	Papper	
	Sekretess- förbindelse	Diarieförs/ Säkerhetsdiarium	Bevaras	Efter avrop	Papper	
	Beslut om placering i säkerhetsklass	Diarieförs/ Säkerhetsdiarium	Bevaras	Efter avrop	Papper	

## 2.8.2.5 Bedriva kontinuitetsplanering (NY)

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Säkra en verksamhets fortgång	Analys av verksamheten	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	
	Kontinuitetsplan	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Ajourhålls	-	-	

## 3.2.3 Samhällsskydd och civil beredskap (Tidigare: Samhällsskydd och beredskap)

## 3.2.3.0 Leda – Styra – Organisera

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Styra och organisera krisberedskap och civilt försvar	Krisledningsplan	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Styrdokument för krisberedskap och civilt försvar	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Planer	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/fil	Exv. pandemiplan, oljeskyddsplan, kriskommunikation etc.
	Avtal rörande krisberedskap och civilt försvar	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper	
	Stöddokument	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Ajourhålls	-	-	Rutinbeskrivningar, checklistor, larmlista, metodbeskrivningar o likn.
	Minnesanteckningar från externa kontaktytor	Se anm.	Se anm.	5 år/ -	Papper/fil/ -	Minnesanteckningar med beslutsinnehåll diarieförs. Andra minnesanteckningar får gallras vid inaktualitet.
Utvärdera beredskap	Utvärdering av krisledning - Intern - Extern	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/fil	

## Föregående:

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Styra och organisera krisberedskap	Krisledningsplan	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Pdf-A	
	Styrdokument för krisberedskap	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Pdf-A	
	Pandemiplan	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Pdf-A	
	Avtal om VMA- anläggning	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper	
	Kriskommuni- kationsplan	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Pdf-A	
	POSOM-plan	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Pdf-A	
	Lärlista krisledning	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Ajourhålls	-	-	
	Instruktioner till system Signe	Diarieförs/ Säkerhetsdiarium	Ajourhålls	-	-	Flyttad till ny avdelning, 3.2.3.5
	Stöddokument	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Ajourhålls	-	-	Rutinbeskrivningar, checklistor, metodbeskrivningar o likn.

	Riktlinjer för kontinuitets- hantering	Diari förs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Pdf-A	
	Minnes- anteckningar från externa kontaktytor	Se anm.	Se anm.	5 år/ -	Papper/Pdf-A/ -	Minnesanteckningar med beslutsinnehåll diari förs. Andra minnesanteckningar får gallras vid inaktualitet.
Utvärdera beredskap	Utvärdering av krisledning - Intern - Extern	Diari förs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Pdf-A	
	Erfarenhets- rapporter	Diari förs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Pdf-A	
Följa upp beredskap	Uppföljning av LEH till myndighet, inkl kommunicering	Diari förs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Pdf-A	Lagen om extraordinära händelser.

## 3.2.3.1 Hantera risk- och sårbarhetsanalyser

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Hantera risk- och sårbarhetsanalys	Risk- och sårbarhetsanalyser	Diarieförs/ Registrator eller säkerhetsdiarium	Bevaras	5 år	Papper/fil	Kommunövergripande eller per händelse. Innehållet avgör vilket diarium som de ska registreras i.

## Föregående:

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Hantera risk- och sårbarhetsanalys	<del>Kommunövergripande risk- och sårbarhetsanalys</del>	<del>Diarieförs/ Registrator</del>	<del>Bevaras</del>	<del>5 år</del>	<del>Papper/Pdf-A</del>	
	Risk- och sårbarhetsanalyser  - slutrapport - fördjupad analys	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Pdf-A	
	Kontinuitetsplan	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	Egen avdelning, 2.8.2.5

	Säkerhetsskydds-analyser	Diari föres/ Säkerhetsdiarium	Bevaras	Efter avrop	Papper	Flyttad till 2.8.2.4
--	--------------------------	----------------------------------	---------	-------------	--------	----------------------

## 3.2.3.2 Hantera utbildning och övningar

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Hantera krisövning och -utbildning	Övnings- och utbildningsplan	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Inbjudan till övning/utbildning	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Utvärderingar	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Övnings- /utbildnings- dokumentation	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	T ex instruktioner, bestämmelser.

## Föregående:

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Hantera krisövning	Inbjudan till övning	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Pdf-A	
	Utvärderingar	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Pdf-A	
	Övnings- dokumentation	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	T ex instruktioner, bestämmelser.

## 3.2.3.3 Svara för myndighetsrapportering

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Hantera rapportering	Begäran om rapport	Diarieförs/ Registrator eller säkerhetsdiarium	Bevaras	5 år	Papper/fil	Innehållet avgör vilket diarium som ska registreras i.
	Rapport/utredning	Diarieförs/ Registrator eller säkerhetsdiarium	Bevaras	5 år	Papper/fil	Inkl egna lägesrapporter. Innehållet avgör vilket diarium som ska registreras i.  Uppföljning av LEH till myndighet, inkl kommunicering.

## Föregående:

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Hantera rapportering	Begäran om rapport	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Pdf-A	
	Rapport/utredning	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Pdf-A	

## 3.2.3.4 Information rörande civil beredskap (KORR)

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Informera	Information till/från sammansaktörer	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/fil	Exv Försvarsmakten, MSB, SGU etc.

## Föregående:

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Ta emot information	<del>Information från</del> Försvarsmakten/ MSB	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Pdf-A	

## 3.2.3.5 Hantera signalskydd (NY)

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Hantera signalskydd	Liggare för inkommande/utgå ende handlingar för signalskydd	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Gallras vid inaktualitet	-	-	
	Kryptonycklar inkl instruktioner	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Gallras vid inaktualitet	-	-	
	Instruktioner för signalskydd	Diarieförs/ Säkerhetsdiarium	Ajourhålls	-	-	



### Kommunstyrelseförvaltningen

Kommunarkivet  
kommunarkivet@harnosand.se

Objekt- och systemspecialist  
Handläggare

## Godkända filformat för registrering i verksamhetssystem

För arkiveringen av elektroniska handlingar kan bara vissa filformat användas. Det betyder att du måste vara observant på vad för typ av fil du registrerar in i ett verksamhetssystem, där det senare görs en export av informationen till e-arkivet. Eller när du skickar filer separat till kommunarkivet för e-arkivering.

Är du osäker på ett visst filformat som du använder, kontakta kommunarkivet för råd och eventuellt konverteringstest.

Nedanstående filformat kan registreras i verksamhetssystem.

### *Kontorsdokument*

MS Excel	.xlsx, .xls
MS Powerpoint	.pptx, .ppt
MS Word	.docx, .doc
Outlook <i>OBS! se nedan angående e-post bilagd i ny e-post.</i>	.msg
PDF	.pdf, .pdf/A

### *Digitala kartor och ritningar*

Rasterformat	.cals
Geografisk information	.gml
PDF	.pdf, .pdf/A, .pdf/E

*Databas och register (utöver MS Excel)*

Sekventiell fil med fasta, tabbavgränsade eller teckenseparerade fält, alternativt strukturerade dokument baserat på märkspråk	.csv, .txt, .xml
--	------------------

*Webbpresentation*

Webbsida	.html, .xhtml, .xml
----------	---------------------

*Bild, grafik och rörlig bild*

Film	.mpeg2, .mpeg4
Foto/illustration	.pdf, .jpg, .png, .tif
Grafik	.bmp, .gif (rörlig animation kan bli fixerad)

*Ljud*

Ljudfil	.flac, .wav, .mp3, m4a
---------	------------------------

Andra filformat (exempelvis .ers eller .indd) klassas som arbetsfiler och ska inte registreras i verksamhetssystem där de sedermera exporteras för e-arkivering, eller skickas som separata filer till kommunarkivet för e-arkivering. **Handläggaren måste först konvertera/spara om filen till något av de format som listas ovan.**

**Viktigt om e-post som biläggs i ny e-post**

*Detta avser om en epost ska hanteras vidare i annat system utanför Outlook-miljön, t ex för registrering i Ciceron DoÄ eller PMO.*

Ska du skicka ett epostmeddelande och bifoga en annan epost du har i in/utkorgen som en bilaga bör du först spara eposten som ska biläggas till en pdf-fil, därefter lägga in pdf-filen i den nya eposten du ska skicka:

Högerklicka på eposten som ska biläggas och välj Konvertera till Adobe PDF, spara filen. Gå till den nya eposten och bilägg pdf-filen du just sparar.

Anledningen till detta är att en epost som dras in i en ny epost (bilagan blir en kuvert-symbol) endast skapar en länk till epostmeddelandet i Outlooks databas, någon ny fil i mejlet skapas inte. Mottagaren märker inte detta när bilagan öppnas i Outlook. Registrerar man sedan in eposten i ett annat system bryts länken till det bilagda epostmeddelandet, som ligger kvar i Outlook-miljön. Bilagan kommer alltså inte med i det andra systemet.

Kommunarkivet

(Uppdaterad 2023-01-27)

# Dokumenthanteringsplan 2023 v1.0

Kommunstyrelsen

**HÄRNÖSANDS KOMMUN**

January 19, 2023



## Versionshistorik

Datum	Version	Beskrivning
2013-01-19	1.0	Nytt dokument utifrån tidigare version. Radjusteringar enligt beslutsdokument KS 2022-379 samt borttag av överförmyndarverksamhetens handlingar.

<b>0. Rutin för hantering av pappersdokument vid elektronisk registrering och handläggning .....</b>	<b>12</b>
<b>1. Ledning av kommunal myndighet .....</b>	<b>13</b>
1.1 <i>Ledning</i> .....	13
1.1.1 <i>Fullmäktige</i> .....	13
1.1.1.0 Leda – Styra – Organisera .....	13
1.1.1.1 Hantera fullmäktigeprocess .....	14
1.1.1.2 Hantera kommunrevision .....	15
1.1.1.3 Hantera förtroendevalda .....	17
1.1.1.4 Hantera stöd till politiska partier .....	18
1.1.1.5 Hantera särskilda beredningar/kommittéer .....	19
1.1.2 <i>Kommunstyrelse</i> .....	19
1.1.2.0 Leda – Styra – Organisera .....	19
1.1.2.1 Hantera styrelseprocess .....	20
1.1.2.2 Hantera särskilda beredningar/kommittéer .....	20
1.1.3 <i>Krisledningsnämnd</i> .....	21
1.1.3.0 Leda – Styra – Organisera .....	21
1.1.3.1 Hantera nämndprocess .....	21
1.1.4 <i>Verksamhetsledning</i> .....	22
1.1.4.1 Överlägga och besluta .....	22
1.1.4.2 Planera och följa upp verksamhet .....	22
1.1.4.3 Utveckla verksamhet .....	23
1.1.4.4 Bedriva systematiskt kvalitetsarbete .....	23



1.1.5 Myndighetsredovisning.....	24
1.1.5.0 Leda – Styra – Organisera.....	24
1.1.5.1 Lämna räkenskapssammandrag till SCB .....	24
1.1.5.2 Lämna övriga uppgifter till SCB .....	24
1.1.5.3 Hantera övrig myndighetsredovisning.....	25
1.1.6 Omvärld.....	26
1.1.6.1 Träffa överenskommelser .....	26
1.1.6.2 Driva gemensamma projekt .....	26
1.1.6.3 Bedriva vänortarbete .....	29
1.1.6.4 Besvara externa remisser .....	29
1.2 Styrning.....	30
1.2.1 Tillämpa styrdokument från regering och riksdag.....	30
1.2.1.1 Hantera styrdokument från regering och riksdag .....	30
1.2.2 Hantering av styrdokument från fullmäktige .....	30
1.2.2.1 Upprätta och följa upp policys och mål .....	30
1.2.2.2 Upprätta och ajourföra reglementen och arbetsordningar.....	31
1.2.3 Kommunstyrelsens styrning och kontroll .....	31
1.2.3.1 Upprätta och följa upp styrelsens styrdokument .....	31
1.2.3.2 Bedriva internkontroll .....	32
1.2.3.3 Hantera resultat av revision .....	32
1.2.4 Mål- och resursplanering.....	33
1.2.4.0 Leda – Styra – Organisera.....	33
1.2.4.1 Hantera 1-årig mål- och resursplan .....	33
1.2.4.2 Hantera flerårig mål- och resursplan.....	33



1.3	Organisering .....	34
1.3.1	Organisering .....	34
1.3.1.1	Organisera verksamhet och processer .....	34
1.4	Demokrati och insyn .....	34
1.4.1	Hantering av allmänna handlingar .....	34
1.4.1.0	Leda – Styra – Organisera .....	34
1.4.1.1	Tillhandahålla allmänna handlingar .....	35
1.4.1.2	Hantera ordning för personuppgifter .....	36
1.4.2	Offentlig dialog .....	37
1.4.2.1	Hantera allmänhetens synpunkter .....	37
<b>2.</b>	<b>Verksamhetsstöd .....</b>	<b>38</b>
2.1	Informationsförvaltning .....	38
2.1.0	Ledning .....	38
2.1.0.1	Leda och styra informationsförvaltning .....	38
2.1.1	Registratur .....	39
2.1.1.0	Leda – Styra – Organisera .....	39
2.1.1.1	Hantera och registrera inkomna handlingar och ärenden .....	39
2.1.1.2	Hantering av metadata .....	40
2.1.2	Dokumentation och dokumenthantering .....	40
2.1.2.1	Utreda och besluta om bevarande och gallring .....	40
2.1.3	Överföring av verksamhetsinformation .....	40
2.1.3.0	Leda – Styra – Organisera .....	40
2.1.3.1	Hantera analog arkivering .....	41



2.1.3.2 Överföra e-handlingar till system för bevarande (e-arkiv) .....	41
<b>2.1.4 Arkivförvaltning .....</b>	<b>42</b>
2.1.4.1 Förvalta arkiv .....	42
2.1.4.2 Hantera arkiv .....	42
<b>2.2 Systemförvaltning &amp; arkitektur .....</b>	<b>42</b>
<b>2.2.0 Ledning – Styrning – Organisering .....</b>	<b>42</b>
2.2.0.1 Leda – Styra – Organisera .....	42
<b>2.2.1 Teknisk systemförvaltning .....</b>	<b>43</b>
2.2.1.1 Förvalta system .....	43
<b>2.2.2 IT-plattform och drift .....</b>	<b>44</b>
2.2.2.1 Hantera fel .....	44
<b>2.3 HR/Personal .....</b>	<b>44</b>
<b>2.3.1 Samverkan och förhandling .....</b>	<b>44</b>
2.3.1.1 Hantera samverkan enligt avtal .....	44
2.3.1.2 Hantera lönerrevision .....	46
2.3.1.3 Hantera övrig personalsamverkan .....	46
<b>2.3.2 Kompetensförsörjning .....</b>	<b>47</b>
2.3.2.1 Rekrytera .....	47
2.3.2.2 Kompetensförsörjning .....	48
<b>2.3.3 Bemanning .....</b>	<b>49</b>
2.3.3.1 Hantera schemaläggning .....	49
2.3.3.2 Semesterplanera .....	49
<b>2.3.4 Arbetsmiljö .....</b>	<b>50</b>



2.3.4.1 Bedriva systematiskt arbetsmiljöarbete .....	50
2.3.4.2 Utföra arbetsmiljöutredningar .....	51
<b>2.3.5 Personalhälsa .....</b>	<b>52</b>
2.3.5.0 Leda – Styra – Organisera .....	52
2.3.5.1 Bedriva friskvård .....	52
2.3.5.2 Hantera tillbud .....	53
2.3.5.3 Hantera arbetsskada .....	53
2.3.5.4 Rehabilitera .....	54
<b>2.3.6 Personaladministration .....</b>	<b>56</b>
2.3.6.1 Beräkna och betala ut lön .....	56
<b>2.3.7 Övriga personalåtgärder .....</b>	<b>58</b>
2.3.7.1 Hantera bisyssla .....	58
2.3.7.2 Hantera disciplinåtgärder .....	59
2.3.7.3 Hantera personalsociala åtgärder .....	60
<b>2.3.8 Upphörande av anställning .....</b>	<b>60</b>
2.3.8.1 Hantera uppsägning .....	60
2.3.8.2 Hantera pension .....	62
<b>2.4 Ekonomi .....</b>	<b>64</b>
<b>2.4.1 Redovisning .....</b>	<b>64</b>
2.4.1.0 Leda – Styra – Organisera .....	64
2.4.1.1 Fakturera kund .....	65
2.4.1.2 Hantera leverantörsfakturer .....	69
2.4.1.3 Redovisa inkomstskatt och moms .....	71
2.4.1.4 Bokföra och redovisa .....	72



2.4.2 Kapitalförvaltning .....	73
2.4.2.0 Leda – Styra – Organisera.....	73
2.4.2.1 Hantera upplåning .....	73
2.4.2.2 Hantera utlån.....	73
2.4.2.3 Hantera krav och fordringar .....	74
2.4.2.4 Hantera borgen.....	74
2.4.2.5 Hantera betalningar och handkassor .....	75
2.4.3 Bidragshantering .....	76
2.4.3.1 Hantera statsbidrag.....	76
2.4.4 Stiftelser och fonder.....	77
2.4.4.1 Hantera kommunala stiftelser .....	77
2.4.5 Bolagsfinansiering .....	78
2.4.5.1 Hantera ägartillskott, utdelningar .....	78
2.4.6 Kommunövergripande försäkringar.....	78
2.4.6.1 Hantera försäkringar .....	78
2.5 Inköp .....	79
2.5.1 Inköp .....	79
2.5.1.0 Leda – Styra – Organisera.....	79
2.5.1.1 Hantera inköp över tröskelvärde .....	80
2.5.1.2 Hantera inköp under tröskelvärde .....	82
2.5.1.3 Avropa och göra direktinköp .....	83
2.6 Lokalförsörjning & fastighetsunderhåll .....	83
2.6.0 Leda – Styra – Organisera.....	83



2.6.0.1 Ledning .....	83
<b>2.6.1 Anskaffning .....</b>	<b>83</b>
2.6.1.1 Uppföra eller bygga om byggnad eller lokal .....	83
2.6.1.2 Inhyra byggnad eller lokal .....	84
2.6.1.3 Köpa byggnad eller lokal .....	84
<b>2.6.2 Underhåll och tillgång .....</b>	<b>85</b>
2.6.2.1 Underhåll och tillgång till lokal .....	85
<b>2.6.3 Avveckling .....</b>	<b>85</b>
2.6.3.1 Avveckla byggnad eller lokal .....	85
<b>2.7 Inventariehantering .....</b>	<b>86</b>
<b>2.7.1 Inventariehantering .....</b>	<b>86</b>
2.7.1.1 Hantera inventarier .....	86
<b>2.8 Kris och säkerhet .....</b>	<b>87</b>
<b>2.8.1 Intern krisledning .....</b>	<b>87</b>
2.8.1.1 Utöva intern krisledning .....	87
<b>2.8.2 Internt kris- och säkerhetsarbete .....</b>	<b>88</b>
2.8.2.0 Leda – Styra – Organisera .....	88
2.8.2.1 Bedriva systematiskt brandskyddsarbete .....	88
2.8.2.2 Hantera skalskydd .....	89
2.8.2.3 Hantera personskydd .....	89
2.8.2.4 Hantera säkerhetsskydd .....	90
2.8.2.5 Bedriva kontinuitetsplanering .....	92
<b>2.9 Information och marknadsföring .....</b>	<b>92</b>



2.9.1	Profilarbete .....	92
2.9.1.1	Hantera grafisk profil och varumärke .....	92
2.9.2	Informationsförsörjning .....	92
2.9.2.1	Publicera elektroniskt .....	92
2.9.2.2	Hantera releaser och presskontakter .....	94
2.9.2.3	Hantera trycksaker .....	94
2.9.2.4	Annonsera .....	96
2.9.2.5	Hantera bilder .....	96
2.9.2.6	Göra egna enkätundersökningar .....	96
2.10	Förvaltningsstöd .....	97
2.10.1	Kontorsstöd .....	97
2.10.1.1	Hantera materieförråd .....	97
2.10.1.2	Leverera tryckeritjänster .....	98
2.10.2	Driva kostproduktion .....	98
2.10.2.0	Leda – styra – organisera .....	98
2.10.2.1	Planera och bereda måltider .....	99
2.10.2.2	Kontroll av kostproduktion .....	99
<b>3</b>	<b>Kärnverksamhet .....</b>	<b>100</b>
3.1	Fysisk planering och byggnadsväsen .....	100
3.1.2	Fysisk planering och byggnadsväsen .....	100
3.1.2.1	Hantera översiktsplaner .....	100
3.1.3	Mark och exploatering .....	102
3.1.3.1	Köp och försäljning av mark eller fastighet .....	102



3.1.3.2 Upplåta mark eller fastighet .....	102
3.1.3.3 Exploatera fastighet .....	103
<b>3.1.4 Lantmäteri och kartarbete .....</b>	<b>103</b>
3.1.4.1 Hantera fastighetsreglering .....	103
<b>3.2 Miljö och samhällsskydd.....</b>	<b>104</b>
<b>3.2.2 Miljö och hälsoskydd .....</b>	<b>104</b>
3.2.2.4 Bedriva folkhälsoarbete .....	104
<b>3.2.3 Samhällsskydd och civil beredskap .....</b>	<b>105</b>
3.2.3.0 Leda – Styra – Organisera .....	105
3.2.3.1 Hantera risk- och sårbarhetsanalyser .....	106
3.2.3.2 Hantera utbildning och övningar .....	106
3.2.3.3 Svara för myndighetsrapportering .....	107
3.2.3.4 Information rörande civil beredskap .....	107
3.2.3.5 Hantera signalskydd.....	108
<b>3.4 Näringsliv, arbete och integration.....</b>	<b>108</b>
<b>3.4.1 Gemensamma processer.....</b>	<b>108</b>
3.4.1.1 Hantera finansiellt stöd.....	108
<b>3.4.2 Främjande av näringsliv och utveckling.....</b>	<b>109</b>
3.4.2.1 Främja näringslivsutveckling .....	109
<b>3.6 Kultur, fritid och turism.....</b>	<b>110</b>
<b>3.6.1 Gemensamma processer.....</b>	<b>110</b>
3.6.1.3 Hantera förenings- och aktivitetsbidrag.....	110
<b>3.6.2 Biblioteksverksamhet.....</b>	<b>110</b>



3.6.2.0 Leda – Styra – Organisera.....	110
3.6.2.1 Driva biblioteksverksamhet .....	111
3.6.2.2 Bedriva program- och bildningsverksamhet .....	111
3.6.3 <i>Hantering av historiska arkiv</i> .....	112
3.6.3.1 Vårda och tillgängliggöra historiska arkiv .....	112
3.6.4 <i>Hantering av fysiskt kulturarv</i> .....	113
3.6.4.0 Leda – Styra – Organisera.....	113
3.6.4.1 Vårda och tillgängliggöra samlingar .....	113
3.6.5 <i>Tillgängliggörande av konst</i> .....	114
3.6.5.1 Vårda och tillgängliggöra konst .....	114
3.6.5.2 Svåra för konstutställningar .....	115
3.7 <i>Vård och omsorg</i> .....	116
3.7.5 <i>Insatser för äldre och funktionsnedsatta</i> .....	116
3.7.5.0 Leda – Styra – Organisera.....	116
3.8 <i>Särskilda samhällsinsatser</i> .....	116
3.8.2 <i>Borgerliga ceremonier</i> .....	116
3.8.2.1 Borgerlig vigsel .....	116
A. <i>Utredningsprocess</i> .....	118
4. <i>Systemförteckning</i> .....	119

## 0. Rutin för hantering av pappersdokument vid elektronisk registrering och handläggning

Handlingar som inkommer till eller upprättas på papper hos kommunstyrelsen och dess förvaltning får överföras till elektroniskt format för registrering i ärendehanteringssystem genom att skannas.

Godkända filformat beskrivs i instruktion som utges av kommunarkivet.

Den elektroniska versionen av dokumentet kvalitetsgranskas mot pappersdokumentet och registreras i ärendehanteringssystemet. (Som ankomstdatum gäller angivet datum i ärendehanteringssystemet).

Pappersdokumentet sorteras utifrån ankomstdatum, och vid behov följt av annan lämplig ordning (t ex objektordning).

Pappersdokumentet får gallras tidigast sex månader efter registreringsdatum.

För pappersdokument där dess elektroniska version inte håller godtagbar kvalitet undantas handlingen från gallring och arkiveras i pappersakt med tidsfrist som anges i dokumenthanteringsplanen (därav valbart arkivformat: "Papper/fil").

Vissa handlingar arkiveras endast på papper, vilket anges nedan i denna plan (arkivformat: "Papper").

Dokumenthanteringsplan

## 1. Ledning av kommunal myndighet

### 1.1 Ledning

#### 1.1.1 Fullmäktige

##### 1.1.1.0 Leda – Styra – Organisera

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Organisera sammanträde	Lista med sammanträdes- dagar	Systematiskt/ ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	
	Kungörelse med ärendelista	Systematiskt/ ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	
Bestämma arvoden till förtroendevalda	Arvodes- bestämmelser	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/fil	
Styra partistöd	Reglemente för partistöd	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/fil	

### 1.1.1.1 Hantera fullmäktigeprocess

<b>Verksamhetsområde</b>	<b>Beskrivning</b>					
1.1 Central ledning	Fullmäktige är kommunens högsta beslutande församling och tillsätts av kommunens röstberättigade medlemmar genom allmänna och fria val. Fullmäktige beslutar i ärenden av principiell beskaffenhet eller av större vikt för kommunen, och tillsätter kommunstyrelse och övriga nämnder.					
<b>Processgrupp</b>	Diarieföringen sker i Ciceron ärendehanteringssystem.					
1.1.1 Fullmäktige	Sekretess föreligger normalt inte för uppgifter i dessa handlingar.					
<b>Aktivitet</b>	<b>Handling</b>	<b>Registrering/ Förvaring</b>	<b>Gallring</b>	<b>Leveransfrist till kommunarkivet</b>	<b>Arkivformat</b>	<b>Anmärkning</b>
Fatta beslut	Omröstningslista	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper	Förs till protokoll.
	Protokoll	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper	
Hantera inkomna frågor och förslag	Motion	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Interpellation	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Fråga	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/fil	Svar på fråga måste inte lämnas skriftligt.
	Medborges e- förslag	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Folkinitiativ	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper	

1.1.1.2 Hantera kommunrevision

<b>Verksamhetsområde</b>	<b>Beskrivning</b>					
1.1 Central ledning	Kommunrevisionen är ett organ till fullmäktige.					
<b>Processgrupp</b>	Diarieföringen sker i Ciceron ärendehanteringssystem.					
1.1.1 Fullmäktige	Sekretess kan föreligga för dessa handlingar.					
<b>Aktivitet</b>	<b>Handling</b>	<b>Registrering/ Förvaring</b>	<b>Gallring</b>	<b>Leveransfrist till kommunarkivet</b>	<b>Arkivformat</b>	<b>Anmärkning</b>
Hantera möten	Kallelse till möte	Systematiskt	Gallras vid inaktualitet	-	-	
	Dagordning/ föredragningslista	Systematiskt	Gallras vid inaktualitet , se anm.	-	-	De som används som register eller innehållsförteckningar till protokoll skall bevaras.
	Minnesanteckningar med beslutsinnehåll	Diarieförs	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Protokoll med ev bilagor	Diarieförs	Bevaras	5 år	Papper/fil	
Planera granskning	Riskbedömning	Diarieförs	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Revisionsplan	Diarieförs	Bevaras	5 år	Papper/fil	

	Projektplan	Diarieförs	Bevaras	5 år	Papper/fil	
Genomföra granskning	Granskningsmaterial	Systematiskt	10 år	-	-	
	Granskningsrapport	Diarieförs	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Skrivelse till nämnd	Diarieförs	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Yttrande från nämnd	Diarieförs	Bevaras	5 år	Papper/fil	
Redovisa granskning	Utlåtande av delårsrapport	Diarieförs	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Revisionsberättelse	Diarieförs	Bevaras	5 år	Papper/fil	
Hantera reaktion från allmänheten	Skrivelse från medborgare med svarsbrev	Diarieförs	Bevaras	5 år	Papper/fil	

### 1.1.1.3 Hantera förtroendevalda

<b>Verksamhetsområde</b>	<b>Beskrivning</b>					
1.1 Central ledning	Förtroendevalda till kommunfullmäktige utses efter sammanräkning hos Länsstyrelsen av valrösterna. Lista upprättas där och skickas till kommunen. De förtroendevalda registreras hos kommunstyrelseförvaltningens politikersamordnare, liksom varje förändring i politikerkåren. Deras handlingar rörande ersättningar och pension hanteras av politikersamordnare och personalkontoret.					
<b>Processgrupp</b>	Diarieföringen sker i Ciceron ärendehanteringssystem.					
1.1.1 Fullmäktige	Sekretess föreligger normalt inte för uppgifter i dessa handlingar.					
<b>Aktivitet</b>	<b>Handling</b>	<b>Registrering/ Förvaring</b>	<b>Gallring</b>	<b>Leveransfrist till kommunarkivet</b>	<b>Arkivformat</b>	<b>Anmärkning</b>
Hantera val av förtroendevalda	Begäran om sammanräkning	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Ny ledamot/ ersättare i fullmäktige	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Avsägelse uppdrag	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Lista nominering till nämnd/ styrelse	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Sammanställning nämndledamöter	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/fil	
Hantera förtroendevalda	Uppgift till förtroendemannaregister	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	

	Tjänstgöringsrapport	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	10 år	-	-	
	Ersättning till förtroendevald	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	10 år	-	-	- Utebliven lön - Rese-/förrättningsräkning - Annan ersättning till förtroendevald
	GL-F, redovisning grupplivförsäkring för förtroendevalda	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	
	Beräkning och utredning av visstidspension	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	Vid inaktualitet	Papper	
	Beräkning av pension	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	Vid inaktualitet	Papper	
	Pensionsbrev	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	Vid inaktualitet	Papper	
Rapportera pensionsuppgifter	Registerfil till pensionsadministratör	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	1 år	-	-	

#### 1.1.1.4 Hantera stöd till politiska partier

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Hantera ansökan	Ansökan	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/fil	

	Kompletterande handlingar	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/fil	T ex verksamhetsberättelser, ekonomiska sammanställningar etc.
--	---------------------------	----------------------------	---------	------	------------	--

#### 1.1.1.5 Hantera särskilda beredningar/kommittéer

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Dokumentera beredningens uppgift	Instruktion	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Beredningens handlingar	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/fil	T ex plan, program, minnesanteckningar av vikt, protokoll, redovisningar etc.

### 1.1.2 Kommunstyrelse

#### 1.1.2.0 Leda – Styra – Organisera

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Organisera sammanträden	Sammanträdesplan	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Kallelse	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	
	Dagordning/ föredragningslista	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper	I anslutning till protokollet

## 1.1.2.1 Hantera styrelseprocess

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Hantera sammanträden	Deltagarförteckning	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper	
	Ärendelista	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper	Dagordning som används som register eller som innehållsförteckningar till protokoll skall bevaras tillsammans med protokollet.
	Protokoll med ev bilagor	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper	
	Protokollsanteckning	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper	Läggs till berört protokoll.

## 1.1.2.2 Hantera särskilda beredningar/kommittéer

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Dokumentera beredningens uppgift	Instruktion	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Beredningens handlingar	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/fil	T ex plan, program, minnesanteckningar av vikt, protokoll, redovisningar etc.

### 1.1.3 Krisledningsnämnd

#### 1.1.3.0 Leda – Styra – Organisera

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Organisera sammanträden	Sammanträdesplan	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper	
	Kallelse	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Gallras vid inaktualitet	-	-	

#### 1.1.3.1 Hantera nämndprocess

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Hantera sammanträden	Ärendelista	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper	Dagordning som används som register eller som innehållsförteckningar till protokoll skall bevaras tillsammans med protokollet.
	Deltagarförteckning	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper	Ingår vanligen i protokollet.
	Protokoll med ev bilagor	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper	
	Protokollsanteckning	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper	Separat handling läggs till berört protokoll.

### 1.1.4 Verksamhetsledning

#### 1.1.4.1 Överlägga och besluta

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Hantera möte	Dagordning	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Protokoll med ev bilagor	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Mötes- anteckningar, se anm.	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	Mötesanteckningar med beslutsinnehåll hanteras som protokoll.

#### 1.1.4.2 Planera och följa upp verksamhet

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Hantera planering och utfall	Verksamhetsplan	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Ekonomiska rapporter	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/fil	Kan vara delårsrapport, månadsrapport eller för en specifik aktivitet, händelse.
	Årsredovisning	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/fil	

Hantera uppföljning	Utvärdering	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/fil	
---------------------	-------------	----------------------------	---------	------	------------	--

#### 1.1.4.3 Utveckla verksamhet

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Hantera utveckling	Utvecklingsplan	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/fil	

#### 1.1.4.4 Bedriva systematiskt kvalitetsarbete

<b>Verksamhetsområde</b> 1.1 Central ledningsfunktion	<b>Beskrivning</b> Kommunens systematiska kvalitetsarbete hanteras i Stratsys-systemet.  Sekretess föreligger normalt inte för uppgifter i dessa handlingar.					
<b>Processgrupp</b> Verksamhetsledning						
<b>Aktivitet</b>	<b>Handling</b>	<b>Registrering/ Förvaring</b>	<b>Gallring</b>	<b>Leveransfrist till kommunarkivet</b>	<b>Arkivformat</b>	<b>Anmärkning</b>
Aktivering och målstyrning	Mål-/aktivitets- formuleringar	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	
Uppföljning	Avrapporteringar	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	

### 1.1.5 Myndighetsredovisning

#### 1.1.5.0 Leda – Styra – Organisera

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Hantera information om verksamhetsredovisning	Anvisningar och meddelanden	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	

#### 1.1.5.1 Lämna räkenskapsammandrag till SCB

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Lämna räkenskapsuppgift till SCB	Räkenskapsammandrag	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/fil	

#### 1.1.5.2 Lämna övriga uppgifter till SCB

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Lämna övrig uppgift till SCB	Redovisning	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/fil	

### 1.1.5.3 Hantera övrig myndighetsredovisning

<b>Verksamhetsområde</b> 1.1 Central ledningsfunktion	<b>Beskrivning</b> Avser myndighetsgemensam redovisning. Verksamhetsspecifik redovisning hanteras i respektive processgrupp. För egna statistiska undersökningar, se 2.9.2.9 Göra egna enkätundersökningar.					
<b>Processgrupp</b> Myndighetsredovisning	Diarieföringen sker i Ciceron ärendehanteringssystem.  Sekretess föreligger normalt inte för uppgifter i dessa handlingar.					
<b>Aktivitet</b>	<b>Handling</b>	<b>Registrering/ Förvaring</b>	<b>Gallring</b>	<b>Leveransfrist till kommunarkivet</b>	<b>Arkivformat</b>	<b>Anmärkning</b>
Besvara enkät eller statistikformulär	Enkäter/statistikformulär, som besvaras, pappersbundna eller med utskriftsfunktion	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/fil	Skärbunden enkät med utskriftsfunktion skrivs ut och diarieförs.
	Enkäter, som besvaras, skärbundna	-	Vid inaktualitet	-	-	Avser online-enkäter som <u>inte</u> går att skriva ut.
Hantera övrig myndighetsredovisning	Verksamhetsberättelse, färdigställd	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/fil	

## 1.1.6 Omvärld

### 1.1.6.1 Träffa överenskommelser

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Sluta avtal	Samarbetsavtal	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper	

### 1.1.6.2 Driva gemensamma projekt

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
<b>Verksamhetsområde</b> 1.1 Central ledningsfunktion  <b>Processgrupp</b> Omvärld	<b>Beskrivning</b> Ett projekt har en uppdragsgivare, för saken särskilt rekryterad personal, utsedd projektledare, är tidsbegränsat, har ett definerat mål och en egen budget/resurstilldelning. Projekt kan föregås av en förstudie som ska ge svar på om projektet går att genomföra, om tid och kostnader för att genomföra projektet är i linje med de förväntade intäkterna. <u>Huvudregeln är att handlingarna ska diarieföras</u> och det löpande, inte när projektet är avslutat. Diarieförda handlingar förvaras hos registrator. Förvaltningsöverskridande projekt registreras i respektive förvaltnings diarium. Beroende på projektets storlek kan en kombination av diarieföring och systematisk ordning behöva användas, det ska i så fall framgå i projektets dokumentation, genom t ex en intern dokumentplan. Systematiskt ordnade handlingar ska sammanföras och hållas ihop i närarkiv senast vid projektavslut. En intern dokumentplan får inte fastställa andra gallringsregler än vad som står i nämndens beslutade dokumenthanteringsplan.  Ansvarig för dokumentationen är projektledaren.  Sekretess för uppgifter i nedanstående handlingar föreligger normalt inte.					
Hantera förstudie	Underlag till rapport	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	
	Förstudierapport	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/fil	

Hantera projekt- dokumentation	Projektdirektiv	Se beskrivning	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Projektplan	Se beskrivning	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Protokoll	Se beskrivning	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Mötesanteckningar med beslutsinnehåll	Se beskrivning	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Korrespondens av betydelse	Se beskrivning	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Avtal	Se beskrivning	Bevaras	5 år	Papper	
	Ekonomisk redovisning	Se beskrivning	Bevaras	5 år	Papper/fil	Bokslut eller huvudbok
	Del- och slutrapporter	Se beskrivning	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Projektspecifika handlingar, se anm.	Se beskrivning	Bevaras	5 år	Papper/fil	Handlingar för att förstå projektets verksamhet och arbetssätt, och som inte hanteras i andra processer.
Hantera EU- finansierat projekt	Ansökan	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Utbetalnings- ansökan och	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/fil	



	beslut om utbetalning					
	Handledning för programmet/ utlysningens beskrivning	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Information om - partners - underleverantör - deltagare	Se beskrivning	Se anm om gallring	-	-	Gallring av handlingar får ske tidigast 10 år efter avslutat projekt (för projekt knutna till strukturfonder t o m programperiod 2007-2013: 10 år efter avslutat program).
	Tidrapporter/ arbetsinsatser	Se beskrivning	Se anm om gallring	-	-	
	Närvarolista från projekt-/ styrgruppsmöten	Se beskrivning	Se anm om gallring	-	-	Listorna ska vara signerade.
	Budget och kalkyler	Se beskrivning	Se anm om gallring	-	-	
	Ekonomiska rapporter	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Ekonomiska handlingar som visar transaktioner	Se beskrivning	Se anm om gallring	-	-	
	Fakturor	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Se anm om gallring	-	-	

	Kopior av kvitton och boardingpass	Se beskrivning	Se anm om gallring	-	-	
	Del- och slutrapporter	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Dokumentation som visar synliggörandet av projektet.	Se beskrivning	Se anm om gallring	-	-	Det ska framgå att EU-symbolen exponerats, t ex på hemsida, vid skyltning och i trycksaker.

#### 1.1.6.3 Bedriva vänortarbete

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Komma överens om samarbete	Avtal	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper	
Kommunicera	Information	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/fil	

#### 1.1.6.4 Besvara externa remisser

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Hantera remiss	Remiss	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/fil	

	Svar/utlåtande	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Underlag av betydelse till svar	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/fil	

## 1.2 Styrning

### 1.2.1 Tillämpa styrdokument från regering och riksdag

#### 1.2.1.1 Hantera styrdokument från regering och riksdag

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Hantera styrande handling	Styrdokument	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/fil	
Följa upp resultat av styrning	Uppföljnings-handling	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/fil	Implementering och uppföljning, konsekvensutredningar m m med avseende på lagstiftning.

### 1.2.2 Hantering av styrdokument från fullmäktige

#### 1.2.2.1 Upprätta och följa upp policys och mål

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning

Hantera övergripande styrdokument	Policydokument	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/fil	
-----------------------------------	----------------	----------------------------	---------	------	------------	--

#### 1.2.2.2 Upprätta och ajourföra reglementen och arbetsordningar

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Hantera styrande dokument	Reglementen	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Riktlinjer	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Arbetsordning	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/fil	

### 1.2.3 Kommunstyrelsens styrning och kontroll

#### 1.2.3.1 Upprätta och följa upp styrelsens styrdokument

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Hantera styrande dokument	Riktlinjer	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Instruktion, manual	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Regelverk	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/fil	

### 1.2.3.2 Bedriva internkontroll

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Hantera styrning	Plan för intern kontroll	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Attestant- förteckning	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Delegationsordning	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/fil	

### 1.2.3.3 Hantera resultat av revision

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Hantera revisionsärende	Revisionsrapport	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Yttrande	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Kompletterande information	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Revisionsplan	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/fil	

## 1.2.4 Mål- och resursplanering

### 1.2.4.0 Leda – Styra – Organisera

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Styra budgetarbete	Budgetdirektiv	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/fil	

### 1.2.4.1 Hantera 1-årig mål- och resursplan

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Begära medel	Budgetäskande	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/fil	
Lägga resursplan	Budget	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/fil	
Justera budget	Begäran ombudgetering	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/fil	

### 1.2.4.2 Hantera flerårig mål- och resursplan

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Mål- och resursplanering	Måldokument	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/fil	

	Flerårig budget	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/fil	
--	-----------------	----------------------------	---------	------	------------	--

## 1.3 Organisering

### 1.3.1 Organisering

#### 1.3.1.1 Organisera verksamhet och processer

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Utreda och planera organisation	Organisations-utredning	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Organisationsplan	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/fil	

## 1.4 Demokrati och insyn

### 1.4.1 Hantering av allmänna handlingar

#### 1.4.1.0 Leda – Styra – Organisera

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Reglera kopiering åt allmänhet	Taxa för kopiering av allmänna handlingar	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/fil	

1.4.1.1 Tillhandahålla allmänna handlingar

<b>Verksamhetsområde</b> 1.4 Demokrati och insyn	<b>Beskrivning</b> En begäran om utlämnande av allmän handling som omfattas av sekretess ska prövas. Beslutet fattas skriftligt om den som frågar begär det, detta för att saken ska kunna överklagas.					
<b>Processgrupp</b> Hantering av allmänna handlingar	Diarieföringen sker i Ciceron ärendehanteringssystem.  Sekretess föreligger normalt inte för uppgifter i dessa handlingar.					
<b>Aktivitet</b>	<b>Handling</b>	<b>Registrering/ Förvaring</b>	<b>Gallring</b>	<b>Leveransfrist till kommunarkivet</b>	<b>Arkivformat</b>	<b>Anmärkning</b>
Begära ut allmän handling eller uppgift ur sådan	Begäran om offentlig allmän handling/uppgift ur allmän handling	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Gallras vid inaktualitet	-	-	
	Begäran om sekretessbelagd allmän handling/uppgift ur allmän handling	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Beslut om utlämnande av sekretessbelagd allmän handling	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Överklagan	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/fil	

	Beslut från domstol	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/fil	
--	---------------------	----------------------------	---------	------	------------	--

#### 1.4.1.2 Hantera ordning för personuppgifter

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Godkänna personuppgifts- hantering i verksamheter	Samtycke för behandling av personuppgifter	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Gallras vid inaktualitet	-	-	
Rapportera händelse	Incidentrapport GDPR till Datainspektion	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Svar på rapport från Data- inspektionen	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Kommunintern incidentrapport	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	1 år	-	-	Incidentrapport som inte redovisas till Datainspektionen
Redovisa händelser	Verksamhets- rapport	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/fil	
Besvara begäran om registerutdrag	Begäran	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Rapport per personuppgifts- ansvarig	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/fil	

	Sammanställning	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/fil	
--	-----------------	----------------------------	---------	------	------------	--

## 1.4.2 Offentlig dialog

### 1.4.2.1 Hantera allmänhetens synpunkter

<b>Verksamhetsområde</b> 1.4 Demokrati och insyn	<b>Beskrivning</b> Avser klagomål och förslag. För medborgares e-förslag, se 1.1.1 Fullmäktige.  Sekretess föreligger normalt inte för uppgifter i dessa handlingar.					
<b>Processgrupp</b> Offentlig dialog						
<b>Aktivitet</b>	<b>Handling</b>	<b>Registrering/ Förvaring</b>	<b>Gallring</b>	<b>Leveransfrist till kommunarkivet</b>	<b>Arkivformat</b>	<b>Anmärkning</b>
Hantera inkommen reaktion från allmänhet	Fråga, klagomål, synpunkt med svar	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Fråga och svar i kundforum	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet, dock tidigast efter 2 år	-	-	Publiceras på hemsidan om det bedöms finnas ett allmänintresse.

## 2. Verksamhetsstöd

### 2.1 Informationsförvaltning

#### 2.1.0 Ledning

##### 2.1.0.1 Leda och styra informationsförvaltning

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Styra arkivården	Arkivreglemente	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Arkivbeskrivning	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Tillsynsplan	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Tillsynsprotokoll	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Rådgivande dokument	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/fil	
Styra dokumenthantering	Dokument- hanteringsplan	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/fil	
Styra informationssäkerhet	Informations- säkerhets- dokumentation	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/fil	

## 2.1.1 Registratur

### 2.1.1.0 Leda – Styra – Organisera

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Strukturera registrering	Diarieplan	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/fil	
Hantera ärenden	Rutin för uppföljning av öppna ärenden	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/fil	

### 2.1.1.1 Hantera och registrera inkomna handlingar och ärenden

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Överföra telefonmeddelanden av betydelse för ärende	Tjänste- meddelande	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/fil	Telefonmeddelande (SMS, MMS, röstbrevlåda) överförs till skriftligt dokument och därefter raderas telefonmeddelandet.
Hantera handlingar av enklare karaktär.	Handling av tillfällig eller ringa betydelse	Systematiskt	Gallras vid inaktualitet	-	-	Kan vara reklam, konferensmaterial, förfrågan.

### 2.1.1.2 Hantering av metadata

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Hantera webbplatsfil	Cookie-filer	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Gallras vid inaktualitet	-	-	KF-beslut 1999-09-20
Hantera registrerings- information	Lista handlingstyper	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Ajourhålls	-	-	

## 2.1.2 Dokumentation och dokumenthantering

### 2.1.2.1 Utreda och besluta om bevarande och gallring

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Hantera gallring av allmänna handlingar	Utredning om gallring	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Beslut om gallring	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/fil	

## 2.1.3 Överföring av verksamhetsinformation

### 2.1.3.0 Leda – Styra – Organisera

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Styra överföring till arkiv	Arkiverings- instruktioner	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/fil	

## 2.1.3.1 Hantera analog arkivering

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Hantera arkiwård	Arkiverings- instruktioner	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Kommunarkivets leveransliggare	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	-	Papper/fil	
	Leveransreversal	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	-	Papper	Avser original hos kommunarkivet.

## 2.1.3.2 Överföra e-handlingar till system för bevarande (e-arkiv)

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Hantera inleverans till e-arkiv	Konfigureringsfiler	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Gallras vid inaktualitet	-	-	
	Processkvitton vid inleverans	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Gallras vid inaktualitet	-	-	Valideringskvitton Konverteringskvitton Arkiveringskvitton

## 2.1.4 Arkivförvaltning

### 2.1.4.1 Förvalta arkiv

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Redovisa arkivhandlingar	Arkivförteckning	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	-	Papper/fil	

### 2.1.4.2 Hantera arkiv

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Förstöra/radera arkivhandlingar	Utredning om gallring	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Beslut om gallring	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/fil	

## 2.2 Systemförvaltning & arkitektur

### 2.2.0 Ledning – Styrning – Organisering

#### 2.2.0.1 Leda – Styra – Organisera

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Kontroll av system	Register- förteckning	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	

## 2.2.1 Teknisk systemförvaltning

### 2.2.1.1 Förvalta system

<b>Verksamhetsområde</b> 2.2 Systemförvaltning & arkitektur	<b>Beskrivning</b> För att upprätthålla en så god driftsäkerhet som möjligt sköts all installation av programvaror av IT-enheten, liksom efterföljande uppdateringar. I vissa fall installeras uppdateringar automatiskt av programmet själv, detta gäller lokalt installerade programvaror. Den service IT-enheten ska bistå med till användaren av en programvara regleras i ett särskilt servicenivåavtal.					
<b>Processgrupp</b> IT-plattform & drift	Sekretess föreligger normalt inte för uppgifter i dessa handlingar.					
<b>Aktivitet</b>	<b>Handling</b>	<b>Registrering/ Förvaring</b>	<b>Gallring</b>	<b>Leveransfrist till kommunarkivet</b>	<b>Arkivformat</b>	<b>Anmärkning</b>
Dokumentera system	System-dokumentation	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	Efter att systemet tagits ur drift	Papper/fil	Kan bestå av både leverantörens dokumentation och/eller internt upprättad dokumentation.
Hantera loggfiler	Loggfiler för epost	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	120 dagar	-	-	KF-beslut 1999-09-20
Installera och avinstallera programvara	Beställning av uppdrag	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	
	SNA-avtal (Servicenivåavtal)	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	
	Avslutandebesked	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	

## 2.2.2 IT-plattform och drift

### 2.2.2.1 Hantera fel

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Ta emot felanmälan och åtgärda	Ärendeanmälan	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	
	Anteckningar vid avhjälpan	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	
	Avslutandebesked	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	

## 2.3 HR/Personal

### 2.3.1 Samverkan och förhandling

#### 2.3.1.1 Hantera samverkan enligt avtal

Verksamhetsområde	Beskrivning
2.3 HR/Personal	Enligt Medbestämmandelagen (MBL) har arbetsgivaren en skyldighet att samverka med den fackliga organisationen. Bland annat har facket rätt till information, tolkningsföreträdare i vissa frågor och förhandling om viss information. Målet är att få en kontinuerlig utveckling av individen, arbetsplatsen och verksamheten.  Sekretess föreligger normalt inte för uppgifter i dessa handlingar.
Processgrupp Samverkan och förhandling	

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Ingå avtal	Samverkansavtal	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper	
Samverka	Protokoll med bilagor	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper	
Förhandling organisation	Kallelse	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper	
	MBL-protokoll med bilagor	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper	
Förhandling individ	MBL-protokoll med bilagor	Systematiskt/ Personalakt	Bevaras	Efter avrop	Papper	
Dokumentera arbetsplatsträff	Protokoll/ mötes- anteckningar APT	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	

### 2.3.1.2 Hantera lönerrevision

<b>Verksamhetsområde</b>	<b>Beskrivning</b>					
2.3 HR/Personal	Inom kommunen praktiseras individuell lönesättning, vilket innebär att löneutrymme bestäms i centrala kollektivavtal mellan arbetsgivare och fack, därefter håller lönesättande chef individuellt lönesamtal med sin personal, och förslag på ny lön upprättas med lönesamtalet som utgångspunkt. Visstidsanställda kan placeras i en lönetabell, s.k. inplaceringsmall.					
<b>Processgrupp</b>	Ansvarig för lönebildning och -revidering är lönesättande chef och HR-avdelning.					
Samverkan och förhandling	Sekretess föreligger normalt inte för uppgifter i dessa handlingar.					
<b>Aktivitet</b>	<b>Handling</b>	<b>Registrering/ Förvaring</b>	<b>Gallring</b>	<b>Leveransfrist till kommunarkivet</b>	<b>Arkivformat</b>	<b>Anmärkning</b>
Årlig löneöversyn	Förhandlings- protokoll med bilagor	Diarieförs/Registrator	Bevaras	5 år	Papper	
Lönesättning	Inplaceringsmall	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	

### 2.3.1.3 Hantera övrig personalsamverkan

<b>Aktivitet</b>	<b>Handling</b>	<b>Registrering/ Förvaring</b>	<b>Gallring</b>	<b>Leveransfrist till kommunarkivet</b>	<b>Arkivformat</b>	<b>Anmärkning</b>
Dokumentera personalsamtal	Individuell handlingsplan	Systematiskt/ Personalakt	Bevaras	Efter avrop	Papper	

## 2.3.2 Kompetensförsörjning

### 2.3.2.1 Rekrytera

<b>Verksamhetsområde</b>	<b>Beskrivning</b>					
2.3 HR/Personal	När ny personal ska anställas tillsätts en tillfällig rekryteringsgrupp. Chefen för den enhet där den anställde ska placeras ansvarar för rekryteringsgruppen. Arbetet följer interna riktlinjer och hänsyn tas till Diskrimineringslagen, DL.					
<b>Processgrupp</b>	Rekryteringen handläggs i verksamhetssystem Reachmee.					
Kompetensförsörjning	Sekretess föreligger normalt inte för uppgifter i dessa handlingar.					
<b>Aktivitet</b>	<b>Handling</b>	<b>Registrering/ Förvaring</b>	<b>Gallring</b>	<b>Leveransfrist till kommunarkivet</b>	<b>Arkivformat</b>	<b>Anmärkning</b>
Rekrytera för tillsvidareanställning	Annons	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Ansöknings- handlingar	Systematiskt/ Personalakt/ Ansvarig handläggare	Se anm.	Efter avrop	Papper	Återlämnas till sökanden eller gallras 2 år efter att anställningsbeslutet vunnit laga kraft.  Den anställdes ansökningshandlingar och ansökningshandlingar från den som har överklagat anställningsbeslutet skall undantas från gallring; KS-beslut 2004-11-02.  Den anställdes ansökningshandlingar skall förvaras i personalakt.
	Sammanställning sökande	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper	

Hantera intervju	Kallelse intervju	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Gallras vid inaktualitet	-	-	
Tilldela tjänst	Anställningsavtal	Systematiskt/ Personalakt	Bevaras	Efter avrop	Papper	
	Sändlista med meddelande om anställningsbeslut	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	2 år	-	-	
Hantera ej begärda ansökningar	Spontanansökan, arbete eller sommarjobb	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	
	Spontanansökan, examensarbete eller praktikplats	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	

### 2.3.2.2 Kompetensförsörjning

<b>Aktivitet</b>	<b>Handling</b>	<b>Registrering/ Förvaring</b>	<b>Gallring</b>	<b>Leveransfrist till kommunarkivet</b>	<b>Arkivformat</b>	<b>Anmärkning</b>
Registrera kompetenser	Kursintyg/betyg	Systematiskt/ Personalakt	Bevaras	Efter avrop	Papper	Antecknas även i WinLas.
Hantera chefsforum	Inkomna eller upprättade forumfrågor med svar	Systematiskt/ Verksamhetssystem	Vid inaktualitet	-	-	Hanteras i system Kundo.  Innehållet i inkomna eller upprättade forumfrågor får redigeras för avidentifiering eller olämpliga formuleringar innan publicering.

	Inkomna eller upprättade forumfrågor med svar, ej publicerade internt	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	
--	---	---------------------------------------	------------------	---	---	--

## 2.3.3 Bemanning

### 2.3.3.1 Hantera schemaläggning

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Hantera upprättade scheman	Arbetschema	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	Manuellt upprättat eller systemupprättat schema. För schemauppgifter till grund för löneberäkning, se 2.3.6.1

### 2.3.3.2 Semesterplanera

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Planera för semester	Semesterplan	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	

## 2.3.4 Arbetsmiljö

### 2.3.4.1 Bedriva systematiskt arbetsmiljöarbete

<b>Verksamhetsområde</b> 2.3 HR/Personal	<b>Beskrivning</b> Enligt arbetsmiljölagen (AML) skall det på varje arbetsplats bedrivas systematiskt arbetsmiljöarbete och arbetet ska vara en naturlig del av verksamheten. Arbetsmiljölagen reglerar hur samverkan mellan arbetsgivare och arbetstagare ska gå till, till exempel genom regler om skyddsombudens verksamhet.					
<b>Processgrupp</b> Arbetsmiljö	Sekretess föreligger normalt inte för uppgifter i dessa handlingar.					
<b>Aktivitet</b>	<b>Handling</b>	<b>Registrering/ Förvaring</b>	<b>Gallring</b>	<b>Leveransfrist till kommunarkivet</b>	<b>Arkivformat</b>	<b>Anmärkning</b>
Hantera statlig kontroll av arbetsmiljö	Anmälan om arbetsmiljöinspektion	Diarietförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Inspektionsrapport	Diarietförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Svar på inspektionsrapport	Diarietförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/fil	
Dokumentera skyddskommitténs sammanträden	Kallelse	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	
	Protokoll	Diarietförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/fil	När det inte ingår i samverkansmöten.

