



Samhällsförvaltningen

Samhällsnämnden

Tidsplanering samhällsnämnd 2024-12-19 kl. 08:15
Plats: Gatukontoret, Kattastrand

08:15	Upprop	Hans Rosengren
08:20	Informationsärende: Lövudden	Maria Söderlund
08:30	Informationsfolder för byggbodar	Maria Söderlund
08:40	Informationsärende: Smitingen	Maria Söderlund
08:55	Tillsyn, olovlig åtgärd	Miranda Olsson
09:00	Förslag om ändring i planuppdragets uppfattning	Frida Näsman
09:10	Tillfällig ändring i stadigvarande serveringstillstånd	Helene Lager
09:25	Justerade lokalhyror för fritidsanläggningar	Ulf Andersson
09:35	Parkeringar på Skeppsbron	Mattias Carpenlid Niclas Hälldahl
09:50	Paus och kort rundvandring på gatukontoret	
10:10	Budgetuppföljning november	Mattias Eknemar
10:25	Verksamhetsplan 2025	Thomas Jenssen Mattias Eknemar
10:55	Delegationsbeslut för granskning: <ul style="list-style-type: none">SAM-2024-2368, total befrielse från skyldighet att lämna hushållsavfallSAM-2024-2613, förstärkning av strandlinje	Monica Friman Monika Bertgren
11:15	Förvaltningschef rapporterar	Thomas Jenssen
11:25	Ordförande rapporterar	Hans Rosengren
11:35	Gruppmöten	
11:45	Beslutsmöte	

Välkommen,

Helena Elfvendal



Samhällsnämnden

Samhällsnämnden

kallas härmed till sammanträde **torsdagen den 19 december 2024 kl. 08:15**
på **Gatukontoret, Kattastrand.**

Hålltider för sammanträdet

08:15	Upprop
08:20	Informationsärende: Lövudden
08:30	Informationsfolder för byggbodas
08:40	Informationsärende: Smitingen
08:55	Tillsyn, olovlig åtgärd
09:00	Förslag om ändring i planuppdragets omfattning
09:10	Tillfällig ändring i stadigvarande serveringstillstånd
09:25	Justerade lokalhyror för fritidsanläggningar
09:35	Parkeringar på Skeppsbron
09:50	Paus och kort rundvandring på gatukontoret
10:10	Budgetuppföljning november
10:25	Verksamhetsplan 2025
10:55	Delegationsbeslut för granskning: <ul style="list-style-type: none">• SAM-2024-2368, total befrielse från skyldighet att lämna hushållsavfall• SAM-2024-2613, förstärkning av strandlinje
11:15	Förvaltningschef rapporterar
11:25	Ordförande rapporterar
11:35	Gruppmöten
11:45	Beslutsmöte

Föredragningslista

1. Informationsärenden
2. Val av justerare
3. Godkännande av dagordning
4. Tillsyn - olovlig åtgärd - installerat eldstad samt rökkanal utan startbesked
5. Förslag om ändring i planuppdragets omfattning
6. Informationsfolder för byggbodas
7. Tillfällig ändring i stadigvarande serveringstillstånd
8. Justerade lokalhyror för fritidsanläggningar
9. Parkeringar på Skeppsbron
10. Budgetuppföljning november, 2024
11. Verksamhetsplan 2025, samhällsnämnden
12. Revidering dokumenthanteringsplan
13. Uppdragsuppföljning
14. Delegationsbeslut 2024

15. Ärenden för kännedom
16. Förvaltningschef rapporterar
17. Ordförande rapporterar
18. Övriga rapporter

Helena Elfvendal
ordförande



Samhällsförvaltningen
Frida Näsman,
frida.nasman@harnosand.se

Samhällnämnden

Starred [REDACTED] – Förslag om ändring i planuppdragets omfattning

Förslag till beslut

Samhällsförvaltningen föreslår att Samhällsnämnden beslutar

att godkänna en ändring i planuppdragets omfattning från en ändring av hela detaljplanen till att endast omfatta en fastighet inom detaljplanen.

Beskrivning av ärendet

Plan och byggavdelningen har beslutat att göra en ändring av en del av den befintliga detaljplanen från 1976. Ändringen gäller enbart fastigheten [REDACTED].

Nuvarande detaljplan omfattar en del av en udde vid Gussjön, belägen i Stigsjö i Härnösands kommun. Inom området finns 15 fastigheter, varav tre är obebyggda. Marken är privatägd.



Figur 1. Röd markering visar planområdets lokalisering i relation till centrala Härnösand.

Syftet med planändringen är att utreda en eventuell ökning av byggrättens storlek och se över byggnadshöjden samt takvinkeln för fastigheten [REDACTED].

Området omfattas av detaljplan nummer 282, som fastställdes den 26 maj 1976. Genomförandetiden har löpt ut. Enligt detaljplanen får fritidsbebyggelse omfatta en huvudbyggnad på maximalt 70 kvm och en komplementbyggnad på maximalt 25 kvm. Byggnation får uppföras i högst en våning, med en byggnadshöjd på maximalt 3,5 meter för huvudbyggnad och 2,5 meter för komplementbyggnad. Taklutningen får inte överstiga 30°



Figur 2. Planområde markerat i rött. Pilen markerar fastigheten som ändringen av detaljplanen avser.

Beslutsunderlag

Plan- och byggavdelningen gör normalt sätt inte ändringar av mindre delar av en befintlig detaljplan. Plan- och byggavdelningen kräver vanligtvis att man tar ett helhetsgrepp för att eftersträva en god och genomtänkt samhällsplanering. I detta fall bedöms det dock vara den enda vägen framåt för att kunna jobba vidare med en planändring. Inga andra fastighetsägare är intresserade av att delta i planarbetet och kommunen har inte kravställt att ett visst antal fastighetsägare behöver vara intresserade för att en planändring ska vara möjlig att genomföra. Därför vill plan- och byggavdelningen ändra planuppdragets omfattning för att endast omfatta fastigheten Starred [REDACTED]. Att endast omfatta en fastighet innebär att sökande bekostar planändringen.

Maria Söderlund
Plan- och byggchef

Frida Näsman



Samhällsförvaltningen
Sara Sjöberg, 0611-348152
sara.sjoberg@harnosand.se

Samhällnämnden

Information

Förslag till beslut

Samhällsförvaltningen föreslår samhällsnämnden besluta

att lägga informationen till handlingarna.

Beskrivning av ärendet

Samhällsnämnden beslutade den 19 september 2019, § 138 att ge samhällsförvaltningen i uppdrag att ta fram riktlinjer för tillfälliga byggnader i Härnösands kommun.

I ärende SAM 2019-2532 togs riktlinjer fram samt en tjänsteskrivelse 25 september 2019 där förslag till beslut var att anta riktlinjer för tillfälliga byggnader i Härnösands kommun.

I samhällsnämndens protokoll från 17 oktober 2019 §165 går att läsa att ärendet om riktlinjer för tillfälliga byggnader utgår från nämnden.

Det finns inte så mycket praxis och tydliga lagregler i plan- och bygglagstiftningen som reglerar när tillfälliga byggnader som byggbodar behöver söka tillfälligt bygglov. Ett flertal kommuner i Sverige har därför tagit fram liknande riktlinjer som gäller för den enskilda kommunen.

I och med kommande industrietablering i Torsboda träffades bygglovshandläggare från Härnösand, Timrå och Sundsvall för frågor kopplade till Plan och bygglagen. Frågan om tillfälliga byggbodar togs upp och har nu resulterade i att alla kommuner i länet deltagit i arbetet med att ta fram information om tillfälliga byggbodar. Arbetet har utgått från Härnösands informationsblad från 2019. Omvärldsbevakning, befintlig rättspraxis, och Plan och bygglagen (2010:900) har legat till grund.

Syftet med informationen är att underlätta för byggherrar och exploatörer när de planerar byggnationer i kommunerna.

Alla kommuner i länet förutom Örnsköldsviks kommun vill använda informationen när kommande industrietableringar och övriga byggprojekt ska etablera sig.

Örnsköldsviks kommun har tidigare tagit ställning och tar bygglov för alla byggbodar som står längre än en semesterperiod.

Thomas Jessen
Förvaltningschef

Maria Söderlund
Plan och byggchef

Bilagor

SAM2024-2835:1

Att tänka på vid Byggetableringar och tillfälliga
byggbodan (ej bostad/övernattning)



Datum
2024-12-12

Diarienummer
SAM2024-2820

Samhällsförvaltningen
Helene Lager
helene.lager@harnosand.se

Ert datum

Er referens

Tillfällig förändring i ett gällande serveringsstillstånd - APA

Förslag till beslut

Samhällsförvaltningen föreslår samhällsnämnden besluta

att bevilja DanDen Restauranger AB (organisationsnummer 559161-1735) en tillfällig ändring av serveringstillstånd gällande serveringstiden för 25 och 31 december 2024 på restaurang APA, Trädgårdsgatan 3, 87131 Härnösand,

att den tillfälliga serveringstiden är kl 11.00 – 03.00 och

att sätta ner avgiften för ansökan till 2865 kr.

Beskrivning av ärendet

DanDen Restauranger AB inkom med en ansökan om en tillfällig förändring i serveringstillståndet den 2 december 2024. Förändringen gäller en ökad serveringstid mellan kl 11.00 till kl. 03.00 för juldagen och nyårsafton 2024.

En remiss har skickats till Polisen och i deras yttrande framgår att de inte tillstyrker att förlänga serveringstiden utifrån att det i stan brukar vara ordningsstörningar i samband med både juldags- och nyårsfirande.

I Härnösands kommuns riktlinjer Varje ansökan prövas var och en för sig och det kan innebära att olika serveringsställen får olika serveringstider. Där står också att:

- Servering får tidigast ske från klockan 11.00 och normalt fram till klockan 01.00.
- Tillstånd om utökade serveringstider beviljas restriktivt efter en särskild prövning.
- För att få utökad serveringstid till klockan 03.00 krävs att verksamheten är väletablerad och välskött. Varken restaurangen eller ägaren får ha någon anmärkning. Dessutom måste all serveringspersonal ha godkänd utbildning i Ansvarsfull alkoholservering.
- Vid utökad serveringstid till klockan 03.00 ska Polismyndigheten inte ha några invändningar för detta.

Samhällsförvaltningen anser att verksamheten är väletablerad och välskött. Kommunen får till sig rapporter från ordningsvakterna på APA och har inte mottagit någon särskild rapport gällande juldagen och nyårsafton förra året. Verksamheten har ett ansvar att alkoholserveringen sker på ett ansvarsfullt och seriöst sätt. Det är viktigt för människors hälsa och trygghet.

Serveringspersonalen har inte gått utbildningen i Ansvarsfull alkoholservering, vilket beror på att kommunen inte tillhandahållit denna under 2024 som planerat.

Polisen har invändningar på den utökade serveringstiden och hänvisar till att de har en generell restriktiv hållning gällande vid beviljande av serveringstillstånd efter kl 01.00, vilket gör att riktlinjerna inte kan bli tillämpliga.

Det ska också tas hänsyn till om serveringstiden kan innebära att människor blir störda eller att det finns risk för människors hälsa.

Utifrån att detta är två tillfällen då det normalt är festligheter bedömer samhällsförvaltningen att utökandet av serveringstiden en timme är möjlig.

En uppföljande inre tillsyn kommer att göras då z-register kommer att begäras ut för dessa tillfällen.

Utifrån att denna utredning endast gäller två tillfällen med en timmes utökning av serveringstid vardera och handläggningen inte tagit så lång tid, föreslår samhällsförvaltningen att ansökningsavgiften halveras.

Socialt perspektiv

Förslaget bedöms eventuellt påverka boende i området en timme till för varje tillfälle. Verksamheten har ansvar att se till att ordning ska gälla på serveringsstället och på platser som ligger direkt intill det. Det får exempelvis inte finnas människor som druckit för mycket alkohol på eller intill serveringsstället.

Ekologiskt perspektiv

Förslaget har ingen påverkan på det ekologiska perspektivet.

Ekonomiskt och juridiskt perspektiv

Förslaget att halvera avgiften innebär att kommunen inte tar mer betalt för arbetet än skäligt.

Förslaget följer alkohollagen.

Beslutsunderlag

Alkohollagen.

Riktlinjer för serveringstillstånd och tillsyn enligt alkohollagen, försäljning av tobaksvaror och receptfria läkemedel

Yttrande av Polisen

Härnösands kommun

Samhällsförvaltningen

TJÄNSTESKRIVELSE

Datum
2024-12-12

Diarienummer
SAM2024-2820

Sida
3(3)

Thomas Jenssen
Förvaltningschef

Helene Lager
Miljöchef



Samhällsförvaltningen
Ulf Andersson
0611-348822

Samhällsnämnden

Förslag på justerade hyror för idrottsanläggningar

Förslag till beslut

Samhällsförvaltningen föreslår samhällsnämnden besluta

att anta förslaget till nya uthyrningstaxor för fritidsanläggningar att gälla från och med 2025-01-01.

Beskrivning av ärendet

Hyrestaxorna för uthyrning av olika idrottsanläggningar i Härnösands kommun har varit oförändrade sedan 2023-08-01 varför samhällsförvaltningen anser att det finns behov av att återigen justera hyrorna. Förslaget till justering av hyrorna för våra anläggningar är ca 3 % vilket uppskattningsvis skulle innebära en intäktsökning under 2025 motsvarande ca 150 tkr.

Socialt perspektiv

Förslaget innebär en viss påverkan på perspektivet eftersom det till viss del kan påverka barn o ungdomars möjligheter att nyttja våra anläggningar. Samtidigt stärker förslaget verksamheterna med att kunna bibehålla en hög servicegrad både avseende öppettider och erbjuda tjänster.

Ekologiskt perspektiv

Det ekologiska perspektivet påverkas inte nämnvärt av förslaget.

Ekonomiskt och juridiskt perspektiv

Sett ur det ekonomiska perspektivet så kan förslaget till viss del påverka föreningars och medborgares möjligheter att besöka våra anläggningar eftersom avgifterna för att besöka dessa höjs något. Samtidigt ökar intäkterna något för förvaltningen vilken är positivt för 2025-års budget. Det juridiska perspektivet påverkas inte nämnvärt av förslaget.

«Enhet»

Datum
2021-10-08

Dnr
SAM 2024-000171

Beslutsunderlag

Samhällsförvaltningens tjänsteskrivelse 2024-12-10.

Thomas jenssen
Förvaltningschef

Ulf Andersson
Trafik- och Fritidschef

Bilagor

Förslag justerade hyror för idrottsanläggningar



Samhällsnämnden

Parkeringar på Skeppsbron

Förslag till beslut

Samhällsförvaltningen föreslår samhällsnämnden

att godkänna utredningen och lägga informationen till handlingarna.

Beskrivning av ärendet

Samhällsnämnden fattade 2024-10-24 beslut om att ge i uppdrag till förvaltningschef att lyfta frågan om parkeringar på borte delen av Skeppsbron till ett beslutsärende på novembernämnden, och att ge i uppdrag till förvaltningschef att utreda förutsättningarna för att parkering ska kunna förbli på kajen som tidigare.

I och med brobygget vid Nybron behöver Gatuenheten använda ytan längsmed kajstråket på borte delen av Skeppsbron som tillfälligt snöupplag.

I samband med detta har samhällsförvaltningen uppmärksammat att ovanstående yta har använts på ett sätt det ej varit tänkt och därför valt att förtydliga parkeringsförbudet på huvudleden Skeppsbron.

Tillgängligheten på parkeringar är god i närområdet på Skeppsbron, vilket innebär att det i dagsläget inte finns behov av fler parkeringsplatser.

Socialt perspektiv

Tillgängligheten på parkeringar är god i närområdet på Skeppsbron.

Ekologiskt perspektiv

Ingen påverkan.

Ekonomiskt och juridiskt perspektiv

Att anordna nya parkeringsplatser längs med kajstråket på borte delen av Skeppsbron är inte heller ekonomiskt försvarbart då det skulle kräva att man sätter upp hinder alternativt räcke gentemot kajstråk och djuphamn.

Beslutsunderlag

Beläggningsberäkning är utförd och visar på en låg andel utnyttjade parkeringsplatser.

Datum

2024-12-10

Dnr: 2024-000143

Uppskattad kostnad för att trafiksäkra mot kajstråket och djuphamnen med antingen tyngre hinder, alternativt räcke, ligger på ca 210 – 250 tkr för ca 180 m. Ur trafiksäkerhetsaspekt är beräkningen gjord på långsgående parkeringar, för att undvika att parkerade bilar backar ut på huvudleden. Dessa 180 m ger plats för ca 25 – 30 parkerade bilar.

Niclas Hälldahl
Avdelningschef Teknik

Mattias Carpenlid
Enhetschef Teknik

Bilagor

Beslut-2024000139-SAM-§ 158



Samhällsnämnden

§ 158

Dnr 2024-000139 1.1.3.1

Initiativärende

Samhällsnämndens beslut

Samhällsnämnden beslutar

att lyfta frågan om parkeringar på borte delen av Skeppsbron till ett beslutsärende på novembernämnden, och

att ge i uppdrag till förvaltningschef att utreda förutsättningarna för att parkering ska kunna förbli på kajen som tidigare, och redovisa detta på novembernämnden.

Yrkanden

Christian Wasell (M), Anna Andersson (L), Per-Eric Norberg (C) och Charlotte Höglund Bystedt (SD) åberopar initiativrätten och väcker ett initiativärende som innebär att lyfta frågan om parkeringar på borte delen av Skeppsbron till ett beslutsärende på novembernämnden, samt att förvaltningen ska utreda förutsättningarna för att parkering ska kunna förbli på kajen som tidigare, och redovisa detta på novembernämnden.

Jäv

Anders Bergqvist (V) anmäler sig jävig och deltar inte under beslutet i ärendet.



Samhällsförvaltningen
Mattias Eknemar, 0611-348158
mattias.eknemar@harnosand.se

Samhällsnämnden

Budgetuppföljning november 2024

Förslag till beslut

Samhällsförvaltningen föreslår samhällsnämnden besluta
att lägga informationen till handlingarna.

Beskrivning av ärendet

Samhällsnämnden har en nollbudget för 2024. Resultatet för perioden januari - november är +2,9 mkr mot budget och årsprognosen visar +0,2 mkr mot budget för 2024. Investeringsvolymen för perioden är 131,3 mkr mot en årsbudget på 115 mkr.

Socialt perspektiv

Ingen påverkan.

Ekologiskt perspektiv

Ingen påverkan.

Ekonomiskt och juridiskt perspektiv

Ingen påverkan.

Beslutsunderlag

Presentation budgetuppföljning, november

Thomas Jenssen
Förvaltningschef

Mattias Eknemar
Controller



Samhällsförvaltningen

Thomas Jenssen 0611-34 81 55
Thomas.jenssen@harnosand.se

Samhällsnämnden

Verksamhetsplan med drift- och investeringsbudget 2025 för samhällsnämnden

Förslag till beslut

Samhällsförvaltningen föreslår samhällsnämnden besluta

att fastställa samhällsnämndens verksamhetsplan med tillhörande internkontrollplan för 2025, och

att överlämna samhällsnämndens verksamhetsplan med tillhörande internkontrollplan för 2025 till kommunfullmäktige för kännedom.