Hantera skyddsronder	Protokoll	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper/fil	
Kartlägga möjliga risker	Riskbedömning och handlingsplan	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/fil	För verksamhetsförändringar ska åtföljas MBL-protokoll.
						hot och våld mm.
Övervaka kemikaliehantering	Säkerhetsdatablad	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Se anm.	5 år/gallras vid inaktualitet	Papper/fil	Datablad för CMR-ämnen bevaras, övriga gallras vid inaktualitet.
	Risikanalys	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Kemikalieförteckning	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Åjourhålls	Gallras vid inaktualitet	-	
	Exponeringsregister	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper/fil	

#### 2.3.4.2 Utföra arbetsmiljöutredningar

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Genomföra utredning	Utredning, organisation	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/fil	

	Arbetsmiljö- utredning, individuell	Systematiskt/ Personalakt	Bevaras	Efter avrop	Papper	
	Medarbetarenkät	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/fil	

## 2.3.5 Personhälsa

### 2.3.5.0 Leda – Styra – Organiserar

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Ordna tillgång till företagshälsovård	Avtal om företagshälsovård	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper	
	Rutiner för beställning hos företagshälsovård	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	
Dokumentera hälsoeffekter hos personal vid extraordinär händelse	Exponerings- dokumentation	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	Efter avrop	Papper/ elektronisk fil	Avser t ex smitta vid pandemi, endemi, lokal allvarlig olycka etc.  Se även Arbetsmiljöverkets föreskrift AFS 2018:4.

### 2.3.5.1 Bedriva friskvård

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning

Hantera friskvård	Beställning av tjänst hos företagshälsovård	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	
	Utbetalning av friskvårdsaktivitet	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	10 år	-	-	Från anställd eller extern leverantör.

#### 2.3.5.2 Hantera tillbud

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Dokumentera tillbud	Tillbudsanmälan	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	5 år	-	-	

#### 2.3.5.3 Hantera arbetsskada

<b>Verksamhetsområde</b>	<b>Beskrivning</b>					
2.3 HR/Personal	Arbetsgivaren anmäler arbetsskada till Försäkringskassan och Arbetsmiljöverket enligt Arbetsmiljöförordningen och SFB. Ersättning för arbetsskada anmäls av medarbetare till AFA Försäkring och Försäkringskassan. När en arbetsskada inträffar ska den anmälas och utredas.					
<b>Processgrupp</b>	Sekretess föreligger normalt inte för uppgifter i dessa handlingar.					
Personalhälsa						
Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Anmäla och utreda arbetsskada	Arbetsskadeanmälan	Systematiskt/ Personalakt	Bevaras	Efter avrop	Papper	

	Utredning arbetsskada - utredning - läkarutlåtande	Systematiskt/ Personalakt	Bevaras	Efter avrop	Papper	
Besluta och hantera ersättning	Beslut arbetsskada	Systematiskt/ Personalakt	Bevaras	Efter avrop	Papper	
	Anmälan TFA-KL	Systematiskt/ Personalakt	Bevaras	Efter avrop	Papper	Gäller kollektivavtalad försäkring för medarbetare, AFA Försäkring.
	Läkarintyg	Systematiskt/ Personalakt	Bevaras	Efter avrop	Papper	

#### 2.3.5.4 Rehabilitera

<b>Verksamhetsområde</b> 2.3 HR/Personal	<b>Beskrivning</b> Rehabilitering är en process som görs av medicinsk, psykologisk, social och arbetsinriktad art i syfte att medarbetare ska få tillbaka bästa möjliga arbetsförmåga. Det regleras i Arbetsmiljölagen, AML, och Arbetsmiljöverkets föreskrifter, AFS. Arbetsgivarens ansvar handlar om åtgärder inom eller i anslutning till arbetsplatsen.					
<b>Processgrupp</b> Personalhälsa	Sekretess kan föreligga för uppgifter i dessa handlingar.					
<b>Aktivitet</b>	<b>Handling</b>	<b>Registrering/ Förvaring</b>	<b>Gallring</b>	<b>Leveransfrist till kommunarkivet</b>	<b>Arkivformat</b>	<b>Anmärkning</b>
Hantera rehabilitering	Läkarintyg	Systematiskt/ Personalakt	Bevaras	Efter avrop	Papper	



	Tidplan	Systematiskt/ Personalakt	Bevaras	Efter avrop	Papper	
	Bedömning av arbetsförmåga	Systematiskt/ Personalakt	Bevaras	Efter avrop	Papper	
	Rehabiliterings- utredning	Systematiskt/ Personalakt	Bevaras	Efter avrop	Papper	
	Informationsbrev	Systematiskt	Vid inaktualitet	-	-	
	Utlåtande till Försäkringskassan	Systematiskt/ Personalakt	Bevaras	Efter avrop	Papper	
	Avtal om ny tjänst/avslutad tjänst	Systematiskt/ Personalakt	Bevaras	Efter avrop	Papper	

## 2.3.6 Personaladministration

### 2.3.6.1 Beräkna och betala ut lön

<b>Verksamhetsområde</b>	<b>Beskrivning</b>					
2.3 HR/Personal	HR-avdelningen ansvarar för lönehanteringen för samtliga kommunanställda. Den anställde har rätt att själv registrera lönepåverkande händelser i systemet och som sedan godkänns av närmaste chef.					
<b>Processgrupp</b>	Sekretess föreligger normalt inte för uppgifter i dessa handlingar.					
Personaladministration						
<b>Aktivitet</b>	<b>Handling</b>	<b>Registrering/ Förvaring</b>	<b>Gallring</b>	<b>Leveransfrist till kommunarkivet</b>	<b>Arkivformat</b>	<b>Anmärkning</b>
Rapportera in tjänstgöring	Tjänstgöringsrapport	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	2 år	-	-	T3
	Person- och arbetsschema-uppgift	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	4 år	-	-	Avser systemuppgifter, se gallringsbeslut KS18-063-029.
Hantera ersättning vid tjänsteresa	Reseräkning	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	2 år	-	-	
	Underlag till reseräkning	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	2 år	-	-	Körjournal, kvitton för utlägg etc.
Hantera sjukfrånvaro	Läkarintyg	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	2 år, se anm.	-	-	Intyg rörande arbetsskada <u>bevaras</u> i personalakt.

Komplettera lönerapporter	Löneunderlag	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	2 år	-	-	Kompletterande lönerapportering som: <ul style="list-style-type: none"> <li>- kontorättningar</li> <li>- makuleringar m m.</li> <li>- förskjuten arbetstid</li> <li>- omräkning o uttag av semester timmar</li> <li>- ledighetsansökan</li> <li>- facklig ledighet</li> <li>- ersättning för egna utlägg</li> <li>- växling av semesterdagstillägg mot extra ledighet</li> </ul>
	Skatteuppgifter	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	10 år	-	-	
Lönebearbetning	Utdatafil från bevakningskörning	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	Filen sparas till nästa körning.
	Utdatafil från preliminär lönebearbetning (lönelista)	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	2 år	-	-	
	Utdatafil från slutlig lönebearbetning (lönelista)	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	Efter avrop	Fil	
	Lönespecifikations- och bankfil	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	10 år	-	-	Upprättas till utbetalande bank.

	Lönebokföringsfil med kompletterande textfil	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	10 år	-	-	
	Lönefördelningsbok	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	10 år	-	-	
	Listindatafil (loggfil)	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	10 år	-	-	

## 2.3.7 Övriga personalåtgärder

### 2.3.7.1 Hantera bisyssla

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Reglera bisyssla	Riktlinjer för bisysslor	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	
Kontrollera bisyssla	Anmälan om bisyssla	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	Efter avrop	Fil	E-tjänsteplattform.
Redovisa bisyssla	Sammanställning	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	Registerutdrag från e-tjänsten.

### 2.3.7.2 Hantera disciplinåtgärder

<b>Verksamhetsområde</b>	<b>Beskrivning</b>					
2.3 HR/Personal	I anställningsavtalet ingår rättigheter och skyldigheter. Vid avsteg från skyldigheterna kan ibland disciplinär åtgärd utfärdas.					
<b>Processgrupp</b>	Hanteringen av disciplinär åtgärd följer Allmänna bestämmelser och Medbestämmandelagen, MBL.					
Övriga personalåtgärder	Sekretess föreligger normalt inte för uppgifter i dessa handlingar.					
<b>Aktivitet</b>	<b>Handling</b>	<b>Registrering/ Förvaring</b>	<b>Gallring</b>	<b>Leveransfrist till kommunarkivet</b>	<b>Arkivformat</b>	<b>Anmärkning</b>
Hantera disciplinär åtgärd	Medvetandegörande samtal	Systematiskt/ Personalakt	Bevaras	Efter avrop	Papper	
	Varsel och underrättelse varning och beslut om varning	Systematiskt/ Personalakt	Bevaras	Efter avrop	Papper	
	Protokoll från överläggning och vid tolkningsföreträde	Systematiskt/ Personalakt	Bevaras	Efter avrop	Papper	
	Yttrande inför disciplinär åtgärd	Systematiskt/ Personalakt	Bevaras	Efter avrop	Papper	
	Beslut om disciplinär åtgärd	Systematiskt/ Personalakt	Bevaras	Efter avrop	Papper	T ex skriftlig varning

	Meddelande om avstängning	Systematiskt/ Personalakt	Bevaras	Efter avrop	Papper	
--	---------------------------	------------------------------	---------	-------------	--------	--

### 2.3.7.3 Hantera personalsociala åtgärder

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Arrangera personalaktivitet	Deltagarlista	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	1 år	-	-	
	Korrespondens av betydelse	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	1 år	-	-	T ex för att dokumentera avvikelse.

## 2.3.8 Upphörande av anställning

### 2.3.8.1 Hantera uppsägning

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
<i>Hantera egen uppsägning</i>	Uppsägning	Systematiskt/ Personalakt	Bevaras	Efter avrop	Papper	
	Handlingar rörande anmälan av tjänstegrupp- livförsäkring	Systematiskt/ Personalakt	Bevaras	Efter avrop	Papper	



Hantera uppsägning av arbetsgivaren	Anmälan till omställningsfonden	Systematiskt/ Personalakt	Bevaras	Efter avrop	Papper	
	Beslut om uppsägning vid arbetsbrist eller personliga skäl	Systematiskt/ Personalakt	Bevaras	Efter avrop	Papper	
	Avtal om individuella överenskommelser	Systematiskt/ Personalakt	Bevaras	Efter avrop	Papper	
Informera om uppsägning	Besked om uppsägning på grund av arbetsbrist eller personliga skäl	Systematiskt/ Personalakt	Bevaras	Efter avrop	Papper	
Hantera ersättning	Beslut om hel varaktig sjukersättning	Systematiskt/ Personalakt	Bevaras	Efter avrop	Papper	
	Handlingar rörande ersättning vid uppsägning på grund av arbetsbrist från omställningsfonden	Systematiskt/ Personalakt	Bevaras	Efter avrop	Papper	
	Handlingar rörande anmälan	Systematiskt/ Personalakt	Bevaras	Efter avrop	Papper	

	av tjänstegrupp- livförsäkring					
<i>Upphörande av tidsbegränsad anställning</i>  Informera om uppsägning	Varsel/ underrättelse om anställningens upphörande	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	3 år	-	-	
Hantera företrädesrätt	Åberopande av företrädesrätt	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	1 år	-	-	Registreras i WinLas.
	Registerpost WinLas	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	1 år	-	-	För hantering av företrädesrätter.

#### 2.3.8.2 Hantera pension

<b>Verksamhetsområde</b>	<b>Beskrivning</b>					
2.3 HR/Personal	HR-avdelningen ansvarar för information, utredning och handläggning för anställda och förtroendevalda. Tjänstepension indelas i förmånsbestämd och premiebestämd del.					
<b>Processgrupp</b>	Sekreteress föreligger normalt inte för uppgifter i dessa handlingar.					
Upphörande av anställning						
<b>Aktivitet</b>	<b>Handling</b>	<b>Registrering/ Förvaring</b>	<b>Gallring</b>	<b>Leveransfrist till kommunarkivet</b>	<b>Arkivformat</b>	<b>Anmärkning</b>

Hantera kontrolluppgift för pension	Förteckning över pensioner	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	Vid inaktualitet	Papper	Inkommer från extern pensionsadministratör.
Ansöka och utreda om pension	Ansökan om pension	Systematiskt/ Personalakt	Bevaras	Efter avrop	Papper	
	Utredning rörande pension	Systematiskt/ Personalakt	Bevaras	Efter avrop	Papper	Lönelistor Sjukersättningsbeslut Matrikelutdrag Tidigare anställningsavtal Uppgifter från extern pensionsadministratör
	Preliminär pensionsuträkning	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	
	Beslut om pension	Systematiskt/ Personalakt	Bevaras	Efter avrop	Papper	
	Pensionsbrev med bilaga	Systematiskt/ Personalakt	Bevaras	Efter avrop	Papper	Hanteras huvudsakligen i pensionsadministratörens datasystem men enskilda manuella hanteringar förekommer.
	Matrikelutdrag rörande pension	Systematiskt/ Personalakt	Bevaras	Efter avrop	Papper	
	Beslut om månadsersättning och avgiftsbefrielseförsäkring	Systematiskt/ Personalakt	Bevaras	Efter avrop	Papper	

	Utbetalning av låga pensionsavgifter	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	Efter avrop	Papper	Betalning genom lönesystem.
--	--------------------------------------	---------------------------------------	---------	-------------	--------	-----------------------------

## 2.4 Ekonomi

### 2.4.1 Redovisning

#### 2.4.1.0 Leda – Styra – Organiserar

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Styra bokföring	Kontoplan	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Underlag till revidering av kontoplan	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	1 år	-	-	Kan bestå av inkomna nya redovisningsregler, rekommendationer eller motsvarande.
	Intern information om revidering av kontoplan	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	Ligger i mapp i e-postsystemet.
	Styrtabeller	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	10 år	-	-	
Styra åtkomst till inköps- och fakturasystem	Användarblankett för loF-systemet	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	

	Tidsbegränsad beslutsattesträtt/Avslut i förtid av dito	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	1 år	-	-	
--	---	---------------------------------------	------	---	---	--

#### 2.4.1.1 Fakturera kund

<b>Verksamhetsområde</b>	<b>Beskrivning</b>					
2.4 Ekonomi	I kundreskontran hanteras kommunens externa fakturor av ansvarig ekonomihandläggare. Fakturorna avser både de tjänster och varor som kommunen tillhandahåller.					
<b>Processgrupp</b>	För att möjliggöra elektronisk fakturering eller autogirodragning måste kunden göra en anmälan hos kommunens fakturahandläggare där man accepterar villkoren samt lämnar nödvändiga uppgifter för detta.					
Redovisning	Kundfakturor som inte blivit betalda bevakas separat. Ekonomienheten upprättar i samråd med kund amorteringsplan vid behov. I den händelse ett sådant förfarande inte löser situationen tas en diskussion med respektive förvaltning och fakturor skickas vidare till Kronofogdemyndigheten eller inkassoföretag.					
	<b>Sekretess för uppgifter i nedanstående handlingar kan föreligga.</b>					
<b>Aktivitet</b>	<b>Handling</b>	<b>Registrering/ Förvaring</b>	<b>Gallring</b>	<b>Leveransfrist till kommunarkivet</b>	<b>Arkivformat</b>	<b>Anmärkning</b>
Hantera elektronisk betalning från kund	E-fakturaanmälan/ avanmälan	Systematiskt/ Server	Vid inaktualitet	-	-	
	E-fakturabekräftelse till kund	Systematiskt/ Server	Vid inaktualitet	-	-	
	Autogiro- medgivande	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	



Hantera fakturering	Debiteringsfil	Systematiskt/ Server	7 år	-	-	
	Fakturaunderlag	Systematiskt				Fakturaunderlag i excel/word skrivs ut.
	- papper - datafil	Ansv handläggare Server	7 år 1 år	- -	- -	
	Felmeddelande	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	Vid misslyckad leverans av fil.
	Fellista	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	2 år	-	-	
	Efaktura	Systematiskt/ Server	7 år	-	-	
	Svefaktura	Systematiskt/ Server	7 år	-	-	
	Fil för autogiro, bankgiro	Systematiskt/ Server	1 år	-	-	
	Leveransbekräftelse på filmottagning	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	
	Restlängd	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	3 år	-	-	

	Makuleringsblankett	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	3 år	-	-	Makulering av felaktiga fakturor.
Hantera krav	Amorteringsplan	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	3 år	-	-	
	Betalnings- föreläggande	Systematiskt/ Gäldenärsakt	1 år efter sista uppgift	-	-	
	Skriftväxling KFM	Systematiskt/ Gäldenärsakt	1 år efter sista uppgift	-	-	
	Inbetalningsbesked KFM/kund	Systematiskt/ Gäldenärsakt	1 år efter sista uppgift	-	-	
	Meddelande om delavskrivning	Systematiskt/ Gäldenärsakt	1 år efter sista uppgift	-	-	
	Ansökan till inkassobolag	Systematiskt/ Gäldenärsakt	1 år efter sista uppgift	-	-	
	Bekräftelse från inkassobolag	Systematiskt/ Gäldenärsakt	1 år efter sista uppgift	-	-	



	Avskrivning av fordran	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	5 år	-	-	Printscreen bild tas på kontering och summa vid avskrivning och sparas.
--	------------------------	--	------	---	---	---

#### 2.4.1.2 Hantera leverantörsfakturor

<p><b>Verksamhetsområde</b></p> <p>2.4 Ekonomi</p>	<p><b>Beskrivning</b></p> <p>För att få tillgång till Inköps- och fakturasystemet måste användaren registreras. Användarblankett (se 2.4.1.0) ska undertecknas av för användaren närmaste chef och sändas till ekonomikontoret. Därefter läggs den nya användaren upp i systemet. Ansvarig för detta är handläggare på ekonomienheten.</p>					
<p><b>Processgrupp</b></p> <p>Redovisning</p>	<p>Kommunens bokföring regleras i lagen om kommunal bokföring och redovisning (2018:597). Leverantörsfakturor bokförs av användare i verksamheterna. Fakturorna är antingen i form av sve/EDI-fakturor eller papper, som skannas hos externt företag eller i undantagsfall på ekonomienheten. Vid attestering av leverantörsfakturor gäller kontrasignering i form av en mottagningsattest och en beslutsattest oberoende av varandra. Andra regler/lagar att ta hänsyn till är redovisningslagen.</p> <p>Vid manuella utbetalningar skrivs en avstämningslista med de aktuella utbetalningarna specificerade ut, denna ska signeras av registrerande person och sparas i pärm hos ansvarig handläggare.</p> <p>Eventuella fel på fakturor vid inläsningen av filerna hanteras av ansvarig handläggare på ekonomienheten. Avstämning av leverantörsreskontra-balanskonton görs dagligen samt månatligen av ansvarig handläggare.</p> <p>Betalningspåminnelser inkommer antingen via mail från skanningsföretaget eller via post till ekonomienheten. Kontrolleras av handläggare där, eventuella avgifter/räntor attesteras av verksamheterna. Samma regler för attester gällande som vid bokföring/attestering av leverantörsfakturor.</p> <p><b>Sekretess för uppgifter i nedanstående handlingar kan föreligga, främst rörande socialförvaltningen.</b></p>					
<p><b>Aktivitet</b></p>	<p><b>Handling</b></p>	<p><b>Registrering/ Förvaring</b></p>	<p><b>Gallring</b></p>	<p><b>Leveransfrist till kommunarkivet</b></p>	<p><b>Arkivformat</b></p>	<p><b>Anmärkning</b></p>
<p>Hantera leverantörsfaktura</p>	<p>Leverantörsfaktura</p>	<p>Systematiskt/ Se anm.</p>	<p>7 år</p>	<p>-</p>	<p>-</p>	<p>1 år hos skanningföretag 9 år hos arkivtjänstföretag</p>
	<p>Leverantörsfaktura, lokalskannad</p>	<p>Systematiskt/ Ansvarig handläggare</p>	<p>7 år</p>	<p>-</p>	<p>-</p>	



	PDF-faktura	Systematiskt/ Server	7 år	-	-	
	E-fakturor	Systematiskt/ Server	7 år	-	-	EDI-faktura Svefaktura
	Fakturafil från skanningsföretag	Systematiskt/ Server	Vid inaktualitet	-	-	
	CSS-logg/EDI-logg	Systematiskt/ Server	1 år	-	-	Alla händelser t ex när elektroniska fakturor inkommer, beställningar skickas osv, loggas.
	Felmeddelande i CSS-logg och EDI- logg	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	Excel-fil med uppgift om rättning av fel.
	Avstämningslista	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	7 år	-	-	
	Följesedel/kvitto	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	7 år	-	-	
	Betalnings- påminnelse	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	2 år, se anm.	-	-	Betalningspåminnelse som inkommit via e-post skrivs ut på papper, därefter får e- postmeddelandet gallras.
Bokföra	Verifikation	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	7 år	-	-	

#### 2.4.1.3 Redovisa inkomstskatt och moms

<b>Verksamhetsområde</b>	<b>Beskrivning</b>					
2.4 Ekonomi	Kommunen är skyldig att redovisa mervärdesskatt, moms, till Skatteverket. Även arbetsgivaravgift redovisas i dessa sammanhang. Momsrapporteringen sammanställs av handläggare på ekonomikontoret och skrivs under av ekonomichef.					
<b>Processgrupp</b>						
Redovisning	Sekretess för uppgifter i nedanstående handlingar föreligger normalt inte.					
<b>Aktivitet</b>	<b>Handling</b>	<b>Registrering/ Förvaring</b>	<b>Gallring</b>	<b>Leveransfrist till kommunarkivet</b>	<b>Arkivformat</b>	<b>Anmärkning</b>
Beräkna och redovisa moms	Underlag till ansökan om ersättning för mervärdesskatt	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	10 år	-	-	
	Ansökan om ersättning för mervärdesskatt	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	10 år	-	-	
	Deklaration för mervärdesskatt	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	10 år	-	-	
Redovisa skatt	Skattedeklaration	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	10 år	-	-	
	Slutskattebesked	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	10 år	-	-	

Bokföra moms och skatt	Verifikation/ bokföringsorder	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	10 år	-	-	
------------------------	----------------------------------	--	-------	---	---	--

#### 2.4.1.4 Bokföra och redovisa

<b>Verksamhetsområde</b>	<b>Beskrivning</b>					
2.4 Ekonomi	Kostnadsfördelningar mellan verksamheter/förvaltningar inom Härnösands kommun skapas av verksamheterna, i undantagsfall av ekonomienheten. Kontrasignering gäller ej kostnadsfördelningar inom kommunen, endast beslutsattest krävs och sätts i fakturasystemet loF.					
<b>Processgrupp</b>	Sekretess för uppgifter i nedanstående handlingar föreligger normalt inte.					
Redovisning						
<b>Aktivitet</b>	<b>Handling</b>	<b>Registrering/ Förvaring</b>	<b>Gallring</b>	<b>Leveransfrist till kommunarkivet</b>	<b>Arkivformat</b>	<b>Anmärkning</b>
Upprätta bokföringsorder	Underlag till interndebitering/ kostnadsfördelning	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	7 år	-	-	
Bokföra	Verifikation	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	7 år	-	-	

## 2.4.2 Kapitalförvaltning

### 2.4.2.0 Leda – Styra – Organisera

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Styra åtkomst till handkassa	Semesterersättare för handkassa	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	1 år	-	-	
Fastställa borgenstak	Tjänsteskrivelse med underlag	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Lagakraftbevis	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/fil	

### 2.4.2.1 Hantera upplåning

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Besluta om upplåning	Tjänsteskrivelse med underlag	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/fil	

### 2.4.2.2 Hantera utlån

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Besluta om utlåning	Tjänsteskrivelse med underlag	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/fil	

## 2.4.2.3 Hantera krav och fordringar

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Fastställa laglig rätt till återbetalning	Kallelse till domstol	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Mottagningsbevis	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Yttranden och andra meddelanden	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Domstolsprotokoll	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Dom	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/fil	
Verkställa inkassering av skuld	Beställning av inkasso	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Uppdrags-erkännande	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/fil	

## 2.4.2.4 Hantera borgen

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Ingå borgen	Begäran	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/fil	

	Tjänsteskrivelse med underlag	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Lagakraftbevis	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/fil	

#### 2.4.2.5 Hantera betalningar och handkassor

<b>Verksamhetsområde</b>	<b>Beskrivning</b>					
2.4 Ekonomi	<p>Betalningsfil till BGC skickas dagligen (vardagar), kontrasignering gäller. Initiering av betalningsfil samt skapande av betalningsuppdrag ska göras av två oberoende personer. Den senare kontrollerar att summorna samt betalningsmottagarna verkar rimliga. Dagen efter betalningsfilen skickats kommer en avstärningsrapport samt betalningsspecifikation gällande utförda betalningar för specifikt datum från BGC (bankgirocentralen). Återredovisningen ger en stjärna i leverantörsreskontran på varje verifikation som blivit utbetald. Återredovisningsrapporten kommer via fil från BGC och startas i ekonomisystemet RoR.</p> <p>Sekretess för uppgifter i nedanstående handlingar föreligger normalt inte.</p>					
<b>Processgrupp</b>						
Kapitalförvaltning						
<b>Aktivitet</b>	<b>Handling</b>	<b>Registrering/ Förvaring</b>	<b>Gallring</b>	<b>Leveransfrist till kommunarkivet</b>	<b>Arkivformat</b>	<b>Anmärkning</b>
Hantera elektronisk betalningsöverföring	Betalningsfil till BGC	Systematiskt/ Server	1 år	-	-	
	Sammanställning av betalningsuppdrag	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	7 år	-	-	
	Mottagningsbekräftelse för betalningsuppdrag genomförd betalning	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	7 år	-	-	

	Betalningsfil från BGC	Systematiskt/ Server	1 år	-	-	
	Avställningslista/ kvittenslista	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	7 år	-	-	
Hantera handkassa	Underlag på inbetalning	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	7 år	-	-	Utanordning, utslagningar från kassaapparat etc.
	Kassaverifikationer	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	7 år	-	-	
	Dagsrapport kassa	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	7 år	-	-	
Bokföra betalning	Bokföringsorder	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	7 år	-	-	
Kontroll av betalning	Avställnings- rapport BGC/bank	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	7 år	-	-	
	Återredovisnings- rapport	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	7 år	-	-	

## 2.4.3 Bidragshantering

### 2.4.3.1 Hantera statsbidrag

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Ansöka om statsbidrag	Ansökan med beslut	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/fil	

## 2.4.4 Stiftelser och fonder

### 2.4.4.1 Hantera kommunala stiftelser

<b>Verksamhetsområde</b>	<b>Beskrivning</b>					
2.4 Ekonomi	Kommunen ansvarar för ett antal fonder, behandlar inkomna ansökningar och ombesörjer utbetalning av beslutade medel ur fonderna.					
<b>Processgrupp</b>	Handlingar från privata stiftelser som har fonderade medel och som kommunen administrerar <u>utgör inte allmän handling och ska inte diarieföras</u> .					
Stiftelser och fonder	Diarieföringen sker i Ciceron ärendehanteringssystem.  <b>Sekretess för uppgifter i dessa handlingar kan föreligga.</b>					
<b>Aktivitet</b>	<b>Handling</b>	<b>Registrering/ Förvaring</b>	<b>Gallring</b>	<b>Leveransfrist till kommunarkivet</b>	<b>Arkivformat</b>	<b>Anmärkning</b>
Hantera ansökan och besluta	Ansökan	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper	
	Tjänsteutlåtande	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper	
	Svarsbrev	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper	
Aktualisera utbetalning	Utanordning	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper	

## 2.4.5 Bolagsfinansiering

### 2.4.5.1 Hantera ägartillskott, utdelningar

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Utreda om ägartillskott etc.	Utredning	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Tjänsteskrivelse	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/fil	

## 2.4.6 Kommunövergripande försäkringar

### 2.4.6.1 Hantera försäkringar

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Teckna försäkring	Försäkringsbrev	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/fil	
Nyttja försäkring	Anmälan med underlag	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/fil	Inkl bekräftelse, kommunikering etc.

## 2.5 Inköp

### 2.5.1 Inköp

#### 2.5.1.0 Leda – Styra – Organiserar

<b>Verksamhetsområde</b>	<b>Beskrivning</b>					
2.5 Inköp	Inköp ska göras av behörig inköpsansvarig och utifrån givna villkor i upprättat avtal. Ansvarig är Upphandlingsenheten, Ekonomi- och kommunledningsavdelningen.					
<b>Processgrupp</b>	Genomförd upphandling över tröskelvärdet administreras och förvaras systematiskt i upphandlingssystem (5 år) samt förs över till kommunens egen server.					
Inköp	Genomförd upphandling under tröskelvärdet (direktupphandling) administreras och diarieförs i det kommungemensamma diariesystemet.					
	Sekretess för uppgifter i dessa handlingar föreligger normalt inte.					
<b>Aktivitet</b>	<b>Handling</b>	<b>Registrering/ Förvaring</b>	<b>Gallring</b>	<b>Leveransfrist till kommunarkivet</b>	<b>Arkivformat</b>	<b>Anmärkning</b>
Registrera upphandlingsärende	Upphandlings- diarium	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Ajourhålls	Vid inaktualitet	Papper/fil	
Styra elektronisk beställning	EDI-avtal	Systematiskt/ Upphandlingsakt	Bevaras	Vid inaktualitet	Papper/fil	
	Uppmappings- blankett	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	
	Artikelregister från leverantör	Systematiskt/ Server	Vid inaktualitet	-	-	

Styra direktupphandling	Instruktion för dokumentation vid direktupphandling	Diarietförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/fil	
-------------------------	---	-----------------------------	---------	------	------------	--

#### 2.5.1.1 Hantera inköp över tröskelvärde

<b>Verksamhetsområde</b>	<b>Beskrivning</b>					
2.5 Inköp	Kommuners inköp styrs av Lagen om Offentlig Upphandling, LOU. Enligt LOU ska inköp ske enligt bestämda regler. Reglerna är till för att myndigheten ska köpa den produkt/tjänst som bäst uppfyller de krav som myndigheten ställt. Upphandling sköts i de flesta fall av kommunens upphandlingsenhet vars främsta uppgift är att genomföra upphandlingar av varor och tjänster, på uppdrag av kommunens olika verksamheter.					
<b>Processgrupp</b>	Hanteringen sker elektroniskt i ett upphandlingssystem. Ansvarig är Upphandlingsenheten.					
Inköp	Sekretess för uppgifter i dessa handlingar kan föreligga.					
<b>Aktivitet</b>	<b>Handling</b>	<b>Registrering/ Förvaring</b>	<b>Gallring</b>	<b>Leveransfrist till kommunarkivet</b>	<b>Arkivformat</b>	<b>Anmärkning</b>
Aktualisera upphandling	Uppdragsblankett	Systematiskt/ Upphandlingsakt	Bevaras	10 år efter avtals- tidens utgång	Fil	
Begära in anbud	Förfrågnings- underlag	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	10 år efter avtals- tidens utgång	Fil	
	Annons/efter- annonsering	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	10 år efter avtals- tidens utgång	Fil	Ingen annons vid direktupphandling.  Efterannonsering sker inte vid upphandling under tröskelvärde.
	Skriftväxling	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	10 år efter avtals- tidens utgång	Fil	Med anbudsintressenter/avtalspart och som är av betydelse för ärendet.



	Anbud	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	10 år efter avtals- tidens utgång	Fil	Ej relevanta handlingar för ärendet får gallras vid inaktualitet.
Utvärdera och besluta om leverantör	Öppningsprotokoll	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	10 år efter avtals- tidens utgång	Fil	
	Utvärderings- protokoll	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	10 år efter avtals- tidens utgång	Fil	
	Tilldelningsbeslut	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	10 år efter avtals- tidens utgång	Fil	
	Information om tilldelningsbeslut	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	10 år efter avtals- tidens utgång	Fil	
Hantera avtal med antagen leverantör	Avtal	Systematiskt/ Upphandlingsakt	Bevaras	10 år efter avtals- tidens utgång	Papper/fil	
	Protokoll/ anteckning vid avtalsuppföljning	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	10 år efter avtals- tidens utgång	Fil	
	Avtalstillägg	Systematiskt/ Upphandlingsakt	Bevaras	10 år efter avtals- tidens utgång	Fil	
	Avtalsförlängning	Systematiskt/ Upphandlingsakt	Bevaras	10 år efter avtals- tidens utgång	Fil	

2.5.1.2 Hantera inköp under tröskelvärde

<b>Verksamhetsområde</b> 2.5 Inköp	<b>Beskrivning</b> Direktupphandling över 100 000 kr ska dokumenteras och arkiveras centralt. Dokumentationen ska diarieföras. Sekretess för uppgifter i dessa handlingar föreligger normalt inte.					
<b>Processgrupp</b> Inköp						
<b>Aktivitet</b>	<b>Handling</b>	<b>Registrering/ Förvaring</b>	<b>Gallring</b>	<b>Leveransfrist till kommunarkivet</b>	<b>Arkivformat</b>	<b>Anmärkning</b>
Begära in offert	Förfrågan till leverantör	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Fil	
	Offert	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Fil	
Besluta om vara eller tjänst	Avtal/Beställning	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Fil	
	Orderbekräftelse	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	

### 2.5.1.3 Avropa och göra direktinköp

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Göra beställning	Rekvisition	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	7 år	-	-	
	Orderbekräftelse	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	
	Leveranssedel	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	1 år	-	-	

## 2.6 Lokalförsörjning & fastighetsunderhåll

### 2.6.0 Leda – Styra – Organisera

#### 2.6.0.1 Ledning

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Planera för lokaler	Protokoll	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/fil	

### 2.6.1 Anskaffning

#### 2.6.1.1 Uppföra eller bygga om byggnad eller lokal

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning

Anpassa lokal för verksamhetsbehov	Byggbeskrivning vid lokaljustering	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	
	Besiktning-protokoll efter lokaljustering och lokalaweckling	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	

#### 2.6.1.2 Inhyra byggnad eller lokal

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Hyra lokal	Utredning/skrivelse	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Hysesavtal	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper	
	Avisering om hyresjustering	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	1 år	-	-	

#### 2.6.1.3 Köpa byggnad eller lokal

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Genomföra köp	Utredning/skrivelse	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Köpeavtal	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper	

## 2.6.2 Underhåll och tillgång

### 2.6.2.1 Underhåll och tillgång till lokal

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Försäkra lokal	Försäkringsbrev fastighets- försäkring	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/fil	
Vårda lokal	Avtal om lokalvård	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper	
Tillgång till lokal	Nyckel-/tagg- registerpost	Systematiskt/ Verksamhetssystem	Gallras vid inaktualitet	-	-	

## 2.6.3 Avveckling

### 2.6.3.1 Aveckla byggnad eller lokal

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Försälja lokal	Försäljnings- dokumentation	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Avtal	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper	
Säga upp hyrd lokal	Uppsägning av hyresavtal	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/fil	

	Besiktningsprotokoll vid lokalaweckling	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	
	Nyckelkvittens	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	

## 2.7 Inventariehantering

### 2.7.1 Inventariehantering

#### 2.7.1.1 Hantera inventarier

<b>Verksamhetsområde</b> 2.7 Inventariehantering	<b>Beskrivning</b> Det löpande arbetet behöver utrustning och förbrukningsmateriel för att fungera. Vanligen görs ramavtal upp med en eller flera leverantörer av materiel som sedan verksamheten kan beställa från direkt.					
<b>Processgrupp</b> Inventariehantering	I dessa processer hanteras viss dokumentation på lokal nivå av den närmast ansvariga handläggaren. Sekretess för uppgifter i nedanstående handlingar föreligger normalt inte.					
<b>Aktivitet</b>	<b>Handling</b>	<b>Registrering/ Förvaring</b>	<b>Gallring</b>	<b>Leveransfrist till kommunarkivet</b>	<b>Arkivformat</b>	<b>Anmärkning</b>
Ta emot beställt materiel	Följesedel lager-/materielleverans	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	1 år	-	-	
Införskaffa kontorsutrustning	Leasing-/hyresavtal	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	
Rapportera maskinstatus	Drifrapport till/från maskinleverantör	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	Kopieringsmaskin, telefax etc.

Försäkra inventarier	Försäkringsbrev	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	2 år efter inaktualitet	-	-	
Rapportera uppkommen skada	Skadeanmälan	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	
Rapportera uppsåtlig skada	Polisanmälan	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	
Avsluta leasing/hyra av inventarier	Uppsägning leasing-/hyresavtal	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Gallras vid inaktualitet	-	-	Kopiator eller annan kontorsutrustning. Sammanförs med hyresavtalet.

## 2.8 Kris och säkerhet

### 2.8.1 Intern krisledning

#### 2.8.1.1 Utöva intern krisledning

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Hantera anhörig- kontakter	Anhöriglista	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	
Göra bedömningar	Riskbedömning och handlingsplan	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/fil	

## 2.8.2 Internt kris- och säkerhetsarbete

### 2.8.2.0 Leda – Styra – Organisera

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Styra brandskyddsarbete	Brandskyddspolicy	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Riktlinjer; Systematiskt brandskyddsarbete	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/fil	

### 2.8.2.1 Bedriva systematiskt brandskyddsarbete

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Hantera brandskyddsarbete	Dokumentation av brandskyddsarbete	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	
	Gränsdragnings- lista	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	
	Checklista	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	”Att kontrollera innan lokal hyrs ut”
	Utrymningsplan	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	
	Kontrolllogg, SBA	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	5 år	-	-	

## 2.8.2.2 Hantera skalskydd

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Besikta larm- anläggning	Utlåtanden -räddningstjänsten	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	- larminstallatör	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	10 år	-	-	
	Protokoll revisionsbesiktning	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Anläggningsintyg från leverantör	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	5 år	-	-	
Hantera passersystem	Passerkortslista	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	
	Logghistorik passersystem	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	2 år	-	-	
	Kalender för passersystem	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	

## 2.8.2.3 Hantera personskydd

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Ombesörja personsäkerhet	Avtal säkerhets- utrustning	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper	

	Instruktioner för utrustning	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	
	Arbetsgivarens instruktioner för personal	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/fil	

#### 2.8.2.4 Hantera säkerhetsskydd

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Skyddsidentifiering	Säkerhetsskyddsanalys	Diarieförs/ Säkerhetsdiarium	Bevaras	Efter avrop	Papper	
	Säkerhetsskyddsbedömning	Diarieförs/ Säkerhetsdiarium	Bevaras	Efter avrop	Papper	
Planering av åtgärder	Säkerhetsskyddsplan	Diarieförs/ Säkerhetsdiarium	Bevaras	Efter avrop	Papper	
Personalsäkerhet	Medgivande om säkerhetsprövning	Diarieförs/ Säkerhetsdiarium	Bevaras	Efter avrop	Papper	
	Bakgrundskontroll, rapport	Diarieförs/ Säkerhetsdiarium	Bevaras	Efter avrop	Papper	
	Dokumentation om säkerhetsskydds-samtal	Diarieförs/ Säkerhetsdiarium	Bevaras	Efter avrop	Papper	
	Ansökan om registerkontroll	Diarieförs/ Säkerhetsdiarium	Bevaras	Efter avrop	Papper	

	Redovisning av registerkontroll (från SÄPO)	Diarieförs/ Säkerhetsdiarium	Bevaras	Efter avrop	Papper	
	Register över säkerhetsprövningar	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	Efter avrop	Papper	
	Befattningsanalys	Diarieförs/ Säkerhetsdiarium	Bevaras	Efter avrop	Papper	
Hantera fysisk säkerhet	Besöksloggare för säkerhetsdiariet	Systematiskt/ Ansvarig handläggare /	Bevaras	Efter avrop	Papper	
	Hanteringsregister för säkerhetsdiariet	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	Efter avrop	Papper	
	Anläggningsregister	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	Efter avrop	Papper/Fil	
Hantera rutiner	Rutinbeskrivningar rörande säkerhetsskydd	Diarieförs/ Säkerhetsdiarium	Bevaras	Efter avrop	Papper/Fil	
Tillsyn	Tillsyn enligt säkerhetsskyddslagen	Diarieförs/ Säkerhetsdiarium	Bevaras	Efter avrop	Papper/Fil	

### 2.8.2.5 Bedriva kontinuitetsplanering

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Säkra en verksamhets fortgång	Analys av verksamheten	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	
	Kontinuitetsplan	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Ajourhålls	-	-	

## 2.9 Information och marknadsföring

### 2.9.1 Profilarbete

#### 2.9.1.1 Hantera grafisk profil och varumärke

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Styra grafiska utseenden och varumärke	Varumärkesplattform och grafisk profil	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper/fil	

### 2.9.2 Informationsförsörjning

#### 2.9.2.1 Publicera elektroniskt

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Kontrollera synlighet	Förteckning över egna webbplatser	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper/fil	

	på externa webbsajter					
Hantera webb-tv	Webb-tvsändning från fullmäktige- möten	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Fil	
Hantera nyheter på extern webbsida	Externa nyheter	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	
Hantera inlägg på intranät	Inlägg, se anm.	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet, se anm.	-	-	Inlägg på intranätet som innehåller sakupplysning till ärende skrivs ut och diarieförs i ärendet.
Hantera nyheter på intranät	Interna nyheter	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	
Hantera publicering på sociala medier	Dokumentation över sociala medier, se anm.	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper/fil	För att dokumentera själva mediet bör man en gång om året eller inför stora förändringar spara skärmdumpar från de sidor man är aktiv på.
	Kommunens meddelanden/ inlägg på sociala medier	Se anm.	Se anm.	-	-	Information av ringa betydelse får gallras vid inaktualitet. Sådant som bedöms vara av vikt för ett ärende skrivs ut och diarieförs i ärendet.
	Kommentarer/svar på inlägg på sociala medier	Se anm.	Se anm.	-	-	Information av ringa betydelse får gallras vid inaktualitet. Sådant som bedöms vara av vikt för ett ärende eller initierar ett ärende skrivs ut och diarieförs.

Hantera kundforum	Inkomna eller upprättade forumfrågor inklusive bilagor med svar	Systematiskt/ Verksamhetssystem	Vid inaktualitet	-	-	Hanteras i system Kundo.  Innehållet i inkomna eller upprättade forumfrågor får redigeras för avidentifiering eller olämpliga formuleringar.
-------------------	---	------------------------------------	------------------	---	---	--

### 2.9.2.2 Hantera releaser och presskontakter

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Hantera kampanjer	Kampanjplan	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Kampanj-utvärdering	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Anmälningslista	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	
	Sändlista	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	
Hantera pressmeddelanden	Pressmeddelande	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper/fil	

### 2.9.2.3 Hantera trycksaker

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning



Hantera broschyrer	Broschyr	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper/fil	1 arkivexemplar bevaras.
Hantera eget periodiskt tryck	Trycksak	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper/fil	Exv. informationsblad, nyhetsbrev, tryckt årsredovisning etc. 1 arkivexemplar.

## 2.9.2.4 Annonsera

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Hantera annonser	Annonser av ringa karaktär	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	
	Annonser, övriga	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper/fil	

## 2.9.2.5 Hantera bilder

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Hantera leverans av bilder	Avtal med bildleverantör	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper	
Hantera bilder	Bilder	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper/fil	Godkända filformat: JPEG, TIFF, PNG, PDF/A.

## 2.9.2.6 Göra egna enkätundersökningar

Verksamhetsområde	Beskrivning
2.9 Information och marknadsföring	Denna avdelning ger en generell beskrivning av hanteringen av egna enkätundersökningar. Enkäter med sammanställningar som genomförts för ett särskilt verksamhetsområde registreras på 0-nivån i respektive processgrupp.
Processgrupp Informationsförsörjning	Sekretess föreligger normalt inte för dessa handlingar.

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Hantera svar på enkäter	Enkät svar	Systematiskt	Se anm.	-/5 år	-/Papper/fil	Enklare enkät med få frågor och där alla svar sammanställs får gallras vid inaktualitet. Utförlig enkät där svar kan bearbetas på nytt för fler resultat bevaras.
Redovisa undersökning	Sammanställning/ rapport	Diarieförs	Bevaras	5 år	Papper/fil	

## 2.10 Förvaltningsstöd

### 2.10.1 Kontorsstöd

#### 2.10.1.1 Hantera materielförråd

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Hantera dokumentation vid materielleverans	Följesedel/ leveranssedel	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	1 år	-	-	

**2.10.1.2 Leverera tryckeritjänster**

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Produktion av trycksak	Följesedel	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	1 år	-	-	
	Beställning	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	1 år	-	-	
	Tryckoriginal	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	

**2.10.2 Driva kostproduktion**
**2.10.2.0 Leda – styra – organisera**

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Styra matlagning	Matsedel	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	
Organisera transport	Transportschema	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	
Verksamhetsstyrning	Kontinuitetsplan	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Utgående gallras när ny ersätter	-	-	

## 2.10.2.1 Planera och bereda måltider

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Hantera beställning	Beställningar av mat	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	Från exv äldreboenden och skolor.
Beställa råvaror	Orderbekräftelser	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	
	Leveranssedlar	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	1 år	-	-	

## 2.10.2.2 Kontroll av kostproduktion

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Hantera livsmedels- kontroll	Kontrollrapport från extern hygienkontrollant med svarsbrev	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/fil	Privat aktör som utför kontroller.
	Utlåtande från kommunens miljöenhet	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	3 år	-	-	

### 3 Kärnverksamhet

#### 3.1 Fysisk planering och byggnadsväsen

##### 3.1.2 Fysisk planering och byggnadsväsen

###### 3.1.2.1 Hantera översiktsplaner

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Förstudie	Begäran om sammanfattande redogörelse från Länsstyrelsen, med svar.	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Mötes- anteckningar av betydelse	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Utredningar	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/fil	
Upprättande av preliminärt planförslag	Planförslag översiktsplan	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Miljökonsekvens- beskrivning	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/fil	
Samråd	Samråds- redogörelse	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/fil	

	Kungörelse	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/fil	
Granskning	Kompletterande utredningar	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Utställning	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	Efter avrop	Elektroniskt	
	Gransknings-utlåtande	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/fil	
Överklagande, om det sker	Överklagan	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Yttranden	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Beslut från domstol	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/fil	
Slutjustering	Färdigt planförslag - antagande	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/fil	
Informera	Kungörelse	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Meddelande till berörda	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/fil	Kan hanteras i form av sändlista.

### 3.1.3 Mark och exploatering

#### 3.1.3.1 Köp och försäljning av mark eller fastighet

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Hantera köp/försäljning	Utredning	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Värdering	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Skriftväxling	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Avtal/kontrakt	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper	

#### 3.1.3.2 Upplåta mark eller fastighet

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Hantera arrenden, nyttjanderätt, tomträtt, servitut	Avtal	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper	
	Överlåtelse av arrende o likn.	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper	
	Skriftväxling	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/fil	

### 3.1.3.3 Exploatera fastighet

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Hantera exploatering	Utredning	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Situationsplan	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Värdering	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Skriftväxling	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Avtal/kontrakt	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper	

### 3.1.4 Lantmäteri och kartarbete

#### 3.1.4.1 Hantera fastighetsreglering

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Hantera fastighetsbildning	Ansökan om fastighetsbildning	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper	
	Överenskommelse om fastighetsbildning	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper	



	Köpekontrakt	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper	
	Underrättelse om avslutad förättning	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Aktkopia	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/fil	

### 3.2 Miljö och samhällsskydd

#### 3.2.2 Miljö och hälsoskydd

##### 3.2.2.4 Bedriva folkhälsoarbete

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Dokumentera möte	Protokoll Rådet för trygghet och hälsa	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper	
Hantera folkhälsofrågor	Folkhälsoplan	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Alkohol- och drogpolitiskt program	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Välfärdsbokslut	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/fil	

### 3.2.3 Samhällsskydd och civil beredskap

#### 3.2.3.0 Leda – Styra – Organisera

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Styra och organisera krisberedskap och civilt försvar	Krisledningsplan	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Styrdokument för krisberedskap och civilt försvar	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Planer	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/fil	Exv. pandemiplan, oljeskyddsplan etc.
	Avtal rörande krisberedskap och civilt försvar	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper	
	Stöddokument	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Ajourhålls	-	-	Rutinbeskrivningar, checklistor, lamlista, metodbeskrivningar o likn.
	Minnesanteckningar från externa kontaktytor	Se anm.	Se anm.	5 år/ -	Papper/fil/ -	Minnesanteckningar med beslutsinnehåll diarieförs. Andra minnesanteckningar får gallras vid inaktualitet.
Utvärdera beredskap	Utvärdering av krisledning - Intern - Extern	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/fil	

### 3.2.3.1 Hantera risk- och sårbarhetsanalyser

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Hantera risk- och sårbarhetsanalys	Risk- och sårbarhetsanalyser	Diari förs/ Registrator eller säkerhetsdiarium	Bevaras	5 år	Papper/fil	Kommunövergripande eller per händelse. Innehållet avgör vilket diarium som de ska registreras i.

### 3.2.3.2 Hantera utbildning och övningar

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Hantera krisövning och -utbildning	Övnings- och utbildningsplan	Diari förs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Inbjudan till övning	Diari förs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Utvärderingar	Diari förs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Övnings- /utbildnings- dokumentation	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	T ex instruktioner, bestämmelser.

### 3.2.3.3 Svara för myndighetsrapportering

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Hantera rapportering	Begäran om rapport	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/fil	Innehållet avgör vilket diarium som ska registreras i.
	Rapport/utredning	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/fil	Inkl egna lägesrapporter. Innehållet avgör vilket diarium som ska registreras i.  Uppföljning av LEH till myndighet, inkl kommunikering.

### 3.2.3.4 Information rörande civil beredskap

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Ta emot information	Information till/från samhällsaktörer	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/fil	Exv Försvarsmakten, MSB, SGU etc.

### 3.2.3.5 Hantera signalskydd

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Hantera signalskydd	Liggare för inkommande/utgående handlingar för signalskydd	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Ajourhålls	-	-	
	Kryptonycklar inkl instruktioner	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Gallras vid inaktualitet	-	-	
	Instruktioner för signalskydd	Diarieförs/ Säkerhetsdiarium	Ajourhålls	-	-	

## 3.4 Näringsliv, arbete och integration

### 3.4.1 Gemensamma processer

#### 3.4.1.1 Hantera finansiellt stöd

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Hantera resursbidrag	Ansökan om finansiellt stöd med beslut	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/fil	T ex för evenemang

### 3 4 2 Främjande av näringsliv och utveckling

#### 3.4.2.1 Främja näringslivsutveckling

<b>Verksamhetsområde</b>	<b>Beskrivning</b>					
3.4 Näringsliv, arbete och integration	Sekretess för uppgifter i nedanstående handlingar föreligger normalt inte.					
<b>Processgrupp</b>						
Främjande av näringsliv och utveckling						
<b>Aktivitet</b>	<b>Handling</b>	<b>Registrering/ Förvaring</b>	<b>Gallring</b>	<b>Leveransfrist till kommunarkivet</b>	<b>Arkivformat</b>	<b>Anmärkning</b>
Hantera skriftväxling med företagare	Förfrågningar med ev kompletterande dokumentation	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	
Hantera företagarrträffar	Anmälninglista	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	För deltagande i t ex olika informationssammankomster.
Hantera alternativ driftsform	Utmaning av kommunal verksamhet  - anmälan - intyg	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/fil	

### 3.6 Kultur, fritid och turism

#### 3.6.1 Gemensamma processer

##### 3.6.1.3 Hantera förenings- och aktivitetsbidrag

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Hantera bidragsansökningar	Ansökan med beslut	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/fil	

#### 3.6.2 Biblioteksverksamhet

##### 3.6.2.0 Leda – Styra – Organisera

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Styra biblioteks- verksamheten	Medieriktlinjer	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Handlingsplaner	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Avtal	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper	Kan gälla licenser, e-bokslieferantör, för mikrofilmsläsare etc.

### 3.6.2.1 Driva biblioteksverksamhet

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Uppdatera utbud	Inköpsförslag	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	
	Beställnings- bekräftelse	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	
Hantera utlån till omyndiga	Ansökan bibliotekskort till barn	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	
Informera	Informationsfolder	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	

### 3.6.2.2 Bedriva program- och bildningsverksamhet

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Hantera utställningar och åhörar- verksamhet	Ansökan om utställning	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	
	Avtal om föredrag o dyl.	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper	

	Informationsfolder	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	
Anordna kurser	Kursanmälan	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	
	Deltagarlista	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	

### 3.6.3 Hantering av historiska arkiv

#### 3.6.3.1 Vårda och tillgängliggöra historiska arkiv

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Redovisa arkivhandlingar	Arkivförteckning	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	-	Papper	
Låna ut arkivhandling	Låneförbindelse	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	-	Papper	

### 3.6.4 Hantering av fysiskt kulturarv

#### 3.6.4.0 Leda – Styra – Organisera

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Hantera donation	Donation - brev - avtal el likn.	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper	
Vårda konst och föremål	Skötselavis- ningar	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	Vid inaktualitet	Papper	

#### 3.6.4.1 Vårda och tillgängliggöra samlingar

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Redovisa samlingar	Register/ förteckning	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper	
Restaurera föremål	Restaurerings- rapport	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper	
Värdera föremål	Värderingsrapport	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper	
Låna föremål	Låneförbindelse	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper	

### 3.6.5 Tillgängliggörande av konst

#### 3.6.5.1 Vårda och tillgängliggöra konst

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Kontroll av konst	Konstregister	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	Efter avrop	Papper	
	Inventeringslista	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/fil	
Värdera konst	Värderingsrapport	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper	
Låna konst	Låneförbindelse	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	
Vårda konst	Ramning/ renoverings- rapport	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	
	Makulerings- rapport	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/fil	
Hantera ej beställd konst	Ej rekvirerade alster, gåvor o dyl.	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	6 mån.	-	-	

### 3.6.5.2 Svara för konstutställningar

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Anordna utställning	Ansökan, antagen utställare	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/fil	Kan biläggas protokoll från utställningsgruppen.
	Ansökan, ej antagen utställare	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	
	Bilagor till ansökan	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	
	Protokoll	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper	
	Kommunicering av betydelse med antagen utställare	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	
	Avtal	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper	
Informera	Informationsmaterial	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Se anm.	5 år	Papper	1 arkivexemplar bevaras.
Dokumentera försäljning	Försäljningslista	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper	
Utvärdera	Sammanställning pedagogik	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper	Görs efter utställningsperiod.

### 3.7 Vård och omsorg

#### 3.7.5 Insatser för äldre och funktionsnedsatta

##### 3.7.5.0 Leda – Styra – Organisera

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Hantera bidragsansökan	Ansökan om medfinansiering	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/fil	Exv. för trygghetsboenden.

### 3.8 Särskilda samhällsinsatser

#### 3.8.2 Borgerliga ceremonier

##### 3.8.2.1 Borgerlig vigsel

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Hantera dokumentation om vigselförrättare	Meddelande om behörig vigselförrättare	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	

Verksamhetsområde	Beskrivning
3.8 Särskilda samhällsinsatser	Äktenskap kan enligt Äktenskapsbalken, ÄktB (1987:230), enbart ingås genom vigsel. För de som inte önskar kyrklig vigsel kan borgerlig vigsel genomföras av behörig vigselförrättare. Kommunen har sådan förrättare. Utöver behörig förrättare krävs båda blivande makarnas närvaro och samtycke samt vigselförrättarens förklaring att de båda numera är makar.
Processgrupp	Sekretess för uppgifter i nedanstående handlingar föreligger normalt inte.



	Meddelande om entledigande av vigselförrättare	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	
	Begäran om ersättning för vigsel	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	
Kontroll inför vigsel	Intyg om hindersprövning	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	
Registrera vigsel	Vigselprotokoll	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper	

## A. Utredningsprocess

<b>Verksamhetsområde</b>	<b>Beskrivning</b>					
Samtliga	Vid diarieföring med en verksamhetsbaserad diarieplan registreras utredningen i den process den kan associeras till.					
<b>Processgrupp</b>	Sekretess för uppgifter i nedanstående handlingar föreligger normalt inte.					
-						
<b>Aktivitet</b>	<b>Handling</b>	<b>Registrering/ Förvaring</b>	<b>Gallring</b>	<b>Leveransfrist till kommunarkivet</b>	<b>Arkivformat</b>	<b>Anmärkning</b>
Hantera utredning	Uppdragsdirektiv	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Mötesanteckningar med beslutsinnehåll av betydelse	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Underlag och referenshandlingar	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Gallras vid inaktualitet	-	-	Material som förs till lokalt referensbibliotek är inte att betrakta som allmän handling (TF 2 kap. 11 §).
	Remisskorrespondens	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Slutlig handling/rapport	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/fil	

#### 4. Systemförteckning

System	Beskrivning
2 MA Bilbokning	System för bokning av kommunens fordon.
AIVO	Kostplaneringssystem.
Backup Exec	System för säkerhetskopiering.
BitsPlus	Strategisk bevakning av informationssäkerhet.
Book-IT	System för inköp, lånehantering, beståndskatalog, låntagarregister, fjärlån för biblioteket etc.
BoP	System som hanterar budget och prognos.
Certezza	Brandväggssystem
Decapus	System för dataöverföring mellan andra system.
Ciceron DoÄ	Diarieföringssystem för registrering av ärenden.
eCompanion	System för medarbetarregistrering och lönehantering.
Fortigate	Filtrering av datatrafik och epost.
Företagshälsovård	Egenutvecklat register för företagshälsovård.
GIS	Geografiskt informationssystem.
Hyena	Verktyg för systemadministration.
Impromptu	Verktyg för framtagande av statistik.
loF	Inköps- och fakturahanteringssystem.



lipax	System för bevarande (e-arkiv).
Kundo	System för kunddialog/chefsstöd.
Kyla	System för styrning av kylsystem i serverhall.
Medvind	System för rapportering av lönepåverkande händelser, som ledighet, sjukanmälan etc.
Netload	Bokningssystem för datorer hos biblioteket
Nilex	Registrering och bevakning av IT-ärenden hos IT-enheten, t ex felanmälan, programuppdatering etc. samt inventarieregister.
Outlook	System för epost och möteshantering.
Proceedo	Ekonomisystem.
Reachmee	Rekryteringshandläggning.
SiteCheck, Site Analyze, SearchImprove	Webbplatsanalyser.
Sitevision	System för att administrera kommunens webbplats.
SNMPC, Easy	Övervakningssystem
Solicard RiTA	Passersystem
Stratsys	System för målstyrning och –uppföljning.
Talsyntes	Uppläsning av webbsidor.
TEIS	Skriptmotor för kommunikation mellan ekonomisystem.



CMG Web – telefoni	Telefonkatalog och hänvisningssystem.
Troman	Register över förtroendevalda.
WAN Telia	Förbindelse till kommunens lokaler.
Webroot	Antivirussystem.
Visual Arkiv	Ordnings- och förteckningssystem för arkivhandlingar.
WIS	Portal för delning av information för krisberedskap.
WM Befolkning	Befolkningsregister.
WÄRNA	System för överförmyndarverksamhet.
Hypernet analys	Analysverktyg
AMEa web	Administrativt system för dokumentation kring beslut, personuppgifter, dagnoteringar etc.
TAQS	System som hanterar förmedling av tolkuppdrag
Hypergene	System för beslutsstöd.



Kommunstyrelseförvaltningen  
Uno Jonsson  
uno.jonsson@harnosand.se

Kommunfullmäktige

## Länsgemensam organisation för företagsfrämjande- Bizmaker

### Förslag till beslut

Kommunstyrelseförvaltningen föreslår kommunstyrelsen föreslå kommunfullmäktige besluta

- att** kommunen ställer sig bakom skapandet av en länsgemensam organisation för företagsfrämjande, benämnd BizMaker AB,
- att** medfinansiera BizMaker AB år 2024 med 1 495 292 kr,
- att** kommunens årliga medfinansiering av BizMaker AB gäller tills vidare och,
- att** verksamheten finansieras inom kommunstyrelsens budgetram

### Beskrivning av ärendet

I den regionala utvecklingsstrategin finns en prioritering om att utveckla ett sammanhållet finansierings-, företags- och innovationsstödsystem. Utifrån detta har regionala samverkansrådet<sup>1</sup> (RSR) lett en översyn av stödstrukturerna för företagsfrämjande i Västernorrlands län. Utifrån beredningsgruppens<sup>2</sup> förslag har RSR vid sitt möte 2022-12-02 enats om att föreslå länets kommuner och region Västernorrland att långsiktigt finansiera och engagera sig i en länsgemensam organisation för företagsfrämjande, benämnd BizMaker.

Organisationen kommer att bestå av tre affärsområden, inkubator, science park och etableringsfrämjande. Den operativa verksamheten kommer att skötas av ett aktiebolag som ägs och styrs av en förening där samtliga kommuner och regionen genom medlemskap kommer att ha inflytande över

<sup>1</sup> Rådet utgör grunden för den politiska dialogen och regional samverkan i Västernorrland. I rådet ingår förtroendevalda från majoritet och opposition från samtliga kommuner i länet samt från Region Västernorrland.

<sup>2</sup> Gruppen består av kommunernas tillväxt- eller utvecklingschefer, Region Västernorrlands tillväxtchef och länsstyrelsen.

styrningen av verksamheten. Sammantaget bedöms en gemensam organisation öka möjligheterna att koordinera länets främjandesystem och förstärka samverkan med organisationer som Bron Innovation, Coompanion, Nyföretagarcentrum, ALMI Mitt m.fl

RSR förslag till finansiering baseras på att science park bekostas av de kommuner där de fysiska lokaliseringarna finns och att regionen delfinansierar dessa med syfte att verksamheten inom science park ska komma hela länet till nytta. Den del av inkubator och High Coast Invest som inte regionen finansierar fördelas mellan kommunerna efter invånarantal.

#### Bizmaker och High coast invest

Västernorrland	Science park	Inkubator	Summa	High cost invest	Total
Härnösand	626 304	561 788	<b>1 188 092</b>	307 200	<b>1 495 292</b>
Kramfors		404 333	<b>404 333</b>	221 100	<b>625 433</b>
Sollefteå		422 438	<b>422 438</b>	231 000	<b>653 438</b>
Sundsvall	2 489 314	2 232 886	<b>4 722 200</b>	1 221 000	<b>5 943 200</b>
Timrå		402 688	<b>402 688</b>	220 200	<b>622 888</b>
Ånge		207 379	<b>207 379</b>	113 400	<b>320 779</b>
Örnsköldsvik	1 398 175	1 254 147	<b>2 652 322</b>	685 800	<b>3 338 122</b>
Regionen	1 602 458	397 543	<b>2 000 000</b>	1 000 000	<b>3 000 000</b>
	<b>6 116 251</b>	<b>5 883 202</b>	<b>11 999 452</b>	<b>3 999 700</b>	<b>15 999 152</b>

Även om finansieringsmodellen ovan ökar kostnaderna för kommunerna och regionen jämfört med nuvarande kostnader så bedöms följande viktiga fördelar uppnås:

- En tydligare styrmodell där finansörerna även har ett direkt inflytande över hur verksamheten bedrivs.
- Genom en gemensam och solidarisk finansiering får alla kommuner tillgång till alla affärsområdets verktyg, något som inte skulle vara möjligt om varje enskild kommun skulle bedriva och finansiera verksamheten själv.
- Finansieringen består inte av kortsiktiga projektmedel utan av en långsiktig robust grundfinansiering.
- En gemensam regional finansiering ökar möjligheten att erhålla strategisk finansiering från exempelvis Vinnova.

RSR föreslår att medfinansiering ska villkoras med att BizMaker löpande redovisar sitt verksamhetsutfall och ekonomi till kommunstyrelsen. Verksamheterna inom den föreslagna organisationen är till sin karaktär långsiktig. För att ge organisationen tid och en rimlig planeringshorisont föreslår därför RSR att kommunernas och regionens medfinansiering ska gälla tills vidare. Detta bör dock kombineras med en uppsägningsregel som reglerar hur kommunerna eller regionen kan lämna organisationen och sina åtaganden gentemot den. RSR föreslår 12 månader som tidsperiod mellan

uppsägning av medlemskap i nämnda förening och när åtagandena slutar gälla. Med andra ord startar den nya länsgemensam organisation för företagsfrämjande, benämnd BizMaker sin verksamhet under juni 2023. I det sammanhang är det viktigt att notera, som nämns ovan att BizMaker tappar en stor del av sin finansiering och High Coast Invest upphör som verksamhet i augusti 2023. Den ovan nämnda processen är med andra ord tidskritisk.

### **Beslutet delges**

Länets övriga kommuner samt Region Västernorrland.

### **Socialt perspektiv**

Att skapa ett system där företag kan utvecklas men även ett system som kontinuerligt jobbar med att förstärka Västernorrland med nya företag utifrån kommer att få positiv bäring på arbetsmarknaden och näringslivet. Detta kommer i sin tur att få positiva effekter inom de sociala perspektiven när flera familjer/personer kan erhålla jobb. Det är också viktigt att flera jobb inom det privata näringslivet skapas, på så sätt skapas nya förutsättningar för att det offentliga ska kunna leverera en bra skola, vård och omsorg.

### **Ekologiskt perspektiv**

Klimatomställningen inom industrin är här och för att kunna ta tillvara på de idéer och intressen som finns inom exempelvis elintensiv industri behövs ett hållbart stödsystem för näringslivet.

### **Ekonomiskt och juridiskt perspektiv**

Kommunens kostnader kommer att öka eftersom projektbidragen till verksamheterna upphör under 2023. Med en god samverkansplattform kommer det att skapas förutsättningar för flera hållbara företag och förhoppningsvis då också flera arbetstillfällen vilket kommer långsiktigt att generera skatteintäkter.

.

### **Beslutsunderlag**

Lars Liljedahl  
Kommundirektör

Uno Jonsson

### **Bilagor**

Bilaga 1 Bilaga Organisation

Bilaga 2 Beskrivning av verksamheten i High Coast Invest och BizMaker

## Länsgemensam organisation för företagsfrämjande- Bizmaker

I den regionala utvecklingsstrategin finns en prioritering om att utveckla ett sammanhållet finansierings-, företags- och innovationsstödsystem. Utifrån detta har regionala samverkansrådet<sup>1</sup> (RSR) lett en översyn av stödstrukturerna för företagsfrämjande i Västernorrlands län. Utifrån beredningsgruppens<sup>2</sup> förslag har RSR vid sitt möte 2022-12-02 enats om att föreslå länets kommuner och region Västernorrland att långsiktigt finansiera och engagera sig i en länsgemensam organisation för företagsfrämjande, benämnd BizMaker.

Organisationen kommer att bestå av tre affärsområden, inkubator, science park och etableringsfrämjande. Den operativa verksamheten kommer att skötas av ett aktiebolag som ägs och styrs av en förening där samtliga kommuner och regionen genom medlemskap kommer att ha inflytande över styrningen av verksamheten. Sammantaget bedöms en gemensam organisation öka möjligheterna att koordinera länets främjandesystem och förstärka samverkan med organisationer som Bron Innovation, Coompanion, Nyföretagarcentrum, ALMI Mitt m.fl

### Gemensam bild av verksamheterna

I bilaga Beskrivning av verksamheter beskrivs affärsområdena inkubatorn, science parken och etableringsfrämjande. Etableringsfrämjandets huvuduppdrag ska vara att hjälpa utländska företag att hitta affärsmöjligheter i regionen. Detta lägger en god grund för ett regionalt hållbart investeringsfrämjande arbete. Verksamheten föreslås få ett tydligare och utvidgat uppdrag rörande uppsökande verksamhet, expansionsetableringar samt analys.

Inkubatorn och science parken ska bidra till förnyelse av näringslivet, hållbar tillväxt och ökad attraktionskraft. I bilaga Beskrivning av verksamheter en fördjupad beskrivning av vilka verktyg som verksamheterna disponerar, hur verksamheterna kvalitetssäkras samt vilka interna och externa kompetenser man besitter.

Till ovan ska läggas att i dagsläget är verksamheten inom High Coast Invest helt projektfinansierad och verksamheten inom Bizmaker är i stor utsträckning projektfinansierad. Projekten löper ut i augusti 2023 vilket gör att BizMaker tappar en stor del av sin finansiering och High Coast Invest upphör som verksamhet. Enligt Kommunstyrelseförvaltningens bedömning är detta inte någon önskvärd utveckling utan de förmågor och potentialer som finns inom organisationerna bör därför tas tillvara och utvecklas enligt förslagen ovan. Härnösands kommun äger idag projektet High Coast Invest och har ända från start varit drivande i arbetet rörande etableringsarbetet.

---

<sup>1</sup> Rådet utgör grunden för den politiska dialogen och regional samverkan i Västernorrland. I rådet ingår förtroendevalda från majoritet och opposition från samtliga kommuner i länet samt från Region Västernorrland.

<sup>2</sup> Gruppen består av kommunernas tillväxt- eller utvecklingschefer, Region Västernorrlands tillväxtchef och länsstyrelsen.

### Ägarstruktur

RSR förslag är att ideella föreningen BizMaker föreningsstadgar ändras så att medlemskap i föreningen förbehålls, kommunerna i Västernorrlands län samt Regionen Västernorrland. Föreningens styrelse bemannas av förtroendevalda från kommunerna och regionen. Föreningsstyrelsen (ägarstyrelsen) äger 100 % av aktierna i BizMaker AB som ansvarar för den operativa verksamheten. Föreningsstyrelsen styr bolaget genom följande styrdokument: Bolagsordning och ägardirektiv.

De kommuner (Timrå, Kramfors och Sollefteå kommuner) som i dagsläget inte är medlemmar i föreningar har uppmanats av RSR att besluta om att ansöka om medlemskap i Ideella föreningen BizMaker.

### Organisationens namn

RSR föreslår att föreningen namn ska vara den ideella föreningen BizMaker samt att bolagets beteckning är BizMaker AB. Orsaken till förslaget är att en namnändring bedöms innebära ekonomiska kostnader samt att det kommer att ta lång tid för företag, organisationer och allmänheten att förstå vad en namnändrad organisation har för roll och funktion.

Däremot föreslås att affärsområdena ska ses som varumärken och därför bibehålls dagens beteckningar dvs. BizMaker Inkubator, BizMaker Science Park samt High Coast Invest (etableringsfrämjande). Mycket av kommunikationen vad gäller organisationen bedöms ske via ovan angivna varumärken.

### Finansiering

RSR förslag till finansiering baseras på att science park bekostas av de kommuner där de fysiska lokaliseringarna finns och att regionen delfinansierar dessa med syfte att verksamheten inom science park ska komma hela länet till nytta. Den del av inkubator och High Coast Invest som inte regionen finansierar fördelas mellan kommunerna efter invånarantal.

#### **Bizmaker och High coast invest**

<b>Västernorrland</b>	<i>Science park</i>	<i>Inkubator</i>	<b>Summa</b>	<i>High cost invest</i>	<b>Total</b>
Härnösand	626 304	561 788	<b>1 188 092</b>	307 200	<b>1 495 292</b>
Kramfors		404 333	<b>404 333</b>	221 100	<b>625 433</b>
Sollefteå		422 438	<b>422 438</b>	231 000	<b>653 438</b>
Sundsvall	2 489 314	2 232 886	<b>4 722 200</b>	1 221 000	<b>5 943 200</b>
Timrå		402 688	<b>402 688</b>	220 200	<b>622 888</b>
Ånge		207 379	<b>207 379</b>	113 400	<b>320 779</b>
Örnsköldsvik	1 398 175	1 254 147	<b>2 652 322</b>	685 800	<b>3 338 122</b>
Regionen	1 602 458	397 543	<b>2 000 000</b>	1 000 000	<b>3 000 000</b>
	<b>6 116 251</b>	<b>5 883 202</b>	<b>11 999 452</b>	<b>3 999 700</b>	<b>15 999 152</b>

Även om finansieringsmodellen ovan ökar kostnaderna för kommunerna och regionen jämfört med nuvarande kostnader så bedöms följande viktiga fördelar uppnås:

- En tydligare styrmodell där finansörerna även har ett direkt inflytande över hur verksamheten bedrivs.
- Genom en gemensam och solidarisk finansiering får alla kommuner tillgång till alla affärsområdets verktyg, något som inte skulle vara möjligt om varje enskild kommun skulle bedriva och finansiera verksamheten själv.
- Finansieringen består inte av kortsiktiga projektmedel utan av en långsiktig robust grundfinansiering.
- En gemensam regional finansiering ökar möjligheten att erhålla strategisk finansiering från exempelvis Vinnova.

RSR föreslår att medfinansiering ska villkoras med att BizMaker löpande redovisar sitt verksamhetsutfall och ekonomi till kommunstyrelsen.

Verksamheterna inom den föreslagna organisationen är till sin karaktär långsiktig. För att ge organisationen tid och en rimlig planeringshorisont föreslår därför RSR att kommunernas och regionens medfinansiering ska gälla tills vidare. Detta bör dock kombineras med en uppsägningsregel som reglerar hur kommunerna eller regionen kan lämna organisationen och sina åtaganden gentemot den. RSR föreslår 12 månader som tidsperiod mellan uppsägning av medlemskap i nämnda förening och när åtagandena slutar gälla.

Noteras bör att för år 2023 gäller att kommunerna och regionen ska medfinansiera BizMaker AB med ett halvt årsbelopp (6 månader) enligt tabellen ovan. Bakgrunden är att BizMaker ideella förening respektive bolaget har sina stämmor i maj 2023. Föreningen fastställer då en ny föreningsstadga enligt avsnittet Ägarstruktur ovan. Vidare fastställs bolagsordning och ägardirektiv för bolaget.

Med andra ord startar den nya länsgemensam organisation för företagsfrämjande, benämnd BizMaker sin verksamhet under juni 2023. I det sammanhang är det viktigt att notera, som nämns ovan att BizMaker tappar en stor del av sin finansiering och High Coast Invest upphör som verksamhet i augusti 2023. Den ovan nämnda processen är med andra ord tidskritisk.

Under 2022 har regionen och 6 av 7 kommuner fattat ett beslut gällande finansieringen för 2023 och ett inriktningsbeslut gällande den långsiktiga plattformen. Örnsköldsviks kommun har utlovat att medfinansiera BizMaker under 2023 men har ännu inte fattat det långsiktiga beslutet. Man kommer att utvärdera fortsatt engagemang under första kvartalet 2023 samt fatta beslut om fortsatt deltagande senast september 2023. RSR uppmanar regionen och övriga kommuner att stå fast vid sina åtaganden och besluta att ställa sig bakom skapandet av en länsgemensam organisation för företagsfrämjande. Kommunstyrelseförvaltningen gör utifrån övervägandena ovan samma bedömning som RSR.



## High Coast Invest

High Coast Invest (HCI) är Västernorrlands regionala investeringskontor sedan 2016. Verksamheten har sedan starten varit helt projektfinansierad. Huvuduppdraget är att hjälpa utländska företag att hitta affärsmöjligheter i regionen. Det lägger en god grund för ett regionalt hållbart investeringsfrämjande arbete.

### Idag jobbar High Coast Invest proaktivt inom följande områden:

- Elintensiv verksamhet
- Bioekonomi
- Besöksnäring
- Food Tech
- IT

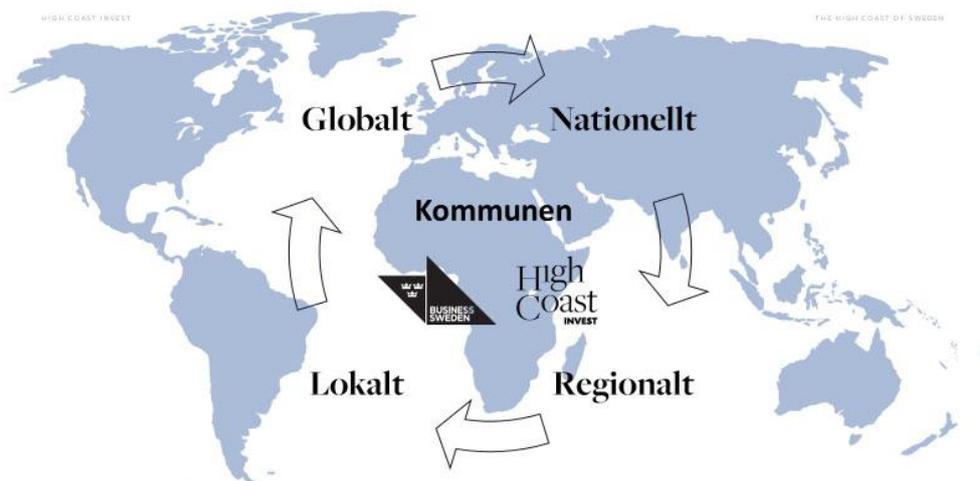
High Coast Invest jobbar reaktivt inom andra branscher, det vill säga tar emot inkommande förfrågningar. Däremot görs ingen proaktiv paketering eller säljarbete.

### Bakgrund och omvärld

Utländska investeringar bidrar till ökad tillväxt, sysselsättning, produktivitet och innovation samt internationalisering av svensk ekonomi. På en internationell marknad med globala värdekedjor ökar betydelsen av strategisk marknadsföring och kommunikation om Sverige som destination för utländska investeringar.

Närmare 14 000 utländska företag sysselsätter 650 000 svenskar. Utländska företag står för 50 procent av den svenska varuexporten och svarar för 40 procent av näringslivets utgifter för forskning och utveckling. I Västernorrland är utländska företag stora arbetsgivare.

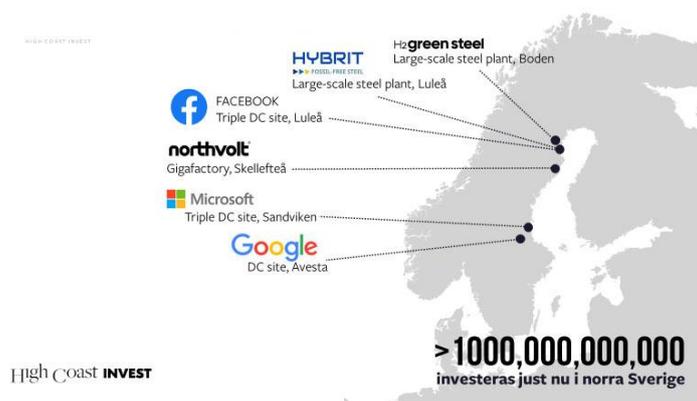
Regionala och lokala investeringsfrämjande aktörer har en central roll då alla investeringar sker i ett lokalt sammanhang. Samtidigt hårdnar konkurrensen i omvärlden. Det finns idag ca 12 000 investeringskontor runt om i världen som jobbar intensivt med att marknadsföra just sin del av världen för globala företag.



Illustrationen ovan beskriver ett flöde och ett samarbete mellan några av de viktigaste aktörerna inom investerings- och etableringsfrämjande. Dessa aktörer är till stor del beroende av varandra.

### Detta händer nu i norra Sverige

Kartan nedan visar pågående och planerade större etableringar i norra Sverige. Det kommer att investeras 1 000 miljarder kronor i framtidens industrier. Nu finkammas elnätskapacitet, industrimark och kompetens i Norr- och Västerbotten. **I Västernorrland finns fortfarande dessa viktiga komponenter kvar, vilket skapar mycket goda konkurrensfördelar. Detta skapar ett tidsfönster då regionen är mycket konkurrenskraftig.** Det märks just nu på antalet inkommande förfrågningar till HCI. De etableringsförfrågningar som kommer till HCI idag är nästan uteslutande från företag som bidrar till den gröna omställningen genom elektrifiering, digitalisering och produktion av biobränslen.



## Business Sweden

Sveriges export- och investeringsråd (Business Sweden) ansvarar för det statligt finansierade investeringsfrämjandet och ägs till lika delar av staten och Sveriges Allmänna Utrikeshandelsförening (SAU). High Coast Invest är Business Swedens regionala partner i Västernorrland. Det finns ett samarbetsavtal mellan organisationerna som bland annat reglerar flödet av inkommande förfrågningar. I praktiken innebär att HCI är porten till Västernorrland för dessa förfrågningar.

Det proaktiva arbete som High Coast Invest bedriver följer en systematik där processerna normalt sett tar flera år. Det börjar med att identifiera erbjudanden tillsammans med kommunerna och andra aktörer. Genom att analysera och paketera länets erbjudande bedrivs sedan marknadsföring och sälj. Om detta matchar företagets behov koordinerar High Coast Invest besök i vår region och hjälper de olika parterna att teckna avtal. Sedan 2016 har High Coast Invest bidragit till åtta etableringar, hanterat 66 förfrågningar och haft 20 besök av investerare.

## High Coast Invest i framtiden

I huvudsak kommer High Coast Invest verksamhet och arbetssätt att se ut som tidigare men i en ny permanent organisation skapas möjligheter för High Coast Invest att jobba mer långsiktigt och strategiskt.

## Hållbarhet

High Coast Invest kommer att stärka och förbättra sitt hållbarhetsarbete, både internt och externt, genom att bland annat utforma underlag som ska användas i en hållbarhetsgranskning av de utländska företag som söker sig till regionen. Denna granskning kommer att kunna fungera som underlag för olika kommunala beslut, och därigenom skapa ett värde för kommunerna.

## Uppsökande verksamhet

En av High Coast Invests viktigaste uppgifter är att finnas där beslutsfattare för etablerande företag finns för att där kunna marknadsföra regionens erbjudanden. Detta kommer fortsatt att vara den viktigaste uppgiften och kommer att stärkas ytterligare. Verksamheten kommer i ännu större utsträckning att besöka branschmässor och huvudkontor på de geografiska marknader där företagen finns, skapa nya relationer och förbättra uppföljningsmetodiken.

## Expansionsetableringar

De utlandsägda företagen i Västernorrland domineras av så kallade expansions-etableringar, dvs att företaget har sitt huvudkontor i annan region i Sverige. I regionen väljer man att etablera produktionsanläggningar, sälj- eller servicekontor etc. Det kan även vara butiker som ingår i nationella kedjor eller franchise. I merparten av dessa ligger beslutanderätten om expansion och tillväxt inte i arbetsstället i vår region.

Tillsammans med kommunernas näringslivskontor, industrigrupper, Handelskammaren, Almi med flera vill High Coast Invest utveckla en expansionsetableringsstrategi. Genom gemensamma workshops, seminarier, kundbesök och enkätundersökningar ska High Coast Invest följa upp företagets behov av stöd för tilläggsinvesteringar samt regelbundet uppdatera information om finansiellt stöd och FoUstöd från lokalt, regionalt, nationellt samt EU, aktuellt för regionens företag.

I samverkan med HCI:s nationella samarbetspartner ska man kunna erbjuda stöd för utveckling av företagens globala värdekedjor, göra internationella jämförelser kring kostnadsläget i Sverige, erbjuda företagen relevant information om Sverige och regionen så att bolagen kan förse sina huvudkontor med argument för fortsatt verksamhet och tilläggsinvesteringar.

### **Analys**

En tillsvidarefinansiering av High Coast Invest skapar möjlighet för en mer långsiktig och strategisk verksamhet. Det ger också möjlighet att ta fram långsiktiga analyser av olika slag, exempelvis en omvärldsbevakning/trendspaning som visar på nya teknologier och behov som skapar underlag för regionens framtida erbjudanden. Det skapar också möjlighet för branschspecifika analyser för att utveckla erbjudandet. Bland annat ser man ett behov av en analys behövs med liknande rubrik ”Strategiska vägval för ett långsiktigt hållbart elintensivt näringsliv i Västernorrland”.

## BizMaker

BizMaker har sedan 2004 drivit en tillväxtfrämjande verksamhet för nya företag och befintligt näringsliv i Sundsvall, så kallad science park och inkubator. BizMaker är en regional innovationsaktör i Västernorrland som stöttar små företag med nytänkande affärsidéer att snabbt nå framgång på marknaden, hjälper företag i näringslivet att utvecklas och växa samt motiverar människor med nytänkande idéer att ta nästa steg. Verksamheten erbjuder olika verktyg i form av bland annat affärsutveckling, nätverk, aktiviteter och evenemang för en mångfald av människor som vill utveckla sina idéer, affärer, företag och verksamheter.

BizMaker arbetar för att bidra till förnyelse, hållbar tillväxt och ökad attraktionskraft för Västernorrland. Verksamheten bidrar till att stärka bilden av att regionen består av spännande företag och organisationer som ligger i framkant inom sina verksamhetsområden, nystartade företag med spännande affärsidéer (startups) och lösningar för framtiden, att det finns en vilja att utveckla, förnya och utmana traditionella arbetsätt – faktorer som bidrar till att fler människor ser Västernorrland som en attraktiv och intressant plats att bo och verka på.

## Bakgrund och omvärld

I den regionala utvecklingsstrategin; Ett Västernorrland, handlingskraft, livskraft och naturkraft 2030, har ett antal målområden pekats ut. Mål 3 beskriver att Västernorrland år 2030 är den plats där företag och organisationer väljer att växa. En av prioriteringarna inom området är fler nya och växande hållbara företag och fler företagsamma invånare.

I den regionala innovationsstrategin för smart specialisering (RIS3) beskrivs Västernorrland ha ett starkt profilerat och specialiserat näringsliv inom teknik och tillverkning. Näringslivet domineras av många små, en mindre andel medelstora och ett fåtal globala företag. De små och medelstora företagen har olika förutsättningar och behov av stöd i förnyelsearbetet, inte minst inom innovation, men också i fråga om mer generella näringslivsinsatser. Den starkt profilerade näringslivsinriktningen har bland annat resulterat i en könsupplad arbetsmarknad som kräver insatser för att bredda den branschstrukturen.

I Västernorrland är andelen företag 5,8 procent och nyföretagande ligger på 9,5 procent vilket är 8:e lägst i Sverige. Av nystartade företag 2020 drevs 31 procent av kvinnor och 68 procent av män (1 procent har ej angett kön).

### **BizMaker bidrar till att Regionala utvecklingsstrategins målbilder uppnås genom att:**

- BizMaker skapar ett innovativt klimat och en attraktiv miljö för hållbara och växande företag/organisationer.
- BizMaker driver innovations- och omställningsprocesser som skapar konkurrenskraft i unga såväl som etablerade små och medelstora företag.
- BizMaker bidrar till utveckling av startups med innovativa affärsidéer och att skapa möjligheter och förutsättningar till entreprenörskap i regionen.
- BizMaker verkar för utveckling av nya innovativa lösningar på olika utmaningar. Innovationer, företagsamhet och ett dynamiskt näringsliv skapar ett mervärde för invånare, attraktionskraft och bidrar till näringslivsutveckling.
- BizMaker jobbar med startups och små och medelstora företag från olika branscher inom regionens utpekade styrke- och utvecklingsområden så som

förnybar energi, skoglig bioekonomi, avancerad tillverkning, Foodtech, GovTech med flera.

### **Inkubatorverksamheten**

Syftet med inkubatorverksamheten är att skapa tillväxt genom nya och fler arbetstillfällen genom att utveckla nytänkande idéer till livskraftiga och snabbväxande företag.

### **Science park-verksamheten**

Syftet med science parkverksamheten är att bidra till Västernorrlands hållbara utveckling och tillväxt genom att samarbeta över gränserna mellan näringsliv, akademi och offentlig sektor, i en så kallad triple helixmodell. Målsättningen är att utveckla det befintliga näringslivet och få företag och offentliga organisationer att växa och utvecklas för att möta morgondagens utmaningar.

### **Ett urval av BizMakers verktyg i korthet:**

- Inkubatorverksamhet för att ge nya affärsidéer hjälp och stöd att växa
- Ängelinvesteringar genom bolaget Tregion Startup Invest
- Internationalisering för att snabbväxande företag (startups) ska bli konkurrenskraftiga på internationell marknad
- Acceleratorprogram på sex till åtta månader för att stimulera snabbare affärer
- Business Scaleup (tillväxtprogram) för små och medelstora företag i Västernorrland
- Nätverk/community och samverkan
- Den årliga idétävlingen Jagharenidé.nu
- Hackaton där ofta programmerare träffas för att programmera och inspireras av varandras färdigheter för att lösa olika utmaningar
- Matchmakingevent mellan små snabbväxande företag (startups) och styrelseledamöter, med målsättningen att hitta rätt styrelsekompetens och samtidigt skapa förutsättningar för mer jämställda styrelser.

## **VERKTYG FÖR INKUBATORN**

### **Verktyg: Inkubator**

**Beskrivning:** En inkubators syfte är att stötta och underlätta nystartade företags väg mot hållbar tillväxt och lönsamhet. Det är en slags kuvös där nytänkande affärsidéer får hjälp och stöd att växa. Inkubatorns främsta uppgift är att erbjuda kvalificerad affärsrådgivning eller affärscoachning, samt nätverk för att underlätta kontakterna med kunder, partners och investerare.

Affärsrådgivare möter idéägare och hjälper dem att undersöka om det finns ett verkligt behov/problem och en marknad. Under nästa fas får affärsidén/lösningen fortsätta utvecklas och formeras till ett företag som rustas för en potentiell framtida internationell expansion.

**Målgrupp:** Idéägare och unga snabbväxande företag (startups) med nytänkande och hållbara affärsidéer.

**Kvalitetssäkring:** Vinnova Excellensprogram samt att verksamheten granskas och utvärderas regelbundet av branschkollegor genom så kallade Peer reviews.

**Interna kompetenser:** Affärsrådgivare, finansieringsrådgivare.

**Övrigt:** Extern spetskompetens köps in vid behov till startups i program, till exempel juridik, ekonomi, internationalisering, immaterialrätt, kommunikation.

#### **Verktyg: Ängelinvesteringsbolaget Tregion Startup Invest**

**Beskrivning:** Tregion Startup Invest är ett bolag som bildats av affärsänglar och privata investerare för investeringar i startups. BizMaker förvaltar Tregion Startup Invest AB tillsammans med Movexum (Gävleborg) och Dalarna Science Park. Tregion investerar i bolag som går ett inkubatorprogram hos BizMaker, Dalarna Science Park eller Movexum och som uppfyller vissa villkor.

**Målgrupp:** Privata investerare som vill investera i startups från Västernorrland, Gävleborg eller Dalarna.

**Kvalitetssäkring:** Vinnova Excellensprogram samt återkoppling från investerare och startups.

**Interna kompetenser:** VD, finansieringsrådgivare, affärsrådgivare, kommunikatörer.

#### **Verktyg: Internationalisering**

**Beskrivning:** Internationalisering är en integrerad del i affärsutvecklingen som syftar till att skapa rätt förutsättningar för snabbväxande företag (startups) att bli konkurrenskraftiga på internationell marknad.

**Målgrupp:** Idéägare och startups.

**Kvalitetssäkring:** Vinnova Excellensprogram samt uppföljning, resultatmätning och analys av de effekter som BizMakers startups och alumner kan påvisa genom internationella affärer. Samarbete med Business Sweden och Handelskammaren på erforderliga marknader.

**Interna kompetenser:** Affärsrådgivare, internationaliseringsexperter.

## **VERKTYG FÖR ACCELERATION**

#### **Verktyg: Acceleratorprogram**

**Beskrivning:** Ett acceleratorprogram är ett kortare (6-8 månader) intensivt affärsutvecklingsprogram för startups som alltid görs i samarbete med partners från näringsliv eller offentlig sektor. Syftet är att de startups som deltar ska kunna göra affärer snabbare och mer träffsäkert. Exempel: BizMaker driver sedan sex år tillbaka Forest Business Accelerator tillsammans med SCA, IBM och RISE Processum och är den metodik som ligger till grund för alla våra acceleratorprogram.

**Målgrupp:** Startups, etablerat näringsliv som vill arbeta med startups.

**Kvalitetssäkring:** Forest Business Accelerator har utsetts som ett av Sveriges bästa acceleratorprogram och metodiken efterfrågas både nationellt och internationellt. Återkommande medverkande storbolag bidrar även till kvalitetssäkring.

**Interna kompetenser:** Affärsrådgivare, affärsutvecklare och innovationsledare.

## VERKTYG FÖR TILLVÄXT

### **Verktyg: Business Scaleup (tillväxtprogram)**

**Beskrivning:** Ett tillväxtprogram för små och medelstora företag i Västernorrland som vill öka sin omsättning och antalet anställningar. De deltagande företagen får under en 2-års period strukturerade och konkreta stödåtgärder av en grupp coacher/mentorerna som består av erfarna entreprenörer med gedigen erfarenhet av tillväxtresor och BizMakers affärsutvecklare som är utbildade inom en specifik metodik för ändamålet.

**Målgrupp:** Entreprenörer och företagsledare som vill öka omsättningen och antalet anställningar. Företagen som deltar i programmet bör ha en omsättning om ca 5 mkr, 5-12 anställda och har ännu inte tillsatt en extern styrelse.

**Kvalitetssäkring:** Navigator Scaleup är ett EU-finansierat verktyg som utvecklats i Värmland och drivs idag av Sparbanksstiftelsen. Navigator Scaleup-metodiken har uppvisat goda resultat i effektmätning. Metodiken används av fler science parks i Sverige som Ideon i Lund och Dalarna Science Park.

**Interna kompetenser:** Affärsutvecklare och affärsrådgivare med kunskap inom Navigator Scaleup-metodiken.

### **Verktyg: Nätverk/community**

**Beskrivning:** BizMaker har en stor gemenskap och ett brett nätverk av människor, kompetenser, företag – stora som små, investerare, offentliga aktörer och akademin. Genom att använda nätverken kan verksamheten erbjuda en bredare palett av stöd, kunskap och expertis till företagen, organisationerna och människorna som BizMaker arbetar med. Genom denna gemenskap uppstår även nya samarbeten som bidrar till utvecklingen av Västernorrland.

BizMaker är dessutom medlemmar i SISP som är en branschorganisation för Sveriges inkubatorer och science parks. Det ger verksamheten tillgång till nationella och internationella nätverk av liknande aktörer som arbetar med nya företag, förändringsarbete och forskning.

**Målgrupp:** Näringslivet, startups, entreprenörer, företagsstödande aktörer som exempelvis Coompanion, Almi, UF, Handelskammaren, Nyföretagarcentrum, näringslivsenheterna och Mittuniversitetet.

**Kvalitetssäkring:** Genom kontinuerlig kontakt och aktivt utbyte med nätverk, utvärderade och upphandlade leverantörer och spetskonsulter samt genom erfarenheter och lärdomar i de många samverkansprojekt, aktiviteter och event som BizMaker medverkar i.

**Interna kompetenser:** Alla medarbetare.

### Verktyg: Idétävling

**Beskrivning:** BizMaker har under flera år arbetat med en tävling som heter Jagharenidé.nu. Det är en tävling för människor som har en idé som kan utvecklas till en affärsidé. Tävligen är ett bra och enkelt sätt att synliggöra verksamheten och komma i kontakt med fler människor i Västernorrland som vill utveckla sin idé till ett företag.

**Målgrupp:** Människor med idéer.

**Kvalitetssäkring:** Metodiken och konceptet för idétävlingen efterfrågas av andra inkubatorer och science parks runt om i Sverige. Movexum i Gävleborg använder redan konceptet. Dalarna Science Park och Karlstad Innovation park är också intresserade av att använda konceptet och metodiken.

**Interna kompetenser:** Projektledare, affärsrådgivare, samarbetspartners i våra nätverk samt affärsrådgivare bland Västernorrlands olika näringslivsfunktioner.

### Verktyg: Hackaton

**Beskrivning:** Event/evenemang där ofta programmerare träffas för att programmera och inspireras av varandras färdigheter för att lösa olika utmaningar, ofta där fokus ligger på skapande och kreativitet. *Exempel:* BizMaker har en skuggstyrelse som består av unga talanger, ledamöterna har stor kunskap, driv och engagemang för samhälls- och hållbarhetsfrågor. För att skapa attraktion och lyfta hållbarhetsfrågor så vill vi göra ett hackaton, ett event i en lekfull, utforskande och inspirerande anda, med unga och representanter för näringslivet för att få unga människors perspektiv på smarta hållbara lösningar som kan används i näringslivet. Vi ser över möjligheten till att samverka med andra aktörer som har metodik för hackaton och att identifiera en lämplig bransch att jobba med.

**Målgrupp:** BizMakers Skuggstyrelse, barn, ungdomar, unga vuxna, näringslivet, startups, entreprenörer och akademien.

**Kvalitetssäkring:** Samverkan med relevanta aktörer i genomförandet. Affärsutveckling skapar förutsättningar för att de uppkomna idéerna kan utvecklas tillsammans med näringslivet.

**Interna kompetenser:** Hållbarhetsrådgivare, affärsrådgivare, innovationsledare och kommunikatörer.

### Verktyg: Event och inspiration

**Beskrivning:** BizMaker arrangerar och bjuder in till inspirerande event inom aktuella frågor som påverkar företagande och framtiden kopplat till hållbarhet, affärsutveckling, inkludering, jämställdhet och mångfald. Exempel: "Att skapa framtiden" är en eventserie som BizMaker har genomfört digitalt under 2020-2021. Fokus är att lyfta fram utmaningar inom entreprenörskap, goda exempel på företag som arbetar med inkludering och jämställdhet, utmaningar med finansiering och vad i en företagskultur som bidrar till affärsmässig utveckling. BizMaker planerar för att göra det till ett fysiskt event under 2023.

**Målgrupp:** Näringslivet, offentliga verksamheter, startups, entreprenörer och akademien.

**Kvalitetssäkring:** Alla evenemang och aktiviteter utvärderas internt samt att alla deltagare ges möjlighet att dela sina åsikter och tankar efter genomfört event.

**Interna kompetenser:** Projektledare, kommunikatörer samt upphandlad extern spetskompetens inom bland annat inkludering, jämställdhet och mångfald.

#### **Verktyg: Trendspaning**

**Beskrivning:** BizMaker delar med sig av trendspaningar inom aktuella frågor som påverkar företagande och framtiden kopplat till bland annat hållbarhet, affärs- och samhällsutveckling. Exempel: "What's on 2023" är en föreläsning om vilka trender som tros komma att påverka nästa år. Trendspaningen är ett samarbete med analysföretaget Kairos Future.

**Målgrupp:** Näringslivet, offentliga verksamheter, startups, entreprenörer och akademien.

**Kvalitetssäkring:** Samverkan med spetskonsulter inom relevanta områden och etablerade analysföretag.

**Interna kompetenser:** Projektledare och kommunikatörer som kontinuerligt omvärldsbevakar i sina roller.

#### **Verktyg: Matchmaking**

**Beskrivning:** Det är när människor möts som idéer kläcks och samarbeten uppstår. Som en verksamhet med stora nätverk av kompetenta människor, företag och organisationer kan BizMaker möjliggöra fler goda samarbeten och affärer genom arrangerade mötesaktiviteter. Exempel: Tillsammans med Styrelsekompetens och Styrelseakademin har vi genomfört flera matchmakingevent mellan små snabbväxande företag (startups) och styrelseledamöter, med målsättningen att hitta rätt styrelsekompetens och samtidigt skapa förutsättningar för mer jämställda styrelser.

**Målgrupp:** Näringslivet, offentliga verksamheter, startups, entreprenörer och akademien.

**Kvalitetssäkring:** Resultatet i form av goda matchningar mellan människor, företag och organisationer.

**Interna kompetenser:** Projektledare, affärsrådgivare, affärsutvecklare, innovationsledare och kommunikatörer.

#### **Verktyg: Samverkan**

**Beskrivning:** BizMaker samarbetar med andra företagsstödjande aktörer för att fånga upp, ta tillvara och stötta fler idéer som kan leda till ett ökat företagande, ökad tillväxt och regional utveckling. Samverkan med andra aktörer är ett sätt att dra nytta av olika kompetenser och nätverk samt att effektivisera arbete och resurser.

**Exempel:** BizMaker skapar ”smarta noder” i Västernorrlands sju kommuner för att skapa en mer lokal närvaro runt om i regionen. Genom att informera näringslivsenheterna om hur BizMaker arbetar i de första mötena med idébärare kan de arbeta på samma sätt och bli en förlängning av verksamheten ute i kommunerna.

**Målgrupp:** Företagsstödjande aktörer som exempelvis Coompanion, Almi, UF, Handelskammaren, Nyföretagarcentrum, näringslivsenheterna, Mittuniversitetet, näringslivet.

**Kvalitetssäkring:** Flera oberoende aktörer tar kontakt och vill samverka med BizMaker tack vare att tidigare samarbeten och projekt haft goda resultat och utfall.

**Interna kompetenser:** Affärsutvecklare, affärsrådgivare, innovationsledare och projektledare.

### **Verktyg: Kommunikation**

**Beskrivning:** BizMakers kommunikation ska på olika sätt synliggöra hur verksamheten bidrar till innovation, tillväxt och hållbar utveckling. Kommunikationen är ett verktyg för att beskriva verksamhetens olika delar, öka kunskapen om vad BizMaker erbjuder och värdet det tillför, samt att positionera verksamheten i en lokal, regional, nationell och internationell kontext. Det sker främst genom att förmedla inspiration, kunskap, resultat och tydliga erbjudanden.

**Målgrupp:** Människor med idéer, startups, näringslivet, offentliga organisationer, akademien samt våra partners, finansiärer och övriga intressenter - både regionalt och nationellt.

**Kvalitetssäkring:** Uppföljning, resultatmätning och analys.

**Interna kompetenser:** Kommunikationschef och kommunikatörer.

### **Hållbarhetsanalys**

Som innovationsaktör arbetar BizMaker med framtiden i fokus och FN:s globala hållbarhetsmål är agendan som världens ledare enats kring för att lösa de stora samhällsutmaningarna. Att integrera strategier för hur BizMaker arbetar med hållbarhet i alla delar av verksamheten är högst avgörande för att vara relevant i framtiden. Hållbarhet är något som både attraherar och är en viktig faktor för många, särskilt den unga värderingsstyrda generationen.

### **BizMaker i framtiden**

BizMaker utgår från ett flertal globala trender och utmaningar i utvecklingen av verksamheten framgent.

### **Digitalisering**

Världen går mot smart autonom teknik (AI) som erbjuder anpassningsbara, intelligenta, självinstruerande system som fattar egna beslut. Pandemin påskyndade digitaliseringstakten i samhället, trots det behöver många små och medelstora företag stöd med kompetenshögande insatser inom digitalisering.

### **Kompetensförsörjning**

Sveriges befolkning får kontinuerligt en högre utbildningsnivå. Kunskap är i allt högre grad värdeskapande i ekonomin. De städer och regioner som lyckas behålla och attrahera kompetensen är morgondagens vinnare.

### **Samhällsdrivna innovationer**

Samhällsdrivna innovationer är avgörande för att nå de globala målen. Utveckling av samhällsdrivna innovationer är viktigt, men kräver samtidigt nya organisationer som är öppna för att tänka nytt. Det behövs miljöer och klimat som tillåter människor att var kreativa.



**Kommunstyrelseförvaltningen**

Malin Ullström, 0611 34 80 24

malin.ullstrom@harnosand.se

Kommunstyrelsen

## Verksamhetsberättelse Kommunstyrelsen 2022

### Förslag till beslut

Kommunstyrelseförvaltningen föreslår kommunstyrelsen besluta  
att godkänna Verksamhetsberättelse kommunstyrelsen 2022.

### Beskrivning av ärendet

Kommunstyrelsens verksamhetsberättelse redovisar det ekonomiska utfallet, samt vad som i stora drag har hänt under året. Verksamhetsberättelsen är också kommunstyrelsens uppföljning av planerad verksamhet för år 2022, verksamhetsplanen. I verksamhetsberättelsen redovisas även internkontrollerna för året samt måluppfyllelsen för de resultatuppdrag som nämnden tilldelats av fullmäktige.

Kommunstyrelsen visar ett positivt resultat om 9,3 mkr för verksamhetsåret 2022. Intäkterna har varit högre än budgeterat och kostnaderna har varit något högre än budgeterat. Intäktsöverskottet beror främst på den icke budgeterade intäkten avseende det samverkansavtal överförmyndarenheten ingått i med Kramfors kommun samt ökade statsbidrag. Det mindre underskottet som återfinns under kostnadsposterna beror främst på lokalkostnader samt inom posten för övriga kostnader.

Kommungemensam verksamhet visat ett underskott om 5,1 mkr för verksamhetsåret 2022. Underskottet beror främst på ökade pensionskostnader samt att kommunen inte erhållit gottgörelse 2022.

Kommunstyrelsen har för 2022 fått särskilt ansvar för nio resultatuppdrag. I åtta av dessa bedöms målnivån för året ha uppnåtts. Måluppfyllnaden i resultatuppdraget *Kommunens frisktal* kan inte bedömas. Förklaringen till att en bedömning inte är möjligt står att finna i kombinationen av bytet av personalsystem och att målnivån för resultatuppdraget utgörs av föregående års utfall. Som en följd av bytet av personalsystem är det inte möjligt att avläsa kvalitetssäkrad statistik för tidigare års utfall gällande frisktal, och därmed finns ingen målnivå att jämföra årets utfall mot.

Under året har kommunstyrelsen genomfört en internkontroll på kommunövergripande nivå samt fyra internkontroller för styrelsen själv.

Genomförda kontrollmoment har i fyra av fem fall pekat på behov av åtgärder. I samtliga fall där behov av åtgärd finns har förbättringsåtgärder identifierats och inletts. De risker som identifierats i kommunstyrelsens internkontrollplan för 2022 bedöms genom de påbörjade och genomförda förbättringsåtgärderna ha begränsats.

### **Socialt perspektiv**

Beslutet påverkar inte perspektivet

### **Ekologiskt perspektiv**

Beslutet påverkar inte perspektivet

### **Ekonomiskt och juridiskt perspektiv**

Genom att upprätta bokslut i en verksamhetsberättelse som beskriver resultat vid årets slut samt en ekonomisk analys, bidrar kommunstyrelsen till att kommunens resurser används effektivt, ändamålsenligt och långsiktigt.

Lars Liljedahl  
Kommundirektör

### **Bilagor**

Verksamhetsberättelse Kommunstyrelse 2022



Härnösands  
kommun



# Kommunstyrelse

# Verksamhetsberättelse 2022

2022-12-31

# Verksamhetsberättelse 2022

## Innehållsförteckning

<b>Verksamhetsberättelse 2022</b> .....	<b>1</b>
<b>1 Uppdrag och verksamhet</b> .....	<b>2</b>
<b>1.1 Utgångspunkter</b> .....	<b>2</b>
<b>2 Viktiga händelser</b> .....	<b>3</b>
<b>3 Måluppfyllelse</b> .....	<b>6</b>
<b>3.1 Strategiska åtgärder</b> .....	<b>10</b>
<b>4 Ekonomisk uppföljning</b> .....	<b>12</b>
<b>4.1 Utfall</b> .....	<b>12</b>
4.1.1 Utfall per verksamhetsområde.....	13
<b>4.2 Utfall kommungemensam verksamhet</b> .....	<b>16</b>
<b>4.3 Investeringar</b> .....	<b>16</b>
<b>5 Internkontroll</b> .....	<b>18</b>
<b>5.1 Internkontroll inom styrelsens verksamhetsområde</b> .....	<b>18</b>
<b>5.2 Kommunövergripande internkontroll</b> .....	<b>21</b>
<b>5.3 Bedömning</b> .....	<b>22</b>

# 1 Uppdrag och verksamhet

Kommunstyrelsen är kommunens ledande politiska förvaltningsorgan vars ansvar och övergripande uppgift är att leda, samordna och styra uppföljningen av kommunens ekonomi och verksamheter. Kommunstyrelsen är anställnings-, löne- och pensionsmyndighet och ansvarar för frågor som rör förhållandet mellan kommunen som arbetsgivare och dess arbetstagare.

Kommunstyrelsen ansvarar för att verksamheten bedrivs i enlighet med mål och budget som fullmäktige fastställt, liksom de föreskrifter som anges i lag och förordning samt bestämmelser i nämndens reglemente.

## 1.1 Utgångspunkter

Verksamhetsplanen är en beskrivning av de aktiviteter som ska genomföras det kommande året och konkretiserar hur kommunens mål ska uppnås. Eftersom budgeten fastslår ramarna för handlingsutrymmet ska aktiviteterna avvägas mot ekonomisk täckning.

Verksamhetsplanen ska följas upp i fyramånadersrapport (ekonomisk uppföljning samt prognos), i delårsrapport, samt i verksamhetsberättelse.



## 2 Viktiga händelser

Samhällsekonomin är fortsatt starkt påverkad av krigets följdverkningar och eftersläpande effekter av pandemin. SCB:s sammanställning för året beskriver hur konjunkturläget dämpats. Detta märks främst inom sällanköpshandeln som ligger långt under sitt historiska genomsnitt, men också inom hushållskonsumtionen som befinner sig i recessionsfas. Boendekostnaderna har ökat och det är framförallt småhusägare som drabbats. Stigande priser och ökade räntor är de främsta förklaringarna.

I Härnösand har utvecklingen inom sällanköpshandeln tvärtemot trenden i övriga riket ökat och index har stigit med 9 procent jämfört med fjolåret. Detta förklaras genom de insatser kommunen genomfört i syfte att stärka den lokala handeln, samt genom kryssningstrafiken och den positiva inverkan som besöksnäringen haft på handeln. Härnösand är från och med 2022 etablerat som nationell kryssningsdestination. Utvecklingen går också emot trenden i övriga riket vad gäller nystartade företag. Omvärldens påverkan på kommunorganisationen gör sig dock alltjämt gällande i form av dyrare varor, brist på specifika produkter och transportförseningar. Detta har bland annat påverkat livscykelhanteringen för vissa IT-produkter. Kristödssystem som utvecklats efter pandemin har återaktiverats med anledning av omvärldsläget, bland annat kommunens företagsakut.

I det följande presenteras översiktligt utvecklingsarbeten och utmaningar som kommunstyrelsens verksamhet har hanterat under året.

**Statliga jobb:** Statens utlokalisering av jobb har påbörjats och hittills har Skolverket etablerat ett kontor i Härnösand och rekrytering pågår till en enhet inom Socialstyrelsen. Beslut om utlokalisering av Kammarkollegiet har tagits och även Skatteverket och Sida väntas utöka antalet tjänster vid befintliga kontor inom kort.

**Förberedelser för etableringar, arbetstillfällen och nya bostäder:** I december togs det första spadtaget för byggnationen av det nya hotellet och utvecklingsprojekt pågår för att utveckla området Kanaludden som en följd av etableringen. Simhallen övergår i hotellägarans regi och kommunen har under året arbetat med överlåtelse av verksamheten. Kommunstyrelseförvaltningens IT-avdelning svarar bland annat för att system och information överförs effektivt och säkert.