Beskrivning av ärendet

Samhällsnämnden har antagit verksamhetsmål samt indikatorer för att mäta måloppfyllelse. Utifrån detta har samhällsförvaltningen gjort en verksamhetsplan för 2025. Verksamhetsplan för 2025 är upprättad för hela samhällsförvaltningen där de olika verksamhetsgrenarna varit involverade. Verksamhetsplanen ska enligt riktlinjerna från kommunstyrelsen skickas till kommunfullmäktige för delgivning.

Verksamhetsplaner inom samhällsnämndens verksamhetsområde som rör myndighetsutövning tas i särskild ordning.

Socialt perspektiv

Ingen påverkan.

Ekologiskt perspektiv

Ingen påverkan.

Ekonomiskt och juridiskt perspektiv

Ingen påverkan.

Beslutsunderlag

Förslag verksamhetsplan 2025, samhällsnämnden

Thomas Jenssen
Förvaltningschef

Mattias Eknemar
Controller



Härnösands
kommun



Samhällsnämnd

Verksamhetsplan 2025

2025-01-01

Verksamhetsplan 2025

Status: Påbörjad Rapportperiod: 2025-01-01 Organisation: Samhällsnämnd

Innehållsförteckning

Verksamhetsplan 2025	1
1 Uppdrag och ansvarsområden.....	2
1.1 Utgångspunkter.....	2
2 Viktiga händelser	3
3 Planerad verksamhet	4
3.1 Uppdrag som tilldelats i årsplan	4
3.2 Målstyrning	4
3.3 Planerad verksamhet inom ramen för social hållbarhet	7
3.4 Vidare planerad verksamhet.....	7
4 Planerad verksamhet för kommande år	10
5 Ekonomiskt sammandrag	11
5.1 Nämndens budget	11
5.1.1 Budget per verksamhetsområde	12
5.1.2 Personalbudget.....	13
5.2 Investeringsbudget.....	14
6 Internkontroll.....	15

1 Uppdrag och ansvarsområden

Samhällsnämnden har ansvarsområden som sträcker sig från myndighetsutövning i miljö, plan- och byggfrågor till utveckling av gator, kajer och vägar och drift och samverkan inom fritid och ungdomsfrågor. Nämnden ansvarar för kommunens investeringar i gator, gång- och cykelvägar, anpassningar vid byggnationer. Samhällsnämnden ansvarar för utveckling och drift av fritids- och friluftsanläggningar.

Samhällsnämnden ansvarar också för löpande frågor inom miljöarbete, fysisk planering, bostadsanpassning, skog- och naturvård, miljö och hälsoskydd, karthantering, livsmedelskontroller samt tillsyn och tillstånd för alkoholserving inklusive försäljning av folköl, tobak och livsmedel. Nämnden ansvarar även för skötsel och utveckling av kommunens gator och parker, samt för föreningsstöd. Skolskjutsar ligger inom nämndens ansvar liksom kommunens kostavdelning där produktionsköket Navet ingår.

Nämndens arbete styrs av reglementet som bestäms av kommunfullmäktige.

1.1 Utgångspunkter

Kommunens årsplan med budget antas av fullmäktige. Genom beslutet om årsplanen fördelar fullmäktige uppdrag och medel (budget) i organisationen. En övergripande omvärldsanalys och politiskt prioriterade områden ligger till grund för Årsplanen.

Verksamhetsplanen är en beskrivning av de aktiviteter som planeras att genomföras med syfte att nå de uppdrag som tilldelats genom årsplanen. Verksamhetsplanen anger mål och hur den budget som tilldelats ska fördelas inom den egna organisationen.

Verksamhetsplanen följs upp i fyramånadersrapport (enbart ekonomisk uppföljning), delårsrapport och verksamhetsberättelse.



2 Viktiga händelser

Kommunerna har fått ansvar för kontrollen av material och produkter avsedda att komma i kontakt med livsmedel från och med den 15 juli 2021. Det avser bland annat livsmedelsförpackningar, glas, tallrikar, bestick, dricksflaskor och köksredskap. Material i kontakt med livsmedel förkortas i bland FCM (Food Contact Materials), eller kontaktmaterial. Utifrån att arbetet inväntat Livsmedelsverkets vägledning på området startas den planerade kontrollen under 2025.

1 juli 2025 börjar de nya byggreglerna att gälla. Det kommer att krävas utbildning för medarbetare men samtidigt en utbildningsinsats för våra kunder som också behöver förstå den nya lagstiftningen.

Inom Trafik och Fritidsverksamheten ska en organisationsöversyn genomföras i början på året då redan kända personalförändringar kan påverka organisationsstrukturen.

På grund av det ekonomiska läget med ett stort underskott i kommunen har förvaltningen gjort ett antal omprioriteringar för att få en budget i balans. Bland annat genomförs endast de utbildningar som krävs utifrån ändringar i bygglovslagstiftningen. Övertagande av verksamhet från arbetslivsförvaltningen innebär fler medarbetare på förvaltningen och att omprioriteringar har gjorts för att nå budgetramen. Föreningsbidragen har anpassats och NHL-rinken kommer inte spolas säsongen 2024/2025. Återhållsamhet med tillsättning av tjänster och vikarier kommer gälla under hela 2025 och trafikplanerare rekryteras under 2026. Införandet av 40 km/h i Härnösands centralort genomförs 2026 istället för 2025. Kostavdelningen har sett över vilka skolor som kan få varm mat från Navet istället för tillagad mat ute på skolorna. Närodlad mjölk och svenskt kött prioriteras vid inköp före ekologiska produkter. Inom gatuenheten begränsas skyltbyten, trafikmätningar och röjning av strandskoning. Även grusning och dikningsåtgärder begränsas under 2025.

3 Planerad verksamhet

3.1 Uppdrag som tilldelats i årsplan

Uppdrag till kommunstyrelsen och nämnderna att gemensamt verka för målsättningen att bli Sveriges bästa offentliga arbetsgivare: Förvaltningen har varje år en handlingsplan utifrån medarbetarenkätens resultat, i övrigt följer förvaltningen det kommungemensamma arbetet.

Uppdrag till samtliga nämnder och styrelser att tillsammans stärka arbetet med att erbjuda företagen högklassig företagservice och ytterligare förbättra företagsklimatet i Härnösands kommun: Förvaltningen har ett särskilt ansvar för Insikts-mätningen. Under våren 2025 kommer resultatet och förslag på förbättringsområden som förvaltningen har som underlag för att utveckla myndighetsutövningen. Förvaltningen planerar att involvera kommunledningsgruppen i de strategiska samhällsbyggnadsfrågorna som ett bidrag i arbetet med att förbättra företagsklimatet.

Uppdrag till samtliga nämnder att tillsammans säkerställa de statsbidrag och övriga intäkter kommunen har rätt till. Ledningsgruppen tillsammans med controller bevakar frågan under året.

Uppdrag till kommunstyrelsen, övriga nämnder och helägda bolag att genom strategisk samverkan förbättra förutsättningarna för att nå de antagna målen i kommunens tillväxtstrategi, samt för att möta behoven utifrån de etableringar som sker och väntas ske i närområdet: Förvaltningen deltar och är aktiva i Tillsammans för mitt Härnösand som ett bidrag till uppdraget.

Uppdrag till den kommunala organisationen att i samarbete med andra aktörer skapa förutsättningar för ett strukturerat samarbete i syfte att identifiera och stödja barn och unga i riskzonen för att hamna i kriminalitet. Förvaltningen deltar aktivt i det kommungemensamma brottsförebyggande arbetet.

3.2 Målstyrning

Beskrivning av målprogram 2024-2027

Härnösands kommuns vision, Ett starkt och hållbart Härnösand med plats för alla, har sin grund i Agenda 2030. Sex lokala inriktningar konkretiserar visionen och definierar ett önskvärt framtida tillstånd som organisationen ska bidra till.

De lokala inriktningarna leder organisationen i planering och beslutsfattande. Nämnden har omsatt innehållet i inriktningarna till mål för den egna verksamheten samt nyckelaktiviteter som kommer att genomföras för att nå målen. Nämnden har beslutat om indikatorer som beskriver utvecklingen inom valda delar av arbetet.

Med målprogrammet som ramverk för styrning och planering skapar nämnden, tillsammans med övriga delar av kommunorganisationen och de helägda bolagen, en socialt, ekologiskt och ekonomiskt hållbar välfärd.



Plats för alla

Vi skapar förutsättningar för ett jämställt, starkt och inkluderande föreningsliv i alla kommundelar.

Nyckelaktivitet

Engagera barn och unga till att röra på sig mer

Indikator	Kön
Andel flickor resp. pojkar som besöker fritidsgården	♀
Andel flickor resp. pojkar som besöker fritidsgården	♂
Antal aktiviteter för att stärka ungdomsverksamheten i kommundelarna	
Fördelning halltider	♀♂
Fördelning halltider	♀
Fördelning halltider	♂
Andel av totalt föreningsbidrag som går till handikappföreningar	
Segregation mellan bostadsområden inom tätorten (ojämnlighetsindex)	♂♀
Segregation mellan bostadsområden inom tätorten (ojämnlighetsindex)	♀
Segregation mellan bostadsområden inom tätorten (ojämnlighetsindex)	♂

Vi har en hållbar och långsiktig samhällsplanering som skapar plats för såväl män och kvinnor som pojkar och flickor.

Nyckelaktivitet

Arbeta för en jämlik könsfördelning vad gäller besökare på våra fritids- och idrottsanläggningar.

Indikator	Kön
Andel flickor resp. pojkar som besöker fritidsgården	♀
Andel flickor resp. pojkar som besöker fritidsgården	♂
Antal aktiviteter för att stärka ungdomsverksamheten i kommundelarna	
Fördelning halltider	♀♂
Fördelning halltider	♀
Fördelning halltider	♂
Andel av totalt föreningsbidrag som går till handikappföreningar	
Segregation mellan bostadsområden inom tätorten (ojämnlighetsindex)	♂♀
Segregation mellan bostadsområden inom tätorten (ojämnlighetsindex)	♀
Segregation mellan bostadsområden inom tätorten (ojämnlighetsindex)	♂



Plats för tillväxt

Vi har en enkel och rättvis myndighetsutövning för ett gott företagsklimat med en hög servicenivå.

Nyckelaktivitet

Företag och handlare har god vetskap om samhällsnämndens planering och satsning i kommunen.

Indikator	Kön
INSIKT, Servicemätning	



Modig miljökommun

Vi prioriterar omställningen till ett hållbart och fossilfritt samhälle, hushållning av naturresurser och biologisk mångfald.

Nyckelaktivitet

Öka den biologiska mångfalden i stadsmiljö.

Hållbara måltider

Indikator	Kön
Andel ängsmark	
Andel närproducerad mat	
Kollektivtrafikresande	
Följsamhet handlingsplan gång-, och cykelstråk	
Matsvinn	
Antal som nyttjar gång-/cykelstråk	



Jämställd och jämlik välfärd

**I Härnösand har kvinnor och män, flickor och pojkar, samma makt att forma samhället och sina egna liv. **

Nyckelaktivitet

En arbetsmiljö fri från diskriminering.

Säkra och trygga miljöer.

Indikator	Kön
Andel anställda med chefsbefattning	♀
Andel anställda med chefsbefattning	♀
Andel anställda med chefsbefattning	♂
Andel anställda fördelat på kön	♀
Andel anställda fördelat på kön	♂
Könsfördelning inom detaljplaneprocessen hos kund	♂
Könsfördelning inom detaljplaneprocessen hos kund	♀
Könsfördelning inom detaljplaneprocessen hos kund	♂



Attraktiv arbetsgivare

Medarbetare, såväl kvinnor som män, har ett hållbart och utvecklande arbetsliv med en välfungerande fysisk, organisatorisk och social arbetsmiljö, och god kompetens för sitt uppdrag.

Nyckelaktivitet

Förvaltningen arbetar strategiskt med kompetensförsörjning på kort och lång sikt.

Förvaltningen jobbar för att vara en hälsofrämjande arbetsplats.

Indikator	Kön
Antalet prao/trainee/exjobb på samhällsförvaltningen	♂
Antalet prao/trainee/exjobb på samhällsförvaltningen	♀
Antalet prao/trainee/exjobb på samhällsförvaltningen	♂
Hållbart medarbetarengagemang, HME	

Antal anställda med fler än 30 sparade semesterdagar	♂
Antal anställda med fler än 30 sparade semesterdagar	♀
Antal anställda med fler än 30 sparade semesterdagar	♂

Indikatorerna kommer i nämndens uppföljning att redovisas könsuppdelat där så är möjligt.

3.3 Planerad verksamhet inom ramen för social hållbarhet

Luftvårdsåtgärderna som är beslutade av nämnd som ska genomföras 2025. Tillsyn av rökfria miljöer och tillsyn inom alkohol och tobak genomförs då dessa områden berörs av skyddslagstiftning.

Plan och bygg ska, tillsammans med Sundsvalls och Timrås plan och byggverksamheter, skapa ett gemensamt arbetssätt för tillsynen på tillfälliga boenden. Tillfälliga boenden är vanliga vid stora byggarbetsplatser och etableringar.

Fritidsgården planerar för specifika tjejkvällar, samt att vi kommer att se över möjligheten på olika anläggningar att erbjuda vissa tider för allmänheten som enbart vänder sig till tjejer.

Utifrån "förstudien för planering av säkra och trygga livsmiljöer" fortsätter förvaltningen arbetet tillsammans med kommunens brottsförebyggande samordnare att genomföra utbildningsinsatser för nyckelpersoner på förvaltningen. Riktlinjerna för föreningsbidrag justeras med hänsyn till kommunstyrelsens kulturbidrag men även utifrån risken för välfärdsbrottslighet. Riktlinjen ska beslutas i samhällsnämnden i början av året.

3.4 Vidare planerad verksamhet

Miljö

Tillsynen kommer att planeras och genomföras utifrån de nationella planer och mål som nationella myndigheter tar fram. Särskilda projekt som kommer genomföras är till exempel tillsyn för flerbostadshus inom hälsoskydd, jordbrukstillsyn inom miljöskydd samt

Inom livsmedelstillsynen deltar miljöavdelningen i nationella projekt där det ena fokuserar på att ta fram koncept med konkreta metoder för bättre service och bemötande. Det andra projektet utvärderar olika idéer för att underlätta hjälp till självhjälp för småföretagare att driva företag. Det ska vara enkelt för företagare att hitta och ta till sig information om krav, regler samt risker inom livsmedelsområdet. Förstudien testar både generativ AI och även andra metoder och verktyg. Under förstudien har dialoger skett med småföretagare.

Utifrån att Härnösands kommun har på gränsen till för höga luftvärden gällande partiklar, kommer fortsatt mätning av luftkvalitet i centrum genomföras även 2025. Särskilda aktiviteter för att minska dessa halter genomförs också, till exempel satsas det extra på bevattning när gator sopas under våren.

Inventering av enskilda avlopp kommer att genomföras utifrån fokus på kvalitet på dricksvatten och grunda havsvikar. Fortsatt arbete inom inventering av förorenade områden och riskklassning av branschklassade objekt enligt framtagna handlingsplan.

Regeringen har lovat att återkomma med förtydliganden gällande ändringarna i miljöbalken och avfallsförordningen om eldning av trädgårdsavfall. Utifrån detta kan en revidering av "Lokala föreskrifter för att skydda människor och miljön" behöva göras om det visar sig relevant utifrån utredningen.

Miljöavdelningen deltar aktivt i olika länsövergripande nätverk kopplat till våra olika ämnesområden. I dessa nätverk arbetar vi bland annat med att hjälpas åt att hitta aktiviteter för att främja kompetensförsörjning i våra kommuner.

Teknik

2025 blir ett år med utmaningar och verksamheten måste vara extra omsorgsfull utifrån de ekonomiska förutsättningarna. En del planerade åtgärder kommer att skjutas på framtiden, exempelvis dikningar, slyröjning och byte av skyltar kommer inte att prioriteras under året.

Arbetet med den nya Nybron fortsätter enligt plan. Bron öppnas för fordonstrafik försommaren 20226.

Under 2025 kommer Nybrogatans renovering att påbörjas. Byggnationen kommer att ske i etapper och ska ha säkerheten för oskyddade trafikanter i fokus.

Samarbetet med de kommunala bolagen fortsätter där gemensamma planeringar och insatser är till stor nytta för kommunen i stort. Handlingsplanen från gång- och cykelprogrammet genomförs i de investeringarna där det är möjligt. Övriga åtgärder planeras in i 10-årsplanen.

Arbetet med Kanaluddens parkområde kommer att upphandlas och påbörjas. Tanken är att området ska bli en mötesplats för alla. Stor vikt läggs vid estetik och materialval.

Arbetet med omlöpet förbi Öjesjödammen fortsätter och byggnationen kan förhoppningsvis påbörjas under 2025. Omlöpet ska underlätta för fisk att vandra upp i sjön och att fiskar kan vandra upp i sjön påverkar också musslorna positivt.

Fritid

Under sommaren kommer den nya sporthallen på fastlandet att vara färdig, vilket gör att många inomhusidrotter erbjuds ännu bättre träningsmöjligheter jämfört med idag. Den nya hallen kommer att heta Änget sportcenter och erbjuder förutom nya sporthallsytor även en konstgräsplan, minder löparbanor utegym med mera. Verksamheten planerar att starta upp någon form av "idrottsfritids" för att erbjuda bättre förutsättningar för barn och unga att prova på nya aktiviteter även om man inte är aktiv medlem i en förening. Även ett aktivt arbete för att få en jämlikare könsfördelning vad gäller besökare på våra fritids- och idrottsanläggningar genomförs. Konkret så planeras för specifika "tjejkvällar" på Fritidsgården och vissa bokningar för allmänhetens tider i till exempel ishallen som enbart vänder sig till tjejer.

Trafik

Planeringsarbetet med en ny bussdepå fortgår och planen är att kommunen skall bygga en egen ny bussdepå uppe på Västra Saltvik som ska stå klar att tas i drift i samband med att nya trafikavtal är tecknade med trafikstart i december 2027. Behovet är stort för en ny modern bussdepå som kan erbjuda en kommande trafikentreprenör goda förutsättningar för elektrifiering av framtidens bussar. En ny bussdepå blir dessutom mer kostnadsneutral för framtiden jämfört med idag då dagens depå ägs av en trafikentreprenör. Fortsatt fokus under året kommer också att vara att utveckla våra hållplatser med nya väderskydd och tillgänglig information.

Plan- och bygg

Under år 2024 har verksamheten deltagit och varit med att öppna ytan på SAM biblioteket för samhällsplanering. Målsättningen är att verksamheten ska använda ytan som en naturlig del av detaljplaneringsprocessen under år 2025. Vid minst fyra tillfällen ska detta ske, det skapar en större

delaktighet för kommunen invånare att få vetskap om vad som är på gång i kommunen. Bygglövstaxan ska uppdateras och nytt förslag på taxa kommer till nämnden under senare delen av året. Målet framåt är att vi varje år ska öka antalet antagna detaljplaner med 100 %, från dagens två till minst fyra under 2025. Verksamheten kommer under 2025 hitta ännu närmare samarbeten internt men även extert för att minska kostnader för kompetenshöjande insatser gällande de nya byggreglerna. Både länet och Jämtlands län är intresserade. Många av de nya byggreglerna träder i kraft första juli men det finns en övergångsperiod på ett år då den sökande får välja vilka byggregler man avser att följa, det leder mest troligt till att de flesta vill använda de redan befintliga byggreglerna. Ett gott samarbete med näringslivet ska efterlevas och mötesytor för just detta prioriteras.