Inom ramen för STIP (Samverkan Torsboda Industrial Park) pågår ett kommunöverskridande samarbete för att så långt som möjligt säkerställa förutsättningarna för en etablering och de följdverkningar som kommer därav.

Revidering av detaljplan har skett i syfte att tillgängliggöra industrimark vid Västra Saltvik och ytterligare mark för industriändamål har blivit samrådsärende. Beträffande Rastas markanvisning pågår arbete för att utröna hur området kring södra brofästet ska utvecklas. Vidare har kommunen beviljats medel från Naturvårdsverket för miljöundersökningar av området vid Kattastrand och målet är att möjliggöra byggnation av nya bostäder.

För all tillväxt spelar vidareutvecklingen av platsvarumärket en betydande roll. Utifrån detta har dialoger förts med företrädare för företag, civilsamhälle, ideell sektor och aktörer inom offentlig sektor.

**Samverkan för utveckling och tillväxt:** Samverkan mellan det offentliga, näringslivet och ideella aktörer har bland annat lett till att ett nytt Leader-program har utformats vilket öppnar upp för utvecklingsprojekt på landsbygden i länets kommuner. Vidare har lokalekonomiska analyser genomförts i samverkan med Coompanion i syfte att stärka och synliggöra de olika landsbygdsorternas tillväxtpotential. Den fortsatta överlevnaden för Bizmakers plattform i Västernorrland har också

säkrats vilket gynnar företagsutvecklingen i området. Under året har stort fokus legat på samarbete med andra kommuner, MSB och Länsstyrelsen för att säkerställa och utveckla kommunens IT-infrastruktur.

Med utgångspunkt i den förstudie om friluftsbåtsmuséet som godkännts under året har ett samarbete med Länsmuséet Västernorrland och SMTM (Statens Marina och Transporthistoriska Muséum) påbörjats. En friluftspan för kommunen har antagits och är nu föremål för samråd. Tillsammans med Norrdans och Scenkonst Västernorrland har förberedelser för ombyggnation av lokaler påbörjats i syfte att förbättra förutsättningarna för scenkonsten.

Ett avtal har tecknats med Härnösandshus och Hemab i syfte att samverka kring upphandling. Diskussioner har inletts om fördjupade samarbeten inom fler områden.

**Digitalisering och systeminföranden:** Införandet av en digital samarbetsplattform för kommunen har försenats till följd av lagstiftning som förhindrar lagring av information hos tredje part. En nationell utredning har genomförts för att utröna hur offentliga verksamheter kan överbrygga problemet. Resultatet av utredningen har nyligen presenterats och kommer att omhändertas under 2023. Ett viktigt led i kommunens digitaliseringsresa handlar om att kartlägga och analysera kommunens förmåga att med teknikens hjälp enkelt och effektivt leverera tjänster till kommunmedborgarna. Under året har fokus legat på digitalisering av bygglovsprocessen från ansökan till beslut. Införandet av ett nytt lönesystem har slutförts och utbyggnad av systemfunktionalitet har påbörjats. Detta medför efterarbeten som kan komma att påverka drift och budget. En utbildningsmodul har införskaffats i syfte att öka medarbetares kunskaper om informationssäkerhet.

**Social hållbarhet:** Förstärkt arbete har bedrivits inom det suicidpreventiva och brottsförebyggande området. Bland annat har funktioner på varje skola utbildats för att kunna leda kompetenshöjande insatser för övriga medarbetare elever. Beslut har tagits att omdana *Brottsförebyggande rådet* till *Rådet för trygghet och hälsa* och förutsättningarna för att leva upp till de skärpta lagkrav som träder ikraft 2023 har anpassats och säkerställts. Inom området social hållbarhet har målgrupperna utökats till att också omfatta gruppen äldre. En seniormässa har genomförts på försök med gott resultat, och utbildningsinsatser om våld mot äldre har planerats för samtliga anställda inom särskilt boende. Trygghetsvandringar har företagits med särskilt fokus på unga. Vidareutvecklingen av ungdomsdemokratiarbetet har mynnat ut i en rapport vars resultat och rekommendationer ska omsättas under 2023.

I Årsplan 2023 integrerades jämställdhetsperspektiv i de resultatuppdrag som tilldelades nämndema. Syftet är att redan i planeringsfasen lyfta jämställdhet som en styrsignal. Vidare har kommunen skrivit under en EU-deklaration som förbinder organisationen att införa jämställdhetsintegrerad styrning, och från och med hösten bedrivs arbetet inom ramen för SKR:s modell koncept.

**Förändringar i kommunstyrelsens organisation:** Kommunstyrelseförvaltningen har omorganiserats för att underlätta och utveckla samarbeten mellan funktioner med gemensamma arbetsområden. Exempelvis har löneenheten har flyttats från HR-avdelningen och slagits samman med ekonomienheten under en ny avdelning (Ekonomi- och kommunledningsavdelningen). Syftet är att underlätta förvaltnings- och utvecklingsarbeten vilket redan har realiserats avseende ekonomiska transaktioner och hantering av ekonomiprocesser. Även nya effektiviserings- och digitaliseringsmöjligheter har synliggjorts som en följd av omorganisationen. Färdriktningen och målbilden för den nya avdelningen är satt. För HR-avdelningen har detta renderat i en mer snabbfotad organisation med korta beslutsvägar och ökad närhet av ledning i olika processer vilket skapar bättre förutsättningar för proaktivitet.

Effekterna av omorganisationen kommer hela kommunen tillgodo på sikt då enheternas arbete berör samtliga förvaltningar. Frågan om ekonomichefsansvaret har lyfts av revisionen, bland annat mot bakgrund av att titeln ekonomichef inte längre används i kommunen. Ansvaret framgår dock av delegationsordningen och utmaningen består i att bryta invanda kommunikationsmönster. Kommunstyrelseförvaltningens avdelningar har under året initierat kvalitetsdialoger med övriga förvaltningar i syfte att kvalitetssäkra och utveckla stödverksamheternas leveranser. Resultatet kommer att omhändertas med början 2023.

Under hösten har ett samarbetsavtal tecknats med Kramfors om gemensam överförmyndarnämnd. Syftet med den gemensamma organisationen är att tillsammans nyttja resurser på ett långsiktigt hållbart sätt och för att möta såväl ökad ärendetillströmning som skärpta lagkrav. Härnösand utgör värdkommun där också förvaltningen finns.

### 3 Måluppfyllelse

Kommunstyrelsen har av kommunfullmäktige fått särskilt ansvar för nio resultatuppdrag 2022, utöver dessa har styrelsen inte antagit något eget nämndsmål för året. Med syfte att nå måluppfyllnad har strategiska åtgärder planerats och genomförts, de avsteg som gjorts från lagd planering för året kopplat till måluppfyllnaden redovisas i kapitel 3.1, *Strategiska åtgärder*.

I åtta av de nio resultatuppdragen bedöms målnivån för året ha uppnåtts. Måluppfyllnaden i resultatuppdraget *Kommunens frisktal* kan inte bedömas. Förklaringen till att en bedömning inte är möjligt står att finna i kombinationen av bytet av personalsystem och att målnivån för resultatuppdraget utgörs av föregående års utfall. Som en följd av bytet av personalsystem är det inte möjligt att avläsa kvalitetssäkrad statistik för tidigare års utfall gällande frisktal, och därmed finns ingen målnivå att jämföra årets utfall mot. Jämförbar statistik kommer att kunna exporteras för kommande år och då möjliggöra jämförelser mellan åren.

Mått	Mål 2022	Senaste utfall	Resultat 2021	Resultat 2020	Resultat 2019	Resultat 2018
<b>Mål 1, Attraktivt boende med levande mötesplatser</b>						
Medborgarnas bedömning av kommunen som en plats att bo och leva på (index)	Index 61	94%	90%	Index 60	Index 57	Index 58

**Bakgrund:** Medborgarnas bedömning av kommunen som en plats att bo och leva på mäts genom SCBs Medborgarundersökning. Undersökningen genomförs under hösten och resultatet presenteras i mitten av december. I undersökningen mäts utfallet genom andelen invånare som svarat positivt på frågan *Vad tycker du om din kommun som en plats att bo och leva på?*

Som en följd av de förändringar som genomförts i Medborgarundersökningen anges inget index sedan 2020, årets utfall har jämförts med tidigare utfall i den mån detta är statistiskt möjligt, jämförelser mellan utfall fram till och med år 2020 och perioden 2021 och senare bör tolkas med försiktighet med anledning av förändringar i Medborgarundersökningen. Utfallet indikerar en positiv trend där andelen nöjda invånare ökat från 82 procent till närmare 94 procent på fyra år. (2019: 82%, 2020: 85%, 2021: 90%, 2022: 93,6%) Kvinnor tenderar att vara mer nöjda än män.

Kommunens invånare är nöjda med Härnösand om en plats att leva och bo på. Utfallet i Medborgarundersökningen visar att närmare 94 procent av de svarande uppger att de är ganska eller mycket nöjda vilket är en ökning i med drygt 3 procentenheter i jämförelse med föregående år.

#### **Exempel på insatser och aktiviteter som genomförts under året med koppling till resultatuppdraget:**

Inom ramen för platsvarumärket har kommunens tillgångar löpande under året synliggjorts med utgångspunkt i Tillväxtstrategin. Den livskvalitet som ett liv i Härnösand kan ge – närheten till både natur och kultur och bra och hållbar kommunal service- har lyfts fram i detta arbete. Som ett led i det strategiska varumärkesarbetet och för att förankra platsens unikt brett i samhället genomfördes under försommaren workshop-aktiviteter där Härnösandsbor genom föreningar och företagare gavs möjligheter att bidra till ett utvecklande av platsvarumärket Härnösand. Arbetet att omvandla alla inspel till ett varumärke med ett varumärkeslöfte pågår.

Under hösten antogs ny översiktsplan för Härnösands kommun. Arbetet, som har pågått sedan 2019, har utgått ifrån gällande översiktsplan 2011–2025, kommunens styrande dokument, program och riktlinjer, samt dialoger med myndigheter, näringsliv och invånare. Att ta fram en översiktsplan är omfattande då det är en demokratisk process där alla kommunens invånare ska ges möjlighet att påverka förslaget.

Med syfte att stärka kommunens arbete inom ungdomsdemokrati påbörjades ett projekt under senare delen av 2021. Slutrapporten för hur arbetet med ungdomsdemokrati i kommunen kan utvecklas presenterades under hösten. Rekrytering för en tjänst som ungdomsdemokratiutvecklare slutfördes i december 2022.

Under året har en strategisk plan för att utveckla friluftslivet i Härnösand tagits fram, planen omfattar samtliga kommundelar. Inom ramen för arbetet har friluftsområden inventerats och enkäter och workshops har genomförts. Den insamlade informationen har digitaliserats i en friluftskarta. Friluftsplänen skickades i december på remiss, planen väntas antas under våren 2023.

**Bedömning:** Målet bedöms uppnått.

Mått	Mål 2022	Senaste utfall	Resultat 2021	Resultat 2020	Resultat 2019	Resultat 2018
<b>Mål 1, Attraktivt boende med levande mötesplatser</b>						
Medborgarnas nöjdhet när det gäller trygghet	Index 56	80%	77%	Index 55	Index 53	Index 53

**Bakgrund:** Medborgarnas nöjdhet när det gäller trygghet mäts genom SCBs Medborgarundersökning. Undersökningen genomförs under hösten och resultatet presenteras i mitten av december. Utfallet mäts genom ett medelvärde av svaren på följande tre frågor: *Hur trygg känner du dig utomhus i det område där du bor när det är mörkt ute?*, *Hur orolig är du för att bli utsatt för våldsbrott eller hot om våld?* samt *Hur orolig är du för att drabbas av inbrott i ditt hem?* I undersökningen indikerar ett högt resultat en hög grad av trygghet.

Härnösands kommuns invånare uppger i Medborgarundersökningen att de känner sig trygga. I samtliga tre frågeställningar som ingår i bedömningen av måluppfyllnaden ses en ökning i jämförelse med föregående år. Medelvärdet för de tre frågeställningarna uppgår 2022 till 80,3 vilket är att betrakta som ett högt resultat, motsvarande resultat för 2021 var 77,3. Medelvärdet för riket 2022 uppgår till 75,4.

Medborgarundersökningen omfattar totalt 22 frågeställningar inom området trygghet, i 20 av dessa ses för Härnösand en ökning i jämförelse med föregående år, i en ses ett utfall på samma nivå som 2021, och endast inom en frågeställning syns en minskning. Minskningen återfinns i *Hur orolig är du för att bli utsatt för hot och trakasserier på nätet?* Jämförelse mellan enskilda resultat och enskilda år bör dock tolkas med försiktighet.

**Exempel på insatser och aktiviteter som genomförts under året med koppling till resultatuppdraget:**

Enligt regeringen har kommuner en särskilt viktig roll i samhällets samlade brottsförebyggande arbete. För att säkerställa att kommunernas brottsförebyggande arbete är prioriterat, effektivt och kunskapsbaserat har kommunernas ansvar fastslagits i en ny lag som träder i kraft den 1 juli 2023. Under året har ett arbete genomförts för att säkerställa att Härnösands kommun efterlever de krav som lagstiftningen ställer, arbetet kommer att fortgå under 2023. Kommunen bedöms redan i dag arbeta i enlighet med den nya lagen.

**Bedömning:** Målet bedöms uppnått.

Mått	Mål 2022	Senaste utfall	Resultat 2021	Resultat 2020	Resultat 2019	Resultat 2018
<b>Mål 2, Kreativt företagande med mångsidig arbetsmarknad</b>						
Antalet nystartade företag	140 st	155 st	138 st	133 st	117 st	

De senaste årens utveckling gällande nystartade företag är mycket positiv och den uppåtgående trenden är tydlig. Intresset för nyföretagande har enligt Nyföretagarcentrum ökat med 55 procent i Härnösand under året vilket märks bland annat genom ökat antal kontakter och besök på drop-in. Även andelen kvinnor som vill starta företag har ökat.

Under 2022 startades 155 nya företag i Härnösand vilket överträffar den satta målnivån (140 st).

**Exempel på insatser som genomförts under året:** Under året har alla nya företagare kontaktats och fått ett *Välkommen som nya företagare*-utskick med information om vart de kan vända sig med frågor. En stor andel av de nystartade företagen har även fått besök. Informationen på kommunens hemsida har uppdaterats. Under året har företagsfrukostarna fortsatt, även i detta ses en ökning av antalet deltagare såväl gällande nya företagare som nya branscher. Tillsammans med andra mötesplatser för företagare, däribland exempelvis Fokusmässan, är Företagsfrukostarna viktiga forum för att inspirera till nyföretagande och bidra till tillväxt hos de etablerade företagen genom att visa på de många spännande företag och arbetstillfällen som Härnösand har att erbjuda.

Under året har ett stort fokus legat på att hitta nya nationella företag som vill etablera sig i kommunen. Ett ökat intresse för etableringar i kommunen ses genom ett ökat antal förfrågningar.

**Bedömning:** Målet bedöms uppnått.

Mått	Mål 2022	Senaste utfall	Resultat 2021	Resultat 2020	Resultat 2019	Resultat 2018
<b>Mål 3, Ledande miljökommun med aktivt omställningsarbete</b>						
Placering i mätningen Sveriges miljöbästa kommun, kommungrupp <i>Mindre städer.</i>	Plats 15	Plats 8	Plats 23	Plats 4	Plats 12	

**Bakgrund:** Sveriges miljöbästa kommun är en kommunranking med syfte är att ta tempen på hur kommunerna integrerar klimat- och hållbarhet i den kommunala agendan. Resultatet baseras på ett långsiktigt och strategiskt arbete med miljö- och hållbarhetsfrågor, både i kommunens egen organisation och i de kommunala bolagen. Rankingen genomförs en gång per år, resultatet presenteras i maj månad. I rankingen placerar sig Härnösands kommun på plats 8 av totalt 81 städer i vår kommungrupp *Mindre städer*. Målnivån för året är satt till plats 15 eller bättre. I jämförelse med landets alla kommuner placerar sig kommunen på plats 45 vilket är en förbättring med 31 placeringar i jämförelse med föregående år.

**Exempel på insatser och aktiviteter som genomförts under året med koppling till resultatuppdraget:**

De globala målen för hållbar utveckling Agenda 2030 och kommunens viljetryningar från planerna att begränsa och anpassa Härnösands kommun till framtidens klimat har beaktats i den översiktliga planeringen för mark och vatten. Planen är kommunens riktning och ramverk för hur vi formar framtidens Härnösand. Översiktsplan 2040 blev antagen av kommunfullmäktige i september 2022.

Kommunens målarbete med måltidernas klimatpåverkan, livsmedelsinköp och matsvinn, och som erbjuder ett vegetariskt alternativ har uppmärksammat i Livsmedelsverkets kartläggning av landets kommunala måltidsverksamheter. Härnösand är en av 21 kommuner som särskilt lyfts fram som föredömen. Målen kommer att beaktas i kommande livsmedelsupphandling.

Med syfte att öka barn och ungas delaktighet i viktiga framtidsfrågor för Härnösand har drygt 200 elever från lågstadiet till gymnasiet i Härnösand beskriva sina visioner med fokus på miljö och klimat, och identifiera de utmaningar och lösningar som de ser på vägen dit. Elevernas arbete var en del av en Sverigeturné för att samla in barn och ungas röster inför FN-mötet som hölls i Stockholm i juni.

En ny avfallsplan är antagen med fokus på en hållbar avfallshantering men också med särskilt fokus på att nedskräpningen i våra närmiljöer ska minska med syfte att invånare och besökare upplever Härnösand som rent, snyggt och tryggt.

Under hösten antog kommunfullmäktige ett nytt gång- och cykelprogram med tillhörande handlingsplan. Programmet visar hur kommunen ska arbeta med utvecklingen av gång- och cykelvägar till år 2040 och beskriver vad som är kommunens huvudnät för gång- och cykel och hur det binds ihop med olika stadsdelar, statliga vägar och viktiga målpunkter till en sammanhängande helhet. Programmet gör gällande att

kommunen vid nybyggnation i första hand ska prioritera trafikslaget cykel, därefter gång, kollektivtrafik och biltrafik.

**Bedömning:** Målet bedöms uppnått.

Mått	Mål 2022	Senaste utfall	Resultat 2021	Resultat 2020	Resultat 2019	Resultat 2018
<b>Mål 6, God service med gott bemötande</b>						
Kommuninvånarnas upplevelse av bemötande och tillgänglighet	Index 57	88%	0	Index 55	Index 53	Index 56

**Bakgrund:** Medborgarnas nöjdhet när det gäller bemötande och tillgänglighet mäts genom SCBs Medborgarundersökning. Undersökningen genomförs under hösten och resultatet presenteras i mitten av december. Utfallet mäts genom ett medelvärde av svaren på följande tre frågor: *Vid senaste kontakt med tjänsteperson, hur blev du bemött?*, *Vid senaste kontakt med politiker, hur blev du bemött?*, samt *Hur tycker du att det fungerar att få svar på dina frågor om kommunen och dess verksamheter?* Ett högt resultat indikerar en upplevelse av gott bemötande och god tillgänglighet.

Resultatet i undersökningen visar att invånarna i Härnösand har en högre grad av nöjdhet med bemötande och tillgänglighet (87,8) än snittet för riket (79,3). Medborgarundersökningen omfattar totalt sju frågeställningar inom området och Härnösand överträffar rikssnittet i samtliga av dessa. Den största skillnaden mellan rikets resultat och Härnösand ses i frågan gällande upplevelsen av möjligheterna för invånare att delta aktivt i arbetet med utvecklingen av kommunen där skillnaden är närmare 20 procentenheter. (55,4 för Härnösand resp 35,5 för riket).

Vid mätningen 2021 kunde inget utfall utläsas för frågan *Vid senaste kontakt med politiker, hur blev du bemött?*, detta med anledning av för få svarande. Vid jämförelse av samtliga övriga frågeställningar inom frågeområdet *Bemötande, information och inflytande* mellan föregående år och årets utfall ses en ökning av nöjdheten inom samtliga övriga sex frågeställningar. Medborgarnas upplevelse av bemötande vid kontakt med politiker når hela 97,6 procent positiva svar vilket är att betrakta som ett mycket högt resultat. Utfallet är närmare 11 procentenheter högre än snittet för riket (86,7).

**Bedömning:** Målet bedöms uppnått.

Mått	Mål 2022	Senaste utfall	Resultat 2021	Resultat 2020	Resultat 2019	Resultat 2018
<b>Mål 7, Framtidens arbetsgivare</b>						
Hållbart medarbetarengagemang, HME	80	80	81	81	79	79

**Bakgrund:** Enkäten Hållbart medarbetarengagemang (HME) är framtagen av Sveriges kommuner och regioner (SKR) samt Rådet för främjande av kommunala analyser (RKA). Enkäten består av sammanlagt nio frågeställningar i form av påståenden. Totalindexet Hållbart medarbetarengagemang (HME) utformas som ett medelvärde av samtliga nio frågeställningar som mäter förutsättningarna för medarbetarengagemang. De nio frågeställningarna är fördelade på tre delindex; motivation, ledarskap och styrning, där varje delindex har tre frågor.

För andra året i rad ökar andelen anställda som besvarat medarbetarenkäten. Svarsfrekvensen för 2022 når 72 procent vilket är fem procentenheter högre i jämförelse med föregående år, och hela 13 procentenheter högre än 2020. (2021: 67%, 2020: 59%)

Årets resultat för HME når totalindex 80 vilket bedöms vara ett gott resultat. Endast mindre förändringar kan ses mellan åren. I jämförelse med föregående år ses en minskning med en enhet. Årets utfall indikerar

att det finns goda förutsättningar för hållbart medarbetarengagemang. Målnivå för resultatuppdraget är satt till index 80 eller högre

**Bedömning:** Målet bedöms uppnått.

Mått	Mål 2022	Senaste utfall	Resultat 2021	Resultat 2020	Resultat 2019	Resultat 2018
<b>Mål 7, Framtidens arbetsgivare</b>						
Frisktal, kommunen totalt		42,4%				

**Bakgrund:** Med frisktal avses andelen medarbetare med fem eller färre sjukdagar den senaste 12-månadersperioden. Frisktal som mått ses som ett komplement till sjukfrånvarostatistik.

Frisktalet för Härnösands kommun når för året drygt 42 procent vilket betyder att strax över 4 av 10 anställda haft en sjukfrånvaro som uppgår till maximalt fem dagar under de senaste 12 månaderna. Med anledning av kommunens byte av personalsystem är det inte möjligt att avläsa kvalitetssäkrad statistik för tidigare år. Dock kommer jämförbar statistik att kunna exporteras för kommande år och då möjliggöra jämförelser mellan åren.

**Bedömning:** Resultatuppdraget innebär att öka frisktalet i kommunen. Det är inte möjligt att bedöma måluppfyllnaden mot bakgrund att jämförelsedata saknas för föregående år.

Mått	Mål 2022	Senaste utfall	Resultat 2021	Resultat 2020	Resultat 2019	Resultat 2018
<b>Mål 8, Välskött och stabil ekonomi</b>						
Självfinansieringsgrad för kommunens investeringar	83%	103%	105%			

Vid årets slut uppgår självfinansieringsgraden för kommunens investeringar till 103 procent vilket överstiger den satta målnivån.

**Bedömning:** Målet bedöms uppnått.

Mått	Mål 2022	Senaste utfall	Resultat 2021	Resultat 2020	Resultat 2019	Resultat 2018
<b>Mål 8, Välskött och stabil ekonomi</b>						
Resultatöverskott i procent av skatter, statsbidrag och utjämnning (KS)	2.00%	2.20%	0.30%	3.54%	0.20%	2.90%

Årets resultat uppgår till 2,2 procent vilket överstiger den satta målnivån med 0,2 procentenheter.

**Bedömning:** Målet bedöms uppnått.

### 3.1 Strategiska åtgärder

Kommunstyrelsens verksamhetsplan har kunnat genomföras i sin helhet. De flesta strategiska åtgärder löper planenligt och kommer att fortgå även under 2023. Några åtgärdsområden har blivit försenade men bedöms inte påverka måluppfyllelsen negativt. Däribland kan nämnas utvecklingen av Servicecenter som har fått stå tillbaka något, bland annat till förmån för insatser kopplade till utvecklingen av Re:Store. Utformningen av samverkansavtalet med arbetstagarorganisationerna har

pausats med hänvisning till oenighet rörande facklig tid och MBL. Utbildningsinsatser och dialoger pågår och ambitionen är att arbetet ska återupptas.

Den nya översiktsplanen har beslutats och dessutom digitaliserats i syfte att göra den mer tillgänglig för medborgarna. Friluftsplänen är framtagen och är nu i samrådsfas.

Ungdomsdemokratiutredningen är slutförd och ett antal startpunkter för det fortsatta arbetet med att stärka ungdomsdemokratin har identifierats. Åtgärden kommer att fortlöpa även under 2023.

Strategisk åtgärd	Status	Färdiggrad
Säkerställa att krav i lagstiftning uppfylls	✓	
Färdigställande av översiktsplanen	✓	
Stödja och stärka nyföretagande	✓	
Strategiska insatser för att minska utsläpp från kommunens fordon	▶	
Insatser vid sjukfrånvaro	✓	
Kraftledningen	✓	
Långsiktig ekonomisk hållbarhet i digitalisering	✓	
Digitala tjänster	✓	
Förbättra fokus på uppföljningar	▶	
Strategisk utveckling av friluftslivet	✓	
Digital mognad Fas 2	✓	
Utvärdera och utveckla arbetsätt	▶	
Servicecenter 2.0	⏸	
Attraktionsarbete- Härnösand som del av Höga kusten	▶	
Öka den interna stoltheten	✓	
Stärka arbetet med ungdomsdemokrati	✓	
Varumärkesarbete	✓	

Påbörjad åtgärd: ▶

Genomförd åtgärd: ✓

Försenad åtgärd: ⏸

## 4 Ekonomisk uppföljning

### 4.1 Utfall

Nämndens utfall (mnkr)	Årsutfall	Årsutfall	Årsbudget	Avvikelse utfall/budget	Årsprognos augusti
	2021	2022	2022	2022	2022
<b>Intäkter</b>	<b>253,4</b>	<b>212,2</b>	<b>202,8</b>	<b>9,4</b>	<b>206,5</b>
- tilldelade skattemedel	186,1	183,8	183,8	0,0	183,8
- övriga intäkter	67,3	28,4	19,0	9,4	22,7
<b>Kostnader</b>	<b>-238,6</b>	<b>-202,9</b>	<b>-202,8</b>	<b>-0,1</b>	<b>-198,8</b>
- köp av huvudverksamhet	-1,4	-1,1	-1,0	-0,1	-1,0
- personal	-127,5	-109,9	-112,7	2,8	-109,6
- lokalhyra	-22,8	-22,0	-20,7	-1,3	-21,6
- avskrivningar	-2,6	-2,6	-2,9	0,2	-2,8
- övriga kostnader	-84,3	-67,3	-65,5	-1,8	-63,8
<b>Resultat</b>	<b>14,8</b>	<b>9,3</b>	<b>0,0</b>	<b>9,3</b>	<b>7,6</b>

Kommunstyrelsen visar ett positivt resultat om 9,3 mnkr för verksamhetsåret 2022. Överskottet består av 9,4 mnkr högre intäkter än budgeterat, som främst bidrar till det positiva resultatet för året, då kostnaderna är 0,1 mnkr högre än budgeterat.

Jämfört med tidigare år har både kostnader och intäkter minskat. Den främsta anledningen till differensen mellan åren är att kostenheten tidigare varit en enhet under kommunstyrelsen och från budgetår 2022 är kostenheten en enhet under samhällsförvaltningen.

Intäktsöverskottet om 9,4 mnkr beror främst på den icke budgeterade intäkten avseende det samverkansavtal överförmyndarenheten ingått i med Kramfors kommun. Härnösands kommun har fakturerat Kramfors kommun enligt överenskommen fördelning, denna intäkt återfinns inte som en budgetpost i budget 2022. En annan faktor till överskottet inom posten för övriga intäkter beror på statsbidrag som tilldelats. Några av statsbidragen återfinns inte i budgeten för verksamhetsåret samtidigt som en del budgeterade bidrag blivit högre än förväntat. Det är främst ökade intäkter av statsbidrag som gör att intäkterna blivit högre än vad som förväntades vid prognosen som gjordes per sista augusti.

Underskottet om 0,1 mnkr i kostnader beror främst på att posten för "lokalhyra" och posten för "övriga kostnader" har varit högre än budgeterat under året. Att lokalhyrorna varit högre än budgeterat för verksamhetsåret beror till stor del på en felperiodiserad faktura.

Underskottet inom posten för övriga kostnader fördelar sig inom flertalet kostnadsposter. De poster som främst bidrar till underskottet är kostnader för representationer, förbrukning, konsulter, system, licenser samt underhåll av fastigheter.

Orsaken till det är bland annat den budgeterade kostnaden för presentkortet från HÄR som tilldelats anställda inom Härnösands kommun. Utöver det har förbrukningskostnaderna ökat i samband med att det varit valår, vilket inneburit inköp av exempelvis iPads till politiken. Konsultkostnaderna har blivit högre än budgeterat, det beror både på att vakanta tjänster ersatts med konsulter samt kostnader kopplat till projekt. Högre riktade bidrag än budgeterat för projekt leder även till ökade kostnaderna kopplat till det. System- och licenskostnader är något högre än budgeterat, kostnadsökningen beror

främst på engångskostnader på grund av utökande av funktioner i verksamhetssystem. Fastighets- och reparationskostnader har blivit högre än budgeterat, det beror till stor del på grund av den renovering som genomförts i sambiblioteket. Vilket också bidrar till att kostnaderna blivit högre än vad som uppskattades per sista augusti.

Vakanta tjänster samt sjukskrivningar är den främsta anledningen till mindre personalkostnader än budgeterat för verksamhetsåret.

#### 4.1.1 Utfall per verksamhetsområde

Utfall per verksamhetsområde (mnr)	Årsutfall	Årsutfall	Årsprognos augusti
	2021	2022	2022
Politisk ledning	-2,3	0,1	0,1
Förvaltningsledning	-0,2	-0,2	-0,1
HR-avdelning	6,5	5,9	5,8
Ekonomi- och kommunledningsavdelning	4,4	3,8	3,4
Tillväxtavdelning	2,7	-1,8	-1,3
Kommunikationsavdelning	0,2	0,0	0,3
IT-avdelning	2,3	2,4	0,9
Utveckling och bidrag	1,2	-0,8	-1,5
<b>Resultat</b>	<b>14,8</b>	<b>9,3</b>	<b>7,6</b>

Tabellen ovan visar hur 2022 års resultat fördelar sig mellan de olika verksamheterna under kommunstyrelsen. De flesta verksamheterna visar ett överskott vid årets slut.

Politisk ledning visar ett överskott om 0,1 mnr vid årets slut. Det beror i huvudsak på ett överskott inom posten lämnade bidrag, där den budgeterade posten för oförutsedda behov inte blivit lika hög som budgeterats för verksamhetsåret. Utöver det görs samtidigt ett underskott inom posten för personalgåvor, det beror i huvudsak på den ej budgeterade kostnaden för presentkortet från HÄR som tilldelats anställda inom Härnösands kommun. I jämförelse med fjolårets underskott är den stora skillnaden att det inte gjordes ett bidragsöverskott samt att den ej budgeterade kostnaden för presentkortet från HÄR delades ut till anställda två gånger under verksamhetsåret 2021.

Förvaltningsledning visar ett underskott om 0,2 mnr. Underskottet består främst av något högre kostnader för konsulter, representation samt resor och transporter än budgeterat för verksamhetsåret.

HR-avdelningen visar ett överskott för året om 5,9 mnr. De främsta orsakerna till överskottet för och året är lägre kostnader för personal, konsulter, hälso- och friskvårdrelaterade tjänster samt heltidsprojektet. Heltidsprojektet och posten för hälso- och friskvårdrelaterade tjänster har inte upparbetat den budgeterade kostnaden för året och personalkostnaderna är lägre än budget främst på grund av vakanta tjänster. För konsulter görs ett överskott som till stor del är kopplat till kompetensutveckling. Utöver det görs ett intäktsöverskott för året som beror på sjuklönekompensation från försäkringskassan. Lägre kostnader för personal och heltidsprojektet är också de främsta anledningarna till det prognostiserade överskottet på helår som gjordes i augusti samt för det överskott som gjordes för 2021.

Ekonomi- och kommunledningsavdelningen som inkluderar tidigare ekonomiavdelningen, kommunledningskontoret och löneenheten gör för verksamhetsåret ett överskott om 3,8 mnr.

Överskottet beror främst på ökade intäkter för överförmyndarenheten i och med det samverkansavtal som upprättats med Kramfors kommun, men också att det bidrag kanslienheten erhållit för krisberedskap blivit högre än förväntat. Utöver det finns icke budgeterade bidrag för sjuklönekompensation från Försäkringskassan samt för suicidprevention till kanslienheten från Kommunförbundet. Bidraget för suicidprevention är även bidragande till ett större överskott än vad som förväntades i prognosarbetet per sista augusti.

Överförmyndarenheten gör ett underskott för posten för personalkostnader för året. Det beror på att det är fler anställda inom enheten än vad som budgeterats, vilket också är en faktor som påverkats av samverkansavtalet. Utöver det gör både ekonomi- och överförmyndarenheten ett underskott inom posten för system. Det beror på utökande av funktioner inom verksamhetssystem av engångskaraktär, där det för överförmyndarenhetens del är en följd av det samverkansavtal som upprättas.

Löneenhetens personalkostnader visar också ett underskott för året. Det beror främst på att det i stället görs ett överskott inom posten för konsulttjänster gentemot Personec P, då befintlig personal fått övertidsersättning i stället för användning av konsulter. Ekonomi-, upphandling- och lokalförsörjningsenheten gör ett överskott för verksamhetsåret inom posten för personal, som främst beror på vakanta tjänster och sjukskrivningar. Vilket leder till att personalkostnaderna för hela avdelningen totalt sätt både är lägre än budget vid årets slut.

Inom ekonomi- och upphandlingsenheten gör för posten konsulttjänster ett underskott, vilket beror på att vakanta tjänster inom posten för personal, under några månader, ersatts av konsulter. Inom avdelningen har det även inhandlats nya iPad till politiker, vilket genererat ett underskott inom posten för förbrukning.

I jämförelse med fjolårets resultat för avdelningen är den främsta skillnaden att löneenheten gjorde ett överskott som i huvudsak beror på införandet av nytt personalsystem (Personec P). Då Personec P belastade driftsbudgeten i betydligt lägre grad än vad som budgeterats, eftersom att kostnaden för införandet av Personec P omfördes till immateriella tillgångar. Inom den tidigare ekonomiavdelningen, numer ekonomi- och upphandlingsenheten, gjordes under fjolåret ett överskott främst beroende på lägre personalkostnader i och med sjukskrivningar och vakanta tjänster. Tidigare kommunledningskontoret gjorde ett underskott 2021, som till stor del berodde på kostenheten (som under 2021 budgetmässigt låg kvar på kommunledningskontoret). Kostenheten är från och med 2022 en enhet under samhällsförvaltningen - även budgetmässigt.

Tillväxtavdelningen visar ett underskott för året om 1,8 mnkr. Underskottet beror främst på högre lokal-, konsult- och fastighetskostnader än budgeterat för året. Lokalkostnadernas underskott beror som tidigare nämnt på en kvartalsfaktura som felperiodiserats. Underhållskostnader av fastigheter gör ett underskott som beror på den renovering som gjort i sambiblioteket 2022, som blivit något dyrare än budgeterats. Förbruknings- och transportkostnader gör också ett underskott relaterat till renoveringen. Konsultkostnaderna har blivit högre än budgeterat, dock främst gentemot både budgeterade och icke budgeterade projekt som finns inom tillväxtavdelningen. Gentemot projekten återfinns inte bara kostnader utan även budgeterade och icke budgeterade intäkter, vilket resulterar i ett intäktsöverskott gentemot budget för verksamhetsåret. Utöver det har en del budgettekniska förändringar skett under året, som leder till att tillväxtavdelningen har tagit kostnaden för kommunens andel i en del projekt, där budgeten ligger kvar under enheten "utveckling och bidrag" året ut. Kulturenheten är också bidragande till underskottet inom posten för konsulter för verksamhetsåret, då enheten i perioden har behövt ersätta personal med konsulter. Personalkostnaderna visar totalt sett ett överskott för hela avdelningen.

Jämför med den prognos som gjordes per sista augusti är den största förändringen relaterade till intäkter och kostnader för projekt. Den stora skillnaden gentemot fjolårets överskott om beror på den felperiodiserade fakturan, där kostnaden egentligen skulle belastat 2021, men också på grund av lägre personalkostnader än vad som budgeterats.

Kommunikationsavdelningen visar vid verksamhetsårets slut ett nollresultat. Det beror främst på överskott inom posten för personal samt ett intäktsöverskott som beror på sjuklönekomensation från Försäkringskassan. Det i kombination med ett underskott för annonskostnader som är i linje med varandra leder till ett nollresultat för verksamhetsåret. Jämfört med den prognos som gjordes per sista augusti så har annons- och personalkostnaderna blivit några högre än förväntat. För verksamhetsåret 2021 gjordes ett litet överskott som även då berodde på lägre personalkostnader samt ökade intäkter från Försäkringskassan.

IT-avdelningen visar ett överskott om 2,4 mnkr vid årets slut. Överskottet beror i huvudsak på lägre konsult-, system- och licenskostnader samt något lägre personalkostnader än förväntat för året. System- och licenskostnaderna är främst lägre på grund av att implementeringen av Microsoft 365 inte blivit av. Överskottet som finns inom posten för personal beror främst på vakanta tjänster. I jämförelse med det prognostiserade resultat som gjordes per sista augusti är den främsta förändringen något högre försäljningsintäkter samt lägre personal- och förbrukningskostnader. IT-avdelningens överskott 2021 beror till stor del på lägre system- och licenskostnader samt lägre kostnader för personal och konsulttjänster än förväntat.

Utveckling och bidrag visar ett underskott om 0,8 mnkr för verksamhetsåret. Underskottet beror i huvudsak på det samverkansavtal som upprättats mellan kommunen och Torsboda Industrial Park. Utöver det har budgetmässiga justeringar skett med tillväxtavdelningen, vilket resulterar i att skattemedel ligger kvar under enheten medan tillväxtavdelningen tagit kostnaden. I och med att skattemedlen för dessa projekt ligger kvar under enheten utan kostnader, bidrar det till en förbättring i jämförelse med den prognos som gjordes per sista augusti. Utveckling och bidrag gjorde ett överskott om 1,2 mnkr 2021 som till stor del berodde på slutfakturor gällande asylboendet Soludden samt att avskrivningskostnaderna var lägre än budgeterat.

## 4.2 Utfall kommungemensam verksamhet

Nämndens utfall (mnkr)	Årsutfall	Årsutfall	Årsbudget	Avvikelse utfall/budget	Årsprognos augusti
	<b>2021</b>	<b>2022</b>	<b>2022</b>	<b>2022</b>	<b>2022</b>
<b>Intäkter</b>	<b>141,8</b>	<b>149,8</b>	<b>134,4</b>	<b>15,4</b>	<b>145,0</b>
- tilldelade skattemedel	57,9	65,0	65,0	0,0	65,0
- övriga intäkter	83,9	84,8	69,4	15,4	80,0
<b>Kostnader</b>	<b>-145,0</b>	<b>-154,9</b>	<b>-134,4</b>	<b>-20,5</b>	<b>-139,6</b>
- köp av huvudverksamhet	-25,7	-27,0	-27,0	0,0	-27,0
- personal	-101,1	-112,2	-92,0	-20,1	-97,4
- lokalhyra	-0,1	-0,1	0,0	-0,1	0,0
- avskrivningar	-0,3	-0,3	-0,3	0,0	-0,3
- övriga kostnader	-17,8	-15,4	-15,1	-0,3	-14,9
<b>Resultat</b>	<b>-3,2</b>	<b>-5,1</b>	<b>0,0</b>	<b>-5,1</b>	<b>5,4</b>

Kommungemensam verksamhet visar ett underskott om 5,1 mnkr för verksamhetsåret 2022. Under kommungemensam verksamhet redovisas kommunens pensioner, semesterlöneskuld, klimatkompensation, STIM, intern leasing/hyra, försäljning av tillgångar, bidrag till Räddningstjänstförbundet, Länsmuseet Murberget och Kommunförbundet samt finansiella intäkter och kostnader.

Den främsta kostnadsökningen som återfinns under posten för personal förklaras av högre pensionskostnader för perioden. Utöver det finns ett intäktsöverskott för perioden som främst beror på den pensionskompensationen kommunen mottagit från regionen samt ökade intäkter för KP. Underskottet per sista augusti 2021 var även det främst på grund av ökade pensionskostnader, utöver det var också KP-intäkterna högre än budgeterat för perioden.

Den främsta skillnaden av resultatet gentemot den årsprognos som gjordes per sista augusti beror på att pensionskostnaderna blivit ännu högre, utöver det har KP-intäkterna blivit något högre.

## 4.3 Investeringar

Investeringsmedel (mnkr)	Årsutfall	Årsbudget	Avvikelse utfall/budget	Årsprognos augusti
	<b>2022</b>	<b>2022</b>	<b>2022</b>	<b>2022</b>
Anläggningstillgångar och upprustning av förhyrda lokaler	4,8	9,0	4,1	6,6
<b>Totalt</b>	<b>4,8</b>	<b>9,0</b>	<b>4,1</b>	<b>6,6</b>

Kommunstyrelseförvaltningen har genomfört investeringar för 4,8 mnkr under verksamhetsåret. Investeringskostnaderna för perioden är främst slutkostnader för införandet av Personec P och investeringskostnader för infrastruktur. Utöver det har det gjorts mindre investeringar inom tillväxtavdelningen, som bland annat består av ny digital skylt vid E4 Södra vägen, uppgradering av teknik i sambiblioteket, upprättande av kvinnominnet samt renovering av teatern. Det har också skett några mindre investeringar inom förvaltningen där det rustats upp i de lokaler förvaltningen hyr.

I jämförelse med den prognos som gjordes per sista augusti har inte investeringskostnaderna blivit lika höga som förväntat. Det beror bland annat på ett investeringsbidrag förvaltningen erhållit från

en donationsstiftelse för upprättande av kvinnominnet men också på grund av inte alla investeringar hunnit genomföras som planerat under året.

## 5 Internkontroll

Kommunstyrelsen ansvarar för kommunens internkontrollarbete för såväl styrelsen självt som för kommunen som helhet. Under året har kommunstyrelsen genomfört en internkontroll på kommunövergripande nivå samt fyra internkontroller för styrelsen självt. Genomförda kontrollmoment har i fyra av fem fall pekats på behov av åtgärder. I samtliga fall där behov av åtgärd finns har förbättringsåtgärder identifierats och inletts. Förbättringsåtgärderna fortlöper i de flesta fall även under 2023.

### 5.1 Internkontroll inom styrelsens verksamhetsområde

Styrelsens internkontroller har varit kopplade till fyra av kommunens övergripande mål: *Jämställd och solidarisk välfärd av hög kvalitet*, *God service med gott bemötande*, *Framtidens arbetsgivare*, samt *Välskött och stabil ekonomi*. En av kontrollerna visar på ett tillfredsställande resultat, i tre fall syns behov av förbättringar. I de kontroller där behov av åtgärd finns har förbättringsåtgärder identifierats och inletts.

#### Mål 5 - Jämställd och solidarisk välfärd av hög kvalitet

Kontrollmoment	Status	Bedömning
Kontroll av att tidsplanens delmål följs		
<b>Beskrivning:</b> Kontroll av att uppsatta tidsramar för granskade redovisningar når de månadsvisa uppsatta målen för andel granskade redovisningar.		

Resultat
Kontroll av att uppsatta tidsramar för granskade redovisningar visar att överförmyndaren har granskat en lägre procent än planerat under månaderna februari, mars och april, men en högre procent än planerat under perioden maj till och med augusti. En förklaringsfaktor till att lagd planering för granskning inte följts till fullo är den tillfälliga personalbrist som uppstod vid sammanslagningen med Kramfors Överförmyndare 2021-01-01.
Per den 31 augusti var 2 procent av redovisningarna fortfarande ej granskade, detta som följd av att komplettering av handlingar från bank samt yttrande från ställföreträdare inväntades. Kontrollen omfattar 364 årsräkningar.
Kontrollen visar ett tillfredsställande resultat där granskning av årsredovisningar sker inom uppsatt tidsram (31/8).

#### Mål 6 - God service med gott bemötande

Kontrollmoment	Status	Bedömning
Kontrollera diariet föring av allmänna handlingar		
<b>Beskrivning:</b> Kontroll av antalet ärenden som begärts utlämnade och som inte är diariet förda samt om ärende diariet förts korrekt inom ramen för ärendehantering av ärenden från förvaltning - nämnd - kommunstyrelse- kommunfullmäktige.		
Kontroll av ansvarigas kompetens inom området diariet föring.		

## Resultat

Dokumentation av begäran om allmän handling har gjorts under perioden 17/6-2022 till 22/8-2022 på centraldiariet. Under perioden har 89 begäran inkommit. För de handlingar som enligt kommunstyrelsens dokumenthanteringsplan skulle finnas diarieförda i systemet *Dokument och Ärende* så fanns alla handlingar korrekt diarieförda. Cirka hälften av alla begäran gällde handlingar som fanns registrerade i andra system och där har förfrågan vidarebefordrats till ansvarig person för utlämnande.

Kunskapen kring diarieföring av allmänna handlingar är varierande och kontrollen visar på vissa brister i kunskap om vad som är allmän handling och stödstrukturer för att säkerställa diarieföring av handlingar.

## Förbättringsåtgärd

Utbildning och tydliggörande

## Färdiggrad

**Utbildningsinsats:** En heldags-utbildning inom lagen kring offentlighet och sekretess (OSL) och specifikt vad som omfattar begreppet allmänna handlingar har erbjudits alla medarbetare som hanterar, eller kommer i kontakt med allmänna handlingar.

**Tydliggörande:** Ärendeprocessen har tecknats upp i processens alla olika delar och tydliggjort för när en handling går från tjänstemannaorganisationen till politiska beslut och därmed är att ses som en allmän handling.

## Mål 7 - Framtidens arbetsgivare

### Kontrollmoment

Kartläggning av rutiner för kontinuitet



### Status



### Bedömning

**Beskrivning:** Kartläggning av enskilda nyckelkompetenser och funktioner som vid sin frånvaro riskerar sårbarhet inom verksamhetsområdet för en översyn av om rutiner finns för överföring av kunskaper som säkrar kontinuitet

## Resultat

En kartläggning har gjorts inom området. 90 procent av tillfrågande chefer har besvarat frågeställningarna, 50 funktioner med nyckelkompetens har identifierats, och 75 stycken nyckelkompetenser har identifierats.

**Sammanställning:** För ca 75% av de angivna nyckelkompetenserna har cheferna svarat att det helt eller delvis finns en kontinuitetsplanering vid 100% frånvaro. De mest återkommande åtgärderna i den beskrivna kontinuitetsplaneringen är:

- Att minst två personer innehar den kritiska kompetensen
- Utbildning och kompetensöverföring till fler i närmaste arbetsgruppen
- Omfördelning av arbetsuppgifter och säkerställa tillgång till upplärd extrapersonal
- Nedskrivna och kända rutiner
- Tillförordnande av chefer
- Avropa externt stöd
- 

Där cheferna beskriver störst verksamhetsrisker på kort sikt < 1 dag-1 vecka finns också den större andelen kontinuitetsplanering dvs hög risk på kort sikt = tydligast beskriven kontinuitetsplanering. Där cheferna beskriver att det delvis finns en kontinuitetsplanering återfinns beskrivningar så som att enheten redan arbetar tillsammans med kritiska processer men att man kan säkra upp kompetensen ännu mer, och/eller att funktioner med den kritiska kunskapen finns på enheten, dock saknas en dokumenterad plan för strukturerad kunskapsöverföring.

För ca 25% av de angivna nyckelkompetenserna har cheferna svarat att det inte finns en kontinuitetsplanering vid 100% frånvaro.

De åtgärder som cheferna beskriver kommer krävas är :

- Skapa och dokumentera rutiner samt skapa plan för kunskapsöverföring.
- Digitalisering av processer för att undvika personberoende
- Plan för omfördelning av arbetsuppgifter vid 100% frånvaro
- Ett arbete med att förebygga incidenter som, om de inträffar, skapar stora risker vid frånvaro
- Tillförordnande av chefer

Där cheferna beskriver verksamhetsrisker vid frånvaro på längre sikt så som 3 mån-6 mån är avsaknaden av kontinuitetsplanering störst.

Där cheferna beskriver störst verksamhetsrisker på kort sikt < 1 dag-1 vecka men kontinuitetsplanering saknas, rör främst processer som sker vid specifik tidpunkt årligen alt vid en inträffande av incident. Övrig tid på året uppstår ingen risk, inte eller om incidenter uteblir.

Förbättringsåtgärd	Status	Färdiggrad
Definition av begreppet verksamhetskritisk		
<b>Kommentar:</b> Arbetet att definiera vad verksamhetskritiska processer är har påbörjats. Arbetet syftar till att nå en organisationsgemensam definition för bedömning av konsekvenser vid frånvaro för nyckelkompetenser och nyckelfunktioners frånvaro.		
Digitalisering		
<b>Kommentar:</b> För att minska sårbarheten bedöms det möjligt att till del digitalisera verksamhetskritiska processer för att undvika personberoende. Respektive chef ansvarar för att genomlysas process och vilka möjligheter till digitalisering som finns. Åtgärden återfinns i enhetschefernas åtgärdsplan för kontinuitetsplaner för nyckelkompetenser.		
Dokumenterade och kända rutiner		
<b>Kommentar:</b> I varje enhetschefs åtgärdsplan för kontinuitetsplaner för nyckelkompetenser återfinns punkten att skapa och dokumentera rutiner vid heltids frånvaro, detta inkluderar plan för omfördelning av arbetsuppgifter och förebyggande kunskapsöverföring. Chef säkerställer att rutiner är dokumenterade och kända.		
Dokumenterade föreskrifter, riktlinjer och rutiner		
<b>Kommentar:</b> En kritisk verksamhet utifrån kontinuitet i arbetet och organisationen är valorganisationen, detta då de processer som omfattas ska bearbetas vart annat år. Valorganisationens processer är knutna till valarbetet inför val, under val och efter val.		

Det finns behov av att utverka riktlinjer för säkerställande och genomförande av allmänna val i syfte att säkra kontinuiteten. Riktlinjerna, vilka bedöms kunna fastställas under våren 2023, väntas möjliggöra för valnämnden att vid behov kalla in förstärkning från tjänstemannaorganisationen, samt underlätta frågan om tillhandahållande av interna lokaler för förtidsröstning.

Fler förbättringsåtgärder knutna till kontinuitet har identifierats i arbetet, dessa har omhändertagits i valnämndens verksamhetsplan/riskanalys. Exempel på dessa är att utverka specifika rekryteringsplaner för ordförande/vice ordförande, röstmottagare i förtidsröstning samt röstmottagare på valdag, att upprätta kommunikationsstrategi för mellanvalsår och valår i samverkan med kommunikationsavdelningen, samt att utverka lokala säkerhetsföreskrifter och implementera verksamhetsskyddsanalys. Samtliga förbättringsåtgärder är påbörjade.

## Mål 8 - Välskött och stabil ekonomi

Kontrollmoment	Status	Bedömning
Kontroll av rutiner för behörighetshandling		

**Beskrivning:** Kontrollera om rutiner för behörighetshandling i de verksamhetssystem som kommunstyrelsens verksamheter har ansvar för är upprättade och efterlevs.

### Resultat

Kontroll av rutiner för behörighetshandling har genomförts, samtliga avdelningar inom förvaltningen har omfattats. Kontrollen har resulterat i en kartläggning som visar att två av fem avdelningar har rutiner för behörighetshandling upprättade och som efterlevs för sina verksamhetssystem. Tre av fem avdelningar har några rutiner helt eller delvis dokumenterade.

Kartläggningen visar vidare att det är vanligt förekommande är det finns en dokumenterad rutin, men att utsedd ansvarig saknas och vice versa, olika variationer förekommer. Det finns även odokumenterade rutiner som avdelningen arbetar efter och som upprätthålls av enskilda medarbetare, samt att det finns helt ohanterade system. Bedömningen är att handeringen inte är tillräckligt bra och att åtgärder behövs.

Förbättringsåtgärd	Status	Färdiggrad
Implementering av rutiner för behörighetshandling		

Ett stödmaterial har tagits fram för att tydliggöra och strukturera upp rutiner för behörighetshandling i respektive system. Materialet används i organisationen. Berörda avdelningar har påbörjat arbetet, implementeringen kommer att slutföras under 2023.

## 5.2 Kommunövergripande internkontroll

Den kommunövergripande internkontrollen kopplas till kommunens övergripande mål om en välskött och stabil ekonomi.

Kontrollmoment	Status	Bedömning
<b>Mål 8 - Välskött och stabil ekonomi</b>		
Kontroll av utförda attester och fakturaunderlag		

**Beskrivning:** Granska utförda attester och fakturaunderlag av egna utlägg/representation/kurser/utbildningar, samt undersöka attestanters förståelse av regelverk och vilka underlag som krävs vid attest.

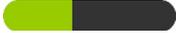
### Resultat

#### Risk för bristande efterlevnad av regelverket vid attest av fakturor

Utförda attester och fakturaunderlag av egna utlägg, representation, kurser och utbildningar har kontrollerats, 161 fakturor omfattas.

Kontrollen visar att i 53 procent av fallen har regelverk följts och fakturorna bedöms godkända. Av de underkända fakturorna ses främst brister i deltagarförteckningar (75%), men även brister gällande att attestanten inte angett " eget köp " har upptäckts (12%). I 10 procent av de kontrollerade fakturorna saknas datum för aktiviteten. Samtliga förvaltningar är representerade i undersökningen.

Rutinbeskrivningar för hur dokumentation ska ske vid representation (internt och externt) finns, utbildning inom området erbjuds. Möjlighet att få stöd vid handtering av representation finns genom funktionsbrevlåda. Efterlevnaden av rutinbeskrivningar bedöms bristfällig.

Förbättringsåtgärd	Status	Färdiggrad
Genomgång av transaktioner och utbildning av personal		
<p>Samtliga transaktioner (fakturor) som bokförts som representation och kurser går systematiskt igenom med syfte att uppdatera transaktionerna med korrekta underlag, samt utbilda berörd personal i de lagkrav som finns gällande representationen.</p> <p>För att genomföra förbättringsåtgärden har en ekonomiassistent anställts på halvtid under en period om fyra månader. Åtgärden är till del genomförd och fortgår under 2023.</p>		
Utbildning riktad till fakturahandläggare		
<p>Fakturahandläggare utbildas i bokföring av leverantörsfakturor samt i de lagkrav som finns för representation. Den förväntade effekten av förbättringsåtgärden är ökad kvalitet i underlag till chefer för attest, samt ökad kunskap inom området. Utbildningsinsatserna omfattar samtliga verksamheter och väntas pågå under hela våren 2023.</p>		
Kompetenshöjande insatser för att möta frågor internt		
<p>Kompetenshöjande insatser inom representation och kurser har genomförts. Insatserna har riktats till funktioner som ansvarar för hantering av inkomna frågor via funktionsbrevlåda.</p>		

### 5.3 Bedömning

De risker som identifierats i kommunstyrelsens internkontrollplan för 2022 bedöms genom de påbörjade och genomförda förbättringsåtgärderna ha begränsats.



**Kommunstyrelseförvaltningen**

Petra Werner, 0611-34 85 30

petra.werner@harnosand.se

Kommunfullmäktige

## Hemställan godkännande av investering ombyggnation av Kattastrands ARV

### Förslag till beslut

Kommunstyrelseförvaltningen föreslår kommunstyrelsen föreslå kommunfullmäktige

att godkänna investering för ombyggnation för Kattastrands avloppsreningsverk till en projektkostnad om 92 miljoner kronor +/- 10 procent, samt

att godkänna kommunal borgen för projektet.

### Beskrivning av ärendet

Kattastrands avloppsreningsverk fick i februari 2018 ett nytt tillstånd att av Länsstyrelsen som är villkorat i fem år. Hemabs styrelse fattade beslut i slutet av år 2022 om investering till ombyggnation av avloppsreningsverket för att klara och möta upp de skärpta kraven och framtidssäkra reningsverket.

Projektering med tillhörande kostnadsberäkningar har genomförts. Ombyggd anläggning ska anpassas till att klara de nya utsläppskraven och vara anpassningsbar för eventuella framtida krav som kan komma, såsom kväve – eller läkemedelsrening. Reningsverket kommer även att klara av en ökad belastning om 5000-6000 personekvivalenter.

Utifrån omvärldsläget är det svårt att beräkna kostnaden för en sådan omfattande ombyggnation som denna. Bedömningen är att ombyggnationen kommer att kosta 92 miljoner kronor men att kostnadsförändringarna kan innebära +/- 10 procent skillnad från den bedömningen.

### Socialt perspektiv

Beslutet bedöms inte påverkas i detta perspektiv

### Ekologiskt perspektiv

Beslutet innebär att anläggningen kommer att få en mer avancerad rening, energieffektivare utrustning samt att de elintensiva blåsmaskinerna kommer att användas mindre. För medarbetare i anläggningen innebär

ombyggnationen att de blir mindre utsatta för svavelväten vid backspolning. Den övergripande förändringen innebär att reningsverket klarar de skärpta miljömässiga kraven i anläggningen.

### **Ekonomiskt och juridiskt perspektiv**

Beslut om ombyggnation innebär en bedömd investering om 92 miljoner kronor. Bedömningen bygger på erhållna offerter och kan komma att förändras utifrån det rådande omvärldsläget. Offerterna gäller som oftast i 30 dagar vilket beror på att materialpriserna förändras hastigt och kraftigt. Av den anledningen föreslås ett prisintervall som innebär +/- 10 procent. Ett beslut om att godkänna hemställan om att godkänna investeringen innebär att den kommunala borgen behöver bli godkänd av kommunfullmäktige.

### **Beslutsunderlag**

Hemställan samt underlag för investeringsbeslut avseende ombyggnation av avloppsreningsverk Kattastrand.

Anna Bostedt  
Avdelningschef ekonomi och  
kanslienheten

Petra Werner  
Kanslichef

### **Bilagor**

# **Underlag för investeringsbeslut avseende ombyggnation ARV Kattastrand Styrelsemöte 2022-12-13**

Upprättat av: Marcus Håll

Datum: 2022-12-13

## Innehåll

Bakgrund .....	3
Nya krav.....	3
Befintlig anläggning.....	3
Framtida anläggning.....	5
Förändringar under projekteringsarbetet.....	5
Ny reningsprocess.....	5
Driftskostnader och arbetsmiljö.....	6
Tillstånd .....	7
Ansökan om villkorsändring.....	7
Bygglov .....	7
Beviljad ändringsansökan.....	7
Ekonomi.....	7
Entreprenadform.....	7
Avskrivningstid .....	8
VA-taxan .....	8
Bilaga 1 – Miljötillstånd.....	
Bilaga 2 - Illustrationer .....	

# Bakgrund

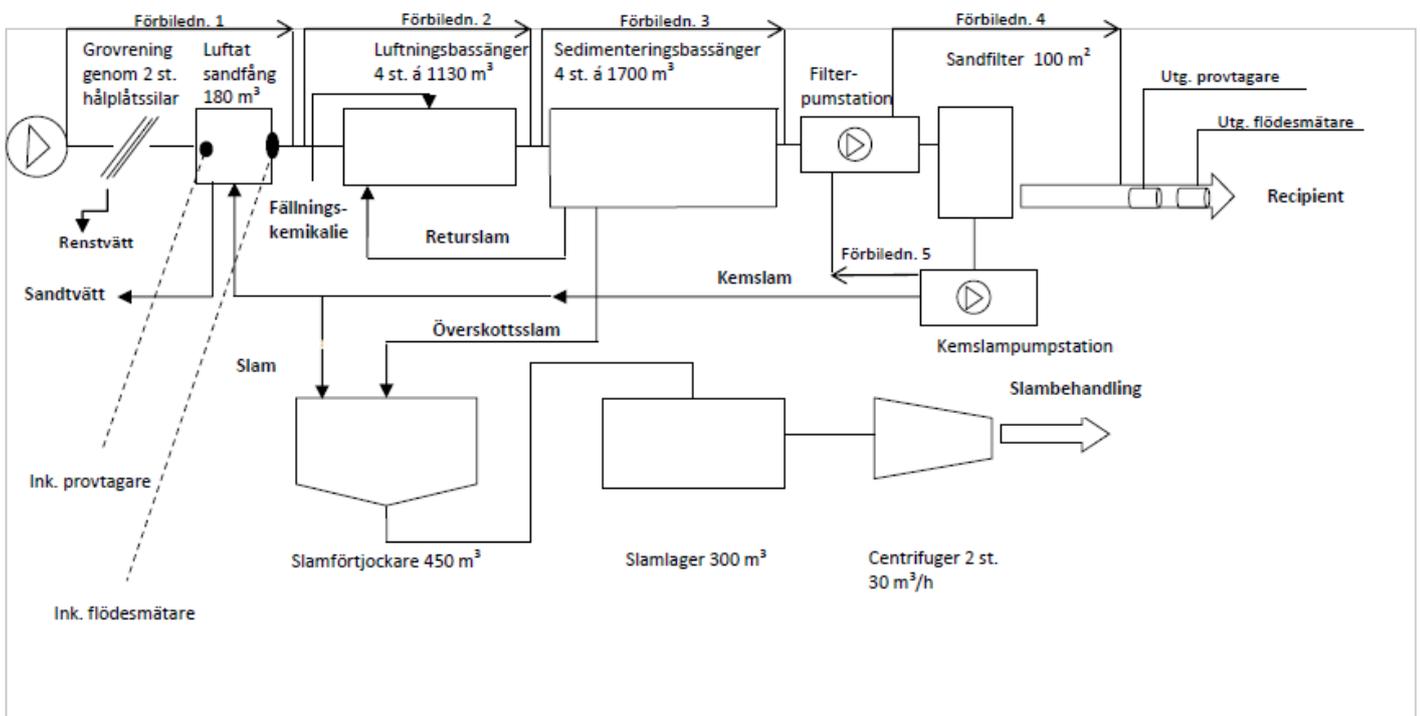
## Nya krav

Reningsverket vid Kattastrand fick i februari 2018 ett nytt tillstånd med stöd av Miljöbalken där Miljöprövningsdelegationen vid Länsstyrelsen Västernorrland givit villkor. De nya villkoren med skärpta utsläppskrav på BOD<sub>7</sub> och Totalfosfor (P<sub>tot</sub>) om fem år medför att reningsverkets nuvarande process behöver byggas om. De nya kraven innebär att begränsningsvärdet i recipienten som inte får överskridas för BOD<sub>7</sub> går ifrån 15 mg/l (årsmedelvärde, kalenderår) till 10 mg/l (årsmedelvärde, kalender) och för totalfosfor (P<sub>tot</sub>) går ifrån 0,5 mg/l (årsmedelvärde, kalenderår) till 0,3 mg/l (årsmedelvärde, kalenderår). Det fullständiga tillståndsbeslutet återfinns i bilaga 2.

## Befintlig anläggning

Avloppsreningsverket är sedan år 1965 beläget vid industriområdet Kattastrand och har utsläppspunkten för det behandlade avloppsvattnet s.k. recipienten på ca 15 meters djup, ca 150 m från stranden nedanför reningsverket.

Reningsprocessen i det befintliga reningsverket består i mekanisk, biologisk samt kemisk rening. Inledande grovrening sker i gällarsil, därefter sandfång, aktivslamanläggning, mellansedimentering och sandfilter. Den kemiska reningen sker idag som simultanfällning med tillsats av fällningskemikalie innan avloppsvattnet leds till luftningsbassängerna, *figur 1* visar en schematisk bild av befintlig reningsprocess. Anläggningen är dimensionerad för anslutning av 26 000 personer som genomsnittlig belastning över året, medeltalet för anslutna personer har under perioden 2008-2012 varit 20 400 personer.



Figur 1 Befintlig reningsprocess ARV Kattastrand

Av HEMAB:s årliga miljörapportering framgår att nuvarande anläggningen inte når upp till det skärpta kravet med avseende på BOD<sub>7</sub> (10 mg/l, årsmedelvärde, kalenderår) men att anläggning sedan 2012 endast varit över gränsen för Totalfosfor (0,3 mg/l, årsmedelvärde, kalenderår) 1 gång, 2017. Se *tabell 1*. Enligt driftchefen för Kattastrand är det historiskt så att fosfornivån i recipienten varit enklare att hålla nere än BOD-nivån.

*Tabell 1 Utfall utgående BOD<sub>7</sub> och P<sub>tot</sub> 2012 - 2021*

År	Utgående halt BOD <sub>7</sub> [mg/l]	Utgående halt P <sub>tot</sub> [mg/l]
2012	9,2	0,17
2013	9,2	0,28
2014	11,9	0,20
2015	13,0	0,26
2016	11,0	0,25
2017	15,8	0,33
2018	11,3	0,16
2019	13,0	0,19
2020	11,3	0,15
2021	11,5	0,17

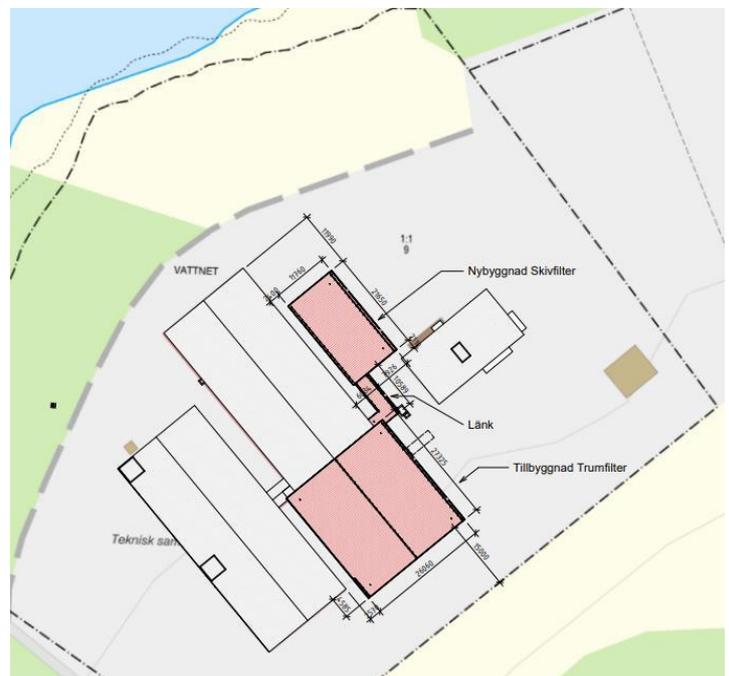
## Framtida anläggning.

### Förändringar under projekteringsarbetet

Under våren 2021 färdigställdes projekteringsarbetet för ombyggnationen. Som alltid i en detaljprojektering sker det förändringar gentemot förstudiearbetet. De stora förändringarna som uppkom under denna projektering var behovet av utökade ytor. Dels så rymdes inte det avslutande skivfiltersteget i den befintliga sedimenteringshallen utan anläggningen behöver kompletteras med en ytterligare byggnad, vilken kommer placeras mot personalparkeringen. Därtill kommer den planerade utbyggnaden ovan nuvarande luftningsbassänger att bli större än förväntat. *Figur 2* visar utbyggnad enligt förstudien och *Figur 3* enligt projektering. Själva reningsprocessen kommer däremot att fungera precis i enlighet med förstudien.



Figur 3 Utbyggnad enligt Förstudie



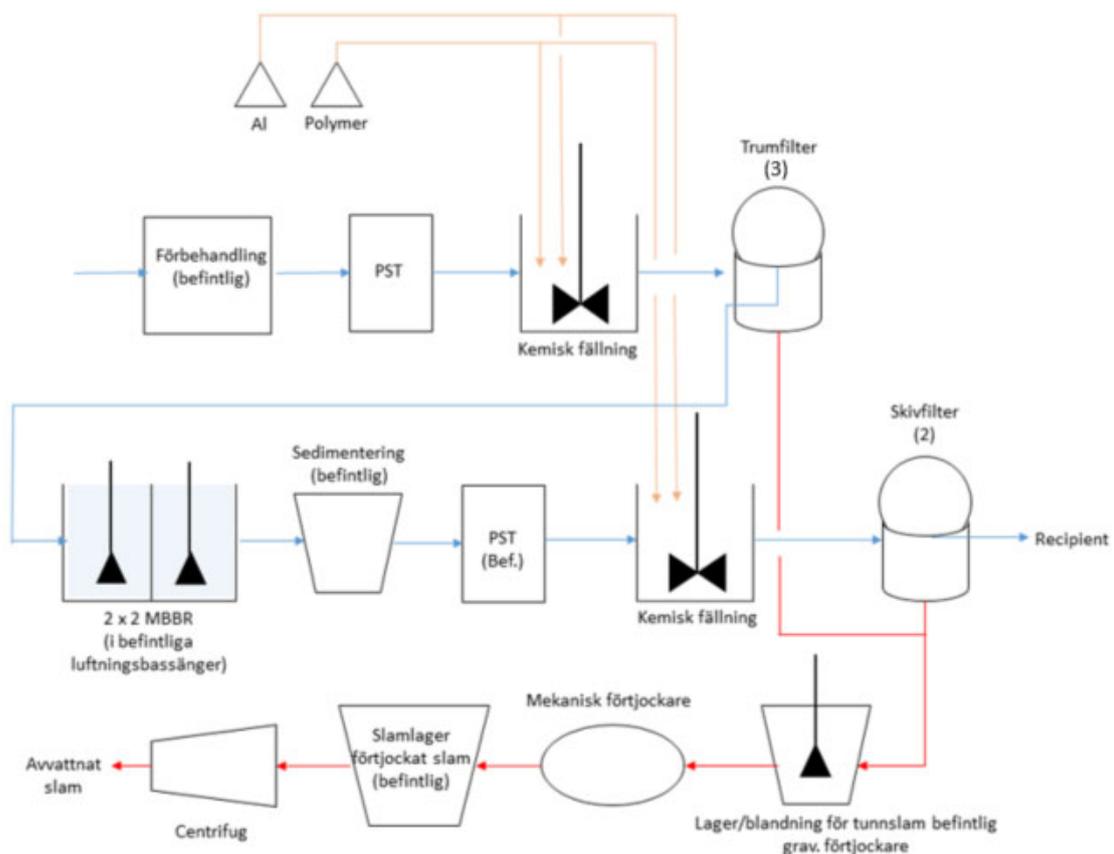
Figur 2 Utbyggnad enligt projektering

### Ny reningsprocess.

Den nya anläggningen är anpassad för att klara de nya utsläppskraven och samtidigt vara anpassningsbar för framtida krav som kan komma, så som kväve- eller läkemedelsrening. Därtill ger den projekterande anläggningen möjlighet till en ökad belastning om 5 000 – 6 000 pe (personequivivalenter).

Den projekterande anläggningen kommer i korta drag fungera enligt följande: befintliga luftningsbassänger byggs om med ett biosteg kallat MBBR (Moving Bed Biofilm Reactors). MBBR-tekniken bygger på att nedbrytande bakterier växer inuti rörliga bärare, istället för suspenderat i vattnet som vid konventionellt aktivt slam. Därigenom bildas en skyddad miljö för bakterierna inuti bärarna. Eftersom bärarna hålls kvar i processen med hjälp av silar behövas ingen slamretur. Därav är MBBR-tekniken en ytmässigt kompakt lösning. Biosteget föregås av en förbehandling av 3 stycken

trumfilter samt en kemisk fällning, fällningsprocessen gör att olägenheter som ska renas "klumpas ihop" för att sedan fastna i trumfiltren. Direkt efter biosteget passerar vattnet igenom de befintliga sedimenteringsbassängerna. Därefter sker en efterpolering genom ytterligare en kemisk fällning innan vattnet passerar genom 2 stycken nya skivfilter som ersätter befintliga sandfilter. Process åskådliggörs i *Figur 4* nedan, och i *Bilaga 2 – Funktionsbeskrivning process Kattastrand ARV* återfinns en mer detaljerad redogörelse för den nya reningsprocessen.



Figur 4 Reningsprocess

### Driftskostnader och arbetsmiljö

Den nya anläggningen har en mer avancerad rening och är ytmässigt större vilket på det stora hela gör att driftkostnaderna troligen kommer öka något. Samtidigt så kommer anläggningen ha energieffektivare utrustning i form av fläktar, pumpar etc. samt att de elintensiva blåsmaskinerna kommer användas betydligt mindre.

Ur ett arbetsmiljöperspektiv kommer den nya anläggningen vara långt mycket bättre. Dels avecklas sandfiltren som idag fungerar mycket dåligt, vilket medför extra arbeten som gör att personal utsätts för svavelväten vid backspolning. Därtill hamnar hela reningsprocessen inomhus i tempererade utrymmen istället för som idag där delar av processen sker utomhus.

## Tillstånd

Ansökan om villkorsändring

Den 28 september 2020 ansökte Härnösands Energi och Miljö AB om en villkorsändring för det ovannämnda miljötillståndet. Yrkandet avser en önskan om att ändra datumet då villkor 10 och 11 träder laga kraft, från 2023-02-22 till 2024-02-22.

Ovanstående ansökan om villkorsändring beviljades av Länsstyrelsen Västernorrland 2020-12-04, därmed träder det nya miljötillståndet i kraft 2024-02-22. Utsläppskraven för kalender år 2024 kommer därmed att viktas.

Bygglov

Den 31 mars 2022 lämnade HEMAB in sin ansökan om bygglov för den planerade tillbyggnaden om ca 970 m<sup>2</sup>. Beslut om beviljat bygglov 2022-05-27, Diarienummer SAM-2022-1530.

Beviljad ändringsansökan

Då ombyggnationen medför en större ändring av reningsprocessen skickade HEMAB den 4 februari 2022 in en anmälan om ändring. Under våren följde diskussioner med Länsstyrelsen om huruvida ombyggnationen kan tas som en anmälan om ändring eller om ombyggnationen ska anses vara tillståndspliktig. Länsstyrelsen yrkade först på att förändringen är så pass stor att den bör ses som tillståndspliktig, vilket skulle innebära att HEMAB vore tvungen att ansöka om nytt tillstånd. HEMAB å sin sida lyfte fram att det är det ny givna tillståndet ifrån 2018-02-22 som är grunden till ombyggnationen, och det vore underligt att behöva söka ett nytt tillstånd för att klara ett nyligen erhållet tillstånd.

Den 12 juli 2022 inom beslut i ärendet, där det framgår att Länsstyrelsen godtar HEMAB:s anmälan om ändring, beslutsärende 555-1117-2022.

## Ekonomi

Rådande omvärldsläge gör det oerhört svårt att kostnadsbedöma ombyggnationen. Den aktuella kostnadskalkylen bygger på offerter och i vissa fall av entreprenörer uppskattade kostnader som grundas på de i Fas 1 framtagna bygghandlingarna. Offerterna som erhålls i dagsläget gäller som längst 30 dagar vilket beror på att materialpriser förändras hastigt och kraftigt. Av den anledningen föreslås ett prisintervall. Kostnadsuppskattningen med grund i ovanstående redogörelse är 90 miljoner ± 10 %.

## Entreprenadform

I beslutet som HEMABs styrelse fattade 2020-10-13 om att initiera projekteringsarbete med målsättning att bygga om avloppsreningsverket Kattastrand var målsättningen en samverkansentreprenad i två faser, Fas 1 – projektering enligt ABK09 och Fas 2 – utföranden enligt ABT06. Vid styrelsemöte 2022-09-01 underrättades styrelsen om verksamhetens förslag är att inte fullfölja detta utan istället driva Fas 2 i egen regi med delade entreprenader enligt AB04. I huvudsak finns två anledningar till detta. Det ena är att verksamheten inte upplever att samverkansparten under Fas 1 visade tillräckligt engagemang för hålla nere kostnader och se till projektets bästa. Den andra anledningen är rent ekonomisk, genom att driva Fas 2 som en delad entreprenad undviker vi entreprenörspåslag om 10 % samt att bygg- och projektledningskostnaderna hålls nere.

## Avskrivningstid

I enlighet med Rådet för kommunal redovisning (RKR Rek 11.4) och Bokföringsnämnden (BFNAR 2012:1, Kap. 17.4) kommer komponentavskrivning tillämpas för den aktuella ombyggnationen. Komponentavskrivning eller komponentredovisning innebär i korthet att en tillgång delas in ett antal komponenter var för sig skrivs av utifrån komponentens förväntade nyttjandetid. Avskrivningstiderna kommer följa de tider som HEMAB idag tillämpar dvs. byggnader och anläggning 10-50 år, VA-anläggningar 30-50 år, övriga maskiner inventarier 3-10 år. Dock kommer troligen en något mer detaljerad komponentavskrivning tillämpas, exempelvis. inom kategorin VA-anläggningar kommer avskrivningstiderna för olika typer av komponenter variera mellan beroende på komponenttyp.

## VA-taxan

Ombyggnationen kommer att till stora delar behöva lånefinansieras, med som följd att räntekostnaderna kommer stiga. Samtidigt använder sig HEMAB idag av s.k. fondering för framtida investeringar. Enligt vattentjänstelagen (30§) är det tillåtet att avsätta överuttag (förutbetalda intäkter som en långfristig skuld (fond) i balansräkningen. För att få göra detta krävs en investeringsplan för vad medlen ska användas för.

**Från:** Anna Bostedt  
**Skickat:** den 28 december 2022 18:19  
**Till:** centraldiariet@harnosand.se  
**Ämne:** Fwd: Hemställan Kattastrand  
**Bifogade filer:** HEMAB hemställan godkännande av investering ombyggnation av Kattastrands ARV.doc.pdf; 8.4.1 HEMAB Underlag till investeringsbeslut Kattastrand.pdf

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

Skickat från [Outlook för iOS](#)

---

**Från:** af Geijerstam Unger, Lena <[Lena.afGeijerstamUnger@hemab.se](mailto:Lena.afGeijerstamUnger@hemab.se)>  
**Skickat:** Wednesday, December 28, 2022 4:38:41 PM  
**Till:** Anna Bostedt <[anna.bostedt@harnosand.se](mailto:anna.bostedt@harnosand.se)>  
**Kopia:** Lars Liljedahl <[lars.liljedahl@harnosand.se](mailto:lars.liljedahl@harnosand.se)>  
**Ämne:** Hemställan Kattastrand

Hej!

Bifogar hemställan. Meddela mig gärna om ni ser något som väcker någon fråga.

Vänligen,

Lena

Lena af Geijerstam Unger

**VD/CEO**

Härnösand Energi & Miljö AB

Box 304, 871 26 Härnösand | Västra Ringvägen 125 | 0611 - 55 75 10 | 070-388 47 02 | [www.hemab.se](http://www.hemab.se)

---

Vi skapar innovativ samhällsnytta för ett attraktivt och hållbart Härnösand



Härnösands kommun  
Kommunfullmäktige  
871 80 HÄRNÖSAND

## Hemställan om godkännande av investering för ombyggnation av Kattastrands avloppsreningsverk

På uppdrag av styrelsen i Härnösands Energi och Miljö AB (HEMAB) hemställs om att kommunfullmäktige beslutar om

- att** godkänna att investering genom ombyggnation för att klara tillståndsvillkor i Kattastrands avloppsreningsverk genomförs till en projektkostnad om 92 Mkr  $\pm$  10 %.
- att** godkänna kommunal borgen för projektet.

### Bakgrund

HEMABs styrelse fattade den 13 december 2022 beslutat om investering för ombyggnation av Kattastrands avloppsreningsverk enligt;

*att* ombyggnation för att klara tillståndsvillkor för Kattastrands reningsverk genomförs till en projektkostnad om 92 Mkr  $\pm$  10 %. Projektet ska tillse att reningskraven uppnås, att eventuell anpassning till framtida förutsebara förändringar möjliggörs och drivas med god ekonomisk hushållning.

*att* uppdra till VD att hemställa hos Härnösands kommunfullmäktige att godkänna investeringsbeslutet samt att besluta om kommunal borgen för projektet.

Avloppsreningsverket vid Kattastrand fick i februari 2018 ett nytt tillstånd med stöd av Miljöbalken där Miljöprövningsdelegationen vid Länsstyrelsen Västernorrland givit villkor. För att möta upp de skärpta kraven och samtidigt framtidssäkra verket fattade HEMABs styrelse 2020-10-13 beslut om att initiera projekteringsarbete med målsättning att bygga om avloppsreningsverket Kattastrand. Projektering med tillhörande kostnadsberäkning har genomförts. Ombyggt anläggning anpassas till att klara de nya utsläppskraven samtidigt som anläggningen ska vara anpassningsbar för eventuella framtida krav som kan komma, så som kväve- eller

läkemedelsrening. Därtill ger den projekterade anläggningen möjlighet till en ökad belastning om 5000-6000 personekvivalenter.

Rådande omvärldsläge gör det mycket svårt att fastslå en kostnad för en så pass omfattande ombyggnation som denna. Utifrån dagens kostnadsläge är bedömningen att kostnaden för ombyggnationen är 92 Mkr och att det osäkra världsläget kan medföra kostnadsförändring om  $\pm 10\%$ .

Med vänlig hälsning  
**HÄRNÖSAND ENERGI & MILJÖ AB**

  
Lena af Geijerstam Unger  
VD

Bilaga 1. Underlag för investeringsbeslut avseende ombyggnation Kattastrand ARV



**KOMMUNSTYRELSEN**

Lena Salomonsson, 0611-34 80 58  
lena.salomonsson@harnosand.se

Kommunstyrelsen

## Granskning - IT-Säkerhet

### Förslag till beslut

Kommunstyrelseförvaltningen föreslår kommunstyrelsen besluta  
att anta Yttrande – Granskning av IT-stöd som sitt eget, samt  
att översända yttrandet till revisionen.

### Beskrivning av ärendet

KPMG har på uppdrag av kommunens förtroendevalda revisorer genomfört en granskning av kommunens IT-säkerhet. Granskningen syftar till att bedöma om kommunstyrelsen säkerställer att kommunen har en tillräcklig styrning och intern kontroll för sin IT-säkerhet.

Revisionen önskar att kommunstyrelsen lämnar synpunkter på de slutsatser som finns redovisade i rapporten senast den 20 januari 2023. Av svaret bör det framgå vilka eventuella åtgärder som ska vidtas och när de beräknas vara genomförda.

### Revisorernas bedömning

Vår sammanfattande bedömning utifrån granskningens syfte är att kommunstyrelsen till viss del säkerställer att kommunen har en tillräcklig styrning för IT-säkerheten.

Utifrån vår bedömning och slutsats rekommenderar vi kommunstyrelsen att:

- Aktualisera Riktlinjer för informationssäkerhet och samtidigt göra en bedömning om det finns behov av revidering.
- Utvärdera om nuvarande resursfördelning för informationssäkerhetsarbetet inklusive IT-säkerhetsåtgärder är tillräcklig i förhållande till behov och risker.
- Etablera en samlad uppföljning av informationssäkerhetsarbetet i enlighet med beslutade riktlinjer. Detta för att säkerställa en efterlevnad av styrande dokument och att väsentliga aktiviteter som riskbedömning och informationsklassning kan utgöra underlag för tekniska åtgärder som står i relation till skyddsvärdet.

- Etablera utbildningsinsatser inom informationssäkerhet, som inkluderar IT-säkerhet, för medarbetare och förtroendevalda som är återkommande och kan följas upp över tid.
- Etablera incidenthanteringsrutiner med tydliggjorda eskaleringsvägar för att i tid ha förutsättningar att upptäcka och agera på incidenter. Samt etablera en logg och uppföljning av inträffade incidenter.

Kommunstyrelsens synpunkter och svar på rekommendationerna besvaras i bifogad bilaga 1, Yttrande – Granskning av IT-säkerhet.

### **Socialt perspektiv**

Beslutet om att anta Yttrande – Granskning av IT-säkerhet antas inte påverka det sociala perspektivet negativt.

### **Ekologiskt perspektiv**

Beslutet om att anta Yttrande – Granskning av IT-säkerhet antas inte påverka det ekologiska perspektivet negativt.

### **Ekonomiskt och juridiskt perspektiv**

Beslutet om att anta Yttrande – Granskning av IT-säkerhet antas kunna påverka det ekonomiska i form av ökade kostnader och det juridiska perspektivet positivt genom att det systematiska kvalitetsarbetet förbättras.

### **Beslutsunderlag**

Revisionsrapport Granskning av IT-säkerhet, 2022-11-02.

Lars Liljedahl  
Kommundirektör

Lena Salomonsson  
Digitaliseringschef

### **Bilagor**

Bilaga 1, Yttrande – Granskning av IT-säkerhet.



Kommunstyrelseförvaltningen  
Lena Salomonsson, 0611-348058  
lena.salomonsson@harnosand.se

## Yttrande – Granskning av IT-säkerhet

### Sammanfattning

KPMG har på uppdrag av kommunens förtroendevalda revisorer genomfört en granskning av kommunens IT-säkerhet. Granskningen syftar till att bedöma om kommunstyrelsen säkerställer att kommunen har en tillräcklig styrning och intern kontroll för sin IT-säkerhet.

Revisionen önskar att kommunstyrelsen lämnar synpunkter på de slutsatser som finns redovisade i rapporten senast den 20 januari 2023. Av svaret bör det framgå vilka eventuella åtgärder som ska vidtas och när de beräknas vara genomförda.

### Revisorernas bedömning

Revisorernas sammanfattande bedömning utifrån granskningens syfte är att kommunstyrelsen till viss del säkerställer att kommunen har en tillräcklig styrning för IT-säkerheten.

### Revisionens rekommendationer och kommunens synpunkter

*Revisionen rekommenderar att:*

- Aktualisera Riktlinjer för informationssäkerhet och samtidigt göra en bedömning om det finns behov av revidering.
  - Kommunen delar och tar till sig revisionens rekommendation att aktualisering av nuvarande riktlinjer är nödvändiga samt att komplettera med andra kommunövergripande styrande dokument inom informationsförvaltning.

*Revisionen rekommenderar att:*

- Utvärdera om nuvarande resursfördelning för informationssäkerhetsarbetet inklusive IT-säkerhetsåtgärder är tillräcklig i förhållande till behov och risker.
  - Kommunen delar och tar till sig revisionens rekommendation. Det är för oss en viktig och prioriterad men kostnadsdrivande

fråga och är en del av det systematiska arbetet med Informations- och IT-säkerhetsarbetet.

*Revisionen rekommenderar att:*

- Etablera en samlad uppföljning av informationssäkerhetsarbetet i enlighet med beslutade riktlinjer. Detta för att säkerställa en efterlevnad av styrande dokument och att väsentliga aktiviteter som riskbedömning och informationsklassning kan utgöra underlag för tekniska åtgärder som står i relation till skyddsvärdet.
  - Kommunen tar till sig rekommendationerna och kommer att implementera informationssäkerhet i kommunledningens årshjul med en löpande ledningsgenomgång med aktuell lägesbild över bland annat efterlevnad av styrande dokument, riskbedömning och arbetet med informationsklassning.

*Revisionen rekommenderar att:*

- Etablera utbildningsinsatser inom informationssäkerhet, som inkluderar IT-säkerhet, för medarbetare och förtroendevalda som är återkommande och kan följas upp över tid.
  - Kommunen instämmer med rekommendationen och planerar att implementera en målgruppsinriktad utbildning under 2023

*Revisionen rekommenderar att:*

- Etablera incidenthanteringsrutiner med tydliggjorda eskaleringsvägar för att i tid ha förutsättningar att upptäcka och agera på incidenter. Samt etablera en logg och uppföljning av inträffade incidenter
  - Kommunen instämmer med rekommendationen och har initierat olika initiativ inom området lokalt som regionalt. Kommunen ser att detta är kostnadsdrivande åtgärder som bör prioriteras.

Lena Salomonsson  
Digitaliseringschef

**Från:** Engstrom, Klara <klara.engstrom@kpmg.se>  
**Skickat:** den 8 november 2022 13:26  
**Till:** centraldiariet@harnosand.se  
**Ämne:** Expediering av revisionsrapport - Gr IT-säkerhet  
**Bifogade filer:** Gr IT-säkerhet + missiv.pdf

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

Hej!

Översänder rapport från revisionen för expediering.

**Klara Engström**  
Senior Associate

KPMG  
Box 476  
(Besöksadress Nya Hamngatan 12)  
852 29 Sundsvall

Phone: +46 70 939 67 09  
E-mail: [klara.engstrom@kpmg.se](mailto:klara.engstrom@kpmg.se)

[KPMG](#) | [Twitter](#) | [LinkedIn](#) | [YouTube](#) | [Facebook](#) | [Instagram](#)

---

\*\*\* KPMG E-mail disclaimer \*\*\*

The information in this e-mail is confidential and may be legally privileged. It is intended solely for the addressee. Access to this email by anyone else is unauthorized. If you are not the intended recipient, any disclosure, copying, distribution or any action taken or omitted to be taken in reliance on it, is prohibited and may be unlawful. Any opinions or advice contained in this e-mail are subject to the terms and conditions expressed in the governing KPMG client engagement letter.

© 2022 KPMG AB, a Swedish limited liability company and a member firm of the KPMG global organization of independent member firms affiliated with KPMG International Limited, a private English company limited by guarantee. All rights reserved.

Visit us at: [www.kpmg.se](http://www.kpmg.se)

## Härnösands kommuns revisorer

Till  
Kommunstyrelsen

För kännedom:  
Kommunfullmäktige

2022-11-02

### Revisionsrapport ”Granskning av IT-säkerhet”

KPMG har på uppdrag av kommunens revisorer granskat om kommunstyrelsen säkerställt att kommunen har en tillräcklig styrning och intern kontroll vad gäller IT-säkerhet. Uppdraget ingår i revisionsplanen för år 2022.

Revisionen önskar att kommunstyrelsen lämnar synpunkter på de slutsatser som finns redovisade i rapporten senast den 20 januari 2023. Av svaret bör det framgå vilka eventuella åtgärder som ska vidtas och när de beräknas vara genomförda.

Svaret skickas till Lena Medin, KPMG (mailadress [lena.medin@kpmg.se](mailto:lena.medin@kpmg.se)) för vidarebefordran till revisorerna.

För Härnösands kommuns revisorer

DocuSigned by:  
  
09F40360FBD04A9...  
Sigge Tjernlund  
Ordförande

DocuSigned by:  
  
9F0145546B8C4B9...  
Ingrid Flodin  
Vice ordförande

DocuSigned by:  
  
184086685EF1478...  
Du-Arvids Öberg  
2:a vice ordförande



# Granskning av IT-säkerhet

Rapport

Härnösand kommun

KPMG AB

2022-11-02

Antal sidor 17



**Härnösand kommun**  
Granskning av IT-säkerhet

2022-11-02

## Innehållsförteckning

1	Sammanfattning	2
2	Bakgrund	3
2.1	Syfte, revisionsfrågor och avgränsning	3
2.2	Revisionskriterier	3
2.3	Metod	4
3	Resultat av granskningen	5
3.1	Styrande dokument	5
3.2	Roller och ansvar	7
3.3	Analys av behov och risker för IT-säkerhet	8
3.4	IT-säkerhetsåtgärder	11
3.5	Uppföljning, intern kontroll och rapportering	13
4	Slutsats och rekommendationer	15



Härnösand kommun  
Granskning av IT-säkerhet

2022-11-02

## 1 Sammanfattning

KPMG har av Härnösands kommuns revisorer fått i uppdrag att granska rutinerna kring kommunens IT-säkerhetsarbete. Uppdraget ingår i revisionsplanen för år 2022.

Syftet med granskningen är att bedöma om kommunstyrelsen säkerställer att kommunen har en tillräcklig styrning och intern kontroll för sin IT-säkerhet.

Vår sammanfattande bedömning utifrån granskningens syfte är att kommunstyrelsen till viss del säkerställer att kommunen har en tillräcklig styrning för IT-säkerheten. Vår bedömning baseras på att det finns styrande dokument för informationssäkerhet där krav och ansvar är tydliggjort.

Det är IT-avdelningen som har ansvar för IT-säkerhetsarbetet har arbetssätt och tekniska implementationer för att upprätthålla driftsäkerhet för kommunens IT-miljö samt ha en motståndskraft mot intrång och incidenter. Vi konstaterar att det finns vissa aktiviteter med riskbedömning och informationsklassning som behöver utvecklas för att det ska finnas förutsättningar till en god IT-säkerhet med åtgärder som står i relation till det skyddsvärde som information och system har bedöms ha.

Vår bedömning är att den intern kontrollen är bristande och att kommunstyrelsen i nuläget inte har etablerat en tillräcklig uppföljning och rapportering för att fullgöra sitt övergripande ansvar för IT-säkerheten i kommunen. De uppföljningsrutiner som är beslutade har inte efterlevts och det saknas i nuläget en samlad bild av kommunens förmåga att skydda informationen som hanteras eller om det finns behov av åtgärder för att möta risker och hot, exempelvis vid incidenter.

Utifrån vår bedömning och slutsats rekommenderar vi kommunstyrelsen att:

- aktualisera Riktlinjer för informationssäkerhet och samtidigt göra en bedömning om det finns behov av revidering.
- utvärdera om nuvarande resursfördelning för informationssäkerhetsarbetet inklusive IT-säkerhetsåtgärder är tillräcklig i förhållande till behov och risker.
- etablera en samlad uppföljning av informationssäkerhetsarbetet i enlighet med beslutade riktlinjer. Detta för att säkerställa en efterlevnad av styrande dokument och att väsentliga aktiviteter som riskbedömning och informationsklassning kan utgöra underlag för tekniska åtgärder som står i relation till skyddsvärdet.
- Etablera utbildningsinsatser inom informationssäkerhet, som inkluderar IT-säkerhet, för medarbetare och förtroendevalda som är återkommande och kan följas upp över tid.
- etablera incidenthanteringsrutiner med tydliggjorda eskaleringsvägar för att i tid ha förutsättningar att upptäcka och agera på incidenter. Samt etablera en logg och uppföljning av inträffade incidenter.



Härnösand kommun  
Granskning av IT-säkerhet

2022-11-02

## 2 Bakgrund

### 2.1 Syfte, revisionsfrågor och avgränsning

Granskningen syftar till att bedöma om kommunstyrelsen säkerställer att kommunen har en tillräcklig styrning och intern kontroll för sin IT-säkerhet.

Granskningen ska besvara följande revisionsfrågor:

- Finns det en ändamålsenlig organisation för IT-säkerhetsarbetet?
- Finns aktuella styrdokument i form av policys och riktlinjer för IT-säkerhet och säkerställs det att dessa följs?
- Finns det etablerade rutiner och processer för riskbedömning och informationsklassning och vidtas erforderliga tekniska säkerhetsåtgärder som ett resultat av dessa?
- Finns en tillräcklig kontroll för att upptäcka eventuella hot om intrång eller andra incidenter i IT-system?
- Finns det en tillräcklig uppföljning av att de säkerhetsåtgärder som är vidtagna fungerar ändamålsenligt?
- Finns beslutade uppföljningsrutiner för kommunens IT-säkerhetsarbetet och är återrapporteringen till kommunstyrelsen tillräcklig?

Granskningen omfattar kommunstyrelsens ansvar för IT-säkerhet.

### 2.2 Revisionskriterier

Vi har bedömt om rutinerna uppfyller:

- 6 kap. 6 § kommunallagen (2017:725)
- Tillämpbara interna regelverk, policys och beslut
- MSB<sup>1</sup>:s rekommendationer avseende Ledningssystem för informationssäkerhet och säkerhetsåtgärder

---

<sup>1</sup> Myndigheten för samhällsskydd och beredskap. MSB har på uppdrag av regeringen ansvar att vara råd- och stödgivande i informationssäkerhetsarbetet och hantera samt förebygga IT-incidenter.



**Härnösand kommun**  
Granskning av IT-säkerhet

2022-11-02

## **2.3 Metod**

Granskningen har genomförts genom dokumentstudier och intervjuer.

Dokumentstudier har gjorts av:

- Policy för informationssäkerhet
- Riktlinje för informationssäkerhet
- Riktlinjer för e-posthantering
- Rutin för distansarbete
- Instruktion för användare
- Kommunstyrelsens interkontrollplan 2022

Intervjuer har genomförts med:

- Kommunstyrelsens ordförande
- Kommundirektör
- IT-chef
- Enhetschef IT-avdelningen
- Informationssäkerhetssamordnare.

Rapporten är faktakontrollerad av intervjuade personer



Härnösand kommun  
Granskning av IT-säkerhet

2022-11-02

## 3 Resultat av granskningen

### 3.1 Styrande dokument

Kommunens styrning av granskningsområdet utgår från en policy för informationssäkerhet samt kompletterande riktlinjer och rutiner vilka presenteras nedan. IT-säkerhet är en del av informationssäkerheten och avser de tekniska åtgärder för nätverk, system och applikationer som kommunen vidtagit i syfte att skydda tillgångar.

Vid intervju med kommunledning har det framkommit att nu gällande styrdokument ska ses över i syfte att antal dokument ska minska. Vidare beskrivs att kännedomen om styrande dokument varierar i organisationen. Kommunledningen bedömer sig ha en god kännedom då flera av styrdokumenterna har eller ska revideras eller beslutas och på sätt har aktualiserats.

#### 3.1.1 Policy för informationssäkerhet

Kommunen har i Policy för informationssäkerhet<sup>2</sup> tydliggjort hur organisationen ska arbeta med informationssäkerhet och hur ansvaret för frågorna är fördelat.

Policyn anger därtill väsentliga aktiviteter som förvaltningarna behöver genomföra för att upprätthålla en god informationssäkerhet. Policyn poängterar att det inte enbart handlar om en kännedom av rutiner och arbetssätt utan även att medarbetare kritiskt ifrågasätter händelser och arbetssätt för att på så sätt kontinuerligt utveckla säkerhetsarbetet.

#### 3.1.2 Riktlinje för informationssäkerhet

Kommunen har en beslutad Riktlinje för informationssäkerhet<sup>3</sup> som är kopplad till policy för informationssäkerhet. Av dokumentet framgår att riktlinjens giltighet utgick i mars månad 2022. Vi uppfattar dock av intervjuer att riktlinjen fortsatt gäller för att styra arbetet i praktiken. Riktlinjen innehåller även anvisningar inom ett antal väsentliga områden för kommunens arbete med informationssäkerhet.

#### 3.1.3 Instruktion för användare

I Instruktion för användare<sup>4</sup> redovisar kommunen det ansvar som åligger användaren vid nyttjande av det kommunala nätverket och klienter som datorer och mobiler. Det framgår därtill hur information klassas och bör hanteras. Instruktionen ger även vägledning hur varje medarbetare får spara sin information och hur material ska hanteras i enlighet med GDPR (The General Data Protection Regulation).

<sup>2</sup> Fastställd av kommunfullmäktige 2018-03-26 (dnr 2017-000672)

<sup>3</sup> Fastställd av kommunstyrelsen 2018-03-13 (dnr 2017-03-13).

<sup>4</sup> Fastställd av kommundirektör 2020-05-18 (dnr 2020-000232)



Härnösand kommun  
Granskning av IT-säkerhet

2022-11-02

### 3.1.4 Riktlinjer för e-posthantering

I kommunens riktlinjer för e-posthantering<sup>5</sup> regleras hur medarbetare ska agera vid kommunikation via e-post. Bland annat beskrivs hantering vid misstanke om virus eller skadlig kod om e-postmeddelande hanteras felaktigt. Medarbetarna upplyses om att inte klicka på bifogade länkar, bilagor, inte svara på meddelandet då det kan utsätta kommunen för ytterligare risk. Det framgår även i riktlinjen att det inte är tillåtet att skicka e-postmeddelanden där det i text eller i bilagor finns information som är sekretessbelagd.

### 3.1.5 Rutin för distansarbete inom Härnösands kommun

Under pandemin tog kommunen fram rutin för distansarbete inom Härnösands kommun. Rutinen upprättades 2020-04-08 och var först tänkt att gälla till och med att kommunens krisledningsnämnd avaktiverades. Rutinen har dock uppfattats ha betydelse även efter att krisledningsnämnden avaktiverades och används fortfarande som vägledande vid distansarbete då det är ett etablerat arbetssätt som inte tidigare var så vanligt förekommande. Det framgår inte av den rutin vi tagit del av i granskningen vilket som är det beslutande organet eller när den antogs.

Rutinen anger att samma grad av informationssäkerhet som vid ordinarie arbetsplats ska kunna garanteras vid distansarbete. Vid distansarbete är medarbetaren ansvarig för att information skyddas och att någon obehörig inte får åtkomst till den. Det är den dator som tillhandahålls av arbetsgivaren som ska nyttjas vid hemarbete och att uppkoppling sker antingen via VPN<sup>6</sup>-uppkoppling eller via Fjärrarbetsplats<sup>7</sup>. Fjärrarbetsplatsen ger dock inte tillgång till samtliga verksamhetsspecifika system. Fjärranslutning ger även åtkomst till arbetstagarens egna och gemensamma lagringsutrymmen

### 3.1.6 Bedömning

Vår bedömning är att det till viss del finns aktuella styrande dokument i form av en policy och riktlinjer för informationssäkerhet. Det har vid tiden för granskningen inte genomförts några kontroller eller uppföljning av att det som kravställs i styrande dokument efterlevs.

Vi konstaterar däremot att några av de riktlinjer som etablerats är utgångna och bör aktualiseras då vi uppfattar att de används för att styra informations- och IT-säkerhetsarbetet. De riktlinjer och rutiner som behöver revideras och antas igen är bland annat riktlinje för informationssäkerhet, rutin för e-posthantering och rutin för distansarbete.

<sup>5</sup> Fastställd av kommundirektör 2017-05-16 (dnr 2017-000287)

<sup>6</sup> VPN = Virtual Private Network ger en säker ingång in genom kommunens brandvägg för att ge åtkomst till verksamhetssystem, mappsystem och liknande.

<sup>7</sup> Fjärrarbetsplats = Möjliggör åtkomst till verksamhetssystem genom inloggning på kommunens hemsida. Medarbetaren loggar in med sitt användarnamn och lösenord och får då tillgång till en webbaserad version av sin fysiska arbetsplats.



Härnösand kommun  
Granskning av IT-säkerhet

2022-11-02

## 3.2 Roller och ansvar

I policy för informationssäkerhet framgår att det är kommunstyrelsen som ansvarar för att policy och tillhörande riktlinjer är uppdaterade samt för att stötta och vägleda kommunens förvaltningar i det operativa arbetet. Kommunstyrelseförvaltningen har på kommunstyrelsens uppdrag i ansvar att upprätta riktlinjer, policys och anvisningar avseende informationssäkerhet. Kommunstyrelseförvaltningen har därtill det samlade ansvaret för informationssäkerhetsarbetet i kommunen. I ansvaret ingår att stötta förvaltningarna med utbildningsinsatser och stöd vid genomförandet av det praktiska informationssäkerhetsarbetet.

I riktlinje för informationssäkerhet lyfts ett särskilt behov av samordning mellan kommunens säkerhets- och beredskapsfunktioner och IT-avdelningen. Detta för att säkerställa att rutiner och anvisningar upprätthålls i förhållande till teknisk utveckling, förändringar i lagkrav och andra verksamhetsförändringar som påverkar informationssäkerhetsarbetet.

Kommunens IT-avdelning är organiserad inom kommunstyrelseförvaltningen. IT-avdelningen ansvarar för IT-säkerheten och att en hög säkerhetsnivå uppnås. Det innebär ansvar för infrastrukturen som serverutrymme, nätverk samt andra förutsättningar för att verksamhetssystemen ska kunna fungera. De är även ansvariga för drift av vissa gemensamma system samt övervakning av verksamhetsspecifika IT-system. Verksamheterna i sin tur ansvarar för den information som finns i respektive verksamhetssystem och hur systemen används. Ansvaret för det operativa arbetet med att identifiera och klassificera informationstillgångar ligger således på informationsägarna i det ordinarie verksamhetsansvaret.

I intervjuer har det framkommit att det under 2021 framarbetats en uppdragsbeskrivning om vad som är IT-avdelningens ansvar respektive verksamheternas. Beskrivningen kommuniceras från förvaltningschefsnivå ner till verksamheterna och eventuella oklarheter i ansvar håller på att klargöras inom organisationen enligt respondenterna.

Det har i intervjuer framkommit att kommunledningen har lyft frågan regionalt om ett samarbete med andra kommuner kring IT-säkerhetsfrågor. Intervjupersonerna ser fördelar med att kommuner i närområdet ingår ett samarbete där gemensam resurs skulle kunna arbeta övergripande med frågor hos de kommuner som ingår i samarbetet. Kommunen upplever i nuläget en problematik att var och en av kommunerna ska hitta och kunna tillgodose sig den kompetens som krävs för arbete med IT-säkerhet.

Inom kommunstyrelseförvaltningen finns en informationssäkerhetssamordnare ett utsett dataskyddsombud. Dessa två roller utgörs idag av en anställd

### 3.2.1 Bedömning

Vår bedömning är att det till viss del finns en ändamålsenlig organisation för IT-säkerhetsarbetet. Ansvarsfördelning finns beskriven i styrande dokument och som komplement har en uppdragsbeskrivning upprättats för att ytterligare tydliggöra ansvar



Härnösand kommun  
Granskning av IT-säkerhet

2022-11-02

mellan verksamheter och IT-avdelningens. Det är positivt att arbetet påbörjats och det är viktigt att det genomförs fullt ut.

Vi uppfattar att det till viss del finns svårigheter för kommunen att tillgodogöra sig kompetenser inom området varpå kommunledningen undersöker möjligheten till samverkan med närliggande kommuner.

### 3.3 Analys av behov och risker för IT-säkerhet

#### 3.3.1 Riskhantering och informationsklassning

I Riktlinje för informationssäkerhet framgår att utgångspunkten för Härnösand kommuns informationssäkerhetsarbete är att följa den etablerade svenska och internationella standarden inom området, SS-ISO/IEC 27000.

I Policy för informationssäkerhet kategoriserar kommunen de fyra aspekter som arbetet med informationssäkerhet ska utgå från:

- Konfidentialitet (skydda informationen från utomstående)
- Riktighet (att informationen i systemet är korrekt, fullständig och aktuell)
- Spårbarhet (att förändringar och användning av information eller system kan härledas till vem som utfört en åtgärd)
- Tillgänglighet (att de system och information som finns i systemet är tillgänglig för verksamheterna).

Organisationen ska enligt riktlinje för informationssäkerhetsarbete genomföra en riskanalys för att identifiera eventuella möjliga händelser som kan påverka förmågan att säkerställa de fyra aspekterna. Detta används sedan som ett stöd i riskanalysen där en prioritering görs av åtgärder som förebygger eller begränsar konsekvenserna. Denna riskanalys ska även vara ett stöd i efterföljande informationssäkerhetsarbetet.

Bilden nedan visar de steg som görs i riskanalysen för att säkerställa de händelser och konsekvenser som kan uppstå. De åtgärdsförslag som presenteras blir sedan del av de beslutsunderlag som ligger till grund för eventuell utveckling av befintliga IT-system.





Härnösand kommun  
Granskning av IT-säkerhet

2022-11-02

Ytterst ansvarig för informationshantering och klassning är verksamhetsansvarig chef och identifieringen utgår från respektive nämnds dokumenthanteringsplan. I dokumenthanteringsplanerna bör enligt riktlinje för informationssäkerhetsarbete en notering av vilka verksamhetssystem som används göras och det åligger verksamhetsägarna att identifiera och klassificera de informationstillgångar som används i respektive system.

Det har i intervjuer framkommit att kommunen påbörjat ett arbete med att informationsklassificera den information som hanteras i system. Arbetet pågår men vid tiden för granskningen hade inte samtliga system klassats. Vi uppfattar därtill att de klassningar som gjorts inte har resulterat i några beslutsunderlag för utveckling av system eller annan kravställning på tekniska skydd hos IT-avdelningen.

IT-avdelningen uppger i intervju att de har en omvärldsbevakning av nya hot och risker genom deltagande i nätverk och underrättelser som de tar del av från andra organisationer och nätverk. De uppger vidare att det saknas etablerade modeller eller metoder för att upprätta riskanalyser avseende IT-infrastruktur och komponenter. Däremot framhålls att IT-avdelningen utifrån funktion och kompetens har god kännedom om krav och behov av säkerhetsåtgärder samt att tester genomförs för att hitta sårbarhet och risk.

### 3.3.2 Åtkomst och behörigheter

I kommunens riktlinje för informationssäkerhet framgår att behörighetshantering är viktig för att på ett kostnadseffektivt sätt styra tillgång till information i systemen. Detta då informationstillgångar med olika skyddsvärde ofta lagras i samma IT-system vilket kan medföra högre krav på säkerhetsåtgärder för viss information medan vissa delar inte har behov av skydd. Det är ansvarig chef som avgör vilka behörigheter respektive arbetstagare ska få och det är arbetsuppgifterna som styr vilka applikationer som användaren ska få tillgång till.

IT-avdelningen styr övergripande behörigheter kopplat till medarbetarens AD-konto medan verksamhetsspecifik behörighet sköts av verksamheterna. Av intervjuer förklaras detta med att den som har bäst kännedom om verksamhet- och verksamhetssystem är den som ska administrera behörigheter.

I Instruktion för användare förklaras att det krävs personligt användarnamn och lösenord för att användare ska kunna logga in och få tillgång till det kommunala nätverket. I Instruktionen regleras det hur användaren ska hantera sitt lösenord, det är bland annat inte tillåtet att dela sitt användarnamn och lösenord med utomstående. Det är också reglerat hur lösenordet ska vara uppbyggt med gemener, versaler, specialtecken och siffror för att göra det svårare för utomstående att knäcka lösenordet. Det finns instruktioner över hur ofta lösenordet behöver bytas och att det finns en begränsning i hur lösenord kan återanvändas. Byte av lösenord är tvingande och om inte lösenordet byts förhindras medarbetaren tillgång till sin dator och behöver kontakta IT-support för hjälp med upplåsning och nytt lösenord.

Tillgången till kommunens serverhallar är begränsad för att inte obehörig personal och andra ska få tillgång till information eller möjlighet att stänga ner servarna.



**Härnösand kommun**  
Granskning av IT-säkerhet

2022-11-02

I kommunstyrelsens plan för uppföljning av intern kontroll för år 2022 fanns kontrollmoment med där behörigheterna granskades för att säkerställa att dessa låg rätt i systemet.