Kosten

Kostavdelningen fortsätter arbetet med att följa upp matsvinn och rapportera in resultat. Klimatlådor (en matlåda som har blivit över när eleverna har ätit klart) och buffédagar kommer införas i köken för att minska matsvinnet. För att skapa hållbara måltider kommer recept och matsedlar justeras samt att vi behöver hitta ett fungerande samarbete med skolförvaltningen och socialförvaltningen. Arbeta tillsammans med upphandlingsavdelningen fortsätter för att hitta sätt att öka andelen närproducerade livsmedel. Fortsatt dialog med leverantörer och Virvelvind för att öka närproducerat och minska matsvinnet.

Kostavdelningen ska gemensamt med skolförvaltningen, lokalförsörjningen och fastighetsägarna för att få en bra och fungerande arbetsmiljö för medarbetarna. Arbeta med återhämtning, arbetsmiljö och friskvård för att öka känslan av att det allmänna hälsotillståndet är bra. Hitta sätt att lära nytt och utvecklas i det dagliga arbetet exempelvis via utbildningsportalen Foodix.

4 Planerad verksamhet för kommande år

Miljö

En stor del av miljöavdelningens arbete är tillsyn enligt miljöbalken, livsmedelslagstiftning samt alkohollagstiftning och kommer fortsätta vara så under kommande år. Fokusområden inom den nationella strategin för miljöbalkens områden kommer att följas.

Teknik

Stora infrastrukturprojekt kommer att genomföras under kommande år i enlighet med kommunens 10-åriga investeringsplan. Projekt som ska byggas är bland annat nya Nybron, ombyggnation av Nybrogatan, restaurering av Skeppsbron, Kanaluddens park samt muddring i Nattviken. Arbetet med naturvård fortsätter där vi bland annat lägger stor vikt vid att öka den biologiska mångfalden. Gräsytor på kommunens mark omvandlas till ängsmark som en åtgärd.

Trafik/Fritid

I samarbete med tillväxtavdelningen så fortsätter arbetet för att utveckla Västanåfallet till en destination som kan locka många fler besökare i framtiden. I första hand så handlar utvecklingsplanerna om att rusta upp vissa delar av anläggningen och anläggandet av en ny scen för att möjliggöra fler event på anläggningen. I den 10-åriga investeringsplanen så planeras under 2026 att bygga om anläggningen för konstsnö tillverkning i slalombacken så att man framtiden istället för att nyttja kommunalt dricksvatten istället kan använda vatten från Södra Sundet.

Plan- och bygg

Ett utvecklingsarbete med fokus på effektivare processer för detaljplanering genomförs under året. Antalet beslutade och antagna detaljplaner ska fördubblas under 2025 i jämförelse med 2024. Det är viktigt för att Härnösand ska utvecklas i önskad takt. Enheten kommer att prioritera att vara med i tidiga skeden av detaljplaneprocessen för att underlätta hela detaljplanearbetet.

5 Ekonomiskt sammandrag

5.1 Nämndens budget

Nämndens budget per konto	Utfall	Budget	Årsprognos	Budget	Plan	Plan
(mnr)	2023	2024	2024	2025	2026	2027
Intäkter	279,8	260,2	269,2	303,1	317,8	331,8
skattemedel	202,9	179,1	179,1	221,6	235,5	248,7
övriga intäkter	76,9	81,1	90,1	81,5	82,3	83,1
Kostnader	-303,2	-260,4	-269,0	-303,1	-317,8	-331,8
köp av huvudverksamhet	-88,9	-32,9	-36,0	-45,8	-49,7	-51,2
personal	-73,8	-80,8	-84,5	-87,7	-90,6	-93,6
lokalhyra	-25,0	-26,6	-26,8	-31,1	-32,0	-33,0
avskrivningar	-38,6	-47,7	-41,4	-43,9	-48,5	-53,8
övriga kostnader	-76,9	-72,4	-80,3	-94,6	-97,0	-100,3
Resultat	-23,4	0,0	0,2	0,0	0,0	0,0

Tabellen ovan visar nämndens utfall per konto för 2023 samt budget och prognos för 2024. Den innehåller även budget för 2025 samt budget för planeringsår 2026 och 2027.

Samhällsnämndens budgetram för 2025 är 221,6 mnr enligt beslutat årsplan från kommunfullmäktige, KF. Den ökade skattemedelsramen för 2025 beror till stor del på att ansvaret för skolmåltiderna är flyttat från skolnämnden till samhällsnämnden för nästkommande år. Den totala kostnaden för detta är beräknat till 45,2 mnr för 2025 vilket samhällsnämnden har fått täckning för i budget.

Övriga intäkter ökar med 0,4 mnr mellan 2024 och 2025 och består bland annat av uppräknade hyresintäkter, taxor och avgifter samt driftsbidrag.

Köp av huvudverksamhet avser kostnader för huvudverksamhet som köps in istället för att den utförs i egen regi. Dessa kostnader ökar med 12,9 mnr i budget 2025 jämfört med 2024. Ökningen beror främst på ökade budgeterade kostnader för koncernarbeten som vatten och avloppsarbeten (VA) åt HEMAB samt vinterväghållning åt Härnösandshus.

Personalkostnaderna mellan 2024 och 2025 ökar med 6,9 mnr i budget. Ökningen av personalkostnaderna beror främst på lönekostnader kopplat till budget för skolmåltider som inte längre kommer att debiteras skolan framöver. Jämfört med 2024 ser även förvaltningen en ökning i budget på gatuenheter som hör ihop med samarbetsavtal med HEMAB och Härnösandshus. Samhällsnämnden tar över verksamheter från arbetslivsnämnden vilket också har inneburit en ökad budgetram för personalkostnader.

Kostnader för lokalhyror förväntas öka med 4,5 mnr 2025 jämfört med 2024. Den största kostnadsökningen beror på det nya idrottshallen på fastlandet som kommer att innebära driftskostnader från hösten 2025.

Budget för avskrivningar minskar med 3,9 mnr till 2025. Minskningen innebär inte att investeringsvolymen har minskat eller att planerade projekt inte har genomförts utan beror på en förändring i beräknade avskrivningar för ett antal större projekt. De större investeringsprojekt som

samhällsförvaltningen genomför samt ett antal större investeringsprojekt som ligger i startgroparna påverkar därför främst avskrivningskostnaderna från 2026 och framåt.

Övriga kostnader är budgeterade att öka med 22,2 mnkr 2025 jämfört med budget 2024. Kostnadsökningen beror främst på livsmedelsinköp för skolmåltider som ligger under samhällsnämnden 2025. I övrigt består övriga kostnader bland annat av fastighets- och driftskostnader, kostnader för bränsle och uppvärmning, fordonskostnader, bidrag, konsultkostnader och administrationskostnader.

Plan för 2025 och 2026 baseras på uppräkningsplaner i årsplanen för 2025 som är beslutad i kommunfullmäktige.

5.1.1 Budget per verksamhetsområde

Budget per verksamhetsområde	Verksamhetens	Skattemedel	Verksamhetens	Verksamhetens
	intäkter		kostnader	kostnader
(mnkr)	2025	2025	2025	2024
Samhällsnämnd	0,0	1,9	-1,9	-1,7
SAM ledning o adm	0,1	6,1	-6,2	-6,8
Avskrivningar	1,8	42,1	-43,9	-47,5
Fritid ledning o adm	2,8	19,7	-22,5	-20,4
Fritidsaktiviteter	0,7	7,2	-7,9	-9,6
Idrottsanläggningar	6,8	30,2	-37,0	-31,4
Kostavdelningen	0,2	2,3	-2,5	-2,8
Navet	31,3	8,8	-40,1	-34,6
Kök Härnön	0,2	20,0	-20,2	-9,9
Kök fastlandet	0,0	17,7	-17,7	-10,1
Trafikenhet	5,1	17,5	-22,6	-21,1
Miljö	2,5	4,8	-7,3	-7,5
Plan & Bygg	5,3	11,1	-16,4	-16,9
Teknikavdelningen	3,8	2,7	-6,4	-11,3
Teknik/Park	0,0	10,4	-10,4	-6,6
Gatuenheten	1,3	20,0	-21,3	-22,0
Koncernarbeten	19,4	-0,9	-18,6	0,0
Totalt	81,5	221,6	-303,1	-260,4

Tabellen ovan visar budget för intäkter, skattemedelsbehov samt kostnader 2025 fördelat per verksamhetsområde. Tabellen innehåller även en jämförelsekolumn med kostnader 2024.

Verksamheternas budgeterade kostnader ökar totalt med 42,7 mnkr mellan 2024 och 2025. Den största anledningen till detta är att samhällsnämnden tar över skolnämndens budget för skolmåltiderna 2025, en kostnad på 45,2 mnkr. Produktionsköket Navet kommer nästkommande år att producera måltider som sedan internt debiteras Kök Härnön och Kök fastlandet. Den interna debiteringen säkrar spårbarheten och uppföljningen av måltidsproduktionen och innebär också i sin tur att de totala intäkterna inte minskar mellan 2024 och 2025, men att kostnaderna för förvaltningen på helhet ökar. Detta innebär att kostavdelningen inte längre kan lägga en budget som är helt självfinansierad med externa intäkter utan kommer att behöva skattemedelsfinansiering för produktionen av måltider till kommunens skolelever.

För att på ett bättre sätt kunna särredovisa de uppdrag som teknikavdelningen har avtalat med HEMAB och Härnösandshus gällande vatten- och avloppsarbeten (VA) samt snöröjning särredovisas detta under koncernarbeten istället för gatuenheten. Detta är en nyhet för 2025.

Hela samhällsförvaltningen, bortsett från kostavdelningen, har en lägre beräknad kostnadsbudget för 2025 jämfört med 2024. Indrag och besparingsåtgärder har påverkat budgetarbetet på alla förvaltningens verksamheter för att kunna presentera en budget i balans inför 2025.

5.1.2 Personalsbudget

Personalkostnader per verksamhetsområde (mnkr)	Utfall	Budget	Årsprognos	Budget
(mnkr)	2023	2024	2024	2025
Samhällsnämnd	-1,6	-1,6	-1,8	-1,8
SAM ledning o adm	-3,2	-3,2	-3,6	-3,2
Fritid ledning o adm	-3,6	-1,9	-2,0	-2,0
Fritidsaktiviteter ungdom	-3,4	0,0	0,0	0,0
Badanläggningar	-1,6	0,0	0,0	0,0
Högsletten	-5,0	0,0	0,0	0,0
Fritidsaktiviteter	0,0	-4,9	-4,9	-5,5
Idrottsanläggningar	0,0	-5,6	-6,0	-7,2
Kostavdelningen	-26,3	-1,6	-1,8	-1,7
Navet	0,0	-10,1	-10,6	-11,3
Kök Härnön	0,0	-9,5	-9,4	-9,0
Kök fastlandet	0,0	-9,8	-9,5	-9,5
Trafikenhet	-3,6	-4,2	-4,0	-4,4
Miljö	-6,0	-6,8	-6,5	-6,5
Plan & Bygg	-10,1	-12,3	-11,7	-12,3
Teknikavdelningen	-7,0	-5,7	-6,0	-1,2
Teknik/Park	0,0	0,0	0,0	-4,5
Gatuenheten	-2,5	-3,5	-6,7	-4,3
Koncernarbeten	0,0	0,0	0,0	-3,4
Totalt	-73,8	-80,8	-84,5	-87,7

Tabellen ovan visar personalkostnaderna per verksamhetsområde, dels utfallet 2023 samt budget och årsprognos för 2024. Tabellen visar även de budgeterade personalkostnaderna för 2025.

Personalkostnaderna är för budgetåret 2025 uppräknade med 3,5% enligt budgetanvisningarna för perioden april-dec 2025 vilket följer den beräknade löneprocessen för 2025. Uppräkningen motsvarar 2,3 mnkr i ökade personalkostnader för perioden. Totalt förväntas kostnaderna för 2024 öka med 6,9 mnkr jämfört med 2024. De största kostnadsökningarna teknikavdelningen med tillhörande verksamheter som inför 2024 hade en budget på 9,2 mnkr men som under 2025 har en budgeterad personalkostnad på 13,4 mnkr. Detta bland annat på grund av gatuenheten har vuxit under 2024 till följd av samarbetsavtalet med HEMAB om VA-jobb. Fritidsverksamheterna hade 2024 en personalsbudget på 12,4 mnkr men behöver 2025 14,7 mnkr för sin verksamhet. Fritidsbanken har under 2024 flyttat över till fritid från arbetslivsförvaltningen samt att starten den nya idrottshallen på fastlandet kommer att innebära ett behov av nyanställda vaktmästare från hösten 2025.

5.2 Investeringsbudget

Investeringsbudget (mnkr)	Budget	Budget	Plan	Plan
	2024	2025	2026	2027
Fritid ledning o adm	3,2	5,0	12,2	3,9
Navet	0,5	0,5	0,6	0,5
Miljö	0,8	0,0	0,0	0,0
Teknik	110,5	225,5	199,3	114,1
Totalt	115,0	231,0	212,1	118,5

Tabellen ovan visar investeringsbudgeten per verksamhetsområde för åren 2024 och 2025 samt planeringsåren 2026 och 2027.

Teknik

Under 2025 kommer samhällsförvaltningen att fortsätta planera och bygga enligt den beslutade 10-årsplanen. Nybron kommer att vara i ett expansivt skede då brofästen och betongbrobana byggs. Någon etapp i Nybrogatan kommer att påbörjas under 2025.

Kommunen tillsammans med HEMAB kommer att restaurera ett antal vägar, både vad gäller ledningar och vägarnas bärighet. Som exempel på gator kan nämnas; Sälstensgränd, Vangstagatan, Fyrvägen, Jensenvägen, Logränd med flera.

Kanaluddens parkområde kommer att börja byggas under 2025. Parken ska bli en samlingsplats för alla besökare och invånare, innehålla både aktivitetsytor som till exempel boulebanor, lekpark men även umgängesytor där man kan fika eller njuta av utsikt.

Öjesjödammens nya omlöp planeras att påbörjas under 2025.

Fritid

Under 2025 så kommer pistmaskinen i Vårdkasbacken att bytas ut till en planerad kostnad motsvarande 2.550 tkr, elljusspåret i Ramvik planeras också att byggas för cirka 1.500 tkr, samt ytterligare åtgärder för att utveckla våra busshållplatser.

6 Internkontroll

Under 2025 ska förvaltningen kontrollera de avtal som finns för kommunens dammar i samarbete med HEMAB. HEMAB har avtal med kommunen om skötsel och bevakning av kommunens dammar sen ett antal år bakåt i tiden. För att säkerställa att allt faktiskt ingår i ansvarsfördelningen mellan organisationerna kontrolleras avtalen.

Förvaltningen ska också kontrollera hur många som använder e-tjänsten föreningsbidrag i jämförelse med de analoga ansökningar som också skickas in till förvaltningen. Syftet är att hitta lösningar för att fler använder e-tjänsten och kommunen är mer tillgänglighetsanpassad.

Risk	Riskvärde	Sannolikhet	Konsekvens
Risk för skador på miljö, hälsa och egendom		2	3
Risk för merarbete för kommunens medarbetare		2	2

Kontrollmoment

Risk för skador på miljö, hälsa och egendom

Översyn avtal dammar

Risk för merarbete för kommunens medarbetare

Mäta antal inkomna ansökningar som inte följer e-tjänsten



Samhällsförvaltningen

Erika Engblom Ilestål, 0611-34 81 04
erika.engblom@harnosand.se

Samhällsnämnden

Revidering dokumenthanteringsplan

Förslag till beslut

Samhällsförvaltningen föreslår samhällsnämnden besluta

att anta den reviderade versionen av Dokumenthanteringsplan SAM 2024 v 1.0.

Beskrivning av ärendet

Enlig 6 § 1 p arkivlagen (1990:782) ska varje myndighet upprätta en plan som beskriver myndighetens handlingar och hur dessa hanteras, en så kallad dokumenthanteringsplan.

Dokumenthanteringsplanen är ett styrdokument för samhällsnämndens allmänna handlingar och har flera syften. Dels är den en redovisning av samhällsnämndens handlingar som tillsammans med diariet ger en fullständig bild av vilka allmänna handlingar som förekommer och som är viktiga ur offentlighetssynpunkt. Dels utgör den en bevarande- och gallringsplan.

Dokumenthanteringsplanen är utformad utifrån rådande lagstiftning samt gallringsråd från Sveriges Kommuner och Landsting och Riksarkivet. Det är viktigt att revidera dokumenthanteringsplanen regelbundet, eftersom den är ett stöd till verksamheterna.

Vid nämndsammanträdet 2020-11-19 beslutade samhällsnämnden om att anta ett förslag till tillägg och ändringar som lades fram då. Dessa ändringar har förts in men innehållsförteckningen blev inte uppdaterad, vilket är ordnat nu.

Ett tillägg har gjorts i 3.6.7.0.

Dessutom har en förändring gjorts av arkivformatet för hela dokumentet som gör att formatet "PDF-A" ersatts med "Fil".

Vad gäller avsnittet: 1.1.3.1 Hantera nämndprocess, har arkivformat "paper" bytts ut mot "fil".

Ekonomiskt och juridiskt perspektiv

Dokumenthanteringsplanen är ett väsentligt dokument ur ett rättssäkerhetsperspektiv, det försäkrar en spårbarhet och en tydlig arkiveringsordning.

Thomas Jensen
Förvaltningschef

Erika Engblom Ilestål
Nämndsekreterare

Bilagor

Förslag till revidering Dokumenthanteringsplan SAM 2024 v 1.0

Dokumenthanteringsplan 2024 v1.0

Samhällsnämnden

HÄRNÖSANDS KOMMUN

December 19, 2024

Versionshistorik

Datum	Version	Beskrivning
2020-11-19	1.0	Nya avdelningar tillagda (alkoholtillstånd m m).
2024-12-19	1.0	Uppdatering av innehållsförteckning. Tillägg i 3.6.7.0. Ändring av arkivformat från FIL till FIL i hela dokumentet. Ändring från Papper/FIL till endast FIL och ändring av registrering/förvaring från systematiskt/ ansvarig handläggare till diarieförs under 1.1.3.1 Hantera nämndprocess.

0. Rutin för hantering av pappersdokument vid elektronisk registrering och handläggning	10
1. Ledning av kommunal myndighet	11
1.1 Ledning	11
1.1.3 Samhällsnämnden.....	11
1.1.3.0 Leda – Styra – Organisera.....	11
1.1.3.1 Hantera nämndprocess	11
1.1.4 Verksamhetsledning.....	12
1.1.4.0 Leda – Styra – Organisera.....	12
1.1.4.1 Överlägga och besluta	12
1.1.4.2 Planera och följa upp verksamhet	12
1.1.4.3 Utveckla verksamhet	13
1.1.4.4 Bedriva systematiskt kvalitetsarbete	14
1.1.5 Myndighetsredovisning.....	14
1.1.5.0 Leda – Styra – Organisera.....	14
1.1.5.2 Lämna övriga uppgifter till SCB.....	15
1.1.5.3 Hantera övrig myndighetsredovisning.....	15
1.1.6 Omvärld.....	16
1.1.6.1 Träffa överenskommelser	16
1.1.6.2 Driva gemensamma projekt	16
1.1.6.4 Besvara externa remisser	18
1.2 Styrning.....	18
1.2.2 Hantering av styrdokument från fullmäktige och kommunledning.....	18



1.2.2.1 Upprätta och följa upp policys och mål	18
1.2.2.2 Upprätta och ajourföra reglementen och arbetsordningar.....	19
1.2.3 Nämndens styrning och kontroll.....	19
1.2.3.1 Upprätta och följa upp styrelsens/nämndens styrdokument	19
1.2.3.2 Bedriva internkontroll	20
1.2.3.3 Hantera resultat av revision	20
1.2.4 Mål- och resursplanering.....	21
1.2.4.0 Leda – Styra – Organisera.....	21
1.2.4.1 Hantera 1-årig mål- och resursplan	21
1.3 Organisering	22
1.3.1 Organisering	22
1.3.1.1 Organisera verksamhet	22
1.4 Demokrati och insyn.....	23
1.4.1 Hantering av allmänna handlingar	23
1.4.1.1 Tillhandahålla allmänna handlingar	23
1.4.1.2 Hantera ordning för personuppgifter	24
1.4.2 Offentlig dialog.....	25
1.4.2.1 Hantera allmänhetens synpunkter	25
2. Verksamhetsstöd.....	26
2.1 Informationsförvaltning	26
2.1.0 Ledning	26
2.1.0.1 Leda och styra arkivvärden	26
2.1.1 Registrering	26

2.1.1.1 Hantera och registrera inkomna handlingar	26
2.1.2 Dokumentation och dokumenthantering	27
2.1.2.1 Utreda och besluta om bevarande och gallring	27
2.1.3 Överföring av verksamhetsinformation	28
2.1.3.0 Leda – Styra – Organisera	28
2.1.3.1 Hantera analog arkivering	28
2.1.4 Arkivförvaltning	28
2.1.4.1 Förvalta arkiv	28
2.1.4.2 Hantera arkiv	29
2.3 HR/Personal	29
2.3.1 Samverkan och förhandling	29
2.3.1.1 Hantera samverkan enligt avtal	29
2.3.1.3 Hantera övrig personalsamverkan	29
2.3.3 Bemanning	30
2.3.3.2 Semesterplanera	30
2.3.3.3 Hantera särskilda anställningsformer	30
2.3.4 Arbetsmiljö allmänt	31
2.3.4.1 Bedriva systematiskt arbetsmiljöarbete	31
2.3.5 Personalhälsa	32
2.3.5.1 Bedriva friskvård	32
2.3.5.2 Hantera tillbud	33
2.5 Inköp	33
2.5.1.2 Hantera inköp under tröskelvärde	33

2.6 Lokalförsörjning & fastighetsunderhåll	34
2.6.1 Anskaffning	34
2.6.1.1 Uppföra eller bygga om byggnad eller lokal	34
2.6.1.2 Inhyra byggnad eller lokal	35
2.6.2 Underhåll och tillgång	35
2.6.2.1 Underhåll och tillgång av lokal	35
2.6.3 Avveckling	36
2.6.3.1 Aveckla byggnad eller lokal	36
2.7 Inventariehantering	37
2.7.1 Inventariehantering	37
2.7.1.1 Anskaffa inventarier	37
2.8 Kris och säkerhet	38
2.8.2 Internt kris- och säkerhetsarbete	38
2.8.2.3 Hantera personskydd	38
2.9 Information och marknadsföring	39
2.9.2 Informationsförsörjning	39
2.9.2.1 Publicera	39
2.10 Förvaltningsstöd	39
2.10.1 Kontorsstöd	39
2.10.1.1 Hantera materieförråd	39
2.10.3 Fordon och transporter	39
2.10.3.0 Leda – Styra – Organisera	39
2.10.3.1 Hantera leasing	40

2.10.3.2 Driva bilpool.....	40
3 Kärnverksamhet	41
3.1 <i>Fysisk planering och byggnadsväsen</i>	41
3.1.1 <i>Gemensamma processer</i>	41
3.1.1.1 Redovisa verksamhet	41
3.1.2 <i>Fysisk planering</i>	41
3.1.2.0 Leda – Styra – Organisera.....	41
3.1.2.2 Hantera detaljplaner.....	42
3.1.2.3 Hantera områdesbestämmelser	44
3.1.3 <i>Mark och exploatering</i>	44
3.1.3.0 Leda – Styra – Organisera.....	44
3.1.3.2 Upplåta mark eller fastighet	45
3.1.3.4 Förvalta skogar	45
3.1.4 <i>Lantmäteri och kartarbete</i>	46
3.1.4.2 Hantera kartmaterial.....	46
3.1.4.3 Hantera namn och adresser	46
3.1.5 <i>Lov och tillsyn enligt Plan- och bygglag</i>	47
3.1.5.0 Leda – Styra – Organisera.....	47
3.1.5.1 Hantera förhandsbesked	48
3.1.5.2 Hantera lovgivning	49
3.1.5.3 Hantera anmälan	53
3.1.5.4 Tillsyn	55
3.2 <i>Miljö- och samhällsskydd</i>	58

3.2.1	<i>Gemensamma processer</i>	58
3.2.1.1	Redovisa verksamhet.....	58
3.2.2	<i>Miljö- och hälsoskydd</i>	59
3.2.2.0	Leda – Styra – Organisera.....	59
3.2.2.1	Gemensamt miljö- och hälsoskyddsarbete.....	60
3.2.2.2	Göra miljöbedömningar.....	61
3.2.2.3	Svara för miljöövervakning.....	62
3.2.2.5	Svara för naturskydd.....	63
3.2.2.6	Verka för energihushållning.....	64
3.2.2.7	Svara för miljöskydd.....	65
3.2.2.8	Svara för hälsoskydd.....	68
3.2.2.9	Svara för livsmedelssäkerhet.....	70
3.2.2.10	Utöva tillsyn enligt tobakslagen.....	73
3.2.2.11	Hantera alkoholtillstånd.....	74
3.2.1.12	Hantera tillstånd att sälja läkemedel.....	78
3.3	<i>Infrastruktur</i>	79
3.3.0.1	Leda – Styra – Organisera.....	79
3.3.1	<i>Gemensamma processer</i>	79
3.3.1.1	Redovisa verksamhet.....	79
3.3.2	<i>Energi och värme</i>	80
3.3.2.1	Driva energianläggning.....	80
3.3.5	<i>Transporter</i>	81
3.3.5.0	Leda – Styra - Organisera.....	81
3.3.5.1	Bedriva färdtjänst.....	81



3.3.6 <i>Parkförvaltning</i>	82
3.3.6.1 Hantera parker, planteringar och tekniska parkanläggningar	82
3.3.7 <i>Gator, vägar och parkering</i>	83
3.3.7.1 Driva anläggningsutveckling	83
3.3.7.2 Hantera gator, vägar, gång- och cykelvägar, torg och broar	84
3.3.7.3 Hantera parkeringar	85
3.3.7.4 Hantera trafikärenden	86
3.3.8 <i>Hamnverksamhet</i>	89
3.3.8.0 Leda – Styra – Organisera.....	89
3.3.8.1 Förvalta farleder	89
3.3.8.2 Förvalta hamnanläggning och hamnbassäng	90
3.4 <i>Näringsliv, arbete och integration</i>	91
3.4.2 <i>Främjande av näringsliv och utveckling</i>	91
3.4.2.2 Tillhandahålla mark, lokaler och ytor	91
3.5 <i>Utbildning</i>	92
3.5.1 <i>Gemensamma processer</i>	92
3.5.1.3 Hantera skolskjutsar.....	92
3.6 <i>Kultur, fritid och turism</i>	93
3.6.0 <i>Ledning – Styrning – Organisering</i>	93
3.6.0.1 Leda – Styra – Organisera.....	93
3.6.1 <i>Gemensamma processer</i>	93
3.6.1.1 Redovisa verksamhet	93
3.6.1.2 Hantera riktade aktivitetsinsatser	94



3.6.1.3 Hantera föreningsbidrag och aktivitetsbidrag	94
3.6.7 <i>Allmän fritidsverksamhet</i>	96
3.6.7.0 Leda – Styra – Organisera	96
3.6.7.1 Hantera program och aktiviteter	96
3.6.8 <i>Drift av sport- och fritidsanläggningar</i>	96
3.6.8.1 Driva badanläggning	96
3.6.8.2 Driva idrottsanläggning	98
3.7 <i>Vård och omsorg</i>	100
3.7.5 <i>Insatser för äldre och funktionsnedsatta</i>	100
3.7.5.4 Utföra bostadsanpassning	100
3.8.4 <i>Lotteritillstånd</i>	102
3.8.4.1 Handlägga och besluta om lotteritillstånd	102
4. <i>Systemförteckning</i>	103
A. <i>Remisshanteringsprocess</i>	105
B. <i>Utredningsprocess</i>	106

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

Handlingar som inkommer till kommunen på papper får överföras till elektroniskt format för registrering i ärendehanteringssystem genom att skannas.

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 alltid på papper, vilket anges nedan i denna plan (arkivformat: "Papper").

Vissa handlingar arkiveras endast digitalt, vilket anges nedan i denna plan (arkivformat: "Fil").

1. Ledning av kommunal myndighet

1.1 Ledning

1.1.3 Samhällsnämnden

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	Diarieförs	Bevaras	5 år	Fil	Dagordning som används som register eller som innehållsförteckningar till protokoll skall bevaras tillsammans med protokollet.
	Deltagarförteckning	Diarieförs	Bevaras	5 år	Fil	Ingår vanligen i protokollet.
	Protokoll med ev bilagor	Diarieförs	Bevaras	5 år	Fil	

	Protokollsanteckning	Diarieförs	Bevaras	5 år	Fil	Separat handling läggs till berört protokoll.
--	----------------------	------------	---------	------	-----	---

1.1.4 Verksamhetsledning

1.1.4.0 Leda – Styra – Organiserar

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Organisera sammanträden	Kallelse	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	
Planera	Verksamhetsplan	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/ Fil	

1.1.4.1 Överlägga och besluta

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Hantera möte	Dagordning	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	
	Mötes- anteckningar	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper/ Fil	

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	
	Delårsrapport	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

Verksamhetsområde 1.1 Central ledningsfunktion	Beskrivning Kommunens systematiska kvalitetsarbete hanteras i Stratsys-systemet. Sekretess föreligger normalt inte för uppgifter i dessa handlingar.					
Processgrupp Verksamhetsledning						
Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Aktivering och målstyrning	Mål-/aktivitetsformuleringar	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	-	-	

1.1.5.2 Lämna övriga uppgifter till SCB

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

1.1.5.3 Hantera övrig myndighetsredovisning

Verksamhetsområde 1.1 Central ledningsfunktion	Beskrivning Avser myndighetsgemensam redovisning. Verksamhetsspecifik redovisning hanteras i respektive processgrupp.					
Processgrupp Myndighetsredovisning	Diarieföringen sker i Ciceron ärendehanteringssystem. Sekretess föreligger normalt inte för uppgifter i dessa handlingar.					
Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Besvara enkät eller statistikformulär	Enkäter/statistik-formulär, som besvaras, pappersbundna eller med utskriftsfunktion	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper	Skärmbunden enkät med utskriftsfunktion skrivs ut och diarieförs.
	Enkäter, som besvaras, skärmbundna	-	Vid inaktualitet	-	-	Avser online-enkäter som <u>inte</u> går att skriva ut.

Redovisa verksamheter	Verksamhetsberättelse, färdigställd	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper	
-----------------------	-------------------------------------	----------------------------	---------	------	--------	--

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

Verksamhetsområde 1.1 Central ledningsfunktion	Beskrivning Ett projekt har en uppdragsgivare, för saken särskilt rekryterad personal, utsedd projektledare, är tidsbegränsat, har ett definierat 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.					
Processgrupp Omvärld						
Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning

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.

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

1.2.2 Hantering av styrdokument från fullmäktige och kommunledning

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	

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	
	Riktlinjer	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper	

1.2.3 Nämndens styrning och kontroll

1.2.3.1 Upprätta och följa upp styrelsens/nämndens styrdokument

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

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	
	Attestant- förteckning	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper	
	Delegationsordning	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper	

1.2.3.3 Hantera resultat av revision

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

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	

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	
Lägga resursplan	Budget	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper	
	Budgetunderlag	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	2 år	-	-	
Justera budget	Begäran ombudgetering	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper	

1.3 Organisering

1.3.1 Organisering

1.3.1.1 Organisera verksamhet

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

1.4 Demokrati och insyn

1.4.1 Hantering av allmänna handlingar

1.4.1.1 Tillhandahålla allmänna handlingar

Verksamhetsområde 1.4 Demokrati och insyn	Beskrivning 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.					
Processgrupp Hantering av allmänna handlingar	Utlämnande av allmän handling sker genom centralsdiariet. Diarietföringen sker i EDP Vision och Ciceron DoÄ ärendehanteringssystem. Sekretess föreligger normalt inte för uppgifter i dessa handlingar.					
Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
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	Diarietförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper	
	Beslut om utlämnande av sekretessbelagd allmän handling	Diarietförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper	

	Överklagan	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper	
	Beslut från domstol	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper	

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

1.4.2 Offentlig dialog

1.4.2.1 Hantera allmänhetens synpunkter

Verksamhetsområde 1.4 Demokrati och insyn	Beskrivning Avser klagomål och förslag. För medborgarförslag, se 1.1.1 Fullmäktige. Hanteras i system InfraControl.					
Processgrupp Offentlig dialog	Sekretess föreligger normalt inte för uppgifter i dessa handlingar.					
Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Hantera inkommen reaktion från allmänhet	Synpunkt/Fråga	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	2 år	-	-	
	Svar	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	2 år	-	-	

2. Verksamhetsstöd

2.1 Informationsförvaltning

2.1.0 Ledning

2.1.0.1 Leda och styra arkivården

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Styra arkivården	Arkivbeskrivning	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper	
	Tillsynsprotokoll	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper	
	Rådgivande dokument	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper	
Styra dokumenthantering	Dokument- hanteringsplan	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper	

2.1.1 Registrering

2.1.1.1 Hantera och registrera inkomna handlingar

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Överföra telefonmeddelanden av betydelse för ärende	Tjänste- meddelande	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper	Telefonmeddelande (SMS, MMS, röstbrevlåda) överförs på papper och därefter raderas telefonmeddelandet.

Hantera handlingar av enklare karaktär.	Handling av tillfällig eller ringa betydelse	Systematiskt	Gallras vid inaktualitet	-	-	Kan vara reklam, konferensmaterial, förfrågan.
---	--	--------------	--------------------------	---	---	--

2.1.2 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	
	Beslut om gallring	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper	

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	Arkiveringsinstruktioner	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper	

2.1.3.1 Hantera analog arkivering

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Hantera arkivård	Arkiveringsinstruktioner	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper	
	Leveransreversal	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Gallras vid inaktualitet	-	-	

2.1.4 Arkivförvaltning

2.1.4.1 Förvalta arkiv

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

2.1.4.2 Hantera arkiv

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

2.3 HR/Personal

2.3.1 Samverkan och förhandling

2.3.1.1 Hantera samverkan enligt avtal

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Förhandla och informera	MBL-protokoll med bilagor	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Fil	
Dokumentera arbetsplatsträff	Protokoll/ minnesanteckning APT	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	

2.3.1.3 Hantera övrig personalsamverkan

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
-----------	----------	----------------------------	----------	-------------------------------------	-------------	------------

Dokumentera personalsamtal	Utvecklingsplan	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	Till resultatutvecklingssamtal (RUS)
----------------------------	-----------------	---------------------------------------	------------------	---	---	--------------------------------------

2.3.3 Bemanning

2.3.3.2 Semesterplanera

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

2.3.3.3 Hantera särskilda anställningsformer

Verksamhetsområde 2.3 HR/Personal	Beskrivning Avser korttidsanställningar upp till tre månader. Sekretess föreligger normalt inte för uppgifter i dessa handlingar					
Processgrupp Hantera särskilda anställningsformer						
Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Anställa tillfällig personal	Anställningsavtal – timvikarie	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	1 år	-	-	

	Utdrag ur Belastningsregister – Timvikarier och praktikanter	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	1 år	-	-	
	Sekretessförbindelse – timvikarie och praktikanter	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	1 år	-	-	

2.3.4 Arbetsmiljö allmänt

2.3.4.1 Bedriva systematiskt arbetsmiljöarbete

Verksamhetsområde 2.3 HR/Personal	Beskrivning 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.					
Processgrupp Arbetsmiljö	Sekretess föreligger normalt inte för uppgifter i dessa handlingar.					
Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Hantera statlig kontroll av arbetsmiljö	Anmälan om arbetsmiljö- inspektion	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper	

	Inspektionsrapport	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper	
	Svar på inspektionsrapport	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper	
	Beslut av AMV	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper	
Dokumentera skyddskommitténs sammanträden	Kallelse	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	
	Protokoll	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper	
Hantera skyddsronder	Kallelse	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	
	Protokoll	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper	
	Riskbedömning	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper	
	Åtgärdsplan	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper	

2.3.5 Personalhälsa

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	-	-	
	Tillämpningsansvarig för friskvård	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	

2.3.5.2 Hantera tillbud

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Dokumentera tillbud	Tillbudsansmälan	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper	

2.5 Inköp

2.5.1.2 Hantera inköp under tröskelvärde

Verksamhetsområde	Beskrivning					
2.5 Inköp	Detta avser inköp mellan 100 000 kr – 499 999 kr. Om direktupphandlingen genomförs på förvaltningen ska dokumentationen diarieföras av registrator men om upphandlingsenheten gör den, sparas den i upphandlingsdiarium på server.					
Processgrupp	Sekretess för uppgifter i dessa handlingar föreligger normalt inte.					
Inköp						
Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning

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	-	-	

2.6 Lokalförsörjning & fastighetsunderhåll

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	
	Hysesavtal	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper	
	Avisering om hyresjustering	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	1 år	-	-	

2.6.2 Underhåll och tillgång

2.6.2.1 Underhåll och tillgång av lokal

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Hantera inträffad skadegörelse	Polisanmälan vid skadegörelse	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper	
	Försäkringsanmä lan, inkl eventuell skriftväxling	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper	
Vårda lokal	Avtal om lokalvård	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper	
Tillgång till lokal	Nyckelkvittens	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	1 år	-	-	

2.6.3 Avveckling

2.6.3.1 Aveckla byggnad eller lokal

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Säga upp hyrd lokal	Uppsägning av hyresavtal	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper	
	Besiktningsprotokoll vid lokalavveckling	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	
	Nyckelkvittens	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	

2.7 Inventariehantering

2.7.1 Inventariehantering

2.7.1.1 Anskaffa inventarier

Verksamhetsområde 2.7 Inventarie- hantering	Beskrivning 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.					
Processgrupp Inventariehantering	I dessa processer hanteras viss dokumentation på lokal nivå av den närmast ansvariga handläggaren. Sekretess för uppgifter i nedanstående handlingar föreligger normalt inte.					
Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
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

2.8.2 Internt kris- och säkerhetsarbete

2.8.2.3 Hantera personskydd

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Ombesörja personsäkerhet	Avtal säkerhetsutrustning	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	

2.9 Information och marknadsföring

2.9.2 Informationsförsörjning

2.9.2.1 Publicera

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Informera på extern webb	Information om ärendehantering	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Gallras vid inaktualitet	-	-	T ex för ansökan om bygglov, ändring i detaljplan, regler etc.