### **3.3.3 Medvetenhet och förståelse**

Av de intervjuer vi genomfört påpekas att medvetenheten från kommunstyrelsen har ökat vad gäller IT-säkerhetsrelaterade frågor och incidenter. Det framhålls att det skett dels på grund av pandemin då organisationen behövde ställa om för att kunna genomföra sitt uppdrag, dels utifrån de incidenter som hänt i flera svenska kommuner med intrång som påverkat verksamheten negativt.

Som framgår i tidigare avsnitt uttrycks medarbetarnas ansvar i styrande dokument och rutiner. Nya medarbetare får genomgå "onboarding" i inledning av anställningen. Denna ska på sikt kompletteras med en introduktionsutbildning där IT-säkerhet ska ingå. Intervjupersonerna anser att kommunen har goda resurser för att utbilda och medvetenhetgöra de olika aspekter av IT-säkerhet som medarbetare behöver.

För närvarande genomförs generella utbildningar gällande IT-säkerhet men det framkommer i intervjuer att det behöver bli mer heltäckande för att öka medarbetares förståelse i vad som är skyddsvärt. Intervjupersoner informerar att en kommunanpassad DISA-utbildning som utgår från MSB:s är under framtagande.

I intervjuer har det framförts att under oktober månad kommer extra insatser genomföras då oktober är så kallad Informationssäkerhetsmånad. Det kommer då bland annat vara information på kommunens intranät.

Det har i intervjuer framkommit att kommunstyrelsens ledamöter får en övergripande utbildning vid mandatperiodens början. Det finns dock inget i utbildningen som är specifikt riktat mot IT-säkerhet. Av intervju har det framkommit att behovet att utöka utbildningsinsatsen för att innefatta IT-säkerhet behöver säkerställas samt att utbildning kontinuerligt behöver ske för att innefatta även de ledamöter som tillkommer under mandatperiodens gång och inte enbart de som var med från början.

### **3.3.4 Bedömning**

Vår bedömning är att det till viss del finns rutiner och processer för riskbedömning och informationsklassning. Vid tiden för granskningen har inte klassning gjorts för samtliga system och vi noterar att de klassningar som gjorts inte resulterat i krav om att IT-avdelningen etablerar säkerhetsåtgärder som står i relation till bedömt skyddsvärde.

Vi uppfattar att det finns behov av att utveckla informations- och utbildningsinsatser för att säkerställa en tillräcklig medvetenhet och säkerhetskultur hos medarbetare och förtroendevalda. Detta då den mänskliga faktorn är en risk om det finns en bristande informationshantering och risker vid nyttjande av system och nätverk. Det är positivt att behörighetskontroller är en del i kommunstyrelsens uppföljning av intern kontroll då styrning av åtkomst är en väsentlig del i informationssäkerheten.



Härnösand kommun  
Granskning av IT-säkerhet

2022-11-02

### 3.4 IT-säkerhetsåtgärder

I Riktlinjer för informationssäkerhet finns ett avsnitt som syftar till att ge anvisning över hur kommunen bör säkerställa skydd av IT-drift. Det framgår att detta ska ske i enlighet med kommunens förvaltningsmodell för IT.

Riktlinjen gör gällande att anvisningar bör upprättas för följande områden:

- Drifrutiner inklusive ansvar för dokumentation
- Ändringar i driftmiljö (ändringshantering)
- Upprättande av servicenivåavtal
- Rutiner för extern drift och lagring av informationstillgångar

I intervju beskrivs att IT-avdelningen för att säkerställa att den information som finns i verksamhetssystem och på kommunens servrar säkerhetskopierar innehållet minst en gång per dag. Vissa system säkerhetskopieras oftare beroende på informationstyp. Vad gäller hantering av information vid distansarbete så poängteras i rutinen att den information som skapats under distansarbete ska sparas på kommunens lagringsutrymmen så att säkerhetskopiering kan ske korrekt.

IT-avdelningen "patchar" system och servrar vilket innebär att dessa uppdateras med säkerhetsuppdateringar och ibland ny programvara för att höja säkerheten eller förbättra funktioner för en högre tillgänglighet eller kvalitet.

För tillgång till kommunens nätverk genom VPN, som är system för fjärranslutning, så krävs så kallad multifaktorsinloggning<sup>8</sup>. Det har varit ett sätt att höja säkerheten då tillgängligheten i kommunens nätverk har ökat med anledning att fler arbetar på distans och behöver åtkomst till nätverket från extern anslutning. Innan pandemin var tillgången till kommunens system utifrån mer begränsad.

Av intervjuer framkommer det att IT-avdelningen förut ingick servicenivåavtal (SLA) vid till exempel utlämnande av dator till medarbetare. Internt fasas dock SLA ut då de anses som överflödiga. Med externa parter sluts dock avtal vid köp av tjänster, så som nya system eller hårdvara.

Kommunen har en instruktion med rutiner för uttjänta enheter som datorer, skrivare samt annan hårdvara som varit uppkopplad mot kommunens nätverk. Med rutinen avser kommunen att säkerställa att destruktionsen av datorer, servrar och hårdvara ska ske på så sätt att information inte ska riskera att bli tillgänglig för obehöriga.

Intervjupersoner beskriver att det inom IT-avdelningen finns viss teknisk övervakning för att identifiera intrångsförsök. Kommunen har bland annat brandväggar för att förhindra intrång i IT-infrastrukturen. Brandväggar uppdateras på en regelbunden basis för att ge största möjliga skydd. Stresstester och planerade intrångsförsök har genomförts för att utvärdera skyddsnivåer. Resultatet har mot bakgrund av känsligheten i uppgifter inte delats i granskningen.

---

<sup>8</sup> VPN access ges genom lösenord och USB-sticka med kod.



## Härnösand kommun

Granskning av IT-säkerhet

2022-11-02

Om en incident sker så uppger intervjupersoner att IT-avdelningen har en funktionsbrevlåda dit medarbetare kan hör av sig för att anmäla eventuella IT-säkerhetsrelaterade incidenter. Det är informationssäkerhetssamordnaren, dataskyddsombudet, personal på IT-avdelningen samt krisberedskapssamordnare som övervakar funktionsbrevlådan. IT-avdelningen har även telefonnummer för inrapportering av IT-säkerhetsincidenter som är av mer brådskande art som inte kan hanteras via e-post.

I intervjuer har det framkommit att kommunen arbetar utifrån ett arbetssätt där organisationen förväntar sig eventuella incidenter och därför inte står handfallna när det sker. Intervjupersonerna anser att verksamheternas förmåga att lokalisera incidenter är relativt god. I intervjuer framkommer att behov finns av förbättringar då det krävs kvalificerad personal för att upptäcka informationsläckage eller om det skett någon påverkan på information som finns i system vid ett eventuellt intrång. IT-säkerhet är en färskvara och att det kontinuerligt behövs utbildning. Insatser har enligt intervjupersoner gjorts för att öka medvetenheten, genom utbildning samt genom kontinuitetsplanering.

I budget 2023 som fastställdes i juni 2022 har det avsatts två miljoner kronor för att stärka IT- och Informationssäkerheten. Detta då det framkommit behov att ytterligare göra förstärkningar av de skydd och arbete som är etablerat.

### 3.4.1 Bedömning

Vår bedömning är att det till viss del finns en tillräcklig kontroll för att upptäcka eventuella hot om intrång eller andra incidenter i IT-system. IT-avdelningen har vissa tekniska lösningar för att upptäcka och agera vid intrångsförsök eller incidenter. Därtill finns en etablerad omvärldsbevakning av nya hot och risker samt interna rutiner att agera i händelse av intrång eller incident.

Vi bedömer vidare att det till viss del finns en tillräcklig uppföljning av att de säkerhetsåtgärder som är vidtagna fungerar ändamålsenligt genom att det för vissa delar av IT-miljön genomförts tester för att utvärdera skyddsnivåer. Vi kan dock inte bedöma om de åtgärder som finns är tillräckliga för samtliga komponenter som utgör kommunens IT-miljö.

Vi har i granskningen inte tagit del av någon riskanalys eller åtgärdsplan över identifierade behov för att stärka IT-säkerheten. Utifrån de beskrivningar av IT-säkerhetsåtgärder som lämnats i granskningen kan vi inte utesluta att det kan finnas behov av ytterligare tekniska implementationer för övervakning och larm som stöd i IT-avdelningens arbete för att i tid upptäcka och agera på intrångsförsök. Vi ser därför den förstärkning som beslutats i budget 2023 som positiv.



Härnösand kommun  
Granskning av IT-säkerhet

2022-11-02

## 3.5 Uppföljning, intern kontroll och rapportering

### 3.5.1 Intern kontroll och uppföljning

I Riktlinje för informationssäkerhet framgår att kommunstyrelseförvaltningen har ett centralt ansvar för utbildning och uppföljning i syfte att verksamheten ska erhålla ett stöd som möjliggör en god informationssäkerhetsnivå.

Vidare beskrivs i riktlinjen att uppföljningen ska göras löpande och inkludera analys av tillämpning av styrande dokument i förvaltningarna samt en analys av sammanställd incidentrapportering. Uppföljning ska vara ett sätt att få en samlad bild av kommunens informationssäkerhetsarbete. Utifrån intervjuuppgifter uppfattar vi att det inte finns någon sådan samlad uppföljning av informationssäkerhetsarbetet i nuläget.

Som vi beskrivit tidigare så finns ett kontrollmoment i kommunstyrelsens internkontrollplan för 2022 som rör IT-säkerhet gällande behörighetshantering. Av övriga kontrollmoment i internkontrollplanen finns det en påtalad risk om införande av nya verksamhetssystem. Kontrollmomenten har dock fokus på fördyring när nya system ska implementeras om de inte är kompatibla med redan existerande system.

### 3.5.2 Rapportering

Det framkommer i intervjuer att IT säkerhetsfrågor har aktualiserats i kommunstyrelsen med anledning av de incidenter som skett i andra kommuner i Sverige på senare tid. Kommunstyrelsen har efterfrågat information om hur kommunen står rustad för liknande attacker. Kommunstyrelsen har utifrån sin uppsiktspflicht av kommunens nämnder under 2022 skickat frågor till respektive nämnd för att undersöka hur verksamheterna arbetar med IT-säkerhetsrelaterade frågor. Återrapportering till kommunstyrelsen pågår under hösten 2022.

Av granskningen framkommer det att ingen återkommande rapportering sker till styrelsen av informations- och IT-säkerhetsarbetet. Intervjupersoner framhåller dock att IT-säkerhet behöver få större plats på agendan vilket de ser en möjlighet till utifrån den budgetförstärkning som beslutats.

Det har i intervjuer framkommit att IT-säkerhet tillsammans med andra aspekter vad gäller kommunens övergripande säkerhetsarbete däremot är återkommande punkter på kommunledningsgruppens sammanträden.

### 3.5.3 Bedömning

Vår bedömning är att det finns uppföljningsrutiner i riktlinje för informationssäkerhet. Vi kan dock konstatera att den beslutade rutinen inte efterlevs då ingen formell rapportering med samlad uppföljning har gjorts till kommunstyrelsen.

Vår bedömning är därför att den interna kontrollen är bristande och att kommunstyrelsen i nuläget inte har etablerat en tillräcklig uppföljning och rapportering för att fullgöra sitt övergripande ansvar för informationssäkerheten inklusive IT-säkerhet i kommunen. De uppföljningsrutiner som är beslutade har inte efterlevts och det saknas i nuläget en samlad bild av kommunens förmåga att skydda informationen som hanteras eller om det finns behov av åtgärder för att möta risker och hot.



**Härnösand kommun**  
Granskning av IT-säkerhet

2022-11-02

Kommunstyrelsen har däremot efterfrågat information om IT-avdelningens arbete och kommunens förutsättningar att klara eventuella attacker och intrång. Kommunstyrelsen har därtill efterfrågat övriga nämnders arbete med IT-säkerhetsåtgärder vilket vi ser som positivt utifrån kommunstyrelsen övergripande ansvar för säkerhetsarbetet i kommunen.



Härnösand kommun  
Granskning av IT-säkerhet

2022-11-02

## 4 Slutsats och rekommendationer

Vår sammanfattande bedömning utifrån granskningens syfte är att kommunstyrelsen till viss del säkerställer att kommunen har en tillräcklig styrning för IT-säkerheten. Vår bedömning baseras på att det finns aktuella styrande dokument i form av en policy och riktlinjer för informationssäkerhet där krav och ansvar är tydliggjort. Det har dock vid tiden för granskningen inte genomförts några kontroller eller uppföljning av att det som krävs i styrande dokument efterlevs.

Vår bedömning är att den intern kontrollen är bristande och att kommunstyrelsen i nuläget inte har etablerat en tillräcklig uppföljning och rapportering för att fullgöra sitt övergripande ansvar för IT-säkerheten i kommunen. De uppföljningsrutiner som är beslutade har inte efterlevts och det saknas i nuläget en samlad bild av kommunens förmåga att skydda informationen som hanteras eller om det finns behov av åtgärder för att möta risker och hot, exempelvis vid incidenter.

Utifrån vår bedömning och slutsats rekommenderar vi kommunstyrelsen att:

- Aktualisera Riktlinjer för informationssäkerhet och samtidigt göra en bedömning om det finns behov av revidering.
- Utvärdera om nuvarande resursfördelning för informationssäkerhetsarbetet inklusive IT-säkerhetsåtgärder är tillräcklig i förhållande till behov och risker.
- Etablera en samlad uppföljning av informationssäkerhetsarbetet i enlighet med beslutade riktlinjer. Detta för att säkerställa en efterlevnad av styrande dokument och att väsentliga aktiviteter som riskbedömning och informationsklassning kan utgöra underlag för tekniska åtgärder som står i relation till skyddsvärdet.
- Etablera utbildningsinsatser inom informationssäkerhet, som inkluderar IT-säkerhet, för medarbetare och förtroendevalda som är återkommande och kan följas upp över tid.
- Etablera incidenthanteringsrutiner med tydliggjorda eskaleringsvägar för att i tid ha förutsättningar att upptäcka och agera på incidenter. Samt etablera en logg och uppföljning av inträffade incidenter.



Härnösand kommun  
Granskning av IT-säkerhet

2022-11-02

Datum som ovan

KPMG AB  
DocuSigned by:

*Jenny Thörn*

E1872868AB3D4FC...  
JENNY THORN

*Kommunal yrkesrevisor*

DocuSigned by:

*Per Marcusson*

95E640EB70944D0...  
PER MARCUSSON

*Kommunal yrkesrevisor*

DocuSigned by:

*Lena Medin*

9CB391F9DD1D41B...  
LENA MEDIN

*Certifierad kommunal revisor*

Detta dokument har upprättats enbart för i dokumentet angiven uppdragsgivare och är baserat på det särskilda uppdrag som är avtalat mellan KPMG AB och uppdragsgivaren. KPMG AB tar inte ansvar för om andra än uppdragsgivaren använder dokumentet och informationen i dokumentet. Informationen i dokumentet kan bara garanteras vara aktuell vid tidpunkten för publicerandet av detta dokument. Huruvida detta dokument ska anses vara allmän handling hos mottagaren regleras i offentlighets- och sekretesslagen samt i tryckfrihetsförordningen



**KOMMUNSTYRELSEN**

Anna Bostedt, 0611-348028  
anna.bostedt@harnosand.se

Kommunstyrelsen

## Val av ombud till Kommuninvest årsstämma

### Förslag till beslut

Kommunstyrelseförvaltningen föreslår kommunstyrelsen besluta

**att** som ombud till Kommuninvest årsstämma utse kommunstyrelsens ordförande, Andreas Sjölander (S) och

**att** som ersättare utse chef för ekonomi- och kommunledningsavdelningen, Anna Bostedt.

### Beskrivning av ärendet

Kommuninvest är den största långgivaren till Sveriges kommunsektor och består av en ekonomisk förening och ett aktiebolag. Föreningen där kommuner och regioner är medlemmar i äger och styr över aktiebolaget där den dagliga verksamheten sker. Kommuninvest högsta beslutande organ är föreningsstämman som hålls senast i april varje år.

Varje medlem ska enligt föreningens stadgar till stämman skicka ett ordinarie ombud och en ersättare. Härnösands kommun har traditionellt skickat kommunstyrelseordföranden och ekonomichef.

### Beslutsunderlag

Stadgar Kommuninvest ekonomisk förening.

Lars Liljedahl  
Kommundirektör

Anna Bostedt  
Chef för ekonomi- och  
kommunledningsavdelningen

## Redovisning av kommunstyrelsens uppdragsbeslut t o m 2023-02-07

Kommunstyrelseförvaltningen, dnr 2023-4

Uppdraget	KS-beslut, datum samt §	Ansvarig för ärendet	Kommentarer	Pågående / Avslutat
<b>Uppföljning revisionsgranskning om investeringsprocessen</b> att uppdraga åt kommundirektören att se över budget- och uppföljningsprocessen	2018-09-04 § 148	Kommundirektören	Ingår i projekt "Styrleden".	Pågår. 2021 års budgetprocess blev en "göra och samtidigt lära process" – starkt påverkad av pandemin. Ambitionen är att 2022 års budgetprocess sedan är grunden för årshjulet även kommande år. Ett årshjul samt en schematisk bild över såväl budgetprocessen som kommunens styrmodell beräknas kunna presenteras för KS innan sommaren 2022. KLG har nu lämnat över sitt gemensamma arbete till den politiska ledningen för fortsatt dialog och beslut i KF i juni. KLG har jobbat mycket med frågan under oktober – men kommer att behöva ytterligare tid för att kunna lägga fram ett förslag som är tillräckligt bra, enkelt att förstå och som har en röd tråd från den politiska visionen hela vägen ut till våra verksamheter och medarbetare. Ny tidplan är att under första kvartalet 23 presentera ett förslag på en ny budget- och uppföljningsprocessen.
<b>Planprogram Skeppsbron</b> att uppdraga till kommundirektören att upprätta planprogram för området Silviabron-Skeppsbron-Sälsten.	2020-09-08 § 120	Kommundirektör		Pågår Planprogram Skeppsbron har varit vilande en period under 2022. Alla dialoger är färdiga och nästa steg är gestaltungs-förslag inför ett antagande av programmet. Två välbesökta workshops (ca 100 Härnösandsbor deltog) kring Skeppsbron och dess gestaltning genomfördes under oktober. Mängder av idéer kläcktes och under 2023 kommer några koncept att provas. Sammanställning och återkoppling till alla som medverkade har skett under vecka 47 (föregående vecka)
<b>God och nära vård Västernorrland</b> att uppdraga till kommundirektör, Lars Liljedahl, att slutligt fastställa och underteckna programdirektivet för Härnösands kommuns räkning	KF 2020-02-22 § 8			Pågår. Härnösands kommun har genomfört en "Open Space" den 15/9-2021 där även Region Västernorrland deltog. Projektledare finns anställd sedan våren 2021. Hastigheten i utvecklingsarbetet har påtagligt påverkats av pandemin. Under våren kommer bland annat ett "projekt teamarbete vid hemgång" att genomföras. Under hösten planeras utvecklingsarbeten kring a) rehabiliterande förhållningssätt, b) biståndshandläggning c) vårdplanering/överslagrapportering mellan huvudmännen En läns-gemensam workshop genomfördes 26/10 och länets kommundirektörer/regiondirektör diskuterar frågan under SKR's ledning under senhösten. Ett annat angeläget område som väckts är möjligheten att påverka för bland annat vårt eget Tillgänglighetsråd. Eftersom det är ett läns-gemensamt projekt så behöver

				<p>patient/medborgarmedverkan ske på ett likartat/samordnat sätt i hela länet. Ytterligare expertstöd från nationell nivå är också möjligt som fortsättning på utvecklingsarbetet. Regiondirektör + kommundirektörer kommer att fortsätta arbeta med frågan under våren 2023 vid tre längre och fysiska möten.</p> <p>Härnösand har varit aktiv i planeringen inför länsledningsarbetet under jul- och nyårshelgen och här kommer även den särskilda utredaren Anna Nergård att bidra med sin sakkunskap</p>
<p><b>Kommunstyrelsens Uppsiktsplikt 2021 - verksamhetsrapport socialnämnden att uppdra till kommundirektören att återkomma med förslag på revidering av riktlinje för uppföljning av privata utförare</b></p>	<p>KS 2021-06-01 § 119</p>			<p>Pågår. Arbetet är i slutfas – med trolig återkoppling till KS under Q1 2023</p>
<p><b>Kommunstyrelsens uppsiktsplikt 2021 att kommundirektören, inför formerandet av ett nytt målprogram för kommunen, ges i uppdrag att tillsammans med kommunens bolag undersöka förutsättningarna för ett införande av ett målprogram för koncernen som helhet, för att synliggöra på vilket sätt bolagens egna mål kan bidra till kommunens övergripande mål</b></p>	<p>KS 2021-11-02 § 193</p>	<p>Kommundirektör</p>		<p>Pågår</p> <p>Arbetet kommer att påbörjas under andra halvan av december med målbilden att Årsplan 2023 ska innehålla ett målprogram för koncernen som helhet. Vid koncernledningsmötet i mars 2022 diskuterades hela koncernens möjligheter att bidra till att nå kommunens mål – och i synnerhet målområde 1 – med resultatuppdraget: "Härnösand ska vara en bra plats att leva och bo på." Jobbet med att synliggöra på vilket sätt bolagens egna mål kan bidra till kommunens övergripande mål behöver dock fortsätta under 2023 – med ambitionen att även bolagens mål kan bidra till kommunens övergripande mål under 2024.</p> <p>Årets 3:e (av fyra) koncernledningsträff genomfördes i slutet av september där vi fortsatte det gemensamma arbetet för att utveckla platsen Härnösand – för såväl invånare och besökare.</p> <p>Kraftsamlingen den 25/10 inför Torsbodaetableringen inkluderade givetvis även våra bolag och den etableringen skulle kunna bli ett konkret område att gemensamt fokusera på inför 2024.</p> <p>Nästa koncernledningmöte är inplanerat den 30/1 och kommer att fokusera på scenarioplanering utifrån Torsbodaetableringen och de ca 2500 nya invånare som den kommer att innebära för Härnösand. Vid mötet finns även möjlighet att diskutera detta uppdrag.</p>

<p><b>Hysesavtal nytt vård- och omsorgsboende inom fastighet Saltvik 2:35</b>  <b>att</b> uppdra till kommundirektören att teckna avtal inom givna förutsättningar,  <b>att</b> uppdra till kommundirektören att återkomma till kommunstyrelsen om förutsättningarna förändras,  <b>att</b> undertecknat avtal ska delges kommunstyrelsen</p>	<p>KS  2021-11-02 §  195</p>	<p>Kommundirektör</p>		<p><b>Pågår</b>  I och med Kommunfullmäktiges beslut den 22/11 kan Härnösands Hus nu handla upp byggnationen av SoL-boendet. =  Tilldelningsbeslut avseende entreprenaden har lämnats till Jasab. Avtal beräknas skrivas under april månad. Bygglövsprocessen pågår helt enligt plan. Inflyttning oktober 2023. Utifrån det förändrade geopolitiska läget så kommer även möjligheten att inrymma nödvatten och reservkraft i SoL-boendet att övervägas.  <b>Arbetet flyter på enligt tidplan och inflyttning beräknas kunna ske under hösten 2022.</b></p>
<p><b>Hysesavtal och tilldelning av investeringsmedel - ny idrottshall inom fastighet Fastlandet 2:24 samt Myrans naturgräsområde</b>  <b>att</b> uppdra till kommundirektören att teckna avtal inom givna förutsättningar,  <b>att</b> uppdra till kommundirektören att återkomma till kommunstyrelsen om förutsättningarna förändras,  <b>att</b> undertecknat avtal ska delges kommunstyrelsen</p>	<p>KS  2021-11-02 §  197</p>	<p>Kommundirektör</p>		<p><b>Pågår</b>  I och med Kommunfullmäktiges beslut den 22/11 kan Härnösands Hus nu handla upp byggnationen av den nya idrottshallen. Bygglövsprocessen pågår.  Förfrågningsunderlag har skickats ut, men inga anbud kom in. Omtag behöver göras avseende förändrad form för upphandling alternativt avvaka utvecklingen vad gäller tillgång och pris på byggvaror och gå ut med ny förfrågan när läget stabiliserats. Ambitionen är att Härnösands Hus genomför en så kallad "partneringupphandling" så snart som möjligt denna höst. Ett uppstarts-/omstartsmöte har genomförts där resurser från såväl samhällsnämnden som kommunstyrelsen jobbar fram ett förfrågningsunderlag. Utifrån det förändrade geopolitiska läget så kommer även möjligheten att inrymma nödvatten och reservkraft i SoL-boendet att övervägas. <b>Den vikande konjunkturen har lett till att priserna börjat stabiliseras på världsmarknaden. Det bedöms därför möjligt att genomföra en ny upphandling enligt samma upplägg som förra gången. Om prisbilden skulle bli högre (dyrare) den av KF givna ramen så kommer frågan att beredas för nytt politiskt ställningstagande.</b></p>
<p><b>KS uppsiktspflicht 2021</b>  <b>att</b> kommundirektören ges i uppdrag att påbörja en dialog mellan bolaget (Technichus) och kommunstyrelsen för att utreda hur en fördjupad samverkan skulle kunna utformas.</p>	<p>KS  2021-11-30 §  211 (dnr 2020-513)</p>			<p><b>Pågår</b>  Just nu är samverkan i huvudsak inriktad på IT-verksamheten där samverkansformerna ska hitta en ändamålsenlig form direkt efter sommaren 2022.</p>

<p><b>Hyresavtal tvätteri Palmen 6</b> Kommunstyrelsen beslutar <b>att</b> godkänna hyresavtal avseende lokaler för kommunalt tvätteri, inom fastighet Palmen 6, samt <b>att</b> uppdra till kommundirektören att teckna bilagt hyresavtal avseende lokaler för kommunalt tvätteri till en total årshyra om 520 300 kronor.</p>	<p>KS 2021-11-30 § 219  (dnr 2021-449)</p>			<p>Pågår Hyresavtalet är tecknat. Detaljplan för området behöver revideras. Fram till dess att den nya detaljplanen vunnit laga kraft så kommer tvätten att bedrivas i temporära lokaler på Ugglan och Härnögården. En särskild redovisning av händelseutvecklingen och nuvarande status presenteras vid dagens KS (3/5) Arbete pågår för att hålla högsta möjliga fart i detaljplanearbetet. Allt med ambitionen att den temporära lokallösningen ska bli så kortvarig som möjligt. Alla remissinstanser har godkänt planförslaget. <b>Samhällsnämnden fastställde den nya detaljplanen straxt före jul och nu kan entreprenören att genomföra de ombyggnationer som är överenskommit för att tvätteriet ska komma igång med sina verksamheter uppe på Palmen.</b></p>
<p><b>Behov av nytt särskilt boende</b> Kommunstyrelsen beslutar <b>att</b> uppdra till kommundirektören att från AB Härnösandshus inhämta förslag på hyresavtal omfattande förhyrning av de nya verksamhetslokaler som fastställts enligt socialnämndens beslut per 2021-06-17, § 82.</p>	<p>KS 2021-02-08 § 26  (dnr 2022-45)</p>			<p>Pågår Arbetet med lokalprogram pågår ambitionen är att kunna göra en upphandling kring årsskiftet med byggstart våren 2023 och färdigställande hösten 2024. Lokalgruppen har hittat en plats inom Gerestaområdet som verksamheten förordar. Detaljplanen gäller för allmänt ändamål vilket stämmer med att bygga äldreboende men planen tillåter endast en våning och vi behöver bygga 3 - 4 våningar. Detta medför att detaljplanen behöver förändras. PEX-gruppen har diskuterat frågan vid senaste sammanträdet. En politisk referensgrupp bildas under hösten med ordförande och andre vice ordförande från KS, Samhälls- och Socialnämnd samt Härnösands Hus styrelse. Referensgruppen ska följa arbetet och bidra i viktiga vägvalsfrågor – precis som under arbetet med ny sporthall. <b>Referensgruppen har haft sitt första möte i december 2022 och i skrivande stund tjänstebereds frågan om vilka platser som är de bästa. Minst två förslag kommer att tas till referensgruppen.</b></p>
<p><b>Arbete med platsvarumärke</b> <b>att</b> uppdra till kommundirektören att påbörja arbetet med platsvarumärket för Härnösands kommun, samt att kommundirektören delrapporterar arbetet till kommunstyrelsen i maj 2022.</p>	<p>2022-03-01 § 42</p>	<p>Kommundirektör</p>		<p>Pågår Vid senaste koncernledningsmötet vad platsvarumärket en av huvudpunkterna. En projektplan för det fortsatta arbetet är framtagna och under juni så bjöds nyckelpersoner från näringsliv, föreningsliv, kulturliv, myndigheter, akademi och civilsamhälle in till tre ”workshops” för att fortsätta arbetet med att ”mejsla fram Härnösands platsvarumärke”. <b>Arbetet färdigställdes i slutet av 2022 och just nu putsas det på de sista formuleringarna.</b></p>

<p><b>Samverkansplan Torsboda industripark</b>  <b>att</b> ställa sig bakom förslaget att Härnösands kommun blir en mer aktiv part i arbetet med industrisatsningen i Torsboda,  <b>att</b> uppdra till kommundirektören att ta fram ett förslag på ett avtal,  <b>att</b> uppdra till kommundirektören att säkerställa finansiering om 1 050 tkr för 2022 samt att delegera till kommunstyrelsens ordförande att underteckna avtalet.</p>	<p>2022-03-01 § 48</p>	<p>Kommundirektör</p>		<p><b>Pågår</b>  En arbetsgrupp är formerad. Ett avtal är nu tecknat mellan parterna. Arbetet sker i nära och tät samverkan mellan Timrå, Sundsvall och Härnösand – där respektive kommuns Tillväxtchef/Näringslivschef ingår. KSO och kommundirektör/kommunchef i respektive kommun utgör styrgrupp.  Ett flertal intressenter har visat intresse för att etablera sig på Torsboda industripark. Arbetet är just nu inne i en intensiv fas. Ett mycket välbesökt seminarium för nyckelpersoner – både förtroendevalda och tjänstepersoner - genomfördes den 25/10. Frågan är inte om – utan när etableringen kommer att ske. Under december kommer en scenarionanalys presenteras som i sin tur kommer att utgöra grund för en kommunegen analys i samtliga kommuner (Timrå, Sundsvall och Härnösand) där behov av mark, bostäder, förskolor, skolor, eftergymnasial utbildning, äldreboenden, infrastruktur, VA, mm ska analyseras och planeras.  <b>Nästa koncernledningsmöte är inplanerat den 30/1 och kommer att fokusera på scenarioplanering utifrån Torsbodaetableringen och de ca 2500 nya invånare som den kommer att innebära för Härnösand.</b></p>
<p><b>Ansökan om verksamhetsbidrag 2023 – Kvinnojouren</b>  <b>att</b> uppdra till kommundirektören att i dialog med Föreningen Kvinnogemenskap Härnösands kvinno- och tjejjour, se över alternativ som bidrar till en mer långsiktig lösning för föreningens verksamheter,</p>	<p>KS  2022-09-06 § 135  Dnr  2022-306</p>	<p>Kommundirektör</p>		<p><b>Pågår</b>  Arbetet bedöms vara klart senast till februari 23. En konstruktiv dialog förs med Kvinnojouren om att hitta en långsiktig lösning i enlighet med uppdraget ovan.</p>
<p><b>Ansökan om årligt verksamhetsbidrag Näringslivsarkiv i Norrland</b>  <b>att</b> kommundirektören får i uppdrag att initiera en dialog om hur kommunalt verksamhetsbidrag till Näringslivsarkivet efter år 2023 kan hanteras.</p>	<p>KS  2022-11-01 § 170  Dnr  2022-167</p>			<p><b>Påbörjas under december 2022 med en ambition om att presentera ett förslag under andra kvartalet 2023.</b></p>
<p><b>Forum för ökat ungdomsinflytande</b>  <b>att</b> uppdra till kommundirektören att utifrån slutrapporten</p>	<p>KS2022-12-01-§ 201</p>			<p><b>Pågår</b>  Flera starka kandidater har sökt tjänsten som ungdomsdemokratisamordnare. När hen är på plats kommer</p>

<p>”Ungdomsdemokrati – stärka ungas inflytande och delaktighet” konkretisera ett förslag på ett ungdomsforums innehåll, struktur och metod,</p>	<p>Dnr 2022-445</p>			<p>konkreta förslag att presenteras och sedan genomförs utifrån den slutrapport som presenterades för KS under hösten 2022.</p>
<p><b>Rådet för trygghet och hälsa tillika lokalt brottsförebyggande råd</b> <b>att</b> uppdra till kommundirektören att genomföra en översyn av arbetsformer, uppdrag och struktur för rådet för slutrapport senast den 30 maj 2023,  (<b>att</b> utse kommunstyrelsens presidium att ingå i en referensgrupp i formerandet av förslaget till uppdrag och struktur för rådet)</p>	<p>KS 2022-12-01 § 202</p> <p>Dnr 2022-444</p>			<p>Pågår Beräknas kunna presenteras senast Q2 2023</p>
<p><b>E-förslag – Närproducerat inom kommunen</b> (kommunala kor) <b>att</b> efter avslutat projekt, Lokal upphandling för omställning mot ett hållbart livsmedelssystem, uppdra till kommundirektören att undersöka förutsättningarna för e-förslagets genomförande.</p>	<p>KS 2023-01-18 § 4</p> <p>Dnr 2022-359</p>			
<p><b>Reviderad Arbetsmiljöpolicy</b> (<b>att</b> anta Arbetsmiljöpolicy, <b>att</b> policyn börjar gälla 2023-03-01,) <b>att</b> uppdra till kommundirektören att genomföra en översyn tillsammans med politiska företrädare av arbetsmiljöpolicyn, samt <b>att</b> återsäkringen sker våren 2023.</p>	<p>KS 2023-01-18 § 5</p> <p>Dnr 2022-493</p>			

<b>Översyn av kommunens styrdokument</b> <b>att</b> uppdra till kommundirektören att genomföra en översyn av befintliga styrdokument i kommunen, samt <b>att</b> återkomma med förbättringsförslag till kommunstyrelsen senast 30 juni 2023.	KS 2023- 01-18 § 8 Dnr 2022- 457			



**Kommunstyrelseförvaltningen**

Johanna Laine, 0611 34 80 08

Johanna.laine@harnosand.se

Kommunstyrelsen

## Anmälan av delegationsbeslut 2023

### Förslag till beslut

Kommunstyrelsen föreslås besluta

att godkänna redovisning av delegationsbeslut.

Attestantförteckning kommunstyrelseförvaltningen 2023-01-06

Johanna Laine  
Kommunsekreterare



**Kommunstyrelseförvaltningen**

Johanna Laine, 0611 34 80 08

johanna.laine@harnosand.se

Kommunstyrelsen

## Anmälan av ärenden för kännedom till kommunstyrelsen 2023

### Förslag till beslut

Kommunstyrelsen föreslås besluta

**att lägga ärenden för kännedom till handlingarna.**

### Kommunstyrelsens uppsiktsplikt

Protokoll Härnösandshus 2022-12-06

Protokoll Kommunfastigheter 2022-12-06

### Övrigt för kännedom

Protokoll Din Tur 2023-01-10

Protokoll Din Tur, bilaga § 9, arvodesregler

E-post Mayors for Peace News Flash January 2023

Mayors for Peace News Flash January 2023

Johanna Laine,  
kommunsekreterare

Datum: 2022-12-06

Paragraf 37- 45

---

Plats och tid: AB Härnösandshus konferensrum "Valsen" kl. 13.00 – 15.00

Närvarande ledamöter: Anders Bergqvist ordförande  
Catrine Rehnström  
Karl-Ejnar Björner via Teams  
Tomas Frejarö  
Annette Nordin

Närvarande ersättare: Mats Höglund  
Anders Nordström  
Sven Westerlund  
Roland Stenberg

Ej närvarande: Wafaa Abdo  
Josephine Jonsson representant för Unionen  
Ingemar Wiklund representant för Fastighets

Övriga deltagande: Göran Albertsson, VD  
Clemens Brännström  
Annika Rodling

Utsedd justerare Annette Nordin

Underskrifter

Sekreterare

Ordförande

Justerare



*Bilagor:*

§ 37 **Mötets öppnande**  
Ordförande Anders Bergqvist öppnade mötet och hälsade alla välkomna.

§ 38 **Val av justerare**  
Annette Nordin utsågs att justera dagens protokoll.

§ 39 **Godkännande av dagordning**  
Anmälan av övriga frågor:  
Dagordningen lästes upp och godkändes.

§ 40 **Föregående protokoll**  
Föregående protokoll nr 4 2022 behandlades och lades till handlingarna.

§ 41 **Uthyrningsläge / ekonomi**

*Information uthyrningsläge/vakansgrad*

Vakansläget redovisades per den 1 december 2022.

	Vanliga	Stud.lgh	Totalt	
2022	19 st	0 st	19 st	1,15%
2021	42 st	0 st	42 st	2,54%
2020	30 st	0 st	30 st	1,81%
2019	30 st	4 st	34 st	1,89%
2018	12 st	14 st	26 st	0,69%

*Resultat per oktober 2022*

AB Härnösandshus resultatrapport per 2022-10-31 redovisades.

Se rapport med förklarande text enligt bilaga till kallelsen.

**Styrelsen beslutade**

**att godkänna resultatrapporten per oktober 2022, samt**

**att lägga rapporten till handlingarna.**

*Budget 2023*

Förslag till budget för verksamhetsåret 2023 redovisades

Se budgetförslag med förklarande text enligt bilaga till kallelsen.

**Styrelsen beslutade**

**att anta budgeten för 2023, samt**

**att anta investerings- och underhållsbudgeten för 2023.**

### *Rapport skuldhantering*

Aktuell lånesituation redovisades per 31 oktober 2022.

	2022	2021	2020
Låneskuld (mkr)	487,0	518,7	548,7
Genomsnittlig ränta	0,66%	0,61%	0,69%
Räntebindningstid	2,3 år	2,3 år	2,3 år

### *Koncernbidrag*

Förslag om att AB Härnösands kommunfastigheter ska lämna ett koncernbidrag till AB Härnösandshus redovisades.

Se rapport med förklarande text enligt bilaga till kallelsen.

### **Styrelsen beslutade**

- att koncernbidrag ska lämnas från AB Härnösands kommunfastigheter till AB Härnösandshus om det är möjligt utifrån redovisat resultat.**

### **§ 42**

#### **Projektrevisning**

Pågående marknadsprojekt redovisades

Pågående förvaltningsprojekt redovisades enligt bilaga till kallelsen.

### **§ 43**

#### **Fastighetsförändringar**

##### *Information pågående fastighetsförändringar*

VD redogjorde över statusen för de pågående ny- och ombyggnationer som är

Aktuella.

##### *Torsboda Industrial Park*

Enligt rapport planeras det för 3 500 arbetstillfällen på sajten.

Ett jobb på sajt ger tre jobb ytterligare i regionen i form av underentreprenörer etc. och totalt fem inflyttade.

- utveckling arbetstillfällen på sajt – 3 500 st.
- totalt antal nyanställda – 14 000 st.
- utveckling inflyttning för regionen – 17 500 st.

##### *Förvärv av fastigheten Sländan 43*

Förslag om förvärv av fastigheten Sländan 43 redovisades.

Se förslag med förklarande text enligt bilaga till kallelsen.

### **Styrelsen beslutade**

- att förvärva fastigheten Härnösand Sländan 43.**

§ 44

**Övriga frågor**

*Revidering bestämmelser om förtur arbetsinflyttning*

Se rapport med förklarande text enligt bilaga till kallelsen.

**Styrelsen beslutade**

- att revidera bestämmelserna om förtur för arbetsinflyttning i enlighet med ovanstående förslag.**

*Rapport verksamhetsuppföljning KS*

De iakttagelser, synpunkter och rekommendationer som kommunstyrelsen lämnat i sin rapport 2022-09-20 gicks igenom och diskuterades.

Se rapport med förklarande text enligt bilaga till kallelsen.

**Styrelsen beslutade**

- att uppdra till VD i samråd med ordförande hantera Kommunstyrelsens rekommendationer, samt**
- att lägga rapporten till handlingarna.**

*Styrelsemöten 2023*

Förslag på sammanträdesdagar enligt bilaga till kallelsen presenterades.

**Styrelsen beslutade**

- att fastställa föreslagna sammanträdesdagar 2023.**

*Marknadsundersökning 2022*

Årets kundundersökning genomfördes för andra gången digitalt under perioden september-oktober 2022 med en svarsprocent på hela 60,5% (56,1).

<i>Resultat</i>	<i>Härnösandshus</i>	<i>Branschmedelvärdet</i>
Serviceindex	81,3% (84,4)	81,6%
Produktindex	79,4% (80,0)	77,6%
NKI (Nöjd kund index)	88,0% (89,9)	

§ 45

**Avslutning**

Ordförande tackade alla närvarande och avslutade mötet.

*Justeringslista*

Karl-Einar Björner  
Annette Nordin  
Catrine Rehnström,  
Tomas Frejarö

Plats och tid: AB Härnösandshus konferensrum "Valsen" kl. 15.00-16.00

Närvarande ledamöter: Anders Bergqvist ordförande  
Catrine Rehnström  
Karl-Ejnar Björner via Teams  
Tomas Frejarö  
Annette Nordin

Närvarande ersättare: Mats Höglund  
Anders Nordström  
Sven Westerlund  
Roland Stenberg

Ej närvarande: Wafaa Abdo  
Josephine Jonsson representant för Unionen  
Ingemar Wiklund representant för Fastighets

Övriga deltagande: Göran Albertsson, VD  
Clemens Brännström  
Annika Rodling

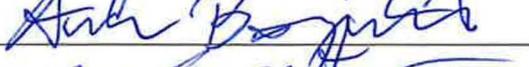
Utsedd justerare Annette Nordin

Underskrifter

Sekreterare

Ordförande

Justerare


Bilagor:

§ 44 **Mötets öppnande**  
Ordförande Anders Bergqvist öppnade mötet och hälsade alla välkomna.

§ 45 **Val av justerare**  
Annette Nordin utsågs att justera dagens protokoll.

§ 46 **Godkännande av dagordning**  
Anmälan av övriga frågor:  
Dagordningen lästes upp och godkändes.

§ 47 **Föregående protokoll**  
Föregående protokoll nr 5 2022 behandlades och lades till handlingarna.

§ 48 **Uthyrningsläge/ekonomi**

*Resultat per oktober 2022.*

AB Härnösands kommunfastigheters resultatrapport per 2022-10-31 redovisades.  
Se rapport med förklarande text enligt bilaga till kallelsen.

**Styrelsen beslutade**

**att godkänna resultatrapporten per oktober 2022, samt**

**att lägga rapporten till handlingarna.**

*Budget 2023*

Förslag till budget för verksamhetsåret 2023 redovisades.  
Se budgetförslag med förklarande text enligt bilaga till kallelsen.

**Styrelsen beslutade**

**att anta budgeten för 2023, samt**

**att anta investerings- och underhållsbudgeten för 2023.**

§ 49 **Projektredovisning**

*Information pågående projekt*

Pågående projekt redovisades enligt bilaga till kallelsen.

## § 50

### Fastighetsförändringar

#### *Information diverse fastighetsförändringar*

VD redogjorde över statusen för de pågående ny- och ombyggnationer som är aktuella.

#### Myran, konstgräsplan

Fotbollsverksamheten på Myran ska utvecklas genom byggande av en konstgräsplan och en servicebyggnad med tillhörande markarbeten och parkeringar. Förfrågningsunderlag har upprättats. Annonsering sker efter julhelgerna.

#### Nytt vård- och omsorgsboende Saltvik 2:35

Aktuella skisser och bilder visades. Projektet pågår enligt tidplan. Beräknas klart hösten 2023

#### Idrottshall Fastlandet

Förfrågningsunderlag har varit ute på räkning. Inga anbud lämnades. Nytt förfrågningsunderlag kommer att skickas ut senare när turbulensen på byggmarknaden har lugnat ner sig. Beräknad försening minst ett år.

#### Simhallsområdet

Actic kommer att flytta sin verksamhet från simhallen vilket gör att relaxytan kommer att utökas. Möjligheterna till en ny pool på relaxavdelningen har utretts men har valt att inte gå vidare med åtgärden.

#### *Försäljning av fastigheten Härnösand Gånsvik 1:26*

Se rapport med förklarande text enligt bilaga till kallelsen.

### Styrelsen beslutade

- att **avyttra fastigheten Härnösand Gånsvik 1:26 till Härnösands kommun samt,**
- att **godkänna upprättat köpekontrakt**

## § 51

### Övriga frågor

#### *Rapport Härnösand Handel AB oktober 2022*

Se rapport med förklarande text enligt bilaga till kallelsen.

### Styrelsen beslutade

- att **lägga rapporten till handlingarna.**

§ 52

**Avslutning**

Ordförande tackade alla närvarande och avslutade mötet.

*Justeringslista*

Karl-Ejnar Björner  
Annette Nordin  
Catrine Rehnström  
Tomas Frejarö



## PROTOKOLL

Datum  
2023-01-10Diariernr  
22/00608-2

Camilla Norberg, 070-231 83 20

## Protokoll för Förbundsdirektionens sammanträde 2023-01-10

**Tid:** 15.00 – 15.13  
**Datum:** 2023-01-10  
**Plats:** Teamsmöte

**Närvarande ledamöter:**  
Se Tjänstgöringslistan

**Närvarande tjänstemän:**  
Charlotta Hellhoff Mathias Sundin  
Camilla Norberg  
Thomas Olsson

**Övriga närvarande:**

**Justerare:**  
Anders Mjärdsjö (M) Stefan Dalin (S),  
ålderspresident § 1-7 Sara Nylund (S), ordförande  
§ 8-11

**Tid för justering:** 2023-01-11  
**Justering av protokollet sker med BankID**

**Underskrifter**  
Se sista sidan

## ANSLAG/BEVIS

Justering av förbundsdirektionens protokoll har tillkännagivits genom anslag på Kommunalförbundet Kollektivtrafikmyndigheten i Västernorrlands läns anslagstavla på [www.dintur.se](http://www.dintur.se).

Sammanträdesdatum	Anslaget uppsatt den	Anslaget nedtas den
2023-01-10	2023-01-11	2023-02-03

**Förvaringsplats för protokollet**  
Kommunalförbundet Kollektivtrafikmyndigheten i Västernorrlands läns förvaltning

Camilla Norberg, Stabsadministratör

Kommunalförbundet Kollektivtrafikmyndigheten i Västernorrlands län

**Postadress:**  
Box 143  
841 22 Ånge

**Besöksadress:**  
Viktoriagatan 16  
872 35 Kramfors

**Telefon:** 0775-50 77 70

**Org. nr:**  
222000-2923

**Webb/e-post:**  
[registrator@dintur.se](mailto:registrator@dintur.se)  
[www.dintur.se](http://www.dintur.se)

## PROTOKOLL

Medlem Namn	När- varo	Tjg. Ers	Reservation §							Omröstning		Anteckning Justerare Tjänstgör T.o.m. Tjänstgör Fr.o.m.
										Ja	Nej	
<b>Region Västernorrland</b>												
<b>Ordinarie</b>												
Sara Nylund (S)	X											Ordförande
Henrik Sendelbach (KD)	X											Vice Ordförande
<b>Region Västernorrland</b>												
<b>Ersättare</b>												
Kristina Eriksson (C)	X											Ankom under § 9
Per Gybo (SJVP)	X											
<b>Örnsköldsvik</b>												
<b>Ordinarie</b>												
Andreas Jansson (C)												
<b>Örnsköldsvik</b>												
<b>Ersättare</b>												
Carolina Sondell (S)												
<b>Kramfors</b>												
<b>Ordinarie</b>												
Malin Svanholm (S)	X											
<b>Kramfors</b>												
<b>Ersättare</b>												
Jon Björkman (V)												
<b>Härnösand</b>												
<b>Ordinarie</b>												
Knapp Britta Thyr (MP)	X											
<b>Härnösand</b>												
<b>Ersättare</b>												
Per-Eric Norberg (C)	X											
<b>Sundsvall</b>												
<b>Ordinarie</b>												
Hans Forsberg (C)	X											
<b>Sundsvall</b>												
<b>Ersättare</b>												
Sven Bredberg (M)	X											
<b>Timrå</b>												
<b>Ordinarie</b>												
Stefan Dalin (S)	X											Ålders- president
<b>Timrå</b>												
<b>Ersättare</b>												
Tony Andersson (M)	X											
<b>Ånge</b>												
<b>Ordinarie</b>												
Anders Mjärdsjö (M)	X											Justerare
<b>Ånge</b>												
<b>Ersättare</b>												
Eva Mörk Månsson (S)	X											
<b>Sollefteå</b>												
<b>Ordinarie</b>												
Johan Andersson (C)												
<b>Sollefteå</b>												
<b>Ersättare</b>												
John Åberg (S)												

Kommunalförbundet Kollektivtrafikmyndigheten i Västernorrlands län

Postadress:  
Box 143  
841 22 Ånge

Besöksadress:  
Viktoriagatan 16  
872 35 Kramfors

Telefon: 0775-50 77 70

Org. nr:  
222000-2923

Webb/e-post:  
registrator@dintur.se  
www.dintur.se

## PROTOKOLL

## Protokoll för Förbundsdirektionens sammanträde 2023-01-10

## Innehåll

§ 1. Sammanträdet öppnande.....	4
§ 2. Meddelande om vilka som är utsedda ledamöter och ersättare genom medlemskommunerna .....	4
§ 3. Val av sekreterare 2023-2026.....	4
§ 4. Upprop .....	4
§ 5. Val av justerare för sammanträdet .....	4
§ 6. Godkännande av dagordning.....	4
§ 7. Val av presidium .....	5
§ 8. Sammanträdesplan 2023 .....	6
§ 9. Arvodesregler för förtroendevalda 2023-2026 .....	7
§ 10. Firmatecknare Kommunalförbundet Kollektivtrafikmyndigheten i Västernorrlands län .....	8
§ 11. Sammanträdet avslutas .....	8

Kommunalförbundet Kollektivtrafikmyndigheten i Västernorrlands län

**Postadress:**  
Box 143  
841 22 Ånge

**Besöksadress:**  
Viktoriagatan 16  
872 35 Kramfors

**Telefon:** 0775-50 77 70

**Org. nr:**  
222000-2923

**Webb/e-post:**  
registrator@dintur.se  
www.dintur.se

## PROTOKOLL

### Bilagor

#### § 1. Sammanträdets öppnande

Sammanträdet öppnades av Stefan Dalin, ålderspresident.

#### § 2. Meddelande om vilka som är utsedda ledamöter och ersättare genom medlemskommunerna

**Förbundsdirektionen beslutar**

**att** anse informationen delgiven.

#### § 3. Val av sekreterare 2023-2026

**Förbundsdirektionen beslutar**

**att** välja Camilla Norberg som sekreterare för förbundsdirektionens sammanträden under mandatperioden 2023-2026.

#### § 4. Upprop

**Förbundsdirektionen beslutar**

**att** godkänna uppropet av ledamöter.

#### § 5. Val av justerare för sammanträdet

**Förbundsdirektionen beslutar**

**att** välja Anders Mjärdsjö (M) till justerare för sammanträdet.

#### § 6. Godkännande av dagordning

**Förbundsdirektionen beslutar**

**att** godkänna dagordningen.

## PROTOKOLL

### § 7. Val av presidium

#### Förbundsdirektionen beslutar

**att** välja Sara Nylund till ordförande,

**att** välja Henrik Sendelbach som vice ordförande.

#### **Bakgrund**

Enligt förbundsordningen ska de två av Regionen valda ordinarie ledamöterna till förbundsdirektionen bli i turordning ordförande samt vice ordförande.

#### **Föredragande:**

Stefan Dalin, ålderspresident.

## PROTOKOLL

### § 8. Sammanträdesplan 2023

#### Förbundsdirektionen beslutar

**att** fastställa sammanträdesplan för 2023.

#### Bakgrund

Förbundsdirektionens sammanträden är förlagda utifrån myndighetens planeringsprocess. Sammanträden utgår ifrån del- och helårsrapport och budgetskrivelse för 2024.

Förberedande möte	Plats	Direktionens möte	Plats
		<b>10 januari</b>	Digitalt
		<b>25-26 januari internat</b>	Hotell Höga Kusten
<b>17 mars</b>	Digitalt	<b>24 mars</b>	Härnösands kommun
<b>17 maj</b>	Digitalt	<b>24 maj</b>	Ånge
<b>13 juni</b>	Digitalt	<b>28 juni</b>	Digitalt
<b>22 september</b>	Digitalt	<b>28 september</b>	Timrå kommun
<b>13 oktober</b>	Digitalt	<b>20 oktober</b>	Digitalt
<b>6 december</b>	Digitalt	<b>15 december</b>	Regionens Hus

#### Myndighetens bedömning

Förbundsdirektionen bör sammanträda minst fyra gånger per år. Ytterligare behov av sammanträden kan uppstå.

#### Föredragande:

Sara Nylund, ordförande.

#### Expedieras till:

Förbundets medlemmar  
Förbundets revisorer

**Beslutsunderlag:** Tjänsteskrivelse 2022-12-19 Sammanträdesplan 2023 för förbundsdirektionen

## PROTOKOLL

### § 9. Arvodesregler för förtroendevalda 2023-2026

Arvodesregler  
2023-2026

#### Förbundsdirektionen beslutar

**att** fastställa *Region Västernorrlands arvodesregler för förtroendevalda samt regler för partistöd 2023-2026* att gälla för förbundsdirektionens ledamöter och ersättare samt våra revisorer för mandatperioden 2023-2026.

#### Bakgrund

Region Västernorrland fastställde arvodesregler för förtroendevalda samt regler för partistöd 2023-2026 vid regionfullmäktige 2022-04-26--27. Enligt förbundsordningen § 18 ska kommunalförbundets ledamöter, ersättare och revisorer erhålla ersättning i enlighet med de bestämmelser som tillämpas för förtroendevalda i Region Västernorrland. Beslut om arvoden och andra ekonomiska ersättningar fattas i förbundsdirektionen.

#### Föredragande:

Sara Nylund, ordförande.

#### Expedieras till:

Förbundets medlemmar

Förbundets revisorer

**Beslutsunderlag:** Missiv 2022-11-23 Arvodesregler för förtroendevalda 2023-2026

## PROTOKOLL

### § 10. Firmatecknare Kommunalförbundet Kollektivtrafikmyndigheten i Västernorrlands län

#### Förbundsdirektionen beslutar

**att** Kommunalförbundet Kollektivtrafikmyndigheten i Västernorrlands läns tecknas gemensamt av Charlotta Hellhoff, förbundsdirektör alternativt Thomas Olsson, biträdande förbundsdirektör i kombination med Sara Nylund, ordförande, alternativt Henrik Sendelbach, vice ordförande.

**att** myndighetens löpande verksamhet tecknas av Charlotta Hellhoff, förbundsdirektör alternativt Thomas Olsson, biträdande förbundsdirektör.

#### Bakgrund

I samband med att avtal och överenskommelser tecknas mellan Kommunalförbundet Kollektivtrafikmyndigheten i Västernorrlands län och annan part förekommer det att underskrift av myndighetens firmatecknare efterfrågas. Ofta begärs också att myndigheten ska kunna visa ett beslut om att vederbörande person har blivit utsedd till firmatecknare.

I de flesta ärenden framgår vem som är behörig att underteckna handlingar av delegationsordningen. Ibland är avtal/överenskommelser också följden av särskilt fattade beslut av förbundsdirektionen. Det förekommer dock att myndighetens firmatecknare efterfrågas i samband med ingående av avtal vid ärendetyper som inte anges i delegationsordningen. Många kommuner/kommunalförbund fattar därför beslut om att utse särskild firmatecknare för att underlätta ärendehantering, trots att bestämmelser om detta inte finns i kommunallagen.

Firmatecknare är en civilrättslig term som används beträffande personer som utsetts av styrelsen för till exempel ett aktiebolag eller en ekonomisk förening att företräda bolaget eller föreningen och teckna dess firma. Firmatecknare regleras i aktiebolagslagen (2005:551) respektive lagen (1987:667) om ekonomiska föreningar. Begreppet firmatecknare finns däremot inte i kommunallagen. Vem som företräder en kommun i avtalsrättsliga eller andra sammanhang avgörs i stället av kommunallagens regler om beslutanderättens fördelning i form av delegering genom reglementen (förbundsordningen och samarbetsavtalet) och delegationsordningen.

#### Föredragande:

Sara Nylund, ordförande.

**Beslutsunderlag:** Tjänsteskrivelse 2022-11-23 Firmatecknare Kommunalförbundet Kollektivtrafikmyndigheten i Västernorrlands län

### § 11. Sammanträdet avslutas

**Handläggare**  
Karin Sjölander (ksr018)

**Beslutat av**  
Regionfullmäktige

**Gäller för**  
Regiongemensamt

**Dokumenttyp**  
Reglemente

**Giltigt från och med**  
Reviderat

**Granskare**  
Hanna Wahlund (hvd006)

**Dokumentnr / Version**  
377336 / Version A.K.

**Processägare**

**Ytterligare information**

# Arvodesregler för förtroendevalda samt regler för partistöd 2023-2026

## Innehållsförteckning

1.	Arvode, ersättningar och andra ekonomiska förmåner.....	3
1.1.	Tolkning.....	3
1.2.	Regionråd.....	3
1.3.	Årsarvode.....	3
1.4.	Förtroendevalda med heltidsarvodering .....	4
1.5.	Avdrag från arvode .....	4
1.6.	Förrättningsarvode .....	4
1.7.	Särskilda bestämmelser för regionfullmäktiges möten.....	5
1.8.	Pensionsförmåner.....	5
1.9.	Ersättning för förlorad arbetsinkomst med mera .....	5
1.9.1.	Ersättning för förlorad arbetsinkomst.....	5
1.9.2.	Ersättning för förlorad semesterförmån.....	7
1.9.3.	Ersättning för förlorad tjänstepensionsförmån .....	7
1.9.4.	Ersättning vid sjukdom.....	7
1.9.5.	Ersättning vid behov kring föräldraledighet.....	7
1.9.6.	Ersättning för kostnad för barn tillsyn.....	7
1.9.7.	Ersättning för kostnader för person med funktionsnedsättning.....	7
1.9.8.	Ersättning till förtroendevald med funktionsnedsättning .....	8
1.10.	Rese- och traktamentsbestämmelser .....	8
1.11.	Arbetsplats och IT-utrustning .....	8
1.12.	Försäkringar för förtroendevalda .....	9
1.12.1.	Trygghetsförsäkring vid arbetsskada TFA-KL.....	9
1.12.2.	Inkomstförlust.....	9
1.12.3.	Merkostnader .....	9
1.12.4.	Sveda och värk samt lyte och men.....	9
1.12.5.	Vid bestående besvär .....	9
1.12.6.	Ersättningens storlek är individuell .....	9
1.12.7.	Anmälan.....	9
1.12.8.	Grupplivförsäkring för förtroendevalda GL-F.....	10
1.13.	Gruppledare.....	10
1.14.	Planering av sammanträden m.m. ....	11
1.15.	Regionen Västernorrlands revisorer.....	11
1.16.	Tabell över årsarvodet.....	12

**Dokumenttyp**  
 Reglemente

**Fastställt**
**Reviderat**
**Giltigt från och med**
**Dokumentnr / Version**  
 377336 / Version A.K.

2.	Stöd till politiska partier inom Region Västernorrland .....	14
2.1.	Partistöd i Region Västernorrland.....	14
2.1.1.	Grundstöd .....	14
2.1.2.	Mandatbundet stöd .....	14
2.1.3.	Partigruppstöd/gruppengar .....	14
2.2.	Redovisning av partistöd .....	15
2.3.	Uppräkning .....	16
2.4.	Politiska sekreterare i Region Västernorrland .....	16
2.5.	Parti tillkommer eller lämnar Region Västernorrland .....	16

## 1. Arvode, ersättningar och andra ekonomiska förmåner

Enligt dessa bestämmelser kan Region Västernorrlands förtroendevalda få ersättning i form av årsarvoden, förrättningsarvoden, kostnadsersättningar (färdtids-, traktaments- och reseersättning) och ersättning för förlorad arbetsinkomst.

Ersättning måste begäras inom ett år efter det att en förrättning genomförts. I den mån det finns fastställda blanketter för begäran om ersättning ska dessa användas.

### 1.1. Tolkning

Om tveksamhet uppkommer om hur detta dokument, arvodesregler för förtroendevalda samt regler för partistöd, ska tolkas ska frågan avgöras av regionfullmäktiges presidium.

Regionfullmäktiges presidium ska samråda med presidiekonferensen inför beslut om tolkning som är av större art eller av principiell betydelse.

### 1.2. Regionråd

Regionfullmäktige utser vilka förtroendevalda som fullgör ett förtroendeuppdrag som ska ha benämningen regionråd. För att ha benämningen Regionråd ska den förtroendevalda vara ordförande, förste vice ordförande eller andre vice ordförande i regionstyrelsen, hälso- och sjukvårdsnämnden eller regionala utvecklingsnämnden. Den förtroendevalda ska också ha en ersättningsnivå som är minst 70 % av ett riksdagsmannaarvode.

### 1.3. Årsarvode

Årsarvode betalas till förtroendevald med ersättningsnivå kopplat till riksdagsmannaarvodet. Vilka förtroendevalda som har rätt till årsarvode framgår av tabell över årsarvoden (se kap 1.16.). Av tabellen framgår även aktuell andel (%) av riksdagsmannaarvodet. Årsarvodet utbetalas med en tolfedel varje månad.

Nivån på årsarvodet baseras på riksdagsmannaarvodet som fastställts av riksdagens arvodesnämnd. Detta arvode justeras årligen. Regionen räknar arvodet efter kalenderår vilket innebär att det årsarvode som för riksdagens ledamöter börjar gälla fr.o.m. den 1 november ska för regionens förtroendevalda börja gälla fr.o.m. den 1 januari, d.v.s. två månader senare än riksdagen.

För förtroendevald som har ett enskilt uppdrag som omfattar minst 40 % inkluderar årsarvodet ersättning för deltagande i sammanträde med aktuellt organ samt övriga åtaganden/ uppgifter som är förenade med uppdraget, t.ex. ledning och organisation av organet och protokollsjustering. Förrättningsarvode betalas inte, och ingen ersättning lämnas för förlorad arbetsinkomst.

Dokumenttyp	Fastställt	Reviderat	Giltigt från och med	Dokumentnr / Version
Reglemente				377336 / Version A.K.

Den sammanlagda ersättningen för förtroendevald som har mer än ett uppdrag inom Region Västernorrland inklusive Scenkonst Västernorrland AB, Kommunalförbundet Kollektivtrafikmyndigheten i Västernorrlands län och Stiftelsen Läns museet Västernorrland får inte överstiga 100 % av grundbeloppet, undantaget regionstyrelsens ordförande som har rätt till arvode om 110%.

#### 1.4. Förtroendevalda med heltidsarvodering

En heltidsarvoderad förtroendevald är den som sammanlagt har minst 70 % arvodering från Region Västernorrland inklusive Scenkonst Västernorrland AB, Kommunalförbundet Kollektivtrafikmyndigheten i Västernorrlands län och Stiftelsen Läns museet Västernorrland.

För heltidsarvoderad förtroendevald gäller att arvodet täcker samtliga uppdrag som Region Västernorrland utsett ledamoten till och som Region Västernorrland betalar arvode för.<sup>1</sup> Arvode för regionfullmäktige utgår alltid till ledamot och tjänstgörande ersättare.

Heltidsarvoderad förtroendevald kan, utan att arvodet minskas, inneha förtroendeuppdrag inom Sveriges Kommuner och Regioner (SKR) eller i annan organisation som Region Västernorrland väljer till. Andra tidskrävande sidouppdrag kan tillåtas efter beslut av regionfullmäktiges presidium.

#### 1.5. Avdrag från arvode

Heltidsarvoderad förtroendevald som inte kan fullgöra sitt uppdrag på grund av sjukdom eller annan anledning ska anmäla detta till politisk sekreterare eller gruppledare, som samråder med enhetschef för administrativt stöd om avdrag från årsarvodet ska göras. Vid avdrag ska motsvarande arvode överföras till den förtroendevaldes ersättare, dock gäller regeln att årsarvodet för ersättaren högst kan uppgå till 100 % för samtliga förtroendevalda exklusive regionstyrelsens ordförande som ersätts till 110 %.

Avdrag ska inte göras för semester eller för frånvaro kortare än två månader.

Om förtroendevald med rätt till årsarvode avgår under löpande mandatperiod ska arvodet övergå till eventuell efterträdare från och med månaden efter det att efterträdaren valts.

#### 1.6. Förrättningsarvode

Under mandatperioden betalas förrättningsarvode för heldag, med 1 250 kronor och som indexeras och utgör 1,8 % av riksdagsmannaarvodet avrundat ner till jämt 50-tal kronor, per sammanträde till närvarande ledamot och ersättare. För halvdags-sammanträde (upp till 4 timmar) utgår förrättningsarvode med 625 kronor och som

<sup>1</sup> Förtroendevald har alltid rätt att få arvode för regionfullmäktigesammanträden eftersom fullmäktige utses av folket i allmänna val.

indexeras och utgör 0,9 % av riksmannaarvodet avrundat ner till jämt 25-tal kronor. Dock gäller att endast ett heldags arvode per dag betalas ut. Om ledamoten får förrättningsarvode från annan organisation betalar Region Västernorrland inget arvode.

Ordförande beslutar mötesform för sammanträdet men i första hand bör sammanträden på max fyra timmar ske på distans med hänsyn till hållbarhet, restid och ekonomi. Sker deltagande på distans ska säker och godkänd distansteknik nyttjas.

Under förutsättning att deltagandet beslutats av respektive organ betalas ett arvode motsvarande halvdagsarvode om 625 kronor per dag för konferenser, informationsmöten, utbildningar och studiebesök och liknande förrättningar. Av beslutet ska även framgå om organet ska betala resor, traktamente, avgifter etc. Om det inte är ordförande som representerar Region Västernorrland bör berört organ utse en förtroendevald från majoriteten respektive oppositionen som deltagare.

Förrättningsarvode kan betalas till förtroendevald som inte är utsedd i organ enligt tabell under förutsättning att regionfullmäktige eller regionstyrelsen beslutar om det.

Förrättningsarvode betalas inte för resdag. Om det av närvarolistan framgår att resdag varit nödvändig betalas ersättning för eventuell förlorad arbetsinkomst.

## **1.7. Särskilda bestämmelser för regionfullmäktiges möten**

För regionfullmäktiges möten betalas förrättningsarvode till samtliga tjänstgörande ledamöter.

Partier med fler än 15 mandat i fullmäktige har rätt att kalla två ersättare. Partier med 15 eller färre mandat har rätt att kalla en ersättare. Ersättning betalas enligt reglerna för tjänstgörande ledamot.

Gruppdagen i anslutning till regionfullmäktige betalas av regionfullmäktiges anslag vad gäller tjänstgörande ersättare och de ersättare som får kallas enligt regelverket.

För justering av regionfullmäktiges protokoll betalas förrättningsarvode för en halv dag till utsedda justerare samt till tjänstgörande ordföranden.

## **1.8. Pensionsförmåner**

Förtroendevald med årsarvode på minst 40 % av riksdagsmannaarvodet ersätts enligt Bestämmelser om omställningsstöd och pension för förtroendevalda (OPF-KL).

## **1.9. Ersättning för förlorad arbetsinkomst med mera**

### **1.9.1. Ersättning för förlorad arbetsinkomst**

Rätt till ersättning för förlorad arbetsinkomst har förtroendevald som får inkomstbortfall från sitt ordinarie arbete vid fullgörande av sina uppdrag. Ersättning för förlorad

<b>Dokumenttyp</b>	<b>Fastställt</b>	<b>Reviderat</b>	<b>Giltigt från och med</b>	<b>Dokumentnr / Version</b>
Reglemente				377336 / Version A.K.

arbetsinkomst betalas endast då den förtroendevalde faktiskt har haft lönebortfall som kan styrkas. Bortfallet ska styrkas genom intyg från arbetsgivaren. Om annan organisation betalar ersättning för förlorad arbetsinkomst, betalar inte Region Västernorrland sådan ersättning.

Om nedanstående generella regler för ersättning för förlorad arbetsinkomst inte är tillämpliga kan fullmäktiges presidium besluta om annan lösning. Även i sådana fall uppgår högsta möjliga ersättning för förlorad arbetsinkomst till 4,5 % av riksdagsmannaarvodet, avrundat nedåt till jämnt 50-tal kronor (för 2022, 3200 kr) per dag exklusive sociala avgifter.

Egenföretagare ska lämna intyg på sjukpenninggrundande inkomst (SGI) som är registrerad hos Försäkringskassan. För företagare med egen firma eller handelsbolag kan i andra hand arbetsinkomsten beräknas på ett schablonbelopp av 40 % av riksdagsmannaarvodet avrundat nedåt till jämnt 50-tal kronor (för år 2022, 28 600 kr). Möjligheten att använda schablonbelopp gäller i max tre år.

Förtroendevald som har inkomst av anställning och dessutom är egen företagare avgör själv om ersättningen ska grundas på intyg från arbetsgivaren eller från Försäkringskassan. Den som är anställd i aktiebolag och själv äger bolaget kan välja att få ersättning för inkomstbortfall motsvarande sjukpenninggrundande inkomst.

Ersättning för förlorad arbetsinkomst betalas även till icke tjänstgörande ersättare som är närvarande vid sammanträde.

Ersättningen betalas per förlorad timme. I beräkningen används schablonen att varje månad har i genomsnitt 165 timmars heltidsarbete. Högsta ersättningen för förlorad arbetsinkomst uppgår till 4,5 % av riksdagsmannaarvodet, avrundat nedåt till jämnt 50-tal kronor (för 2022, 3200 kr) per dag exklusive sociala avgifter.

Ersättning för förlorad arbetsinkomst betalas även om en förrättning ställs in och den förtroendevalde kan styrka att det inte varit möjligt att ta tillbaka beviljad ledighet.

Om arbetsinkomsten baseras på flera olika inkomstkällor får förtroendevald inte högre ersättning för förlorad arbetsinkomst än den som motsvarar det faktiska inkomstbortfallet.

För att få ersättning måste den förtroendevalde själv begära det. Den förtroendevalde ansvarar för att uppgifter om lönebortfall alltid är korrekta. Anmälan om ändrad inkomst beaktas från och med den månad som den har inkommit till Region Västernorrland.

Om det i efterhand visar sig att lämnade uppgifter inneburit att den förtroendevalde har fått för hög ersättning har Region Västernorrland rätt att dra av det felaktiga beloppet vid nästa utbetalning till dess att skulden reglerats.

Förtroendevald som har Region Västernorrland som sin ordinarie arbetsgivare har rätt till ledighet för uppdrag inom Region Västernorrland.

### **1.9.2. Ersättning för förlorad semesterförmån**

Förtroendevald med rätt till ersättning för förlorad arbetsinkomst ersätts för förlorad semesterförmån med ett belopp som motsvarar 13 % av ersättningen för förlorad arbetsinkomst.

### **1.9.3. Ersättning för förlorad tjänstepensionsförmån**

Förtroendevald med rätt till ersättning för förlorad arbetsinkomst ersätts för förlorad tjänstepensionsförmån med ett belopp som motsvarar 4,5 % av summan av ersättningen för förlorad arbetsinkomst och ersättningen för förlorad semesterförmån.

### **1.9.4. Ersättning vid sjukdom**

Vid sjukdom kan ersättning till förtroendevald lämnas.

Kompensationen under beviljad ledighet kan högst motsvara de löne- och anställningsvillkor som skulle gälla för kommunens eller regionens anställda i motsvarande situation.

### **1.9.5. Ersättning vid behov kring föräldraledighet**

Vid föräldraledighet kan ersättning till förtroendevald lämnas.

Kompensationen under beviljad ledighet kan högst motsvara de löne- och anställningsvillkor som skulle gälla för kommunens eller regionens anställda i motsvarande situation.

### **1.9.6. Ersättning för kostnad för barntillsyn**

Ersättning för skäligena kostnader för barntillsyn kan lämnas för vård och tillsyn av barn som vårdas i den förtroendevaldes familj och som under kalenderåret inte fyller tolv år. Om särskilda skäl finns, kan ersättning även lämnas för äldre barn.

Ersättning lämnas inte för vård och tillsyn som utförs av egen familjemedlem eller sammanboende och inte heller för tid då barnet är inskrivet i barnomsorg/förskola.

### **1.9.7. Ersättning för kostnader för person med funktionsnedsättning**

Ersättning för skäligena kostnader kan lämnas för vård och tillsyn av person med funktionsnedsättning och som vistas i den förtroendevaldes bostad.

Ersättning lämnas inte för vård och tillsyn som utförs av egen familjemedlem eller av sammanboende.

### **1.9.8. Ersättning till förtroendevald med funktionsnedsättning**

Ersättning lämnas till förtroendevald med funktionsnedsättning för de särskilda kostnader som hör till uppdraget. Dit räknas kostnader för resor, personlig assistent, ledsagare, tolk, hjälp med inläsning av handlingar och liknande. För att ersättning ska lämnas ska kostnaderna i förhållande till uppdragets art och omfattning vara skäligen.

### **1.10. Rese- och traktamentsbestämmelser**

Förtroendevalda omfattas av samma rese- och traktamentsersättningar som Region Västernorrlands anställda, se Resor i tjänsten, dokument nr. 312999.

Regionstyrelsens och nämndernas presidium, gruppledare och politiska sekreterare erhåller rätten till en arbetsplats i Regionens hus, Härnösand. Arbetsplatsen kan delas mellan förtroendevalda.

För förtroendevalda är bostaden tjänsteställe. Stationeringsorten är den bostadsort där den förtroendevalda är skriven.

Heltidsarvoderad förtroendevald som har sin ordinarie bostad så långt från Härnösand att det regelmässigt är nödvändigt att övernatta i Härnösand har rätt till skäligen ersättning för förhyrning av bostad i Härnösand. Sådan ersättning är skattepliktig förmån.

För övernattningsgäller ett minsta avstånd om 50 kilometer till tjänstestället för att natttraktamente och hotellkostnader ska kunna betalas utan förmånsbeskattning. Har förtroendevald kortare avstånd än 50 km till tjänstestället har denne rätt till natttraktamente i det fall denne har haft en hotellövernattnings men det ska förmånsbeskattas.

Huvudregeln är att övernattnings ska ske med stor restriktivitet och att det är förrättningen dag två som belastas med kostnaden. Undantag från regler om övernattnings beslutas av berörd ordförande eller av enhetschef för administrativt stöd och ska dokumenteras.

Förtroendevald som har heltidsarvodering erhåller rätten till färdtidsersättning i samband med förrättningar inom länet om restiden till och från förrättningsstället sammanlagt uppgår till minst en timme. Ersättning lämnas med samma belopp som gäller för Region Västernorrlands anställda.

Färdtidsersättning lämnas inte för tiden 08.00–17.00 måndag–fredag om inte tiden infaller under helgdag, midsommar-, jul- eller nyårsafton.

### **1.11. Arbetsplats och IT-utrustning**

Region Västernorrland erbjuder tjänsterum, basarbetsplats och mobiltelefon till förtroendevalda med uppdrag om minst 40%. Utrustning till förtroendevalda som inte har uppdrag om minst 40 % beslutas av enhetschef för administrativt stöd.

## **1.12. Försäkringar för förtroendevalda**

### **1.12.1. Trygghetsförsäkring vid arbetsskada TFA-KL**

Förtroendevalda i Region Västernorrland omfattas av Trygghetsförsäkring vid arbetsskada för kommuner och landsting (TFA-KL). Försäkringen gäller under förtroendeuppdrag och resa till och från förtroendeuppdrag. Försäkringen kan lämna ersättning för inkomstförlust, kostnader, sveda och värk, ersättning vid besvär som inte går över samt för begravningskostnader och ersättning till efterlevande vid dödsfall.

### **1.12.2. Inkomstförlust**

Vid olycksfall i arbetet kan ersättning lämnas som kompensation för inkomstförlust i samband med sjukskrivning.

### **1.12.3. Merkostnader**

Från arbetsskadeförsäkringen kan man få ersättning för sjukvårdskostnader och andra kostnader man fått på grund av skadan. Vidare kan ersättning även lämnas i samband med rehabilitering. Samordning sker då med Försäkringskassan.

### **1.12.4. Sveda och värk samt lyte och men**

Om sjukskrivningen är 31 dagar eller längre kan ersättning för sveda och värk betalas ut. Vid vissa typer av skador kan ersättning betalas ut oavsett sjukdomens längd. Om man till exempel har brutit armen och väljer att komma tillbaka tidigare, kan man ändå ha rätt till ersättning.

### **1.12.5. Vid bestående besvär**

Vid besvär som inte går över kan man få ersättning för framtida inkomstförlust och kostnader. Man kan även få ersättning för lidande och obehag (invaliditetsersättning).

Observera att försäkringen även omfattar till exempel tandskador, brännskador och hörselskador som orsakats under förtroendeuppdrag även om dessa inte orsakat sjukskrivning.

### **1.12.6. Ersättningens storlek är individuell**

Varje ärende prövas individuellt. Ersättningens storlek beror alltså på förhållandena i det aktuella ärendet.

### **1.12.7. Anmälan**

Anmälan om arbetsskada/olycksfall i samband med förtroendeuppdrag gör den förtroendevalda på AFAs hemsida: [www.afa.se](http://www.afa.se).

Mer information om TFA-KL finns att läsa på AFAs hemsida: [www.afa.se](http://www.afa.se).

Dokumenttyp  
 Reglemente

Fastställt

Reviderat

Giltigt från och med

 Dokumentnr / Version  
 377336 / Version A.K.

### 1.12.8. Grupplivförsäkring för förtroendevalda GL-F

Förtroendevalda med en beräknad sysselsättningsgrad om minst 20 % omfattas av Grupplivförsäkring för förtroendevalda (GL-F). Försäkringsbeloppet kan bestå av grundbelopp, barnbelopp och begravningshjälp och följande personer är förmånstagare:

- Make, maka (med make/maka jämställs registrerad partner).
- Sambo. Finns både sambo och arvsberättigade barn i första led får sambon 50 % av beloppet och barnen resterande 50 %.
- Arvsberättigade barn i första led.

### 1.13. Gruppledare

Gruppledare för de olika partierna i fullmäktige har rätt till ersättning för sin roll som gruppledare. Endast ordinarie ledamot i regionfullmäktige kan vara gruppledare. Arvodesreglerna vad avser gruppledare ska gälla från och med den 15 oktober 2022 och längst till och med 14 oktober 2026.

Ersättningen avser ansvar och ledning för partiets möten med regiongruppen, samordning och förberedelse av politiska frågor samt att företräda Region Västernorrland genom att samordna och informera.

Gruppledare ansvarar för:

- att tillsammans med fullmäktiges presidium samordna frågor kring genomförande av presidiekonferens samt regionfullmäktiges möten,
- att inhämta kunskap inom styrelsens/ nämndernas uppdrag via omvärldsbevakning och deltagande i konferenser eller nätverk,
- att delta i offentliga möten och föra dialog med medborgarna och de förtroendevalda,
- att delta i överläggningar och informationsmöten med opposition, majoritet och förvaltningsorganisation,
- att ansvara för planering och ledning av partiets gruppmöten,
- att ansvara för att hämta in underlag som den egna gruppen behöver,
- att avlämna information till sin politiska regiongrupp,
- att leda arbetet för partiets politiska sekreterare,
- att i sin grupp ansvara för förtroendevaldas utbildning, uppdrag och arbetsmiljö,
- att tillsammans med den politiska sekreteraren även bistå sitt partis ledamöter i styrelsen och nämnderna,
- att representera sitt parti i tillfälliga beredningar.

Varje parti som har minst två mandat i regionfullmäktige får ersättning för gruppledare. Arvodesnivån för gruppledare är 40 % av riksdagsmannaarvodet avrundat nedåt till jämnt 50-tal kronor (för 2022, 28 600 kr). Namn och uppgift ska anmälas till regionfullmäktige i november under valåret.

För gruppleddare med minst 40 % arvodering betalas inte förrättningsarvode för presidiekonferenser eller andra överläggningar. För uppdrag som gruppleddare utgår inte förlorad arbetsförtjänst.

#### **1.14. Planering av sammanträden m.m.**

För att underlätta arbetssituationen för förtroendevalda bör planering av sammanträden och sammankomster av olika slag ske på ett sådant sätt att inte fler dagar än nödvändigt används. Regionstyrelsen, nämnder och beredningar bör planera för utbildning, information och studiebesök m.m. i anslutning till sammanträden.

#### **1.15. Regionen Västernorrlands revisorer**

Regionen Västernorrlands revisorer har rätt till förrättningsarvode för deltagande i förrättningar som har samband med revisionsuppdraget, men som inte har samband med revisorernas förvaltning.

För förtroendevalda revisorer som fullgör uppdrag efter mandatperiodens slut betalas förrättningsarvode, ersättning för förlorad arbetsinkomst, färdtids-, traktaments- och reseersättning för sammanträden fram till och med att revisionsberättelsen överlämnats till regionfullmäktige. Avgående årsarvoderad revisor erhåller arvodering till och med april månad.

## 1.16. Tabell över årsarvoden

Årliga arvudet är den procentsats som anges i förhållande till grundbeloppet.

Uppdrag	Arvode
<i>Regionfullmäktige</i>	
Ordförande	20 %
Förste vice ordförande och andre vice ordförande	10 %
Ledamot	Förrättningsarvode om 1 250 kronor per hel dag, 625 kr för halvdag.
<i>Fullmäktigeberedningar och fokusberedningar</i>	Förrättningsarvode om 1 250 kronor per hel dag, 625 kr för halvdag.
<i>Regionens revisorer</i>	
Ordförande	15 %
Vice ordförande	7,5 %
Övriga ledamöter	5 %
<i>Patientnämnden</i>	
Ordförande	7,5 %
Vice ordförande	2,5 %
Ledamot	Förrättningsarvode om 1 250 kronor hel dag, 625 kr för halvdag.
<i>Regionstyrelse</i>	
Ordförande tillika regionråd	110 %
1:e vice ordförande tillika regionråd	85 %
2:e vice ordförande tillika regionråd (i opposition)	85 %
Ledamot	Förrättningsarvode om 1 250 kronor per hel dag, 625 kr för halvdag.
<i>Hälso- och sjukvårdsnämnden (HSN)</i>	
Ordförande tillika regionråd	100 %
1:e vice ordförande tillika regionråd	75 %
2:e vice ordförande tillika regionråd (i opposition)	75 %
Ledamot	Förrättningsarvode om 1 250 kronor per hel dag, 625 kr för halvdag.

Dokumenttyp  
 Reglemente

Fastställt

Reviderat

Giltigt från och med

 Dokumentnr / Version  
 377336 / Version A.K.

<i>Regionala utvecklingsnämnden</i>	
Ordförande tillika regionråd	80 %
1:e vice ordförande (tillika regionråd ifall denne kommer över 70 % arvodering).	60 %
2:e vice ordförande (tillika regionråd (i opposition) ifall denne kommer över 70 % arvodering).	60 %
Ledamot	Förrättningsarvode om 1 250 kronor per hel dag, 625 kr för halvdag.
<i>Regionalt samverkansråd</i>	Förrättningsarvode om 1 250 kronor per hel dag, 625 kr för halvdag.
<i>Politiskt samråd inom socialtjänst, vård och omsorg i Västernorrland (SocialReKo)</i>	Förrättningsarvode om 1 250 kronor per hel dag, 625 kr för halvdag.
<i>Samordningsförbunden</i>	
Förtroendevald revisor	Förrättningsarvode om 1 250 kronor per hel dag, 625 kr för halvdag.
<i>Norra sjukvårdsregionförbundet</i>	
Ledamöter	Förrättningsarvode om 1 250 kronor per hel dag, 625 kr för halvdag.
Förtroendevald revisor	Förrättningsarvode om 1 250 kronor per hel dag, 625 kr för halvdag.

För följande organ föreslår regionfullmäktige vilket arvode som ska betalas, men respektive organ beslutar och svarar för kostnaden.

<b>Uppdrag</b>	<b>Arvode</b>
<i>Scenkonst Västernorrland AB</i>	
Ordförande	20 %
Vice ordförande	10 %
Ledamot	Förrättningsarvode om 1 250 kronor per hel dag, 625 kr för halvdag.
Förtroendevald revisor	Förrättningsarvode om 1 250 kronor per hel dag, 625 kr för halvdag.
<i>Kommunalförbundet Kollektivtrafikmyndigheten i Västernorrlands län</i>	
Ordförande	20%
Vice ordförande	10 %
Ledamot	Förrättningsarvode om 1 250 kronor per hel dag, 625 kr för halvdag.
Förtroendevald revisor	5 %

 Utskrivet av  
 Ann Christin Hamrén

 Utskriftsdatum  
 2022-04-20

Observera att ett utskrivet dokument kan vara inaktuellt, det gällande finns alltid på Intranätet

Dokumenttyp  
 Reglemente

Fastställt

Reviderat

Giltigt från och med

 Dokumentnr / Version  
 377336 / Version A.K.

<i>Stiftelsen Läns museet Västernorrland</i>	
Ordförande	10 %
Ledamot	Förrättningsarvode om 1 250 kronor per hel dag, 625 kr för halvdag.
Förtroendevald revisor	Förrättningsarvode om 1 250 kronor per hel dag, 625 kr för halvdag.

Övriga organ, där regionfullmäktige utser ledamöter, har egna arvodesregler.

## 2. Stöd till politiska partier inom Region Västernorrland

### 2.1. Partistöd i Region Västernorrland

#### 2.1.1. Grundstöd

Grundstödet fördelas lika mellan de i fullmäktige representerade partierna. För mandatperioden 2023–2026 utbetalas årligen ett grundstöd med 200 % av riksdagsmannaarvodet motsvarande 143 000 kronor (år 2022) per parti som finns representerat i fullmäktige. För 2022 ger det ett totalt partistöd om 9 367 930 kronor.

#### 2.1.2. Mandatbundet stöd

För mandatperioden 2023–2026 utbetalas ett partistöd med 162 % av riksdagsmannaarvodet motsvarande 115 830 kronor (år 2022) per mandat och år. För 2022 ger det ett totalt partistöd om 9 367 930 kronor.

Partistöd betalas endast ut för mandat för vilket en vald ledamot är fastställd enligt 14 kap. vallagen (2005:837).

#### 2.1.3. Partigruppstöd/gruppengar

För partigruppsmöten/gruppengar utgår 45 % av riksdagsmannaarvodet motsvarande 32 175 kronor (2022) per mandat och år. För år 2022 innebär detta totalt ca 2 284 425 kronor.

Partigruppstödet/gruppengar ska användas till aktiviteter som rör regionens verksamhet, t.ex. utbildningar, konferenser och studiebesök. Omkostnader för politiska sekreterares tjänsteresor, kursavgifter etc. ska täckas av detta stöd. Medlen kan även användas för att öka ersättningsnivån till gruppleddare, förtroendevald i styrelse eller nämnd samt politiska sekreterare. Medlen kan även användas till att arvoda en vice gruppleddare.

Respektive partis regionfullmäktigegrupp disponerar partigruppstödet/gruppengarna. Stödet får endast användas till sådant som har samband med och relevans för partigruppens regionpolitiska arbete. I första hand administreras medlen av regionledningsförvaltningen. Vid eventuellt ”överskott” vid årets slut ska medlen utbetalas till respektive partiorganisation.

## 2.2. Redovisning av partistöd

Presidiekonferensen bereder ärende gällande redovisning av partistödet användning och utbetalning vilket därefter beslutas av Regionfullmäktige. Redovisningen ska göras av varje mottagare av partistöd och årligen lämnas in till fullmäktige tillsammans med en granskningsrapport.

Partistöd ska utbetalas två gånger per år i förskott. Den första delen om 60 % av partistödet utbetalas i början av året medan den andra delen om 40 % betalas ut under juli månad. Det senare under förutsättning att partiet inkommit med en skriftlig redovisning inom angiven tid som visar att partistödet för föregående år har använts för sitt avsedda ändamål.

Följande uppgifter ska framgå av den skriftliga redovisningen av partistödet:

- Organisationsnummer för partiet
- Bankgiro/plusgiro eller bankkonto
- Kontaktperson: Uppge partiets kontaktperson avseende partistöd
- Partiets granskare: Partiet utser själv en särskild granskare som granskar denna redovisning

Följande bilagor ska bifogas partistödsredovisningen för föregående år:

1. Protokollsutdrag på utsedd granskare ska redovisas genom protokollsutdrag. Respektive parti utser själv en särskild granskare som granskar om redovisningen ger en rättvisande bild av hur partiet har använt partistödet.
2. Partistödetets verksamhetsrapport: Ska visa hur partistödet från regionen har använts föregående år genom en kostnadskalkyl och skriftlig verksamhetsrapport, t.ex. genom rapport om partiets regionala arbete, utåtriktad verksamhet, utbildningsinsatser.
3. Granskarens rapport över granskningen av regionens partistöd. Rapporten behöver innehålla mer än ett exempel att stödet har använts för att stärka partiets ställning i den kommunala demokratin. Det bör framgå om och i vilken utsträckning överföring har gjorts till andra delar av partiorganisationen och vilka motprestationer som i så fall erhållits. Granskaren skriver under rapporten.

Har redovisning och granskningsrapport inte lämnats till regionfullmäktige inom lagen föreskriven tid, dvs senast den 30 juni året efter det år som redovisningen avser, utbetalas inget stöd för nästkommande år. Stödet hålls inne till dess redovisning och granskningsrapport har lämnats in och behandlats av fullmäktige.

### 2.3. Uppräkning

Det mandatbundna stödet och partigruppstödet följer riksdagsmannaarvodet och uppräknas årligen.

Det mandatsbundna partistödet och partigruppstödet gäller som längst till och med 31 december 2026.

### 2.4. Politiska sekreterare i Region Västernorrland

Som en del av det partistöd som varje parti som finns representerat i regionfullmäktige erhåller, anställer regionen politiska sekreterare. Varje parti får en politisk sekreterare. Basresursen är 13 % av riksdagsmannaarvodet, motsvarande 9 295 kronor (år 2022) och därutöver betalas 2,5 % per mandat. Alla partier får en resurs om minst 30 % av riksdagsmannaarvodet.

Politiska sekreterares lön justeras årligen. Uppräkning sker efter samma principer som för de förtroendevaldas arvoden, se kap 1.3 Årsarvode. Partierna kan använda partistödet för att utöka tjänsten som politisk sekreterare.

Tjänstestället för de politiska sekreterarna är Regionens hus i Härnösand. Regionen tillhandahåller arbetsplats, basarbetsplats (dator) och mobiltelefon, men respektive parti svarar för kostnaderna för telefonräkning. Om ett parti väljer att anställa fler än en politisk sekreterare får aktuellt parti stå för den politiske sekreterarens utrustning samt ordna arbetsplats för denne.

De politiska sekreterarna ansvarar direkt inför de förtroendevalda som de har i uppgift att biträda. I uppgiften ingår att ha huvudansvaret för det interna administrativa arbetet för respektive partigrupp. Det betyder bland annat att det är de politiska sekreterarna som ansvarar för att kalla ersättare till fullmäktiges möten och för all administration kring ledamöternas resor och övernattnings etc. Politiska sekreterare har rätt att närvara på föredragningar inför beslut i styrelsen, nämnder och utskott för att kunna lämna information och biträda de förtroendevalda.

Riktlinjer för anställningsförfarande och anställningsvillkor för politiska sekreterare fastställs i styrdokument som bereds av presidiekonferensen för fastställande via beslut i regionstyrelsen.

### 2.5. Parti tillkommer eller lämnar Region Västernorrland

Ett parti som är nytt i regionfullmäktige har rätt till partistöd, partigruppstöd/gruppengar, gruppledare och politisk sekreterare från 15 oktober under valåret. Beloppen för partistöd och partigruppstöd/gruppengar ska räknas som 2,5 månad (15 oktober – 31 december) av ett års ersättning.

Ett parti som lämnar regionfullmäktige under valåret får behålla sitt partistöd, partigruppstöd/gruppengar samt politisk sekreterare fram till 31 december under valåret.

**Dokumenttyp**  
Reglemente**Fastställt****Reviderat****Giltigt från och med****Dokumentnr / Version**  
377336 / Version A.K.

Partiet har rätt till ett avvecklingsstöd som är två gånger riksdagsmannaarvodet (för 2022, 143 000 kr) som ska betalas ut i januari efter valår.

Detta reglemente träder i kraft den 1 januari 2023 med undantag för kapitel 1.13 *Gruppledare* och kapitel 2.5 *Parti tillkommer eller lämnar Region Västernorrland* som träder i kraft den 15 oktober 2022.

## Relaterad information

*Camilla Norberg*

Camilla Norberg

E-mail: camilla.norberg@dintur.se

Role: Stabsadministratör

Verified by Mobile BankID

2023-01-11 06:46 CET

*Sara Nylund*

Sara Nylund

E-mail: sara.nylund1@rvn.se

Role: 1:e vice ordförande regionstyrelsen

Verified by Mobile BankID

2023-01-11 06:56 CET

*Anders Mjårdsjö*

Anders Mjårdsjö

E-mail: anders.mjardsjo@ange.se

Role: Oppositionsråd

Verified by Mobile BankID

2023-01-11 11:05 CET

*Stefan Dalin*

Stefan Dalin

E-mail: stefan.dalin@timra.se

Role: Kommunstyrelsens ordförande

Verified by Mobile BankID

2023-01-11 16:57 CET



## PROTOKOLL

Datum  
2023-01-10Diariernr  
22/00608-2

Camilla Norberg, 070-231 83 20

## Protokoll för Förbundsdirektionens sammanträde 2023-01-10

**Tid:** 15.00 – 15.13  
**Datum:** 2023-01-10  
**Plats:** Teamsmöte

**Närvarande ledamöter:**  
Se Tjänstgöringslistan

**Närvarande tjänstemän:**  
Charlotta Hellhoff Mathias Sundin  
Camilla Norberg  
Thomas Olsson

**Övriga närvarande:**

**Justerare:**  
Anders Mjärdsjö (M) Stefan Dalin (S),  
ålderspresident § 1-7 Sara Nylund (S), ordförande  
§ 8-11

**Tid för justering:** 2023-01-11  
**Justering av protokollet sker med BankID**

**Underskrifter**  
Se sista sidan

## ANSLAG/BEVIS

Justering av förbundsdirektionens protokoll har tillkännagivits genom anslag på Kommunalförbundet Kollektivtrafikmyndigheten i Västernorrlands läns anslagstavla på [www.dintur.se](http://www.dintur.se).

Sammanträdesdatum	Anslaget uppsatt den	Anslaget nedtas den
2023-01-10	2023-01-11	2023-02-03

**Förvaringsplats för protokollet**  
Kommunalförbundet Kollektivtrafikmyndigheten i Västernorrlands läns förvaltning

Camilla Norberg, Stabsadministratör

Kommunalförbundet Kollektivtrafikmyndigheten i Västernorrlands län

**Postadress:**  
Box 143  
841 22 Ånge

**Besöksadress:**  
Viktoriagatan 16  
872 35 Kramfors

**Telefon:** 0775-50 77 70

**Org. nr:**  
222000-2923

**Webb/e-post:**  
[registrator@dintur.se](mailto:registrator@dintur.se)  
[www.dintur.se](http://www.dintur.se)

## PROTOKOLL

Medlem Namn	När- varo	Tjg. Ers	Reservation §						Omröstning		Anteckning Justerare Tjänstgör T.o.m. Tjänstgör Fr.o.m.
									Ja	Nej	
<b>Region Västernorrland</b>											
<b>Ordinarie</b>											
Sara Nylund (S)	X									Ordförande	
Henrik Sendelbach (KD)	X									Vice Ordförande	
<b>Region Västernorrland</b>											
<b>Ersättare</b>											
Kristina Eriksson (C)	X									Ankom under § 9	
Per Gybo (SJVP)	X										
<b>Örnsköldsvik</b>											
<b>Ordinarie</b>											
Andreas Jansson (C)											
<b>Örnsköldsvik</b>											
<b>Ersättare</b>											
Carolina Sondell (S)											
<b>Kramfors</b>											
<b>Ordinarie</b>											
Malin Svanholm (S)	X										
<b>Kramfors</b>											
<b>Ersättare</b>											
Jon Björkman (V)											
<b>Härnösand</b>											
<b>Ordinarie</b>											
Knapp Britta Thyr (MP)	X										
<b>Härnösand</b>											
<b>Ersättare</b>											
Per-Eric Norberg (C)	X										
<b>Sundsvall</b>											
<b>Ordinarie</b>											
Hans Forsberg (C)	X										
<b>Sundsvall</b>											
<b>Ersättare</b>											
Sven Bredberg (M)	X										
<b>Timrå</b>											
<b>Ordinarie</b>											
Stefan Dalin (S)	X									Ålders- president	
<b>Timrå</b>											
<b>Ersättare</b>											
Tony Andersson (M)	X										
<b>Ånge</b>											
<b>Ordinarie</b>											
Anders Mjärdsjö (M)	X									Justerare	
<b>Ånge</b>											
<b>Ersättare</b>											
Eva Mörk Månsson (S)	X										
<b>Sollefteå</b>											
<b>Ordinarie</b>											
Johan Andersson (C)											
<b>Sollefteå</b>											
<b>Ersättare</b>											
John Åberg (S)											

Kommunalförbundet Kollektivtrafikmyndigheten i Västernorrlands län

Postadress:  
Box 143  
841 22 Ånge

Besöksadress:  
Viktoriegatan 16  
872 35 Kramfors

Telefon: 0775-50 77 70

Org. nr:  
222000-2923

Webb/e-post:  
registrator@dintur.se  
www.dintur.se

## PROTOKOLL

### § 9. Arvodesregler för förtroendevalda 2023-2026

Arvodesregler  
2023-2026

#### Förbundsdirektionen beslutar

**att** fastställa *Region Västernorrlands arvodesregler för förtroendevalda samt regler för partistöd 2023-2026* att gälla för förbundsdirektionens ledamöter och ersättare samt våra revisorer för mandatperioden 2023-2026.

#### Bakgrund

Region Västernorrland fastställde arvodesregler för förtroendevalda samt regler för partistöd 2023-2026 vid regionfullmäktige 2022-04-26--27. Enligt förbundsordningen § 18 ska kommunalförbundets ledamöter, ersättare och revisorer erhålla ersättning i enlighet med de bestämmelser som tillämpas för förtroendevalda i Region Västernorrland. Beslut om arvoden och andra ekonomiska ersättningar fattas i förbundsdirektionen.

#### Föredragande:

Sara Nylund, ordförande.

#### Expedieras till:

Förbundets medlemmar

Förbundets revisorer

**Beslutsunderlag:** Missiv 2022-11-23 Arvodesregler för förtroendevalda 2023-2026

**Handläggare**  
Karin Sjölander (ksr018)

**Beslutat av**  
Regionfullmäktige

**Gäller för**  
Regiongemensamt

**Dokumenttyp**  
Reglemente

**Giltigt från och med**

**Fastställt**

**Reviderat**

**Dokumentnr / Version**  
377336 / Version A.K.

**Processägare**

**Granskare**  
Hanna Wahlund (hvd006)

**Ytterligare information**

# Arvodesregler för förtroendevalda samt regler för partistöd 2023-2026

## Innehållsförteckning

1.	Arvode, ersättningar och andra ekonomiska förmåner.....	3
1.1.	Tolkning.....	3
1.2.	Regionråd.....	3
1.3.	Årsarvode.....	3
1.4.	Förtroendevalda med heltidsarvodering .....	4
1.5.	Avdrag från arvode .....	4
1.6.	Förrättningsarvode .....	4
1.7.	Särskilda bestämmelser för regionfullmäktiges möten.....	5
1.8.	Pensionsförmåner.....	5
1.9.	Ersättning för förlorad arbetsinkomst med mera .....	5
1.9.1.	Ersättning för förlorad arbetsinkomst.....	5
1.9.2.	Ersättning för förlorad semesterförmån.....	7
1.9.3.	Ersättning för förlorad tjänstepensionsförmån .....	7
1.9.4.	Ersättning vid sjukdom.....	7
1.9.5.	Ersättning vid behov kring föräldraledighet.....	7
1.9.6.	Ersättning för kostnad för barn tillsyn.....	7
1.9.7.	Ersättning för kostnader för person med funktionsnedsättning.....	7
1.9.8.	Ersättning till förtroendevald med funktionsnedsättning .....	8
1.10.	Rese- och traktamentsbestämmelser .....	8
1.11.	Arbetsplats och IT-utrustning .....	8
1.12.	Försäkringar för förtroendevalda .....	9
1.12.1.	Trygghetsförsäkring vid arbetsskada TFA-KL.....	9
1.12.2.	Inkomstförlust.....	9
1.12.3.	Merkostnader .....	9
1.12.4.	Sveda och värk samt lyte och men.....	9
1.12.5.	Vid bestående besvär .....	9
1.12.6.	Ersättningens storlek är individuell .....	9
1.12.7.	Anmälan.....	9
1.12.8.	Grupplivförsäkring för förtroendevalda GL-F.....	10
1.13.	Gruppledare.....	10
1.14.	Planering av sammanträden m.m. ....	11
1.15.	Regionen Västernorrlands revisorer.....	11
1.16.	Tabell över årsarvoden.....	12

**Dokumenttyp**  
 Reglemente

**Fastställt**
**Reviderat**
**Giltigt från och med**
**Dokumentnr / Version**  
 377336 / Version A.K.

2.	Stöd till politiska partier inom Region Västernorrland .....	14
2.1.	Partistöd i Region Västernorrland.....	14
2.1.1.	Grundstöd .....	14
2.1.2.	Mandatbundet stöd .....	14
2.1.3.	Partigruppstöd/gruppengar .....	14
2.2.	Redovisning av partistöd .....	15
2.3.	Uppräkning .....	16
2.4.	Politiska sekreterare i Region Västernorrland .....	16
2.5.	Parti tillkommer eller lämnar Region Västernorrland .....	16

# 1. Arvode, ersättningar och andra ekonomiska förmåner

Enligt dessa bestämmelser kan Region Västernorrlands förtroendevalda få ersättning i form av årsarvoden, förrättningsarvoden, kostnadsersättningar (färdtids-, traktaments- och reseersättning) och ersättning för förlorad arbetsinkomst.

Ersättning måste begäras inom ett år efter det att en förrättning genomförts. I den mån det finns fastställda blanketter för begäran om ersättning ska dessa användas.

## 1.1. Tolkning

Om tveksamhet uppkommer om hur detta dokument, arvodesregler för förtroendevalda samt regler för partistöd, ska tolkas ska frågan avgöras av regionfullmäktiges presidium.

Regionfullmäktiges presidium ska samråda med presidiekonferensen inför beslut om tolkning som är av större art eller av principiell betydelse.

## 1.2. Regionråd

Regionfullmäktige utser vilka förtroendevalda som fullgör ett förtroendeuppdrag som ska ha benämningen regionråd. För att ha benämningen Regionråd ska den förtroendevalda vara ordförande, förste vice ordförande eller andre vice ordförande i regionstyrelsen, hälso- och sjukvårdsnämnden eller regionala utvecklingsnämnden. Den förtroendevalda ska också ha en ersättningsnivå som är minst 70 % av ett riksdagsmannaarvode.

## 1.3. Årsarvode

Årsarvode betalas till förtroendevald med ersättningsnivå kopplat till riksdagsmannaarvodet. Vilka förtroendevalda som har rätt till årsarvode framgår av tabell över årsarvoden (se kap 1.16.). Av tabellen framgår även aktuell andel (%) av riksdagsmannaarvodet. Årsarvodet utbetalas med en tolfedel varje månad.

Nivån på årsarvodet baseras på riksdagsmannaarvodet som fastställts av riksdagens arvodesnämnd. Detta arvode justeras årligen. Regionen räknar arvodet efter kalenderår vilket innebär att det årsarvode som för riksdagens ledamöter börjar gälla fr.o.m. den 1 november ska för regionens förtroendevalda börja gälla fr.o.m. den 1 januari, d.v.s. två månader senare än riksdagen.

För förtroendevald som har ett enskilt uppdrag som omfattar minst 40 % inkluderar årsarvodet ersättning för deltagande i sammanträde med aktuellt organ samt övriga åtaganden/ uppgifter som är förenade med uppdraget, t.ex. ledning och organisation av organet och protokollsjustering. Förrättningsarvode betalas inte, och ingen ersättning lämnas för förlorad arbetsinkomst.

Dokumenttyp	Fastställt	Reviderat	Giltigt från och med	Dokumentnr / Version
Reglemente				377336 / Version A.K.

Den sammanlagda ersättningen för förtroendevald som har mer än ett uppdrag inom Region Västernorrland inklusive Scenkonst Västernorrland AB, Kommunalförbundet Kollektivtrafikmyndigheten i Västernorrlands län och Stiftelsen Läns museet Västernorrland får inte överstiga 100 % av grundbeloppet, undantaget regionstyrelsens ordförande som har rätt till arvode om 110%.

#### 1.4. Förtroendevalda med heltidsarvodering

En heltidsarvoderad förtroendevald är den som sammanlagt har minst 70 % arvodering från Region Västernorrland inklusive Scenkonst Västernorrland AB, Kommunalförbundet Kollektivtrafikmyndigheten i Västernorrlands län och Stiftelsen Läns museet Västernorrland.

För heltidsarvoderad förtroendevald gäller att arvodet täcker samtliga uppdrag som Region Västernorrland utsett ledamoten till och som Region Västernorrland betalar arvode för.<sup>1</sup> Arvode för regionfullmäktige utgår alltid till ledamot och tjänstgörande ersättare.

Heltidsarvoderad förtroendevald kan, utan att arvodet minskas, inneha förtroendeuppdrag inom Sveriges Kommuner och Regioner (SKR) eller i annan organisation som Region Västernorrland väljer till. Andra tidskrävande sidouppdrag kan tillåtas efter beslut av regionfullmäktiges presidium.

#### 1.5. Avdrag från arvode

Heltidsarvoderad förtroendevald som inte kan fullgöra sitt uppdrag på grund av sjukdom eller annan anledning ska anmäla detta till politisk sekreterare eller gruppleadare, som samråder med enhetschef för administrativt stöd om avdrag från årsarvodet ska göras. Vid avdrag ska motsvarande arvode överföras till den förtroendevaldes ersättare, dock gäller regeln att årsarvodet för ersättaren högst kan uppgå till 100 % för samtliga förtroendevalda exklusive regionstyrelsens ordförande som ersätts till 110 %.

Avdrag ska inte göras för semester eller för frånvaro kortare än två månader.

Om förtroendevald med rätt till årsarvode avgår under löpande mandatperiod ska arvodet övergå till eventuell efterträdare från och med månaden efter det att efterträdaren valts.

#### 1.6. Förrättningsarvode

Under mandatperioden betalas förrättningsarvode för heldag, med 1 250 kronor och som indexeras och utgör 1,8 % av riksdagsmannaarvodet avrundat ner till jämt 50-tal kronor, per sammanträde till närvarande ledamot och ersättare. För halvdags-sammanträde (upp till 4 timmar) utgår förrättningsarvode med 625 kronor och som

<sup>1</sup> Förtroendevald har alltid rätt att få arvode för regionfullmäktigesammanträden eftersom fullmäktige utses av folket i allmänna val.

Dokumenttyp  
 Reglemente

Fastställt

Reviderat

Giltigt från och med

 Dokumentnr / Version  
 377336 / Version A.K.

indexeras och utgör 0,9 % av riksmannaarvodet avrundat ner till jämt 25-tal kronor. Dock gäller att endast ett heldags arvode per dag betalas ut. Om ledamoten får förrättningsarvode från annan organisation betalar Region Västernorrland inget arvode.

Ordförande beslutar mötesform för sammanträdet men i första hand bör sammanträden på max fyra timmar ske på distans med hänsyn till hållbarhet, restid och ekonomi. Sker deltagande på distans ska säker och godkänd distansteknik nyttjas.

Under förutsättning att deltagandet beslutats av respektive organ betalas ett arvode motsvarande halvdagsarvode om 625 kronor per dag för konferenser, informationsmöten, utbildningar och studiebesök och liknande förrättningar. Av beslutet ska även framgå om organet ska betala resor, traktamente, avgifter etc. Om det inte är ordförande som representerar Region Västernorrland bör berört organ utse en förtroendevald från majoriteten respektive oppositionen som deltagare.

Förrättningsarvode kan betalas till förtroendevald som inte är utsedd i organ enligt tabell under förutsättning att regionfullmäktige eller regionstyrelsen beslutar om det.

Förrättningsarvode betalas inte för resdag. Om det av närvarolistan framgår att resdag varit nödvändig betalas ersättning för eventuell förlorad arbetsinkomst.

## 1.7. Särskilda bestämmelser för regionfullmäktiges möten

För regionfullmäktiges möten betalas förrättningsarvode till samtliga tjänstgörande ledamöter.

Partier med fler än 15 mandat i fullmäktige har rätt att kalla två ersättare. Partier med 15 eller färre mandat har rätt att kalla en ersättare. Ersättning betalas enligt reglerna för tjänstgörande ledamot.

Gruppdagen i anslutning till regionfullmäktige betalas av regionfullmäktiges anslag vad gäller tjänstgörande ersättare och de ersättare som får kallas enligt regelverket.

För justering av regionfullmäktiges protokoll betalas förrättningsarvode för en halv dag till utsedda justerare samt till tjänstgörande ordföranden.

## 1.8. Pensionsförmåner

Förtroendevald med årsarvode på minst 40 % av riksdagsmannaarvodet ersätts enligt Bestämmelser om omställningsstöd och pension för förtroendevalda (OPF-KL).

## 1.9. Ersättning för förlorad arbetsinkomst med mera

### 1.9.1. Ersättning för förlorad arbetsinkomst

Rätt till ersättning för förlorad arbetsinkomst har förtroendevald som får inkomstbortfall från sitt ordinarie arbete vid fullgörande av sina uppdrag. Ersättning för förlorad

<b>Dokumenttyp</b>	<b>Fastställt</b>	<b>Reviderat</b>	<b>Giltigt från och med</b>	<b>Dokumentnr / Version</b>
Reglemente				377336 / Version A.K.

arbetsinkomst betalas endast då den förtroendevalde faktiskt har haft lönebortfall som kan styrkas. Bortfallet ska styrkas genom intyg från arbetsgivaren. Om annan organisation betalar ersättning för förlorad arbetsinkomst, betalar inte Region Västernorrland sådan ersättning.

Om nedanstående generella regler för ersättning för förlorad arbetsinkomst inte är tillämpliga kan fullmäktiges presidium besluta om annan lösning. Även i sådana fall uppgår högsta möjliga ersättning för förlorad arbetsinkomst till 4,5 % av riksdagsmannaarvodet, avrundat nedåt till jämnt 50-tal kronor (för 2022, 3200 kr) per dag exklusive sociala avgifter.