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	-	-	

2.10.3 Fordon och transporter

2.10.3.0 Leda – Styra – Organisera

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning

Hantera tillgång till fordon	Fordonsbeställning	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Gallras vid inaktualitet	-	-	Vid uppgradering av fordon i fordonsparken.
	Avtal för bokningssajt	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Gallras vid inaktualitet	-	-	
Övervaka drift- och underhåll av fordonspark	Kallelse till besiktning	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Gallras vid inaktualitet	-	-	
	Besiktningssprotokoll	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Gallras vid inaktualitet	-	-	
	Kilometerrapport	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Gallras vid inaktualitet	-	-	

2.10.3.1 Hantera leasing

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Leasa fordon	Leasingavtal	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Gallras vid inaktualitet	-	-	

2.10.3.2 Driva bilpool

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Tanka fordon	Tankningskvitton	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Gallras vid inaktualitet	-	-	Gallras efter avstämning mot månadsavräkning i fakturasystemet.

3 Kärnverksamhet

3.1 Fysisk planering och byggnadsväsen

3.1.1 Gemensamma processer

3.1.1.1 Redovisa verksamhet

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Hantera inrapporteringar	Enkäter/statistik- formulär, som besvaras, pappersbundna eller med utskrifts- funktion	Diariéförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Fil	Skärmbunden enkät med utskriftsfunktion skrivs ut och diariéförs.
	Enkäter, som besvaras, skärmbundna	-	Vid inaktualitet	-	-	Avser online-enkäter som <u>inte</u> går att skriva ut.

3.1.2 Fysisk planering

3.1.2.0 Leda – Styra – Organisera

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Teckna avtal om leverans av detaljplan	Planavtal	Diariéförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Fil	

3.1.2.2 Hantera detaljplaner

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Förstudie inför detaljplaner	Planprogram	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Fil	
	Yttranden över planprogram	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Fil	
	Beslut om samråd för planprogram	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Fil	Som tjänsteskrivelse eller delegationsbeslut
	Samråds- redogörelse	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Fil	
	Beslut om godkännande av planprogram	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Fil	
Aktualisering	Ansökan med bilagor	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Fil	T ex ritningar, beskrivningar
	Planbesked med bilagor	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Fil	Som tjänsteskrivelse eller delegationsbeslut
Behandla detaljplan	Beslut om samråd	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Fil	Som tjänsteskrivelse eller delegationsbeslut
	Planbeskrivning	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Fil	
	Plankarta	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Fil	

	Behovsbedömning	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Fil	
	Fastighets- förteckning	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Fil	
	Sändlista	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Fil	
	Grundkarta	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Fil	
	Andra ärendespecifika handlingar	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Fil	Exempel: solstudie, geoteknisk undersökning, illustrationer m m
	Miljökonsekvens- beskrivning	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Fil	
	Samråds- redogörelse	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Fil	
	Beslut om granskning	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Fil	
	Yttranden	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Fil	
	Gransknings- utlåtande	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Fil	
Avgöra detaljplan	Beslut om antagande	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Fil	

	Beslut från länsstyrelsen	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Fil	Överprövning eller ej.
Överklagan	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	

3.1.2.3 Hantera områdesbestämmelser

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Reglera område utanför detaljplan	Tjänsteskrivelse	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Fil	
	Områdes- bestämmelser	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Fil	

3.1.3 Mark och exploatering

3.1.3.0 Leda – Styra – Organisera

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Styra skötsel av odlingslotter	Regler för arrende av odlingslott	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Fil	

3.1.3.2 Upplåta mark eller fastighet

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Reglera användning av kommunal mark	Markavtal	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Fil	Avser upplåtelse åt företags användning för t ex elledningar, optokabel m m.
Hantera upplåtelse av odlingslotter	Ansökan	Systematiskt	Gallras vid inaktualitet	-	-	
	Kö- och avtalslista	Systematiskt	A jourhålls	-	-	Aktuella uppgifter registreras, inaktuella uppgifter raderas.
	Avtal	Diarieförs	Bevaras	5 år	Papper/Fil	

3.1.3.4 Förvalta skogar

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Svara för skogsvård	Förvaltar-dokumentation	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Fil	<ul style="list-style-type: none"> - Kontraktshandlingar - Protokoll - Besiktningsdokument - Beställning - Utredning, inventering, andra underlag av betydelse
	Löpande driftdokumentation	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Gallras vid inaktualitet	-	-	Underhandsinformation, driftrapporter etc.

3.1.4 Lantmäteri och kartarbete

3.1.4.2 Hantera kartmaterial

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Upprätthålla kommunkarta	Primärkarta	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Ajourhålls	-	-	
Leverera kartprodukt	Beställning	Diarieförs	Bevaras	5 år	Papper/Fil	
	Kartprodukt	Diarieförs	Bevaras	5 år	Papper/Fil	Avser inte grundkarta i internt detaljplanearbete.

3.1.4.3 Hantera namn och adresser

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Aktualisering	Åtgärdslista i LINA	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Ajourhålls	-	-	Hanteras i Lantmäteriets databas LINA.
	Anmälan om lägenhets- numrering från fastighetsägare	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Gallras vid inaktualitet	-	-	

	Korrespondens om ny/ändrad adress	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Gallras vid inaktualitet	-	-	
Besluta	Delegationsbeslut	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Fil	Gatunamn, kvarter, adressområde.
Hantera överklagan	Överklagan	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Fil	
	Yttrande	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Fil	
	Beslut från domstol	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Fil	

3.1.5 Lov och tillsyn enligt Plan- och bygglag

3.1.5.0 Leda – Styra – Organisera

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Informera						

3.1.5.1 Hantera förhandsbesked

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Aktualisering	Ansökan med underlag	Diarieförs/ verksamhets- system	Bevaras	5 år	Papper/Fil	
Handläggning	Remiss	Diarieförs/ verksamhets- system	Bevaras	5 år	Papper/Fil	
	Yttranden över remiss	Diarieförs/ verksamhets- system	Bevaras	5 år	Papper/Fil	
Fatta beslut	Tjänsteskrivelse	Diarieförs/ verksamhets- system	Bevaras	5 år	Papper/Fil	
	Meddelande om förhandsbesked					
Informera om beslut	Kungörelse	Diarieförs/ verksamhets- system	Bevaras	5 år	Papper/Fil	Till Post- och inrikes tidningar/lokaltidning.
	Meddelande	Diarieförs/ verksamhets- system	Bevaras	5 år	Papper/Fil	
	Delgivning	Diarieförs/ verksamhets- system	Bevaras	5 år	Papper/Fil	

	Kvittens	Diarieförs/ verksamhets- system	Bevaras	5 år	Papper/Fil	
--	----------	---------------------------------------	---------	------	------------	--

3.1.5.2 Hantera lovgivning

Verksamhetsområde	Beskrivning					
Fysisk planering och byggnadsväsen	<p>Detta kapitel avser lov för byggnation, mark och rivning, samt tidsbegränsat lov.</p> <p>Handlingar som inkommer på digitalt lagringsmedium (USB-minne, cd-skiva o likn.) överförs till verksamhetssystem, kvalitetskontrolleras, därefter får det inkomna lagringsmediet gallras.</p> <p>Äldre bygglovsakter är mikrofilmade och/eller skannade till e-arkiv.</p> <p>Sekretess för uppgifter i nedanstående handlingar föreligger normalt inte.</p>					
Processgrupp						
Lov och tillsyn enligt Plan- och bygglag						
Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Aktualisering	Ansökan	Diarieförs/ verksamhets- system	Bevaras	5 år	Papper/Fil	
	Huvudritningar	Diarieförs/ verksamhets- system	Bevaras	5 år	Papper/Fil	Exv. Plan-, sektion-, fasad-, situationsplan eller andra illustrationer.
	Anmälan om kontrollansvarig	Diarieförs/ verksamhets- system	Bevaras	5 år	Papper/Fil	

Handläggning	Remiss	Diarieförs/ verksamhets- system	Bevaras	5 år	Papper/Fil	
	Yttranden över remiss	Diarieförs/ verksamhets- system	Bevaras	5 år	Papper/Fil	
	Kompletteringar	Diarieförs/ verksamhets- system	Bevaras	5 år	Papper/Fil	Från kund.
	Utredningar	Diarieförs/ verksamhets- system	Bevaras	5 år	Papper/Fil	Expertutlåtanden o dyl.
Fatta beslut	Tjänsteskrivelse	Diarieförs/ verksamhets- system	Bevaras	5 år	Papper/Fil	Vid nämndbeslut.
	Beslut om lov	Diarieförs/ verksamhets- system	Bevaras	5 år	Papper/Fil	
Informera om beslut	Kungörelse	Diarieförs/ verksamhets- system	Bevaras	5 år	Papper/Fil	Till Post- och inrikes tidningar/lokaltidning.
	Meddelande	Diarieförs/ verksamhets- system	Bevaras	5 år	Papper/Fil	

	Delgivning	Diarieförs/ verksamhets- system	Bevaras	5 år	Papper/Fil	
	Kvittens	Diarieförs/ verksamhets- system	Bevaras	5 år	Papper/Fil	Vid delgivning.
Granskning inför byggstart	Teknisk dokumentation	Diarieförs/ verksamhets- system	Bevaras	5 år	Papper/Fil	
	Kontrollplan	Diarieförs/ verksamhets- system	Bevaras	5 år	Papper/Fil	
	Protokoll tekniskt samråd	Diarieförs/ verksamhets- system	Bevaras	5 år	Papper/Fil	
	Beslut om startbesked	Diarieförs/ verksamhets- system	Bevaras	5 år	Papper/Fil	
	Delgivning	Diarieförs/ verksamhets- system	Bevaras	5 år	Papper/Fil	
	Kvittens	Diarieförs/ verksamhets- system	Bevaras	5 år	Papper/Fil	

Byggnade	Protokoll arbetsplatsbesök	Diarieförs/ verksamhets- system	Bevaras	5 år	Papper/Fil	
Färdigställande	Protokoll slutsamråd	Diarieförs/ verksamhets- system	Bevaras	5 år	Papper/Fil	
	Verifierad kontrollplan med bilagor	Diarieförs/ verksamhets- system	Bevaras	5 år	Papper/Fil	Sakkunnigutlåtanden, intyg, besiktningsutlåtanden, relationshandlingar, brandskydd, etc.
	Kontrollansvarigs utlåtande	Diarieförs/ verksamhets- system	Bevaras	5 år	Papper/Fil	
	Beslut om slutbesked	Diarieförs/ verksamhets- system	Bevaras	5 år	Papper/Fil	Inkl interimistiskt beslut.
	Delgivning	Diarieförs/ verksamhets- system	Bevaras	5 år	Papper/Fil	
	Kvittens	Diarieförs/ verksamhets- system	Bevaras	5 år	Papper/Fil	
Avslut av ärende på sökandens begäran	Bekräftelse om avslut	Diarieförs/ verksamhets- system	Bevaras	5 år	Papper/Fil	

3.1.5.3 Hantera anmälan

Verksamhetsområde	Beskrivning					
Fysisk planering och byggnadsväsen	Kapitlet avser anmälan om väsentlig ändring av brandskydd, ventilation etc. Sekretess för uppgifter i nedanstående handlingar föreligger normalt inte.					
Processgrupp						
Lov och tillsyn enligt Plan- och bygglag						
Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Aktualisering	Anmälan	Diarieförs/ verksamhets- system	Bevaras	5 år	Papper/Fil	
	Teknisk dokumentation	Diarieförs/ verksamhets- system	Bevaras	5 år	Papper/Fil	Konstruktionsritningar, beräkningar, utredningar
	Kontrollplan	Diarieförs/ verksamhets- system	Bevaras	5 år	Papper/Fil	
	Anmälan om kontrollansvarig	Diarieförs/ verksamhets- system	Bevaras	5 år	Papper/Fil	
Hålla tekniskt samråd	Protokoll	Diarieförs/ verksamhets- system	Bevaras	5 år	Papper/Fil	



Fatta beslut	Beslut om startbesked	Diarieförs/ verksamhets- system	Bevaras	5 år	Papper/Fil	
Informera om beslut	Delgivning	Diarieförs/ verksamhets- system	Bevaras	5 år	Papper/Fil	
	Kvittens	Diarieförs/ verksamhets- system	Bevaras	5 år	Papper/Fil	
Genomföra åtgärd	Protokoll arbetsplatsbesök	Diarieförs/ verksamhets- system	Bevaras	5 år	Papper/Fil	
Färdigställande	Protokoll slutsamråd	Diarieförs/ verksamhets- system	Bevaras	5 år	Papper/Fil	
	Verifierad kontrollplan med bilagor	Diarieförs/ verksamhets- system	Bevaras	5 år	Papper/Fil	
	Kontrollansvarigs utlåtande	Diarieförs/ verksamhets- system	Bevaras	5 år	Papper/Fil	
	Beslut om slutbesked	Diarieförs/ verksamhets- system	Bevaras	5 år	Papper/Fil	

	Delgivning	Diarieförs/ verksamhets- system	Bevaras	5 år	Papper/Fil	
	Kvittens	Diarieförs/ verksamhets- system	Bevaras	5 år	Papper/Fil	

3.1.5.4 Tillsyn

Verksamhetsområde	Beskrivning					
Fysisk planering och byggnadsväsen	Sekretess för uppgifter i nedanstående handlingar föreligger normalt inte.					
Processgrupp						
Lov och tillsyn enligt Plan- och bygglag						
Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Aktualisering	Egen anteckning från samtal	Diarieförs/ verksamhets- system	Bevaras	5 år	Papper/Fil	Kan vara telefonsamtal eller personligt möte och avser uppgift av betydelse för ärendet.
	Skrivelse	Diarieförs/ verksamhets- system	Bevaras	5 år	Papper/Fil	Kan inkomma i olika format.

Hantera dialog under ärendets gång	Kommunicering med berörda	Diarieförs/ verksamhets-system	Bevaras	5 år	Papper/Fil	Kan vara fastighetsägare, byggherre, känd anmälare.
Utreda	Utredning/ besiktning	Diarieförs/ verksamhets-system	Bevaras	5 år	Papper/Fil	
	Underrättelse till berörda om bedömning	Diarieförs/ verksamhets-system	Bevaras	5 år	Papper/Fil	
	Yttrande från berörd	Diarieförs/ verksamhets-system	Bevaras	5 år	Papper/Fil	
Besluta	Tjänsteskrivelse till nämnd om beslut	Diarieförs/ verksamhets-system	Bevaras	5 år	Papper/Fil	
	Anmälan till inskrivningsmyndigheten	Diarieförs/ verksamhets-system	Bevaras	5 år	Papper/Fil	
	Rättelse- eller åtgärdsföreläggande	Diarieförs/ verksamhets-system	Bevaras	5 år	Papper/Fil	
	Rivningsföreläggande	Diarieförs/ verksamhets-system	Bevaras	5 år	Papper/Fil	

	Beslut om sanktionsavgift	Diarieförs/ verksamhets- system	Bevaras	5 år	Papper/Fil	
	Delgivning	Diarieförs/ verksamhets- system	Bevaras	5 år	Papper/Fil	
Följa upp beslut	Inspektions- protokoll	Diarieförs/ verksamhets- system	Bevaras	5 år	Papper/Fil	
	Begäran om utdömande av vite av domstol	Diarieförs/ verksamhets- system	Bevaras	5 år	Papper/Fil	
	Begäran om handräckning av kronofogde	Diarieförs/ verksamhets- system	Bevaras	5 år	Papper/Fil	
	Dom från domstol	Diarieförs/ verksamhets- system	Bevaras	5 år	Papper/Fil	
	Brev till domstol om att föreläggande har följts	Diarieförs/ verksamhets- system	Bevaras	5 år	Papper/Fil	
	Beslut om att återta ansökan om verkställighet hos kronofogde	Diarieförs/ verksamhets- system	Bevaras	5 år	Papper/Fil	

	Brev om borttagande av inskrivning i fastighetsbok	Diarieförs/ verksamhets-system	Bevaras	5 år	Papper/Fil	
--	--	--------------------------------	---------	------	------------	--

3.2 Miljö- och samhällsskydd

3.2.1 Gemensamma processer

3.2.1.1 Redovisa verksamhet

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Hantera inrapporteringar till myndighet	Enkäter/statistik-formulär, som besvaras, pappersbundna eller med utskriftsfunktion	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper	Skärmbunden enkät med utskriftsfunktion skrivs ut och diarieförs.
	Enkäter, som besvaras, skärmbundna	-	Vid inaktualitet	-	-	Avser online-enkäter som <u>inte</u> går att skriva ut.

3.2.2 Miljö- och hälsoskydd

3.2.2.0 Leda – Styra – Organisera

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Verksamhetsstyrning	Tillsyns- och kontrollplaner	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Fil	
	Behovsutredning	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Fil	
	Verksamhetsplan	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Fil	
Rapportering	Anvisningar för rapportering till statlig myndighet	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Fil	
Reglera avgifter	Taxa för prövning och tillsyn enligt miljöbalken	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Fil	
Styrning av serverings- och försäljningstillstånd	Riktlinjer för serveringstillstånd	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Fil	
	Avgifter för tillstånd enligt alkohollagen	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Fil	
	Tillsynsplan för alkoholserving, folköls- och tobaksförsäljning	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Fil	

3.2.2.1 Gemensamt miljö- och hälsoskyddsarbete

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Dokumentera miljöarbete	Annat övergripande miljöarbete	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Fil	

3.2.2.2 Göra miljöbedömningar

Verksamhetsområde	Beskrivning					
Miljö- och samhällsskydd	Miljöbedömningar sköts av Länsstyrelsen och kommunen kan kontaktas i remissförfarande.					
Processgrupp						
Miljö- och hälsoskydd	Sekretess för uppgifter i nedanstående handlingar föreligger normalt inte.					
Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Hantera miljöbedömning	Samrådsunderlag	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Fil	Avgränsnings- eller undersökningssamråd
	Yttrande på samrådsunderlag	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Fil	
	Miljökonsekvensbeskrivning (MKB)	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Fil	

3.2.2.3 Svara för miljöövervakning

Verksamhetsområde Miljö- och samhällsskydd	Beskrivning Sekretess för uppgifter i nedanstående handlingar föreligger normalt inte.					
Processgrupp Miljö- och hälsoskydd						
Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Kontroll av bakgrundsstrålning	Mätprotokoll	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	10 år	-	-	
	Rapport	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Gallras vid inaktualitet	-	-	
Kontroll av luftkvalitet	Rapport om luftkvalitet	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Fil	
Hantera inkomna miljödokumentationer	Miljö- och kontrollrapporter från utomstående institutioner eller myndigheter	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Fil	
Utföra riktade kontroller	Kontrollrapport	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Fil	

	Inventering eller annan sammanställning	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Fil	
--	---	----------------------------	---------	------	------------	--

3.2.2.5 Svara för naturskydd

Verksamhetsområde Miljö- och samhällsskydd	Beskrivning Sekretess för uppgifter i nedanstående handlingar föreligger normalt inte.					
Processgrupp Miljö- och hälsoskydd						
Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Hantera dispens från strandskydd	Ansökan med utredning och beslut	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Fil	
Hantera bidragsansökan, med beslut	Ansökan med utredning, statsbidrag och slutrapport	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Fil	- LOVA - LONA - Kalkning
Genomföra inventeringar	Sammanställning	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Fil	

Hantera tillsyn	Klagomål/ anmälan	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Fil	
	Rapport	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Fil	
Hantera sanktion eller tvångsåtgärd	Sanktionsavgift	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Fil	
	Begäran om polishandräckning	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Fil	
	Åtalsanmälan	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Fil	
	Domstolsbeslut	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Fil	

3.2.2.6 Verka för energihushållning

Verksamhetsområde	Beskrivning					
Miljö- och samhällsskydd	Sekretess för uppgifter i nedanstående handlingar föreligger normalt inte.					
Processgrupp						
Miljö- och hälsoskydd						
Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning

Ansöka om medel	Ansökan om medel och beslut Energimyndigheten	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Fil	
	Rapport till Energimyndigheten	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Fil	
Dialog med intressenter	Korrespondens förfrågningar	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Gallras vid inaktualitet	-	-	
	Rådgivande handlingar	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Fil	

3.2.2.7 Svara för miljöskydd

Verksamhetsområde	Beskrivning					
Miljö- och samhällsskydd	Sekretess för uppgifter i nedanstående handlingar föreligger normalt inte.					
Processgrupp						
Miljö- och hälsoskydd						
Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Koordinera tillsyn	Framställning till länsstyrelsen om överlåtelse av	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Fil	

	tillsyn, med lst:s beslut					
Hantera anmälningsärende	Anmälan och beslut Kan inkludera ritningar, tekniska beskrivningar, miljökonsekvensbeskrivningar, samrådsredogörelse etc.	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Fil	<ul style="list-style-type: none"> - enskilt avlopp/ändring av avloppsanläggning - oljecistern (Installation eller cistern som varaktigt tas ur bruk, inkl dess rörledning). - miljöfarlig verksamhet - yrkesmässig spridning av kemiska bekämpningsmedel - yrkesmässig spridning av kemiska bekämpningsmedel - installation av CFC (köldmedium) - avhjälpanåtgärd vid förorenings-skada
Hantera tillståndsärende	Ansökan och beslut om dispens från gällande föreskrifter för avfallshantering	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Fil	<ul style="list-style-type: none"> Prövning av - Totalbefrielse från sophämtning - Glesare hämtningsintervall - Uppehåll i sophämtning - Gemensam avfallsbehållare för permanentbostad - Eget omhändertagande av latrin - Eget omhändertagande av avloppsslam - Förlängt hämtningsintervall av slam - Tillstånd för installation av torr toalettlösning; latrinkompost, förbrännings-, mulltoalett - tillstånd för kemisk bekämpning

						Inkluderar igångsättningsmedgivande och verkställighetsförordnande.
	Ansökan och beslut enskilt avlopp	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Fil	Inrättande av enskild avloppsanläggning
Hantera klagomål och tillbud	Klagomål	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Fil	
	SOS alarm	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Fil	
	Utredning	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Fil	Kan vara rapport, sammanställning, fotografier, beslut mm.
Utöva tillsyn	Inklassning och beslut om årlig tillsynsavgift samt beslut om timavgift	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Fil	
	Inspektionsrapport	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Fil	
	Projektrapport	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Fil	
	Kontrollrapport/ års- och miljörapport	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Fil	Miljöfarlig verksamhet, CFC med mera.
	Utredning	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Fil	Om mark- och vattenförorening samt kemikalier, luft, vatten.

	Utredning om olägenhet	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Fil	
	Delegationsbeslut	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Fil	Förbud, föreläggande eller ingen åtgärd.
Hantera sanktion eller tvångsåtgärd	Föreläggande och förbud	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Fil	
	Miljösanktionsavgift	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Fil	
	Begäran om polishandräckning	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Fil	
	Åtalsanmälan	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Fil	
	Domstolsbeslut	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Fil	Mark- och miljödomstolen, - överdomstolen

3.2.2.8 Svara för hälsoskydd

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Hantera anmälningsärende	Anmälan och beslut	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Fil	<ul style="list-style-type: none"> - Lokaler för undervisning - Bassängbad - Hygienisk behandling med risk för blodsmitta - Solarier

Hantera tillståndsärende	Ansökan och beslut	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Fil	Djur inom detaljplanelagt område.
Utöva tillsyn	Inklassning och beslut om årlig tillsynsavgift samt beslut om timavgift	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Fil	
	Inspektionsrapport	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Fil	<ul style="list-style-type: none"> - bostäder - tillfälliga bostäder - allmänna lokaler - grundvattentäkter - badvatten - allergier - radonfrågor - hygieniska verksamheter och lokaler - undervisningslokaler - smittskydd i kommun utanför landsting
	Saneringsintyg	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Fil	<ul style="list-style-type: none"> - Intyg från befrielse från sanering av fartyg - Intyg om sanering av fartyg - Förlängning av intyg om befrielse från sanering av fartyg
	Analysvar från provtagning för kännedom	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	2 år	-	-	T ex badvattenkvalitet, bassängbad, utgör kopior av egenkontroll.
	Analysvar från provtagning	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Fil	Övrig provtagning som sporkontroll.

Hantera klagomål och tillbud	Klagomål	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Fil	
	Smittskydds- anmälan	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Fil	Objektburen smitta.
	Utredning	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Fil	
Hantera sanktion eller tvångsåtgärd	Föreläggande	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Fil	
	Miljösanktions- avgift	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Fil	
	Begäran om polishandräckning	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Fil	
	Åtalsanmälan	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Fil	
	Domstolsbeslut	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Fil	

3.2.2.9 Svara för livsmedelssäkerhet

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Administrera kontroller	Riskklassning och beslut om årlig avgift	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Fil	

	Beslut om avgift för extra offentlig kontroll	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Fil	
Hantera anmälningsärende	Anmälan och beslut om registrering av livsmedels- och dricksvattenanläggning	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Fil	
	Anmälan och beslut om ändring/upphörande av livsmedels- och dricksvattenanläggning	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Fil	
Utöva tillsyn	Kontrollrapport	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Fil	
	Analysprotokoll livsmedel	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Fil	
	Analyskontroll av enskild vattenanläggning	Systematiskt	Gallras vid inaktualitet	-	-	
	Analysprotokoll registrerad vattenanläggning	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Fil	Inkluderar dricksvattenprotokoll.

	Beslut om avgift för extra offentlig kontroll	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Fil	
Hantera klagomål och tillbud	Anmälan om matförgiftning	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Fil	Inkluderar utredningar och sammanställningar
	Klagomål	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Fil	Inkluderar utredningar och sammanställningar
	Smittskydds-anmälan	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Fil	Inkluderar utredningar och sammanställningar
	RASFF	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Fil	
Hantera sanktion eller tvångsåtgärd	Sanktionsavgift	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Fil	
	Föreläggande och förbud eller andra sanktioner	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Fil	Andra sorters beslut kan vara aktuella
	Begäran om polishandräckning	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Fil	
	Åtalsanmälan	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Fil	
	Domstolsbeslut	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Fil	

3.2.2.10 Utöva tillsyn enligt tobakslagen

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Hantera anmälan om tobaksförsäljning	Anmälan	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Fil	
Utöva tillsyn	Beslut om timavgift	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Fil	
	Inspektionsrapport	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Fil	Avser rökfria miljöer.
	Tillsynsprotokoll	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Fil	
	Tillsynsutredning	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Fil	
Hantera klagomål och tillbud	Klagomål	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Fil	
	Utredning	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Fil	
Hantera sanktion eller tvångsåtgärd	Föreläggande och förbud	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Fil	
	Överklagan	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Fil	
	Åtalsanmälan	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Fil	

	Domstolsbeslut	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Fil	
--	----------------	----------------------------	---------	------	------------	--

3.2.2.11 Hantera alkoholtillstånd

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Hantera tillstånd för servering/ provsmakning till allmänhet eller permanent slutet sällskap	Ansökan	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper	
	Anmälan om ändrade ägarförhållanden	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Fil	
	Yttrande från sökanden	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Fil	
	Bevis om godkännande av livsmedelslokal	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Fil	
	Bolagsbevis	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Fil	
	F-skattebevis	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Fil	
	Konkursfrihetsbevis	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Fil	

	Momsregistreringsbevis	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Fil	
	Personbevis	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Fil	
	Verksamhetsbeskrivning	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Fil	
	Finansieringsplan	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Fil	
	Hyreskontrakt	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Fil	
	Meritförteckning	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Fil	
	Yttrande från andra instanser	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Fil	
	Anmälan om utsedda serveringsansvariga	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Fil	
Utredning	Utredning med förslag till beslut	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Fil	
Beslut av nämnd eller alkoholhandläggare	Beslut	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Fil	
	Tillståndsbevis	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Fil	

	Överklagan	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Fil	
	Dom	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Fil	
Hantera tillsyn	Restaurangrapport	Systematiskt	Vid inaktualitet	-	-	
	Inspektörsrapport	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Fil	Från person på uppdrag av socialtjänstens alkoholhandläggning.
	Tillsynsprotokoll	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Fil	
	Tillsynsutredning	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Fil	
	Beslut om administrativ åtgärd	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Fil	Kan vara varning, erinran etc.
	Överklagan	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Fil	
	Dom	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Fil	
Hantera tillstånd för servering vid enstaka tillfälle i slutet sällskap	Ansökan	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Fil	Underlag beroende på ansökanden.
	Personbevis	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Fil	



	Registrerings-/ firmabevis	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Fil	
	Medlemslista/ deltagarlista	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Fil	
	Stadgar	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Fil	
	Årsmötesprotokoll	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Fil	
	Uppgifter på styrelseledamöter	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Fil	
	Årsredovisning	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Fil	
	Yttrande från andra instanser	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Fil	
	Anmälan om utsedda serverings- ansvariga	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Fil	
Hantera anmälan om folkölsförsäljning	Anmälan	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Fil	

3.2.1.12 Hantera tillstånd att sälja läkemedel

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Redovisa kontroll hos återförsäljare	Kontrollrapport	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Fil	

3.3 Infrastruktur

3.3.0.1 Leda – Styra – Organisera

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Hantera statsbidragsansökan	Utlysning/ information om statsbidrag	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Fil	
	Ansökan	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Fil	
	Beslut från statlig myndighet	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Fil	

3.3.1 Gemensamma processer

3.3.1.1 Redovisa verksamhet

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Hantera inrapporteringar	Enkäter/statistik- formulär, som besvaras, pappersbundna eller med utskrifts- funktion	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper	Skärmbunden enkät med utskriftsfunktion skrivs ut och diarieförs.

	Enkäter, som besvaras, skärmbundna	-	Vid inaktualitet	-	-	Avser online-enkäter som <u>inte</u> går att skriva ut.
--	------------------------------------	---	------------------	---	---	---

3.3.2 Energi och värme

3.3.2.1 Driva energianläggning

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Svara för elanläggningar	Förvaltar-dokumentation	Diariet/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Fil	<ul style="list-style-type: none"> - Kontraktshandlingar - Protokoll (bygg-, ombudsmöten) - Reinvesteringsplan - Besiktningsdokument (garanti-, slut-, övertagandebesiktning) - Beställning (ändrings-, tilläggsarbeten) - Utredning, inventering, andra underlag av betydelse
	Löpande driftdokumentation	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Gallras vid inaktualitet, se anm.	-	-	Underhandsinformation, driftrapporter etc. Dokumentation som kan kopplas till avikelser (t ex i budget) sparas i 1 år.

3.3.5 Transporter

3.3.5.0 Leda – Styra - Organisera

Verksamhetsområde	Beskrivning					
Infrastruktur	Härnösands kommun svarar för kostnaderna för kollektivtrafiken inom kommunen rörande tätorts- och landsortstrafik, skolskjutsar och färdtjänst. Enligt avtal mellan Härnösands kommun och Regionala Kollektivtrafikmyndigheten i Västernorrland (KTM) ska kommunen varje år lämna in en behovsframställan till myndigheten.					
Processgrupp	Sekretess för uppgifter i nedanstående handlingar föreligger normalt inte.					
Transporter						
Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Planera kollektivtrafik	Behovs- framställan	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Fil	
Hantera dialog med kollektivtrafik- myndigheten	Meddelande om taxor från KTM	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Fil	
	Inkomna handlingar från KTM	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Fil	Text trafikbokslut, verksamhetsberättelser, protokoll etc.

3.3.5.1 Bedriva färdtjänst

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
------------------	-----------------	------------------------------------	-----------------	---	--------------------	-------------------

Hantera ansökan om färdtjänst	Ansökan om färdtjänst med beslut	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	1 år	-	-	Ansökan som överklagas diarieförs.
	Läkarintyg	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	1 år	-	-	
	Överklagan	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Fil	

3.3.6 Parkförvaltning

3.3.6.1 Hantera parker, planteringar och tekniska parkanläggningar

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Svara för parker och anläggningar	Förvaltar- dokumentation	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Fil	<ul style="list-style-type: none"> - Kontraktshandlingar - Protokoll (bygg-, ombudsmöten) - Reinvesteringsplan - Besiktningsdokument (garanti-, slut-, övertagandebesiktning) - Beställning (ändrings-, tilläggsarbeten) - Utredning, inventering, andra underlag av betydelse
	Löpande driftdokumentation	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Gallras vid inaktualitet, se anm.	-	-	Underhandsinformation, drifrapporter etc. Dokumentation som kan kopplas till avvikelser (t ex i budget) sparas i 1 år.

3.3.7 Gator, vägar och parkering

3.3.7.1 Driva anläggningsutveckling

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Hantera förstudie	Underlag till rapport	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Fil	
	Förstudierapport	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Fil	
Hantera projekt- dokumentation	Projektdirektiv	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Fil	
	Projektplan	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Fil	
	Protokoll	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Fil	
	Mötesanteckningar med beslutsinnehåll	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Fil	
	Korrespondens av betydelse	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Fil	
	Avtal	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Fil	
	Ekonomisk redovisning	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Fil	

	Del- och slutrapporter	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Fil	
	Relationsritningar	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Fil	
	Ritningar av tillfällig betydelse	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Se anm.	-	-	Ritningar av tillfällig betydelse får gallras när slutlig relationsritning har registrerats.

3.3.7.2 Hantera gator, vägar, gång- och cykelvägar, torg och broar

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Hantera grävtillstånd	Ansökan	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Fil	
	Remiss	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Fil	
	Beslut	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Fil	
	Besiktningsprotokoll	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Fil	Inklusive garantibesiktning
Trafikmätning	Beställning hos entreprenör	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Fil	
	Sammanställning av data	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Fil	

Svara för väghållning	Väghållnings- dokumentation	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Fil	<ul style="list-style-type: none"> - Kontraktshandlingar - Protokoll (bygg-, ombudsmöten) - Reinvesteringsplan - Besiktningsdokument (garanti-, slut-, övertagandebesiktning) - Enskild väg (vägdeklaration, bidragsansökan, beslut) - Beställning (ändrings-, tilläggsarbeten) - Utredning, inventering, andra underlag av betydelse
	Löpande driftdokumentation	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Gallras vid inaktualitet, se anm.	-	-	Underhandsinformation, driftrapporter etc. Dokumentation som kan kopplas till avikelser (t ex i budget) sparas i 1 år.

3.3.7.3 Hantera parkeringar

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Övervakning	Avtal med entreprenör	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Fil	
	Protokoll driftmöten med vaktbolag	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Fil	
	Förordnande parkerings- övervakare	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Fil	

	Uppföljning	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Fil	
Parkerings- bestämmelser	Riktlinjer	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Fil	
	Allmän parkerings- bestämmelse	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Fil	Kan även hanteras inom ramen för LTF.

3.3.7.4 Hantera trafikärenden

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Hantera trafikanordningsplan	Ansökan	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Fil	
	Beslut	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Fil	
Hantera trafikföreskrift och lokal trafikföreskrift	Ansökan	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Fil	
	Utredning	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Fil	
	Beslut	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Fil	
Transportdispenser	Ansökan	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Fil	

	Remiss/begäran om yttrande från Trafikverket	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Fil	
	Beslut	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Fil	
Kontroll inför hantering av fordon	Bekräftelse om ägarbyte	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Fil	
Flytta fordon	Anmälan	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Fil	
	Beslut	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Fil	
	Uppmaning om flytt till fordonsägare	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Fil	
	Underrättelse om flytt av fordon till ägare	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Fil	
	Beställning av bärgning	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Fil	
	Underrättelse om flytt av fordon till polisen	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Fil	
	Kungörelse	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Fil	

Hantera fordonsvrak	Anmälan	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Fil	
	Beslut	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Fil	
	Underrättelse om flytt av fordon till ägare	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Fil	
	Beställning av bärgning	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Fil	
	Underrättelse om flytt av fordon till polisen	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Fil	
Hantera trafiksäkerhetsfrågor	Anmälan om brist i trafikmiljön	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Fil	
	Föreläggande	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Fil	
	Ansökan om farthinder eller andra trafik-säkerhetshöjande åtgärder, med beslut	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Fil	
Hantera parkeringstillstånd för rörelsehindrad	Ansökan	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	5 år	-	-	Inkl läkarintyg, ID-dokument.

	Utgånget tillstånd	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Gallras direkt	-	-	
	Polisanmälan	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Fil	
	Avslag	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Fil	
	Överklagan	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Fil	

3.3.8 Hamnverksamhet

3.3.8.0 Leda – Styra – Organisera

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Reglera hamnavgift	Hamntaxa	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Fil	

3.3.8.1 Förvalta farleder

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Svara för farledsstatus	Förvaltar- dokumentation	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Fil	<ul style="list-style-type: none"> - Kontraktshandlingar - Protokoll (bygg-, ombudsmöten) - Reinvesteringsplan

						<ul style="list-style-type: none"> - Besiktningsdokument (garanti-, slut-, övertagandebesiktning) - Beställning (ändrings-, tilläggsarbeten) - Utredning, inventering, andra underlag av betydelse
	Löpande driftdokumentation	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Gallras vid inaktualitet, se anm.	-	-	<p>Underhandsinformation, drifrapporter etc.</p> <p>Dokumentation som kan kopplas till avikelser (t ex i budget) sparas i 1 år.</p>

3.3.8.2 Förvalta hamnanläggning och hamnbassäng

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Svara för hamnanläggning och hamnbassäng	Förvaltar-dokumentation	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Fil	<ul style="list-style-type: none"> - Kontraktshandlingar - Protokoll (bygg-, ombudsmöten) - Reinvesteringsplan - Besiktningsdokument (garanti-, slut-, övertagandebesiktning) - Beställning (ändrings-, tilläggsarbeten) - Utredning, inventering, andra underlag av betydelse
	Löpande driftdokumentation	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Gallras vid inaktualitet, se anm.	-	-	<p>Underhandsinformation, drifrapporter etc.</p> <p>Dokumentation som kan kopplas till avikelser (t ex i budget) sparas i 1 år.</p>

3.4 Näringsliv, arbete och integration

3.4.2 Främjande av näringsliv och utveckling

3.4.2.2 Tillhandahålla mark, lokaler och ytor

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Hyra ut torgplats	Förfrågan	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Gallras vid inaktualitet	-	-	
	Avtal/överens- kommelse om torgplats	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	-	-	

3.5 Utbildning

3.5.1 Gemensamma processer

3.5.1.3 Hantera skolskjutsar

Verksamhetsområde Utbildning	Beskrivning Kommunen ansvarar enligt lag för att skolskjuts är tillgängligt och verkställer dessa utifrån de behov som finns. Trafik- och fritidsenheten är operativt ansvarig för verksamheten.					
Processgrupp Gemensamma processer						
Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Verkställa skolskjuts	Klasslista	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Gallras vid inaktualitet	-	-	
	Ansökan om skolskjuts vid växelvis boende eller vid särskilda behov	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Gallras vid inaktualitet	-	-	
	Avslag på ansökan	Diarieförs/ registrator	Bevaras	5 år	Papper/ Fil	
Ordna busskort till barn	Ansökan om barnkort	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Gallras vid inaktualitet	-	-	Inkommer via e-tjänst.