Egenföretagare ska lämna intyg på sjukpenninggrundande inkomst (SGI) som är registrerad hos Försäkringskassan. För företagare med egen firma eller handelsbolag kan i andra hand arbetsinkomsten beräknas på ett schablonbelopp av 40 % av riksdagsmannaarvodet avrundat nedåt till jämnt 50-tal kronor (för år 2022, 28 600 kr). Möjligheten att använda schablonbelopp gäller i max tre år.

Förtroendevald som har inkomst av anställning och dessutom är egen företagare avgör själv om ersättningen ska grundas på intyg från arbetsgivaren eller från Försäkringskassan. Den som är anställd i aktiebolag och själv äger bolaget kan välja att få ersättning för inkomstbortfall motsvarande sjukpenninggrundande inkomst.

Ersättning för förlorad arbetsinkomst betalas även till icke tjänstgörande ersättare som är närvarande vid sammanträde.

Ersättningen betalas per förlorad timme. I beräkningen används schablonen att varje månad har i genomsnitt 165 timmars heltidsarbete. Högsta ersättningen för förlorad arbetsinkomst uppgår till 4,5 % av riksdagsmannaarvodet, avrundat nedåt till jämnt 50-tal kronor (för 2022, 3200 kr) per dag exklusive sociala avgifter.

Ersättning för förlorad arbetsinkomst betalas även om en förrättning ställs in och den förtroendevalde kan styrka att det inte varit möjligt att ta tillbaka beviljad ledighet.

Om arbetsinkomsten baseras på flera olika inkomstkällor får förtroendevald inte högre ersättning för förlorad arbetsinkomst än den som motsvarar det faktiska inkomstbortfallet.

För att få ersättning måste den förtroendevalde själv begära det. Den förtroendevalde ansvarar för att uppgifter om lönebortfall alltid är korrekta. Anmälan om ändrad inkomst beaktas från och med den månad som den har inkommit till Region Västernorrland.

Om det i efterhand visar sig att lämnade uppgifter inneburit att den förtroendevalde har fått för hög ersättning har Region Västernorrland rätt att dra av det felaktiga beloppet vid nästa utbetalning till dess att skulden reglerats.

Förtroendevald som har Region Västernorrland som sin ordinarie arbetsgivare har rätt till ledighet för uppdrag inom Region Västernorrland.

### **1.9.2. Ersättning för förlorad semesterförmån**

Förtroendevald med rätt till ersättning för förlorad arbetsinkomst ersätts för förlorad semesterförmån med ett belopp som motsvarar 13 % av ersättningen för förlorad arbetsinkomst.

### **1.9.3. Ersättning för förlorad tjänstepensionsförmån**

Förtroendevald med rätt till ersättning för förlorad arbetsinkomst ersätts för förlorad tjänstepensionsförmån med ett belopp som motsvarar 4,5 % av summan av ersättningen för förlorad arbetsinkomst och ersättningen för förlorad semesterförmån.

### **1.9.4. Ersättning vid sjukdom**

Vid sjukdom kan ersättning till förtroendevald lämnas.

Kompensationen under beviljad ledighet kan högst motsvara de löne- och anställningsvillkor som skulle gälla för kommunens eller regionens anställda i motsvarande situation.

### **1.9.5. Ersättning vid behov kring föräldraledighet**

Vid föräldraledighet kan ersättning till förtroendevald lämnas.

Kompensationen under beviljad ledighet kan högst motsvara de löne- och anställningsvillkor som skulle gälla för kommunens eller regionens anställda i motsvarande situation.

### **1.9.6. Ersättning för kostnad för barntillsyn**

Ersättning för skäligen kostnader för barntillsyn kan lämnas för vård och tillsyn av barn som vårdas i den förtroendevaldes familj och som under kalenderåret inte fyller tolv år. Om särskilda skäl finns, kan ersättning även lämnas för äldre barn.

Ersättning lämnas inte för vård och tillsyn som utförs av egen familjemedlem eller sammanboende och inte heller för tid då barnet är inskrivet i barnomsorg/förskola.

### **1.9.7. Ersättning för kostnader för person med funktionsnedsättning**

Ersättning för skäligen kostnader kan lämnas för vård och tillsyn av person med funktionsnedsättning och som vistas i den förtroendevaldes bostad.

Ersättning lämnas inte för vård och tillsyn som utförs av egen familjemedlem eller av sammanboende.

### **1.9.8. Ersättning till förtroendevald med funktionsnedsättning**

Ersättning lämnas till förtroendevald med funktionsnedsättning för de särskilda kostnader som hör till uppdraget. Dit räknas kostnader för resor, personlig assistent, ledsagare, tolk, hjälp med inläsning av handlingar och liknande. För att ersättning ska lämnas ska kostnaderna i förhållande till uppdragets art och omfattning vara skäliga.

### **1.10. Rese- och traktamentsbestämmelser**

Förtroendevalda omfattas av samma rese- och traktamentsersättningar som Region Västernorrlands anställda, se Resor i tjänsten, dokument nr. 312999.

Regionstyrelsens och nämndernas presidium, gruppledare och politiska sekreterare erhåller rätten till en arbetsplats i Regionens hus, Härnösand. Arbetsplatsen kan delas mellan förtroendevalda.

För förtroendevalda är bostaden tjänsteställe. Stationeringsorten är den bostadsort där den förtroendevalda är skriven.

Heltidsarvoderad förtroendevald som har sin ordinarie bostad så långt från Härnösand att det regelmässigt är nödvändigt att övernatta i Härnösand har rätt till skälig ersättning för förhyring av bostad i Härnösand. Sådan ersättning är skattepliktig förmån.

För övernattnig gäller ett minsta avstånd om 50 kilometer till tjänstestället för att natttraktamente och hotellkostnader ska kunna betalas utan förmånsbeskattning. Har förtroendevald kortare avstånd än 50 km till tjänstestället har denne rätt till natttraktamente i det fall denne har haft en hotellövernattnig men det ska förmånsbeskattas.

Huvudregeln är att övernattnig ska ske med stor restriktivitet och att det är förrättningen dag två som belastas med kostnaden. Undantag från regler om övernattnig beslutas av berörd ordförande eller av enhetschef för administrativt stöd och ska dokumenteras.

Förtroendevald som har heltidsarvodering erhåller rätten till färdtidsersättning i samband med förrättningar inom länet om restiden till och från förrättningsstället sammanlagt uppgår till minst en timme. Ersättning lämnas med samma belopp som gäller för Region Västernorrlands anställda.

Färdtidsersättning lämnas inte för tiden 08.00–17.00 måndag–fredag om inte tiden infaller under helgdag, midsommar-, jul- eller nyårsafton.

### **1.11. Arbetsplats och IT-utrustning**

Region Västernorrland erbjuder tjänsterum, basarbetsplats och mobiltelefon till förtroendevalda med uppdrag om minst 40%. Utrustning till förtroendevalda som inte har uppdrag om minst 40 % beslutas av enhetschef för administrativt stöd.

## **1.12. Försäkringar för förtroendevalda**

### **1.12.1. Trygghetsförsäkring vid arbetsskada TFA-KL**

Förtroendevalda i Region Västernorrland omfattas av Trygghetsförsäkring vid arbetsskada för kommuner och landsting (TFA-KL). Försäkringen gäller under förtroendeuppdrag och resa till och från förtroendeuppdrag. Försäkringen kan lämna ersättning för inkomstförlust, kostnader, sveda och värk, ersättning vid besvär som inte går över samt för begravningskostnader och ersättning till efterlevande vid dödsfall.

### **1.12.2. Inkomstförlust**

Vid olycksfall i arbetet kan ersättning lämnas som kompensation för inkomstförlust i samband med sjukskrivning.

### **1.12.3. Merkostnader**

Från arbetsskadeförsäkringen kan man få ersättning för sjukvårdskostnader och andra kostnader man fått på grund av skadan. Vidare kan ersättning även lämnas i samband med rehabilitering. Samordning sker då med Försäkringskassan.

### **1.12.4. Sveda och värk samt lyte och men**

Om sjukskrivningen är 31 dagar eller längre kan ersättning för sveda och värk betalas ut. Vid vissa typer av skador kan ersättning betalas ut oavsett sjukdomens längd. Om man till exempel har brutit armen och väljer att komma tillbaka tidigare, kan man ändå ha rätt till ersättning.

### **1.12.5. Vid bestående besvär**

Vid besvär som inte går över kan man få ersättning för framtida inkomstförlust och kostnader. Man kan även få ersättning för lidande och obehag (invaliditetsersättning).

Observera att försäkringen även omfattar till exempel tandskador, brännskador och hörselskador som orsakats under förtroendeuppdrag även om dessa inte orsakat sjukskrivning.

### **1.12.6. Ersättningens storlek är individuell**

Varje ärende prövas individuellt. Ersättningens storlek beror alltså på förhållandena i det aktuella ärendet.

### **1.12.7. Anmälan**

Anmälan om arbetsskada/olycksfall i samband med förtroendeuppdrag gör den förtroendevalda på AFAs hemsida: [www.afa.se](http://www.afa.se).

Mer information om TFA-KL finns att läsa på AFAs hemsida: [www.afa.se](http://www.afa.se).

Dokumenttyp  
 Reglemente

Fastställt

Reviderat

Giltigt från och med

 Dokumentnr / Version  
 377336 / Version A.K.

### 1.12.8. Grupplivförsäkring för förtroendevalda GL-F

Förtroendevalda med en beräknad sysselsättningsgrad om minst 20 % omfattas av Grupplivförsäkring för förtroendevalda (GL-F). Försäkringsbeloppet kan bestå av grundbelopp, barnbelopp och begravningshjälp och följande personer är förmånstagare:

- Make, maka (med make/maka jämställs registrerad partner).
- Sambo. Finns både sambo och arvsberättigade barn i första led får sambon 50 % av beloppet och barnen resterande 50 %.
- Arvsberättigade barn i första led.

### 1.13. Gruppledare

Gruppledare för de olika partierna i fullmäktige har rätt till ersättning för sin roll som gruppledare. Endast ordinarie ledamot i regionfullmäktige kan vara gruppledare. Arvodesreglerna vad avser gruppledare ska gälla från och med den 15 oktober 2022 och längst till och med 14 oktober 2026.

Ersättningen avser ansvar och ledning för partiets möten med regiongruppen, samordning och förberedelse av politiska frågor samt att företräda Region Västernorrland genom att samordna och informera.

Gruppledare ansvarar för:

- att tillsammans med fullmäktiges presidium samordna frågor kring genomförande av presidiekonferens samt regionfullmäktiges möten,
- att inhämta kunskap inom styrelsens/ nämndernas uppdrag via omvärldsbevakning och deltagande i konferenser eller nätverk,
- att delta i offentliga möten och föra dialog med medborgarna och de förtroendevalda,
- att delta i överläggningar och informationsmöten med opposition, majoritet och förvaltningsorganisation,
- att ansvara för planering och ledning av partiets gruppmöten,
- att ansvara för att hämta in underlag som den egna gruppen behöver,
- att avlämna information till sin politiska regiongrupp,
- att leda arbetet för partiets politiska sekreterare,
- att i sin grupp ansvara för förtroendevaldas utbildning, uppdrag och arbetsmiljö,
- att tillsammans med den politiska sekreteraren även bistå sitt partis ledamöter i styrelsen och nämnderna,
- att representera sitt parti i tillfälliga beredningar.

Varje parti som har minst två mandat i regionfullmäktige får ersättning för gruppledare. Arvodesnivån för gruppledare är 40 % av riksdagsmannaarvodet avrundat nedåt till jämnt 50-tal kronor (för 2022, 28 600 kr). Namn och uppgift ska anmälas till regionfullmäktige i november under valåret.

För gruppleddare med minst 40 % arvodering betalas inte förrättningsarvode för presidiekonferenser eller andra överläggningar. För uppdrag som gruppleddare utgår inte förlorad arbetsförtjänst.

#### **1.14. Planering av sammanträden m.m.**

För att underlätta arbetssituationen för förtroendevalda bör planering av sammanträden och sammankomster av olika slag ske på ett sådant sätt att inte fler dagar än nödvändigt används. Regionstyrelsen, nämnder och beredningar bör planera för utbildning, information och studiebesök m.m. i anslutning till sammanträden.

#### **1.15. Regionen Västernorrlands revisorer**

Regionen Västernorrlands revisorer har rätt till förrättningsarvode för deltagande i förrättningar som har samband med revisionsuppdraget, men som inte har samband med revisorernas förvaltning.

För förtroendevalda revisorer som fullgör uppdrag efter mandatperiodens slut betalas förrättningsarvode, ersättning för förlorad arbetsinkomst, färdtids-, traktaments- och reseersättning för sammanträden fram till och med att revisionsberättelsen överlämnats till regionfullmäktige. Avgående årsarvoderad revisor erhåller arvodering till och med april månad.

## 1.16. Tabell över årsarvoden

Årliga arvudet är den procentsats som anges i förhållande till grundbeloppet.

<b>Uppdrag</b>	<b>Arvode</b>
<i>Regionfullmäktige</i>	
Ordförande	20 %
Förste vice ordförande och andre vice ordförande	10 %
Ledamot	Förrättningsarvode om 1 250 kronor per hel dag, 625 kr för halvdag.
<i>Fullmäktigeberedningar och fokusberedningar</i>	Förrättningsarvode om 1 250 kronor per hel dag, 625 kr för halvdag.
<i>Regionens revisorer</i>	
Ordförande	15 %
Vice ordförande	7,5 %
Övriga ledamöter	5 %
<i>Patientnämnden</i>	
Ordförande	7,5 %
Vice ordförande	2,5 %
Ledamot	Förrättningsarvode om 1 250 kronor hel dag, 625 kr för halvdag.
<i>Regionstyrelse</i>	
Ordförande tillika regionråd	110 %
1:e vice ordförande tillika regionråd	85 %
2:e vice ordförande tillika regionråd (i opposition)	85 %
Ledamot	Förrättningsarvode om 1 250 kronor per hel dag, 625 kr för halvdag.
<i>Hälso- och sjukvårdsnämnden (HSN)</i>	
Ordförande tillika regionråd	100 %
1:e vice ordförande tillika regionråd	75 %
2:e vice ordförande tillika regionråd (i opposition)	75 %
Ledamot	Förrättningsarvode om 1 250 kronor per hel dag, 625 kr för halvdag.

**Dokumenttyp**  
 Reglemente

**Fastställt**
**Reviderat**
**Giltigt från och med**
**Dokumentnr / Version**  
 377336 / Version A.K.

<i>Regionala utvecklingsnämnden</i>	
Ordförande tillika regionråd	80 %
1:e vice ordförande (tillika regionråd ifall denne kommer över 70 % arvodering).	60 %
2:e vice ordförande (tillika regionråd (i opposition) ifall denne kommer över 70 % arvodering).	60 %
Ledamot	Förrättningsarvode om 1 250 kronor per hel dag, 625 kr för halvdag.
<i>Regionalt samverkansråd</i>	Förrättningsarvode om 1 250 kronor per hel dag, 625 kr för halvdag.
<i>Politiskt samråd inom socialtjänst, vård och omsorg i Västernorrland (SocialReKo)</i>	Förrättningsarvode om 1 250 kronor per hel dag, 625 kr för halvdag.
<i>Samordningsförbunden</i>	
Förtroendevald revisor	Förrättningsarvode om 1 250 kronor per hel dag, 625 kr för halvdag.
<i>Norra sjukvårdsregionförbundet</i>	
Ledamöter	Förrättningsarvode om 1 250 kronor per hel dag, 625 kr för halvdag.
Förtroendevald revisor	Förrättningsarvode om 1 250 kronor per hel dag, 625 kr för halvdag.

För följande organ föreslår regionfullmäktige vilket arvode som ska betalas, men respektive organ beslutar och svarar för kostnaden.

<b>Uppdrag</b>	<b>Arvode</b>
<i>Scenkonst Västernorrland AB</i>	
Ordförande	20 %
Vice ordförande	10 %
Ledamot	Förrättningsarvode om 1 250 kronor per hel dag, 625 kr för halvdag.
Förtroendevald revisor	Förrättningsarvode om 1 250 kronor per hel dag, 625 kr för halvdag.
<i>Kommunalförbundet Kollektivtrafikmyndigheten i Västernorrlands län</i>	
Ordförande	20%
Vice ordförande	10 %
Ledamot	Förrättningsarvode om 1 250 kronor per hel dag, 625 kr för halvdag.
Förtroendevald revisor	5 %

**Utskrivet av**  
 Ann Christin Hamrén

**Utskriftsdatum**  
 2022-04-20

Observera att ett utskrivet dokument kan vara inaktuellt, det gällande finns alltid på Intranätet

Dokumenttyp  
 Reglemente

Fastställt

Reviderat

Giltigt från och med

 Dokumentnr / Version  
 377336 / Version A.K.

<i>Stiftelsen Läns museet Västernorrland</i>	
Ordförande	10 %
Ledamot	Förrättningsarvode om 1 250 kronor per hel dag, 625 kr för halvdag.
Förtroendevald revisor	Förrättningsarvode om 1 250 kronor per hel dag, 625 kr för halvdag.

Övriga organ, där regionfullmäktige utser ledamöter, har egna arvodesregler.

## 2. Stöd till politiska partier inom Region Västernorrland

### 2.1. Partistöd i Region Västernorrland

#### 2.1.1. Grundstöd

Grundstödet fördelas lika mellan de i fullmäktige representerade partierna. För mandatperioden 2023–2026 utbetalas årligen ett grundstöd med 200 % av riksdagsmannaarvodet motsvarande 143 000 kronor (år 2022) per parti som finns representerat i fullmäktige. För 2022 ger det ett totalt partistöd om 9 367 930 kronor.

#### 2.1.2. Mandatbundet stöd

För mandatperioden 2023–2026 utbetalas ett partistöd med 162 % av riksdagsmannaarvodet motsvarande 115 830 kronor (år 2022) per mandat och år. För 2022 ger det ett totalt partistöd om 9 367 930 kronor.

Partistöd betalas endast ut för mandat för vilket en vald ledamot är fastställd enligt 14 kap. vallagen (2005:837).

#### 2.1.3. Partigruppstöd/gruppengar

För partigruppsmöten/gruppengar utgår 45 % av riksdagsmannaarvodet motsvarande 32 175 kronor (2022) per mandat och år. För år 2022 innebär detta totalt ca 2 284 425 kronor.

Partigruppstödet/gruppengar ska användas till aktiviteter som rör regionens verksamhet, t.ex. utbildningar, konferenser och studiebesök. Omkostnader för politiska sekreterares tjänsteresor, kursavgifter etc. ska täckas av detta stöd. Medlen kan även användas för att öka ersättningsnivån till gruppledare, förtroendevald i styrelse eller nämnd samt politiska sekreterare. Medlen kan även användas till att arvoda en vice gruppledare.

Respektive partis regionfullmäktigegrupp disponerar partigruppstödet/gruppengarna. Stödet får endast användas till sådant som har samband med och relevans för partigruppens regionpolitiska arbete. I första hand administreras medlen av regionledningsförvaltningen. Vid eventuellt ”överskott” vid årets slut ska medlen utbetalas till respektive partiorganisation.

 Utskrivet av  
 Ann Christin Hamrén

 Utskriftsdatum  
 2022-04-20

Observera att ett utskrivet dokument kan vara inaktuellt, det gällande finns alltid på Intranätet

## 2.2. Redovisning av partistöd

Presidiekonferensen bereder ärende gällande redovisning av partistödets användning och utbetalning vilket därefter beslutas av Regionfullmäktige. Redovisningen ska göras av varje mottagare av partistöd och årligen lämnas in till fullmäktige tillsammans med en granskningsrapport.

Partistöd ska utbetalas två gånger per år i förskott. Den första delen om 60 % av partistödet utbetalas i början av året medan den andra delen om 40 % betalas ut under juli månad. Det senare under förutsättning att partiet inkommit med en skriftlig redovisning inom angiven tid som visar att partistödet för föregående år har använts för sitt avsedda ändamål.

Följande uppgifter ska framgå av den skriftliga redovisningen av partistödet:

- Organisationsnummer för partiet
- Bankgiro/plusgiro eller bankkonto
- Kontaktperson: Uppge partiets kontaktperson avseende partistöd
- Partiets granskare: Partiet utser själv en särskild granskare som granskar denna redovisning

Följande bilagor ska bifogas partistödsredovisningen för föregående år:

1. Protokollsutdrag på utsedd granskare ska redovisas genom protokollsutdrag. Respektive parti utser själv en särskild granskare som granskar om redovisningen ger en rättvisande bild av hur partiet har använt partistödet.
2. Partistödetets verksamhetsrapport: Ska visa hur partistödet från regionen har använts föregående år genom en kostnadskalkyl och skriftlig verksamhetsrapport, t.ex. genom rapport om partiets regionala arbete, utåtriktad verksamhet, utbildningsinsatser.
3. Granskarens rapport över granskningen av regionens partistöd. Rapporten behöver innehålla mer än ett exempel att stödet har använts för att stärka partiets ställning i den kommunala demokratin. Det bör framgå om och i vilken utsträckning överföring har gjorts till andra delar av partiorganisationen och vilka motprestationer som i så fall erhållits. Granskaren skriver under rapporten.

Har redovisning och granskningsrapport inte lämnats till regionfullmäktige inom lagen föreskriven tid, dvs senast den 30 juni året efter det år som redovisningen avser, utbetalas inget stöd för nästkommande år. Stödet hålls inne till dess redovisning och granskningsrapport har lämnats in och behandlats av fullmäktige.

<b>Dokumenttyp</b>	<b>Fastställt</b>	<b>Reviderat</b>	<b>Giltigt från och med</b>	<b>Dokumentnr / Version</b>
Reglemente				377336 / Version A.K.

### 2.3. Uppräkning

Det mandatbundna stödet och partigruppstödet följer riksdagsmannaarvodet och uppräknas årligen.

Det mandatsbundna partistödet och partigruppstödet gäller som längst till och med 31 december 2026.

### 2.4. Politiska sekreterare i Region Västernorrland

Som en del av det partistöd som varje parti som finns representerat i regionfullmäktige erhåller, anställer regionen politiska sekreterare. Varje parti får en politisk sekreterare. Basresursen är 13 % av riksdagsmannaarvodet, motsvarande 9 295 kronor (år 2022) och därutöver betalas 2,5 % per mandat. Alla partier får en resurs om minst 30 % av riksdagsmannaarvodet.

Politiska sekreterares lön justeras årligen. Uppräkning sker efter samma principer som för de förtroendevaldas arvoden, se kap 1.3 Årsarvode. Partierna kan använda partistödet för att utöka tjänsten som politisk sekreterare.

Tjänstestället för de politiska sekreterarna är Regionens hus i Härnösand. Regionen tillhandahåller arbetsplats, basarbetsplats (dator) och mobiltelefon, men respektive parti svarar för kostnaderna för telefonräkning. Om ett parti väljer att anställa fler än en politisk sekreterare får aktuellt parti stå för den politiske sekreterarens utrustning samt ordna arbetsplats för denne.

De politiska sekreterarna ansvarar direkt inför de förtroendevalda som de har i uppgift att biträda. I uppgiften ingår att ha huvudansvaret för det interna administrativa arbetet för respektive partigrupp. Det betyder bland annat att det är de politiska sekreterarna som ansvarar för att kalla ersättare till fullmäktiges möten och för all administration kring ledamöternas resor och övernattningar etc. Politiska sekreterare har rätt att närvara på föredragningar inför beslut i styrelsen, nämnder och utskott för att kunna lämna information och biträda de förtroendevalda.

Riktlinjer för anställningsförfarande och anställningsvillkor för politiska sekreterare fastställs i styrdokument som bereds av presidiekonferensen för fastställande via beslut i regionstyrelsen.

### 2.5. Parti tillkommer eller lämnar Region Västernorrland

Ett parti som är nytt i regionfullmäktige har rätt till partistöd, partigruppstöd/gruppengar, gruppledare och politisk sekreterare från 15 oktober under valåret. Beloppen för partistöd och partigruppstöd/gruppengar ska räknas som 2,5 månad (15 oktober – 31 december) av ett års ersättning.

Ett parti som lämnar regionfullmäktige under valåret får behålla sitt partistöd, partigruppstöd/gruppengar samt politisk sekreterare fram till 31 december under valåret.

**Dokumenttyp**  
Reglemente**Fastställt****Reviderat****Giltigt från och med****Dokumentnr / Version**  
377336 / Version A.K.

Partiet har rätt till ett avvecklingsstöd som är två gånger riksdagsmannaarvodet (för 2022, 143 000 kr) som ska betalas ut i januari efter valår.

Detta reglemente träder i kraft den 1 januari 2023 med undantag för kapitel 1.13 *Gruppledare* och kapitel 2.5 *Parti tillkommer eller lämnar Region Västernorrland* som träder i kraft den 15 oktober 2022.

## Relaterad information

*Camilla Norberg*

Camilla Norberg

E-mail: camilla.norberg@dintur.se

Role: Stabsadministratör

Verified by Mobile BankID

2023-01-11 06:46 CET

*Sara Nylund*

Sara Nylund

E-mail: sara.nylund1@rvn.se

Role: 1:e vice ordförande regionstyrelsen

Verified by Mobile BankID

2023-01-11 06:56 CET

*Anders Mjårdsjö*

Anders Mjårdsjö

E-mail: anders.mjardsjo@ange.se

Role: Oppositionsråd

Verified by Mobile BankID

2023-01-11 11:05 CET

*Stefan Dalin*

Stefan Dalin

E-mail: stefan.dalin@timra.se

Role: Kommunstyrelsens ordförande

Verified by Mobile BankID

2023-01-11 16:57 CET

**Från:** Mayors for Peace <mayors@pcf.city.hiroshima.jp>  
**Skickat:** den 27 januari 2023 09:34  
**Ämne:** Mayors for Peace News Flash (January 2023) No.157  
**Bifogade filer:** MfP\_News\_Flash\_January2023\_E.pdf

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

Dear member cities and supporters of Mayors for Peace,

Thank you for your ongoing support.  
We are happy to publish the latest issue of Mayors for Peace News Flash, our monthly newsletter.

If you have trouble opening the attached PDF file, visit our website at:  
<https://www.mayorsforpeace.org/en/news/newsflashes/>

<<This month's Mayors for Peace News Flash>>

- Congratulations to the Children's Art Competition "Peaceful Towns" 2022 winners!
- Member city recruitment model cases
- Introducing Executive Cities on Mayors for Peace social media accounts
- Regional chapter activities
- Mayors for Peace member cities: 8,234 cities in 166 countries/regions
- Request to implement initiatives outlined in the Mayors for Peace Action Plan
- Call for input: examples of peace education initiatives
- A closer look at the "World's Fissile Material Inventory" in 2022" Part 2 Research Center for Nuclear Weapons Abolition, Nagasaki University (RECNA)
- Peace-related news from Hiroshima  
(provided by the Chugoku Shimbun Hiroshima Peace Media Center)
- New audio-visual teaching materials for peace education available online

\*\*\*\*\*

If you have any comments or questions, please contact us at:

Mayors for Peace Secretariat  
1-5 Nakajima-cho, Naka-ku, Hiroshima 730-0811 Japan  
Tel: +81-82-242-7821 Fax: +81-82-242-7452  
Email: [mayorcon@pcf.city.hiroshima.jp](mailto:mayorcon@pcf.city.hiroshima.jp)

\*\*\*\*\*



# Mayors for Peace News Flash

January 2023 / No.157

## Mayors for Peace Member Cities

**8,234** cities

in **166** countries and regions

(as of January 1, 2023)

Help us achieve **10,000** member cities!

Check our website and follow us on social media:

**Website** 

<https://www.mayorsforpeace.org/en/>

**Facebook** 

<https://www.facebook.com/mayorsforpeace>

**Twitter** 

<https://twitter.com/Mayors4Peace>

“Like” and **share** our Facebook and Twitter posts to help spread awareness of our mission.

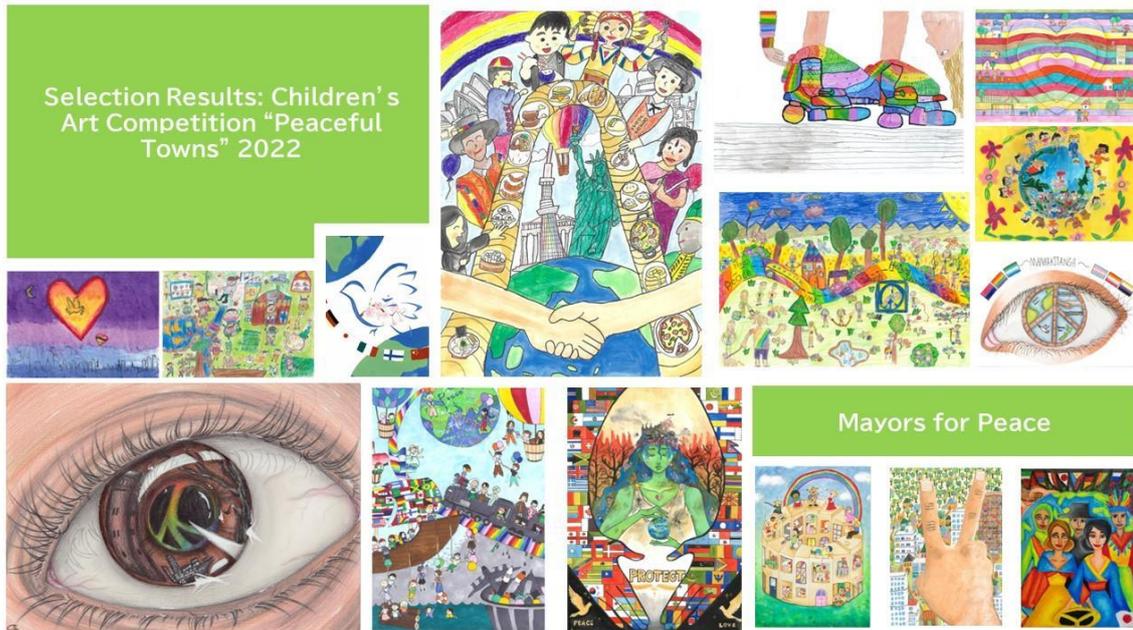
## Table of Contents

- Congratulations to the Children’s Art Competition “Peaceful Towns” 2022 winners!
- Member city recruitment model cases
- Introducing Executive Cities on Mayors for Peace social media accounts
- Regional chapter activities
- Mayors for Peace member cities: 8,234 cities in 166 countries/regions
- Request to implement initiatives outlined in the Mayors for Peace Action Plan
- Call for input: examples of peace education initiatives
- A closer look at the “World’s Fissile Material Inventory” in 2022” Part 2  
Research Center for Nuclear Weapons Abolition, Nagasaki University (RECNA)
- Peace-related news from Hiroshima  
(provided by the Chugoku Shimbun Hiroshima Peace Media Center)
- New audio-visual teaching materials for peace education available online

---

## Congratulations to the Children's Art Competition "Peaceful Towns" 2022 winners!

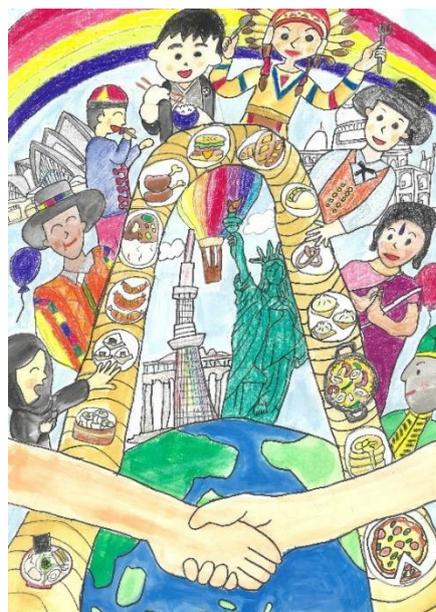
---



In order to expand peace education efforts in its member cities, Mayors for Peace holds an annual Children's Art Competition "Peaceful Towns" for children from 6 to 15 years old in all member cities.

For the fifth competition in 2022, a total of 8,644 artworks were submitted to 86 member cities in 15 countries. They went through a screening process handled by their respective member cities, after which 489 artworks were sent to the Mayors for Peace Secretariat in Hiroshima. The final screening was conducted by the Secretariat, and 15 artworks were awarded prizes. Congratulations go to all the award winners!

The award-winning artworks are now displayed on the Mayors for Peace website with each artist's message of peace that inspired their works. Please have a look at these excellent paintings. The Mayors for Peace President's Award-winning artwork will be printed on plastic folders, which will be used in a variety of settings including conferences of the United Nations.



The Mayors for Peace President's Award-winning artwork  
by Kuga Kanematsu (10 years old) from Obu, Japan

 Selection results: Mayors for Peace Children's Art Competition "Peaceful Towns" 2022 (Mayors for Peace website): <https://www.mayorsforpeace.org/en/news/2022/post-221227-2/>

---

## Member city recruitment model case

---

Mayors for Peace aims to expand its membership to foster international public support to realize a world without nuclear weapons. To encourage recruitment of new members, this January Issue showcases successful recruitment activities by the City of Puchheim, Germany. Puchheim's invitations have led three cities to join the Mayors for Peace network: Nagykanizsa, Hungary (on October 1, 2022), and Attnang-Puchheim, Austria, and Zalakaros, Hungary (both on January 1, 2023).

### First Mayor Norbert Seidl of Puchheim invites partner cities to join Mayors for Peace

Report by Ms. Sonja Weinbuch, the City of Puchheim

The City of Puchheim has been a member of Mayors for Peace since April 2022. By introducing this opportunity to its partner cities, Puchheim convinced three more European cities to join the organization.

In a letter, Puchheim's First Mayor Norbert Seidl briefly presented the initiatives of Mayors for Peace to his colleagues in Puchheim's four partner cities, asking them to send a strong signal of solidarity by jointly becoming members. Handing out membership information of Mayors for Peace to Mayors Peter Groß from Attnang-Puchheim, Austria, László Balogh of Nagykanizsa and Ferenc Novák of Zalakaros (both in Hungary) when they personally met in the summer 2022, Mayor Seidl reaffirmed his desire to promote the international understanding and the commitment to peace. He thinks that Mayors for Peace offers a great opportunity for cities to set a sign for peace and friendship in Europe on a municipal level, especially during this difficult time with war raging in Ukraine. "I am very pleased that our partners in Austria and Hungary have joined the organization," emphasized Mayor Seidl. For the next personal encounters with his colleagues, he plans to present them with the Mayors for Peace flag.



(From left to right): Mayor László Balogh of Nagykanizsa, Mayor Norbert Seidl of Puchheim, and Mayor Peter Groß of Attnang-Puchheim at the celebration of the 30th anniversary of the town twinning between Puchheim and Attnang-Puchheim at the Puchheim Folk Festival in June 2022.

Photos: courtesy of the City of Puchheim



Mayor Ferenc Novák of Zalakaros (left) presents Mayor Norbert Seidl of Puchheim (right) with a medal for participating in Hungary's largest cycling competition in Zalakaros in October 2022.

We hope this model case inspires your city to invite non-member cities in your country/region, your sister cities, and any other cities you have relationship with to join Mayors for Peace. In your recruitment activities, you are always welcome to use document packs—sets of recruitment documents including the letter of request to join Mayors for Peace—available in ten languages on the Mayors for Peace website.

 Letters of request to join Mayors for Peace and document pack (Mayors for Peace website): <https://www.mayorsforpeace.org/en/about-us/resources/>

---

### Please share your city's successful recruiting activity

---

The Mayors for Peace Secretariat is looking for model cases of recruiting new members. We would like to share successful cases in the News Flash to further promote member cities' recruitment efforts. Please contact the Secretariat to share your experience!

Email: [mayorcon@pcf.city.hiroshima.jp](mailto:mayorcon@pcf.city.hiroshima.jp)

---

## Introducing Executive Cities on Mayors for Peace social media accounts

At Mayors for Peace, whose member cities have reached a total of 8,234 in 166 countries and regions (as of January 1, 2023), [21 cities](#) from different parts of the world serve as Executive Cities.

To let more people know about the Executive Cities, [the Mayors for Peace official Twitter account \(@Mayors4Peace\)](#) and [Facebook account \(@mayorsforpeace\)](#) present the following three kinds of information from eight Executive Cities: (1) messages from the Mayors, (2) what the Cities are famous for, and (3) peace events.

The Mayors for Peace News Flash also introduces these Executive Cities in series.

Following the December Issue, this January Issue introduces Hannover, Germany, and Malakoff, France.

### ● Hannover, Germany



#### (1) Message from Mayor Belit Onay

“Our future is still threatened by around 13,000 nuclear weapons.

We advocate the abolition of these weapons and Germany’s ratification to the Treaty on the Prohibition of Nuclear Weapons.”



#### (2) What Is the City Famous for?

Hannover has:

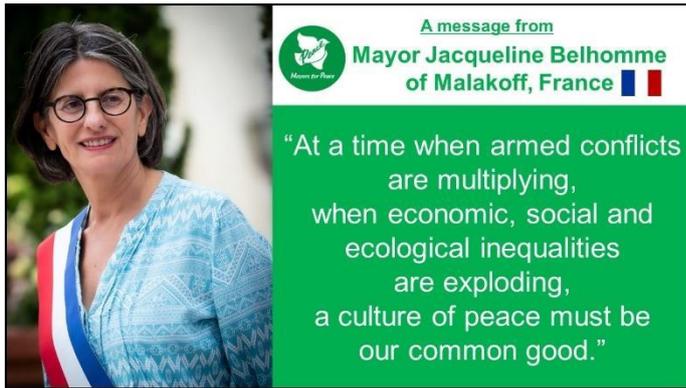
- New Town Hall,
- Royal Gardens of Herrenhausen, and
- Lüttje Lage!



#### (3) Peace Events

- On Aug 6 every year, Hannover commemorates the Hiroshima Memorial Day.
- On July 8, the city hoists the Mayors for Peace flag together with other German member cities in front of their town halls.

● **Malakoff, France**



(1) Message from Mayor Jacqueline Belhomme

“At a time when armed conflicts are multiplying, when economic, social and ecological inequalities are exploding, a culture of peace must be our common good.”



(2) What Is the City Famous for?

Malakoff has:

- Malakoff Tower,
- Théâtre 71, and
- Usine Clacquesin (a former distillery which is an archeological heritage)!



(3) Peace Events

Every year around Sep 21, public events are organized by local peace associations, supported by the municipality, to commemorate the International Day of Peace.

The Mayors for Peace official social media accounts not only introduce Executive Cities but also present a variety of news stories with photos and images. Please follow us!

🐦 Mayors for Peace official Twitter account ([@Mayors4Peace](https://twitter.com/Mayors4Peace))  
<https://twitter.com/Mayors4Peace>

📘 Mayors for Peace official Facebook account ([@mayorsforpeace](https://www.facebook.com/mayorsforpeace))  
<https://www.facebook.com/mayorsforpeace>

---

## Regional chapter activities

---

### ● French Chapter

#### **Sport and Peace: The Mayor of Grigny meets the Mayor of Granollers in the framework of Sport!OP!**

Report by Ms. Loréna Schlicht, AFCDRP–Mayors for Peace France

On December 15, 2022, Mr. Philippe Rio, Mayor of Grigny and President of Mayors for Peace French Chapter (AFCDRP), visited Granollers, Spain, a Mayors for Peace Vice President City. This visit was arranged as part of “Sport!OP!” (Opportunities for the Inclusion of Vulnerable Youth through Sport)—a Europe-wide exchange project on sports practices within the Erasmus+ program, EU’s program to support education, training, youth and sport in Europe. Implemented specifically in six different regions in Europe (Belgium, Bosnia and Herzegovina, Croatia, France, Spain and Sweden), Sport!OP! aims to improve the well-being of vulnerable youth by building resilience and developing social skills by formulating local strategies to utilize sport participation as a vehicle for social inclusion.



Photos: courtesy of AFCDRP–Mayors for Peace France

Mayor Rio, who in 2020 had welcomed the then Mayor of Granollers, Mr. Josep Mayoral, and a Sport!OP! delegation in Grigny, visited Granollers this time and met the current mayor, Mayor Alba Barnusell, as well as Former Mayor Mayoral. Philippe Louison, Deputy Head for Sport at the City of Grigny, represented Mayor Rio at final conferences during the visit.

European cooperation is woven through these initiatives for peace, and we will continue forging peaceful links with representatives of foreign cities.

### **Please send us a report on your city’s peace activities**

Help us tell other members what you are doing! Please send the Secretariat a short report on a peace activity or initiative by your city based on the Action Plan so that we can share it on our [website](#) or the News Flash. Reports on your city’s activity or initiative that stimulate youth to be engaged in peace activities or promote ‘the culture of peace’ are especially welcome! We look forward to receiving ones!

Email: [mayorcon@pcf.city.hiroshima.jp](mailto:mayorcon@pcf.city.hiroshima.jp)

\*Please write a **SHORT** (up to 200 words long) report in English, and send it to the above email address with photos (if any). Please include key information such as the date, venue, description, and result.

## Mayors for Peace member cities: 8,234 cities in 166 countries/regions

On January 1, we gained 6 new member cities, bringing our total membership to 8,234. We thank all involved in promoting expanded membership for their invaluable support. Below is the breakdown of the new members.

Country/Region	New Members	Total No.	Remarks
Austria	Attnang-Puchheim	121	Thanks to efforts by Puchheim, a member city in Germany (see page 2).
Canada	Terrebonne	112	
Germany	Glienicke/Nordbahn and Niefern-Öschelbronn	845	Thanks to efforts by Hannover, a Vice President and Lead City.
Hungary	Zalakaros	7	Thanks to efforts by Puchheim, a member city in Germany (see page 2).
UK	Skipton	87	Thanks to efforts by Bike for Peace, a peace organization in Norway.



List of new members (PDF):

[https://www.mayorsforpeace.org/wp-content/uploads/2022/file-2212-newmembers2301\\_en.pdf](https://www.mayorsforpeace.org/wp-content/uploads/2022/file-2212-newmembers2301_en.pdf)

Membership by country (PDF):

[https://www.mayorsforpeace.org/wp-content/uploads/monthly/file-07\\_membership\\_by\\_country\\_en.pdf](https://www.mayorsforpeace.org/wp-content/uploads/monthly/file-07_membership_by_country_en.pdf)

### Help us achieve 10,000 member cities!

Mayors for Peace aims to achieve **10,000 member cities** to foster international public support for the realization of a world without nuclear weapons. Invite other cities in your country, as well as your sister cities and any other cities with which you have relations to join Mayors for Peace. You can download a letter of request and document pack below.

The document pack is available in 10 different languages: Chinese, English, French, German, Italian, Japanese, Korean, Portuguese, Russian, and Spanish.

Letters of request to join Mayors for Peace and document pack

<https://www.mayorsforpeace.org/en/about-us/resources/#recruit>

Your continued cooperation is highly appreciated!

---

## Request to implement initiatives outlined in the Mayors for Peace Action Plan

---

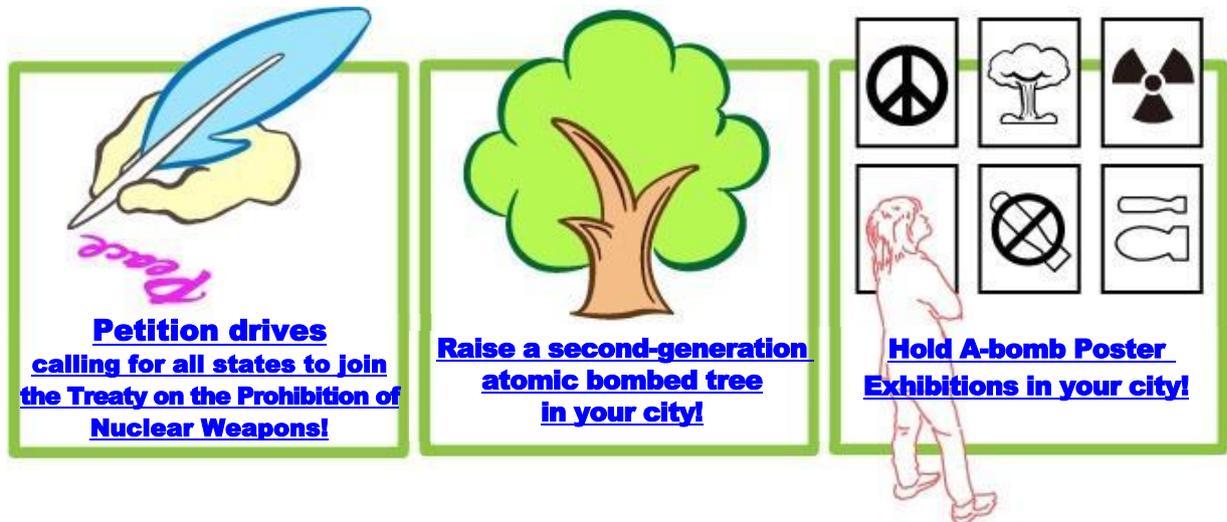
At the 12th Executive Conference of Mayors for Peace held online in July 2021, we adopted the latest Action Plan (2021–2025). Together, let us continue our utmost efforts toward our ultimate goal of realizing lasting world peace. Please implement initiatives outlined in the Action Plan within your own municipality or regional group.

 Mayors for Peace Action Plan (PDF):

[https://www.mayorsforpeace.org/wp-content/uploads/2021/file-PX\\_Vision\\_Action\\_Plan\\_en.pdf](https://www.mayorsforpeace.org/wp-content/uploads/2021/file-PX_Vision_Action_Plan_en.pdf)

 Initiatives implemented under the Action Plan:

<https://www.mayorsforpeace.org/en/visions/initiatives/>



---

## Call for input: examples of peace education initiatives

---

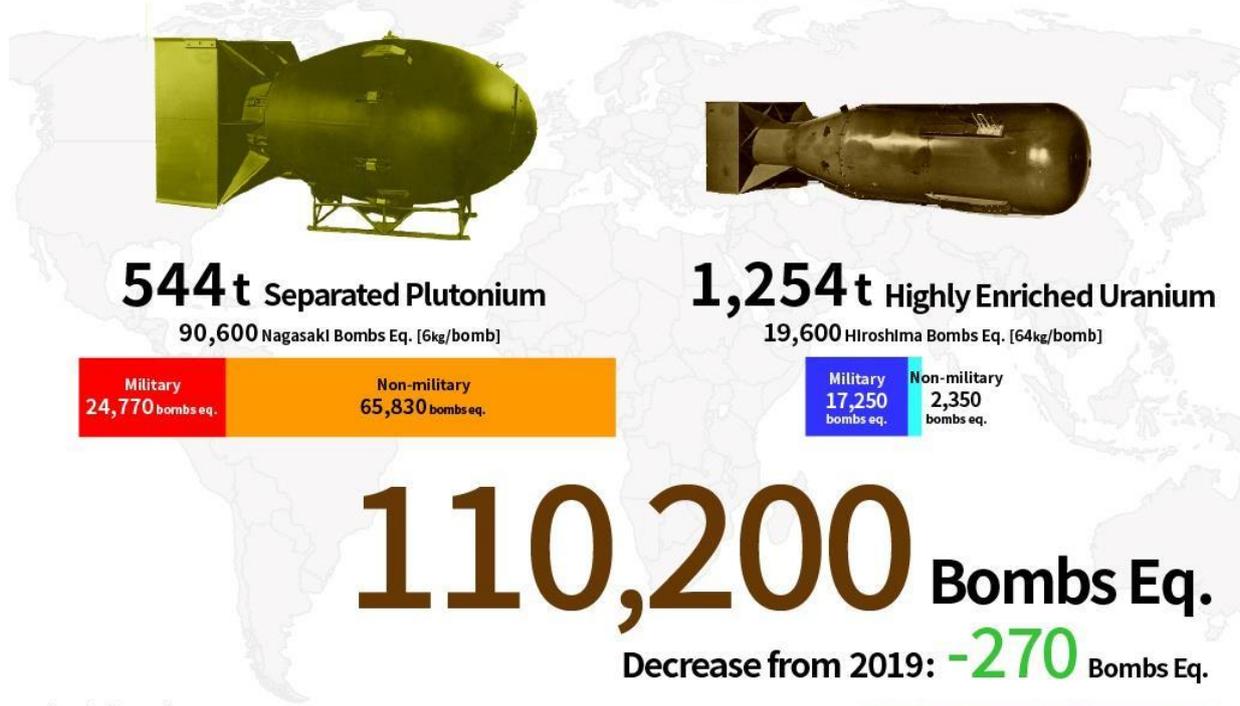
The Mayors for Peace Secretariat has been seeking examples of peace education initiatives conducted by any organization (city government/school/NGO, etc.) in Mayors for Peace member cities. The Mayors for Peace Secretariat accepts reports on a rolling basis, so please send your report whenever your project is completed. The submitted reports will be posted on our website and in the Mayors for Peace News Flash as a source of information for other member cities that are planning to launch their own peace education programs.

 Call for Input on the Mayors for Peace website:

<https://www.mayorsforpeace.org/en/visions/initiatives/edu-examples/>

**A closer look at the “World’s Fissile Material Inventory in 2022” Part 2**  
**Research Center for Nuclear Weapons Abolition, Nagasaki University (RECNA)**

Global Inventory of Separated Plutonium and Highly Enriched Uranium



[End of 2020]

©: RECNA Fissile Material Data Monitoring Team

Image: courtesy of RECNA

Some special materials are indispensable for producing nuclear weapons: highly enriched uranium (HEU) and plutonium. As shown below, as of the end of 2020, there are 1,254 tons of HEU and 544 tons of separated plutonium in the world, from which we can produce more than 110,000 Hiroshima- and Nagasaki-type bombs. In this article, we will explain in detail what HEU and plutonium are.

Uranium is an element that exists in nature with a number of isotopes. Most of uranium (99.3%) that exists in nature is less fissionable uranium-238, while only 0.7% of uranium is fissile: uranium-235. Natural uranium cannot be used as materials for producing nuclear weapons or fueling power reactors as it is. The ratio of uranium-235 therefore needs to be increased in a process known as uranium enrichment. Uranium enriched to 90% or more is weapons-grade material, but uranium enriched to 20% or more is considered to be usable for nuclear weapons as well. This is called highly enriched uranium (HEU). On the other hand, the nuclear fuel installed in ordinary nuclear power plants contains uranium enriched to about 3 to 5%, and is called low-enriched uranium (LEU).

Plutonium, in contrast, does not exist in nature, and is automatically produced when nuclear reactors are operated. The method of extracting plutonium from spent fuel is called reprocessing. The plutonium extracted from ordinary nuclear power plants is called reactor-grade plutonium, which some of you might consider as unsuitable for nuclear weapons production unlike purer weapon-grade plutonium. But this is not accurate. We could produce nuclear weapons even with reactor-grade plutonium.

For more detailed information, please visit RECNA’s website:  
<https://www.recna.nagasaki-u.ac.jp/recna/en-topics/41356>

---

## Peace-related news from Hiroshima

(Provided by the Chugoku Shimbun Hiroshima Peace Media Center)

---

We all have welcomed in 2023 even as the Ukraine crisis remains unresolved and the danger of nuclear weapons' use somewhere in the world continues to rise. In this new year, marking the 78th anniversary of the atomic bombings, the end of the coronavirus pandemic is still nowhere in sight.

This coming May, the summit meeting of the G7 (Group of Seven industrialized nations) will be held in Hiroshima. The seven nations scheduled to gather in the A-bombed city comprise nuclear weapons states and nations that have made the decision to rely on nuclear deterrence provided by their allies. All of the members maintain a passive approach with respect to the Treaty on the Prohibition of Nuclear Weapons (TPNW). To the leaders of those countries, Hiroshima and Nagasaki are called upon to communicate the message that nuclear weapons are unacceptable regardless of the country possessing them. Against that backdrop, the second meeting of States Parties to the TPNW is scheduled to be held in New York City later this year. That gathering represents the next step in further strengthening the prohibition of nuclear weapons.

Any use of nuclear weapons ever again would bring about tragic and devastating consequences. So long as even a single nuclear weapon exists, there is a possibility it will be used. We must all face up to that reality. This year will put Hiroshima's words and actions to the test. January 1, 2023, marked the 15th year since the establishment of the Chugoku Shimbun Hiroshima Peace Media Center. The aim of the center's founding was wide-ranging communication of the newspaper's reporting on the atomic bombings and peace through the internet, not only in Hiroshima Prefecture and its surrounding areas but throughout Japan and the rest of the world. We hope to further our efforts as a source of information that endeavors to support members of the public in conveying their message of peace from Hiroshima.

Please access the following websites and read our peace-related news.

Tsunehiro Tomoda from Osaka, who became an A-bomb orphan at age of 9, tries to find his grandmother's grave in Hiroshima again to show his appreciation to her, after telling of his bombing experience at his old school

<https://www.hiroshimapeacemedia.jp/?p=126826>

Participants of international conference in New Zealand entrust 1,000 paper cranes to Ms. Tanaka, A-bomb survivor, pledging to abolish nuclear weapons

<https://www.hiroshimapeacemedia.jp/?p=126837>

Shedding light on Chinese A-bomb survivors — Volunteer guides form group with plan to establish memorial monument

<https://www.hiroshimapeacemedia.jp/?p=126834>

Junior Writers Reporting: Five months to the Hiroshima Summit—Conveying the memories of the atomic bombing in foreign language

<https://www.hiroshimapeacemedia.jp/?junior=2023>

Striving to fill voids in Hiroshima—In a first, photo of Chinese student exposed to A-bombing at women's dormitory registered with Hiroshima Peace Memorial Hall

<https://www.hiroshimapeacemedia.jp/?p=127294>

---

## New audio-visual teaching materials for peace education available online

---

“Widely convey the realities of the atomic bombings and war” is one of the initiatives Mayors for Peace advocates in the “Mayors for Peace Action Plan (2021–2025).” We hope you could use the below audio-visual teaching materials for peace education as a tool for passing down the *hibakusha*’s experiences of the atomic bombings to as many people as possible and having them share in the *hibakusha*’s sincere desire for the abolition of nuclear weapons.

Hiroshima Television Corporation (HTV), television station headquartered in Hiroshima City, has created new audio-visual teaching materials for peace education, utilizing the past documentaries on what happened on August 6th, 1945.

As a broadcast station in the city where the first atomic bomb was dropped over humanity, HTV has been reporting on the horrors of what nuclear weapons bring to humankind since its establishment about 60 years ago. In cooperation with the Hiroshima Municipal Board of Education, HTV has remade some of these programs as teaching materials to share how people have suffered from the atomic bombing with educational institutions around the world.

We hope many people will make use of these audio-visual teaching materials for peace education.

The teaching materials can be accessed from the following website.

 “What we can learn from Hiroshima: HTV teaching materials for peace” (HTV website):  
<https://www.htv.jp/hirosximalearn/en/>



Website Homepage  
Image: courtesy of Hiroshima Television Corporation

### Mayors for Peace Official Social Media Accounts

〈Twitter〉  @Mayors4Peace  
<https://twitter.com/Mayors4Peace>



〈Facebook〉  @mayorsforpeace  
<https://www.facebook.com/mayorsforpeace>



 The latest and archived issues of Mayors for Peace News Flash are available at:  
<https://www.mayorsforpeace.org/en/news/newsflashes/>

\*\*\*\*\*

If you have any comments or questions, please contact us at:

#### Mayors for Peace Secretariat

1-5 Nakajima-cho, Naka-ku, Hiroshima 730-0811 Japan

Tel: +81-82-242-7821 Fax: +81-82-242-7452

Email: [mayorcon@pcf.city.hiroshima.jp](mailto:mayorcon@pcf.city.hiroshima.jp)

\*\*\*\*\*