Planera körning	Körscheman	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Gallras vid inaktualitet	-	-	
-----------------	------------	--	-----------------------------	---	---	--

3.6 Kultur, fritid och turism

3.6.0 Ledning – Styrning – Organisering

3.6.0.1 Leda – Styra – Organisera

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Styra stöd för föreningsverksamhet	Riktlinjer för bidrag	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper	
	Idrottspolitiskt program	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper	
	Trygga idrottsmiljöer	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	Registreras i system för föreningsregister

3.6.1 Gemensamma processer

3.6.1.1 Redovisa verksamhet

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Hantera inrapporteringar	Enkäter/statistik- formulär, som	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper	Skärmbunden enkät med utskriftsfunktion skrivs ut och diarieförs.

	besvaras, pappersbundna eller med utskrifts- funktion					
	Enkäter, som besvaras, skärbundna	-	Vid inaktualitet	-	-	Avser online-enkäter som <u>inte</u> går att skriva ut.

3.6.1.2 Hantera riktade aktivitetsinsatser

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Hantera aktivitetsstöd till föreningar	Ansökan	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Fil	
	Tjänsteskrivelse	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Fil	
	Projektspecifika handlingar	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Fil	T ex markavtal, medfinansieringsintyg etc.

3.6.1.3 Hantera föreningsbidrag och aktivitetsbidrag

Verksamhetsområde	Beskrivning
Kultur, fritid och turism	Föreningsbidrag hanteras huvudsakligen i verksamhetssystem, där föreningar ansöker, beslut meddelas och utbetalning sker via systemet. Pappersform förekommer också.

Processgrupp Gemensamma processer	Sekretess föreligger normalt inte för dessa handlingar.					
Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Behandla ansökan om bidrag via e-tjänst	Ansökan	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Gallras 5 år	-	-	
	Kompletterande handlingar till ansökan	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Gallras 5 år	-	-	Verksamhetsberättelse, bokslut, revisionsberättelse etc.
Behandla ansökan om bidrag utanför e-tjänst	Ansökan	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Fil	
	Kompletterande handlingar till ansökan	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Fil	Verksamhetsberättelse, bokslut, revisionsberättelse etc.
Beslut om bidrag	Delegationsbeslut	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Fil	
Redovisa föreningar	Lista över föreningar, årsvis	Systematiskt	Bevaras	5 år	Papper/Fil	

3.6.7 Allmän fritidsverksamhet

3.6.7.0 Leda – Styra – Organisera

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Inregistrering av förening	Ansökan till föreningsregister	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Gallras vid inaktualitet	-	-	
Reglera uppförandekod på fritidsgård	Besöksavtal fritidsgård	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Gallras vid inaktualitet	-	-	

3.6.7.1 Hantera program och aktiviteter

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Bistå föreningar med stödresurser	Avtal om tillgång till resurser	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Fil	T ex logi, planer mm.

3.6.8 Drift av sport- och fritidsanläggningar

3.6.8.1 Driva badanläggning

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning

Kundhantering	Bokningsförfrågan för lokal	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Gallras vid inaktualitet	-	-	DK5000 Kassasystem
	Rekvisition av friskvårdspeng	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	1 år	-	-	
	Autogiroansökan	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Gallras vid inaktualitet	-	-	
	Avtal träning efter stängning	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Gallras vid inaktualitet	-	-	
	Bokningslista gruppträning	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Gallras vid inaktualitet	-	-	
	Överenskommelse för loggkunder	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	1 år	-	-	
Redogöra ekonomi	Dagsavslut kassarapport	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	10 år	-	-	
	Månatlig redovisning till gymföretag	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	10 år	-	-	
Sköta och övervaka anläggning	Provtagningsresultat	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Fil	

	bassängvatten och friluftsbad					
	Egenkontroll-program	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	1 år	-	-	
	Avtal om skötsel av badplats	Diariet/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Fil	

3.6.8.2 Driva idrottsanläggning

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Sköta hästanläggning	Anläggningskort	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	För tillgång till anläggningen.
	Följesedel	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	1 år	-	-	
Hästskötsel	Hovslagarjournal	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	
	Veterinär-dokumentation	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	Efter hästens utrangering	Papper	
	Fysioterapi-dokumentation	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	
	Kvitto avlivning	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	Efter hästens utrangering	Papper	

	Följesedel	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	1 år	-	-	Foder, strö etc.
Bedriva ridskola	Köp-/ säljkontrakt hästar	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	Efter hästens utrangering	Papper	
Bedriva lärlings- utbildning	Lärlingskontrakt	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Efter avslutat läsåår	-	-	Motsvarande dokument finns i elevakt på skolan.
	Prov och skolarbeten	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	
	Betyg	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	1 år efter avslutat läsåår	Papper	
Anordna träningstävling	Proposition	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	
	Startlista	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	
	Resultatlista	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper	
Hantera övriga hästaktiviteter	Kontaktformulär	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	
	Tidscheman	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	

3.7 Vård och omsorg

3.7.5 Insatser för äldre och funktionsnedsatta

3.7.5.4 Utföra bostadsanpassning

Verksamhetsområde	Beskrivning					
Vård och omsorg	Bostadsanpassningsbidrag initieras av enskild person eller av den som företräder sådan och som äger eller hyr en bostad. Med stöd av bostadsanpassningsbidrag görs individuella anpassningar i boendet som är nödvändiga för att möjliggöra kvarboende.					
Processgrupp	Registrering och handläggning sker i verksamhetssystem EDP Vision. Utanordning med underlagskopior skickas i original till ekonomikontoret för handläggning.					
Insatser för äldre och funktionsnedsatta	Sekretess kan föreligga för vissa uppgifter i dessa handlingar, bland annat läkarintyg, i begäran om utbetalning och utanordning.					
Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Aktualisering	Ansökan	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/ Fil	
	Intyg	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/ Fil	Från läkare, arbetsterapeut etc.
	Offert/kostnads- beräkning	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/ Fil	
	Ritning	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/ Fil	
	Medgivande fastighetsägare	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/ Fil	

	Fullmakt	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/ Fil	För att kontakta entreprenör, betala eller beställa och betala tjänst för sökandens räkning.
Fatta beslut	Beslut	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/ Fil	
	Beställning av tjänst	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/ Fil	
Utbetala stöd	Begäran om utbetalning	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/ Fil	
Hantera överklagan	Överklagan	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/ Fil	
	Rätt tidsprövning	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/ Fil	
	Bekräftelse från domstol på mottagande	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/ Fil	
	Begäran om yttrande	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/ Fil	
	Yttrande till domstol	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/ Fil	
	Beslut från domstol	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/ Fil	
Hantera ansökan om återställning	Ansökan med beslut	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/ Fil	

3.8.4 Lotteritillstånd

3.8.4.1 Handlägga och besluta om lotteritillstånd

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Hantera tillståndsansökan	Ansökan med beslut	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Fil	
Redovisa till myndighet	Lotteriredovisning till Lotteri- inspektionen	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Fil	

4. Systemförteckning

System	Beskrivning
Actic – Excerpt	Systemprogram för Actic
Actor	Kassa- och passersystem för simhallen.
Actor RFID	Actorsystem.
Actor webbiljett	Passbokning/köp av biljett.
ArcCadastre	Hantering av geografisk och fastighetsanknuten information, för insamling, bearbetning och presentation.
Bokningsregister fritidsgården	Register för att boka enskilda aktiviteter på fritidsgården.
Byggdagbok	Införande av byggprojekt.
CSM	Webbaserad karttjänst.
EDP Vision	Registrering och hantering av ärenden och handlingar.
ELIs	Hantering av belysning i simhallen.
Fri	Lokalbokningssystem.
Gat lock	Hantering av låsbara skåp i simhallen.
Handsam	Handläggning av färdtjänst.
Kontaktregister för fritidsgården	Sammanställning av fritidsgårdens besökskontrakt.
PR-Kort 3	Handläggning av parkeringstillstånd för rörelsehindrade.
RDT	Publicering av trafikföreskrifter.

Register bostadsrättsföreningar	Förteckning över bostadsrättsföreningar i Härnösands kommun.
SAM 3001	Legitimering av färdtjänst.
SolenX, SolenPro	Geografiskt informationssystem (GIS).
Vizitor	Besökshantering för fritidsgård.

A. Remisshanteringsprocess

Verksamhetsområde	Beskrivning					
Samtliga	Vid diarieföring med en verksamhetsbaserad diarieplan registreras ärendet i den process remissen kan associeras till.					
Processgrupp	Sekretess för uppgifter i nedanstående handlingar föreligger normalt inte.					
-						
Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Hantera remisser	Remiss	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper	
	Svar/utlåtande	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper	
	Underlag av betydelse till svar	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper	

B. Utredningsprocess

Verksamhetsområde	Beskrivning					
Samtliga	Vid diarieföring med en verksamhetsbaserad diarieplan registreras ärendet i den process utredningen kan associeras till.					
Processgrupp	Sekretess för uppgifter i nedanstående handlingar föreligger normalt inte.					
-						
Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Hantera utredning	Uppdragsdirektiv	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper	
	Mötesanteckningar med beslutsinnehåll av betydelse	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper	
	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	
	Slutlig handling/rapport	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper	

Uppdragslista

- pågående uppdrag hos samhällsförvaltningen. Utredningar ska finnas i listan, själva genomförandet kräver eget beslut.

Uppdrag	Beskrivning	Uppdragsgivare	Tilldelat	Återrapporteras	Laghänvisning	Ansvarig avdelning	Ansvarig tjänsteperson	Status	Kommentar
Trafiksäkerhetsplan		SAM	2020-06-17	2025	§82	Teknik			Finns en äldre inventeringsplan och åtgärdsplan som genomförts. Behöver genomlysas igen. Trafikplanerare som skulle rekryterats 2023 skulle få detta uppdrag men som avbröts på grund av ekonomiskt läge. Rekrytering pågår nu under sept 2024, ny person på plats början 2025.
Idrottspolitiskt positionsdokument	Samhällsnämnden beslutar att ta fram en trafiksäkerhetsplan för skolor i Härnösands kommun Fritidsutskottet beslutar att uppdra till förvaltningen att presentera ett första utkast till ett idrottspolitiskt positionsdokument på samhällsnämndens sammanträde i september 2017.	Fritidsutskottet	2017-05-11	apr-25	§9	Trafik/Fritid	Niclas Hållidahl Ulf Andersson	Pågående	Visst redigeringsarbete kvarstår av dokumentet! Sjukskrivning innebär att arbetet är på paus resten av 2021. Ska vi göra om arbetet? Finns utkast men behöver i så fall prioriteras. Upp till beredning. Tydliggöra som en aktivitet 2024. Redovisade vad som gjort på beredningen inför juninämnd och mötet tog beslutet att fortsätta undersöka hur ett sådant arbete skulle kunna genomföras framöver. Ulf har sedan detta haft ett möte med Kramfors och försöka samordna arbetet med extern resurs från RF SISU.
Parkeringsavgift i Härnösand	Samhällsnämnden beslutar att uppdra till förvaltningschef att utreda möjligheten till parkeringsavgift i Härnösands tätort samt att redogöra för de positiva och negativa effekterna.	Samhällsnämnden	2023-10-26	2025		Förvaltningschef	Thomas	Pågående	Arbetet fortsätter och fc har fått i uppdrag att införa avgift senast dec 2024. Upphandling pågår.
Åtgärdsplan naturvård	Återrapportera till samhällsnämnden varje år samt se över lämpliga parametrar för uppföljning gällande åtgärdsplanen för naturvård. Dnr 2022-221 (i doä)	Samhällsnämnden	2022-12-15	Årligen		Teknik	Niclas	Pågående	Första återrapporteringen gjord i januari 2024. Nästa återrapportering i februari 2025.

Eldning av trädgårdsavfall	Samhällsnämnden beslutar att ge samhällsförvaltningen i uppdrag att utreda om en mer pragmatisk hållning till eldning av trädgårdsavfall är möjlig, utifrån ändringarna i miljöbalken och avfallsförordningen den 1 januari 2024. Att föreslå en revidering av "Lokala föreskrifter för att skydda människor och miljön" om det visar sig relevant utifrån utredningen.	Samhällsnämnde 2024-04-25	apr-25	miljö	Helene	Pågående	Staten har meddelat att de kommer med nya riktlinjer i december 2024, förvaltningen önskar återrapportera i mars 2025.
Parkeringar på Skeppsbron	Samhällsnämnden beslutar att ge i uppdrag till förvaltningschef att utreda förutsättningarna för att parkering ska kunna förbli på kajen som tidigare.	Samhällsnämnde 2024-10-24	24-dec	Teknik		Pågående	Beslut 2024-11-21 att återrapporteringen av utredningen gällande Parkeringar på Skeppsbron, flyttas fram till sammanträdet i december

Uppdragslista

- pågående uppdrag hos samhällsförvaltningen. Utredningar ska finnas i listan, själva genomförandet kräver eget beslut.

Uppdrag	Beskrivning	Uppdragsgivare	Tilldelat	Återrapporteras	Laghänvisning	Ansvarig avdelning	Ansvarig tjänsteperson	Status	Kommentar
Utreda framtida alternativ för vattenförsörjning vid konstsnö tillverkning	Samhällsnämnden beslutar att uppdra till Samhällsförvaltningen att utreda framtida alternativ för vattenförsörjning vid konstsnö tillverkning samt	SAM	2020-05-20	2023	\$62	Trafik/Fritid	Ulf Andersson	Klar	Avslutad april 2023. Föreslå nämnden att besluta att denna ska klarmarkeras
Kvällstrafik och linjeomläggning enligt gjord linjenätsanalys		SAM		2022		Trafik/Fritid	Ulf Andersson	Klar	Avslutad april 2023. Föreslå nämnden att besluta att denna ska klarmarkeras. Flyttas till klar för stadstrafiken.
Ny idrottshall fastlandet inkl kompensationsyta för fotbollen	Fritid driver frågan med kompensationsyta för Älgarna. FC sitter i lokalgruppen som är styrgrupp för byggandet. Teknik och plan&byggavdelningen genomför under maj en trafikutredning utifrån svårigheter med trafiklösningarna.	KS	2021	2023		Trafik/Fritid	Ulf Andersson, Thomas Jenssen	Klar	Avslutad april 2023. Utredningsarbete och ekonomi beslutad. Föreslår att avsluta vårt uppdrag.
Ordna en minnesmärke för fred	Kommunstyrelsen beslutar att upprätta en minnesplats för fred och för alla som bidrar därtill samt att finansieringen på 100 000 kr tas från permutation av	KS	20210504	jul-05	\$101	Teknik	Niclas Hälldahl	Klar	Avslutad april 2023. Föreslå nämnden att besluta att denna ska klarmarkeras. Klart.
Flytt av graffiti väggen	Kulturavdelningen behöver flytta graffiti väggen då fängelset åter ska öppnas. Teknik och Fritid får i uppdrag att föreslå ett antal lämpliga platser för kulturavdelningen.	Kultur	2020-06-17	2022		Teknik	Niclas Hälldahl	Klar	Avslutad april 2023. Alternativ diskuteras. Möjligen vid nya idrottshallen. 230217, ska bygga på Ängevallen när nya idrottshallen byggs. Föreslå att avsluta.
Upprättelse för kvinnor	Kommunstyrelsen beslutar att uppdra till kommunstyrelseförvaltningen att ta fram en konstnärlig gestaltning för att hedra de kvinnor och andra offer som avrättades i samband med häxprocesserna, samt att reservera 500 000 kr i kommunstyrelsens budget för 2022.	KS		2022	\$100	Kultur, Plan och teknik		Klar	Avslutad april 2023. Föreslå nämnden att besluta att denna ska klarmarkeras, kultur har beslutat och köpt in skulptur till stadsparken, invigning maj 2023.
Ställplatser husbilar Smitingen	Anlägga några temporära ställplatser vid Smitingen.	Tillväxt		2022		Teknik, Trafik/Fritid	Niclas Hälldahl	Klar	Avslutad april 2023. Alternativ diskuteras. Möjligen vid nya idrottshallen. 230217, ska bygga på Ängevallen när nya idrottshallen byggs. Föreslå att avsluta.
Personuppgifter, hur ska det hanteras och hur ska rutinerna se ut? Ärenden till nämnden.	Samhällsnämnden ger förvaltningen i uppdrag att undersöka frågan och ta fram en rutin. Gärna utifrån kansliets kunskap.	Samhällsnämnden	2023-03-30	2023-04-30			Niclas Hälldahl/Ulf Andersson, Thomas Jenssen	Klar	Vad ska nämnden se och kunna ta del av och vad ska finnas i protokollet. Personuppgifter, känsliga och integritetskänsliga. Vad ska maskas och av vem? Maj 2023, försök att få till möte med sekreterare och två fc pågår. Planen är att bli klar med
Inför Rättviksmodellen "Tillväxt & tillsyn" i Härnösands kommun	Kommunfullmäktige beslutar att uppdra till samhällsnämnden att inom ramen för samverkan med Härnösands näringslivs Ekonomiska Förening (HNEF) processa och besluta om en tillsynsmodell som passar för Härnösands kommun med andemeningen att det ska vara lätt att göra rätt och att beakta detta i arbetet med budget 2022.	KF (Motion)	2021-02-22		\$6	Miljö	Helene Lager	Klar	Föreslå nämnden att besluta att denna ska klarmarkeras. Via nämnd till KF, Kolla med Anna Bostedt. Återrapportera till KF? Ska detta göras i höst? Helene kollar. 230619.
	Samhällsnämnden ger förvaltningen i uppdrag att ta fram ett förslag till en handlingsplan för att uppnå en ekonomi i balans 2023.	Samhällsnämnden	2023-06-21					Klar	Beslutade vi formellt att klarmarkera denna? Behöver vi fatta separata beslut om det?
Riktlinjer för serveringstillstånd	Samhällsnämnden ger förvaltningen i uppdrag att göra en översyn av riktlinjerna för serveringstillstånd.	Samhällsnämnden	2023-06-21	nov-23				Klar	
Jämställhetsutredning	Samhällsnämnden ger förvaltningen i uppdrag att, i samband med kartläggningen och genomförandet av nulägesanalysen av jämställdhet inom samhällsnämndens ansvarsområden, även ta hänsyn till den grupp som inte identifierar sig inom tvåkönsnormen.	Samhällsnämnden	2023-06-21	sep-23				Klar	Linda F driver arbetet och ska återrapportera i oktober på nämnden.
Begäran om ändrad verksamhetsansvarig Västanå natur, kultur och fritidscenter	Fritidsutskottet beslutar att uppdra till samhällsförvaltningen att ta fram underlag om hemställen om verksamhetsflytt av Västanå natur, kultur och fritidscenter från samhällsnämnden till kommunstyrelsen	Fritidsutskottet	2017-05-11		\$12	Trafik/Fritid	Ulf Andersson	Klar	Se till att få fram en rapport på verksamhetsflytt så att nämnden kan ta beslut. Måste invänta utredningen från Tillväxtavdelningen innan förslag på framtida drift föreslås. 210916 Uno tänker ta fram förstudie 2022. Västanå-förstudien är genomförd. Finns tre alternativ på lösningar. Resultatet bör presenteras på nämnd okt eller nov. Därefter kan beslut om inriktning tas i KS.

Tillgänglighetsprojekt	Kommunstyrelsen beslutar att rekommendera samhällsnämnden att tillsammans med berörda föreningar i tillgänglighetsrådet starta ett projekt för att förbättra den fysiska utomhusmiljön för personer med funktionsnedsättning.	KS	2021-04-04	2022	§102	Teknik	Klar	Ta upp i LG, Tjut till nämnden med begäran om att genomföra uppdraget. Inte genomfört under 2021. Vi försöker planera in dett under 2022 i detaljerna i VP 2022. Görs 2023. Ej hantaerat eller budgeterat som en separat fråga 2023. Tas med i de investeringsprojekt som genomförs. Not uttärliare som	
Fritidsgårdens verksamhet på landsbygden	Samhällsnämnden ger förvaltningen i uppdrag att utreda hur fritidsgårdens verksamhet, inom befintlig budgetram, kan bidra till meningsfulla aktiviteter på landsbygden för flickor och pojkar i verksamhetens målgrupp, antingen genom att stötta befintliga initiativ inom föreningslivet eller genom egen verksamhet.	Samhällsnämnden	2023-09-28	31-dec			Thomas och Malin. Lars Johansson	Klar	
Förbättra trafikmiljö och säkerhet vid Brunne skola	Kommunfullmäktige beslutar att uppdra till samhällsnämnden att utreda hur en pendlarparkering och avlämningsplats kan etableras, samt att beakta kostnaden i kommande budgetarbete och verksamhetsplanering	KF (Motion)	2017-02-27		§31	Teknik		Klar	Vid Brunne skola är hastigheten sänkt till 40 km/h. BEslut om att klarrapportera? Har avrapportering gjorts till KF? Kommunen äger ingen lämplig mark i området. Under 2021 ska utredning göras om eventuellt köp/arrende av mark för pendlarparkering göras. Tidigare utredningar har gjorts och vad gäller avlämningsplats för skolan har vi konstaterat att skolan som ägare till marken bör ordna detta. Ta fram ett tjut som beskriver att sam inte kan påverka avlämningsfrågan och återrapportera till nämnden vidare till KF. Har Ulf R gjort det? Prio att avrapportera till nämnd och KF. Niclas tar frågan 230717. Rannort från Ulf R finns Presentation gjordes på majmötet av Ulf A och Niclas. Förslag att avsluta.
Ekonomisk handlingsplan 2023	Samhällsnämnden beslutar att ge förvaltningen i uppdrag att utvärdera den ekonomiska handlingsplanen för 2023 och utifrån det föreslå förhållningsätt till åtgärderna framåt.	Samhällsnämnden	2024-04-25	24-maj			Niclas Hålldahl	Klar	
Frivillig spåravgift för skidspåren som utgår från Bondsjöhöjdens IP, Höglätten och Vårdkasen	Samhällsnämnden beslutar att uppdra till förvaltningen att införa en frivillig spåravgift för skidspåren som utgår från Bondsjöhöjdens IP, Höglätten och Vårdkasen	Samhällsnämnden	2024-10-30			Fritid	Ulf Andersson	Klar	Förvaltningen tar upp tjänsteskrivelse på införande av spåravgift på oktobermötet. 241024 beslutade nämnden om spåravgift för Bondsö och Vårdkasen. Förslag att avsluta ärendet på nämnden i november. Beslutat 2024-10-24.
Pendlarparkering i Hälledal	Samhällsnämnden beslutar att uppdra till förvaltningschef att tillskapa en pendlarparkering i Hälledal på det sätt som föreslås i tjänsteskrivelsen.	Samhällsnämnden	2024-10-24			Teknik	Niclas Hålldahl	Klar	



Kommunfullmäktige

§ 144

Dnr 2024-000222 1.2.4.1

Mål, budget och skattesats 2025

Kommunfullmäktiges beslut

Kommunfullmäktige beslutar

att fastställa den kommunala skattesatsen 2025 till 23,34 kronor,

att anta majoritetens Årsplan 2025,

att fastställa särskilda uppdrag till kommunstyrelse, nämnder och helägda bolag i enlighet med prioriteringar i majoritetens Årsplan 2025,

att kommunstyrelsens budget för överförmyndarenheten överförs till kommunfullmäktiges budgetram,

att arbetslivsnämndens budgetram minskas med anledning av den omställning som påbörjats under 2024 utifrån förändrade yttre omständigheter,

att uppdra till skolnämnden att besluta om indikatorer för jämställdhetsmålet i samband med beslut om verksamhetsplan 2025, som varande del av Årsplan 2025,

att avsätta 39,2 mnkr för särskilda initiativ under 2025 i den kungemensamma verksamhetens budget,

att bemyndiga kommunstyrelsen att disponera avsatta medel för särskilda initiativ i syfte att gynna kommunens utveckling,

att uppdra till kommunstyrelsen att vidta åtgärder för att förbättra kommunens likviditet,

att bemyndiga kommunstyrelsen att förvärva och försälja fast egendom inom ramen 10,0 mnkr per objekt,

att bemyndiga kommunstyrelsen att för eventuellt tillkommande brådskande investeringar disponera rörelsekapital inom ramen 10,0 mnkr per objekt,

att bemyndiga kommunstyrelsen att under 2025 nyupplåna, det vill säga öka kommunens långfristiga skulder, med maximalt 158,4 mnkr,

att ge kommunstyrelsen rätt att under 2025 omsätta lån, det vill säga låna upp belopp, motsvarande de lånebelopp som förfaller till betalning under 2025, samt



Kommunfullmäktige

att uppdra till kommunfullmäktiges presidium att inleda ett arbete för att avveckla arbetslivsnämnden per den 30 juni 2025.

Yttranden

I ärendet yttrar sig Andreas Sjölander (S), Eva-Clara Viklund (M), Glenn Sehlin (SD), Christina Lindberg (C), Knapp Britta Thyr (MP), Natalia Sjöberg (V), Christina Ögrim (KD), Olle Löfgren (L), Baran Hosseini (-), Monica Fällström (S), Helena Elfvendal (MP), Christian Wasell (M), Johan Wester (C), Ingemar Ljunggren (M), Krister McCarthy (S) och Nina Skyttberg (S).

Yrkanden

Andreas Sjölander (S) yrkar bifall till liggande förslag med en förändring av attsats tolv samt ett yrkande om en ytterligare attsats.

attsats tolv;

att bemyndiga kommunstyrelsen att under 2025 nyupplåna, det vill säga öka kommunens långfristiga skulder, med maximalt 158,4 mnkr.

ny attsats;

att uppdra till kommunfullmäktiges presidium att inleda ett arbete för att avveckla arbetslivsnämnden per den 30 juni 2025.

Knapp Britta Thyr (MP), Christina Ögrim (KD), Baran Hosseini (-), Monica Fällström (S), Helena Elfvendal (MP), Krister McCarthy (S) och Nina Skyttberg (S) instämmer till Andreas Sjölanders (S) yrkande.

Olle Löfgren (L) yrkar bifall till Liberalernas budgetförslag, samt bifall till majoritetens följande attsatser, ett, tre, fyra, fem, sex, tolv, tretton och fjorton, samt avslag på attsats två, sju, åtta, nio, tio, elva.

Eva-Clara Viklund (M) yrkar bifall till moderaterna budgetförslag med skattesats 23,24 kronor samt bifall till majoritetens attsats fem, sex, nio, tolv, tretton och fjorton. Avslag på attsats ett, två, tre, fyra, sju, åtta, tio och elva.

Christian Wasell (M) instämmer till Eva-Clara Viklunds (M) yrkande.

Christina Lindberg (C) yrkar bifall till Centerpartiets budgetförslag.

Johan Wester (C) instämmer till Christina Lindbergs (C) yrkande.

Natalia Sjöberg (V) yrkar att vänsterpartiet ställer sig bakom majoritetens budgetförslag men med följande ändringar;

Fri frukost för alla grundskoleelever två dagar per vecka.

Detta finansieras genom neddragningar inom Tillväxt- och

Näringslivsverksamheterna Att översyn görs inom Kommunikation vad gäller antal tjänster.



Kommunfullmäktige

Att översyn görs inom Funktionsstöd vid socialförvaltningen vad gäller antal chefer.

Propositionsordning

Ordföranden finner att det föreligger sex förslag till beslut, kommunstyrelsens förslag med Andreas Sjölanders (S) tillägg, Moderaternas, Sverigedemokraternas, Centerpartiets, Liberalernas och Vänsterpartiets förslag.

Ordföranden frågar om kommunfullmäktige avser besluta enligt kommunstyrelsens förslag med Andreas Sjölanders (S) tillägg.

Ordföranden frågar om kommunfullmäktige avser besluta enligt Moderaternas förslag.

Ordföranden frågar om kommunfullmäktige avser besluta enligt Sverigedemokraternas förslag.

Ordföranden frågar om kommunfullmäktige avser besluta enligt Centerpartiets förslag.

Ordföranden frågar om kommunfullmäktige avser besluta enligt Vänsterpartiets förslag.

Ordföranden frågar om kommunfullmäktige avser besluta enligt Liberalernas förslag.

Ordföranden finner att kommunfullmäktige beslutat enligt kommunstyrelsens förslag med Andreas Sjölanders (S) tillägg.

Reservation

Moderaterna, Sverigedemokraterna, Centerpartiet, Liberalerna och Vänsterpartiet reserverar sig mot beslutet.

Beslutsunderlag

Kommunstyrelsens protokollsutdrag, 2024-10-29 § 161

Ordförandebeslut - Årsplan 2025

Årsplan 2025

Budget Centerpartiet 2025

Budget Sverigedemokraterna 2025

Budget Moderaterna 2025

Budget Liberalerna 2025



Kommunfullmäktige

§ 142

Dnr 2024-000397 1.1.2.1

Kommunal parkeringsövervakning

Kommunfullmäktiges beslut

Kommunfullmäktige beslutar

att Härnösands kommun svarar för den kommunala parkeringsövervakningen enligt 2§ lag (1987:24) om kommunal parkeringsövervakning mm,

att parkeringsövervakningen omfattar hela Härnösands kommun,

att utföra parkeringsövervakningen genom upphandlad tjänst eller med egen personal,

att parkeringsövervakningen fullgöres av minst 0,5 parkeringsvakter,

att uppdra till samhällsnämnden att förordna parkeringsvakter,

att upphäva kommunfullmäktiges beslut 1987.5089 000.143, samt

att underrätta Polismyndigheten om beslutet.

Yttranden

I ärendet yttrar sig Andreas Sjölander (S).

Yrkanden

Andreas Sjölander (S) yrkar att fjärde attsatsen ändras till;

att parkeringsövervakningen fullgöres av minst 0,5 parkeringsvakter.

Propositionsordning

Ordföranden finner att det föreligger ett förslag till beslut, kommunstyrelsens förslag med Andreas Sjölanders (S) ändring av attsats fyra.

Ordföranden frågar om kommunfullmäktige avser besluta enligt kommunstyrelsens förslag med Andreas Sjölanders (S) ändring av attsats fyra.

Ordföranden finner att kommunfullmäktige beslutat enligt kommunstyrelsens förslag med Andreas Sjölanders (S) ändring av attsats fyra.



Kommunfullmäktige

Bakgrund

Om det finns behov av parkeringsvakter i en kommun kan kommunen, enligt Lag (1987:24) om kommunal parkeringsövervakning (§2), fatta beslut att kommunen självt ansvarar för övervakningen. I ett sådant beslut ska det område som parkeringsövervakningen omfattar anges, även det minsta antal parkeringsvakter som fullgör övervakningen ska framgå i beslutet.

Senast kommunfullmäktige fattade beslut i frågan var 1987. Beslutet behöver uppdateras med rätt instans som utförare av uppdraget för att förtydliga arbetet mot andra myndigheter och aktörer.

Kommunen utförde parkeringsövervakning med egen personal fram till 2013 då det upphandlades extern aktör för att utföra parkerings-övervakningen för kommunen. Genom detta beslut möjliggörs att parkeringsövervakningen sker antingen med egen personal eller genom upphandlad tjänst.

Socialt, ekologiskt, ekonomiskt och juridiskt perspektiv

Beslutet bedöms inte ha någon påverkan på det ekologiska eller sociala perspektivet. Utifrån ett juridiskt perspektiv tydliggör beslutet möjliga instanser att ansvara för övervakningen vilket förväntas förtydliga arbetet gentemot andra myndigheter och aktörer.

Beslutsunderlag

Kommunstyrelsens protokollsutdrag, 2024-10-29 § 166

Kommunstyrelseförvaltningens tjänsteskrivelse, 2024-10-15

Samhällsnämndens protokollsutdrag, 2024-09-26, § 125

Samhällsförvaltningens tjänsteskrivelse, 2024-07-19

Kommunal parkeringsövervakning 1987



Kommunstyrelsen

§ 168

Dnr 2024-000420 1.1.2.1

Revidering av sammanträdestider 2024-2025

Kommunstyrelsens beslut

Kommunstyrelsen beslutar

att anta revidering av sammanträdestider för 2024 och 2025.

Yttranden

I ärendet yttrar sig Ulrika Jonsson (SD) och Andreas Sjölander (S).

Bakgrund

Med anledning av att beslut om Årsplan för 2025 har flyttats fram till kommunstyrelsen den 29 oktober samt antas i kommunfullmäktige i november behöver ett beslutsmöte för kommunstyrelsen äga rum i december 2024. Verksamhetsplanen för 2025 med tillhörande detaljbudget behöver antas av kommunstyrelsen i december. Med anledning av det föreslås att tiden för KSAU den 10 december ersätts med ett sammanträde för kommunstyrelsen.

Enligt beslut om sammanträdesplan för 2025 har kommunstyrelsen sammanträden den 14 januari samt 4 februari. Med anledning av att slutkonferensens med tillhörande rapport i SKR:s Modellkoncept för jämställdhetsintegrering äger rum den 4 februari föreslås att kommunstyrelsens sammanträden ställs in den 14 januari och 4 februari. Istället föreslås att kommunstyrelsen har ett sammanträde den 21 januari 2025 den dag och tid som KSAU, enligt tidsplanen skulle ha ägt rum.

Förslag nya tider för kommunstyrelsen:

10 december 2024

21 januari 2025

Dessa sammanträdestider ställs in:

KSAU 10 december 2024

KSAU 21 januari 2025

KS 14 januari 2025

KS 4 februari 2025



Kommunstyrelsen

Socialt perspektiv

Beslutet bedöms inte påverka perspektivet

Ekologiskt perspektiv

Beslutet bedöms inte påverka perspektivet

Ekonomiskt och juridiskt perspektiv

Beslutet bedöms inte påverka perspektivet.

Beslutsunderlag

Kommunstyrelseförvaltningens tjänsteskrivelse, 2024-10-15

Sammanträdesplan 2024

Sammanträdesplan 2025



Samhällsnämnden

Helena Elfvendal
Ordf. samhällsnämnden
Helena.elfvendal@harnosand.se

Klimat- och näringslivsdepartementet
Regeringskansliet
kn.remissvar@regeringskansliet.se

Remissvar avseende förslag till lag om ändringar i strandskyddet för små sjöar och smala vattendrag (KN2024/02252)

Beskrivning av ärendet

Härnösands kommun har fått en inbjudan av Klimat- och näringsdepartementet att lämna synpunkter på remissen (KN2024/02252) senast den 10 december 2024.

Sammanfattning

Härnösands kommun ställer sig positiva till lagändringen och anser att den kommer att underlätta för framtida utveckling av Härnösand och Västernorrland.

Kommunen anser dock att strandskydd om 25 meter ska behållas för vattendrag och mindre sjöar.

Bedömning/kommentarer

Förändringen ställer dock högre krav på underlag för beslut gällande vattendragens storlek och omfattning. Otillräckliga underlag kommer att kräva fler platsbesök för kommunerna vid handläggning av exempelvis bygglov eller vid framtagande av detaljplaner.

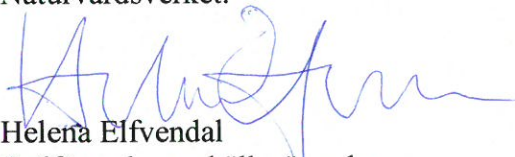
Härnösands kommun ser även en befintlig brist i att lantmäteriets kartor över vattenområden inte alltid är korrekta i placering eller omfattning vilket i sin tur också kräver platsbesök för kommunerna.

Vattendragens storlek varierar även över tid, vilket kan lämna utrymme för olika tolkningar och osäkerheter som kan skapa varierande resultat och kräva fler resurser.

Mer kompetens och resurser kommer att krävas hos kommunerna då inventeringar behöver påvisa vilka områden som behöver skyddas och strandskyddet återinföras. Exempelvis har inte mindre vattendrag något biotopskydd idag eller är skyddade på annat sätt. Mindre sjöar och vattendrag samt våtmarker innehåller oftast höga naturvärden varför ett strandskydd på 25 meter bör behållas för dessa objekt. En förändring som

även har en positiv inverkan på höjdsättning av bebyggelse ur ett klimatanpassningsperspektiv.

Förslaget kommer även att innebära att mer ansvar läggs på Länsstyrelserna att tillhandha fullgoda underlag, kompetensutveckling samt tillsynsvägledning till kommunerna. Länsstyrelsens handläggningstider kan komma att utökas kraftigt, vilket i sin tur kan begränsa möjligheten till regionernas och kommunernas utveckling. Härnösands kommun menar därför att utökade ekonomiska och personella resurser ska ges till landets kommuner och Länsstyrelser för att klara de nya kravställningarna, inte bara Naturvårdsverket.



Helena Elfvendal
Ordförande samhällsnämnden

Kopia till: kn.nm@regeringskansliet.se

Härnösands kommuns revisorer

Till

Kommunstyrelsen
Arbetslivsnämnden
Samhällsnämnden
Skolnämnden
Socialnämnden
Överförmyndarnämnden

För kännedom:

Kommunfullmäktige

2024-11-07

Revisionsrapport ”Granskning av delegationsordningar”

KPMG har på uppdrag av kommunens revisorer genomfört en granskning av kommunens rutiner kring delegation och delegationsbeslut. Uppdraget ingick i revisionsplanen för år 2024.

Revisionen önskar att kommunstyrelsen, arbetslivsnämnden, samhällsnämnden, skolnämnden, socialnämnden och överförmyndarnämnden lämnar synpunkter på de slutsatser som finns redovisade i rapporten senast den 7 februari 2025. Revisionen begär en tydlig och konkret redovisning av vilka åtgärder som styrelsen och nämnderna beslutar att genomföra samt uppgift om när dessa ska vara genomförda.

Svaret skickas till Lena Medin, KPMG (mailadress lana.medin@kpmg.se) för vidarebefordran till revisorerna.

För Härnösands kommuns revisorer

Anders Gäfvert
Ordförande

Lillemor Andersson
Vice ordförande

Samuel Möller
2:a vice ordförande



Granskning av delegationsordningar

Rapport

Härnösands kommun

KPMG AB

2024-11-07

Antal sidor 23

Antal bilagor 1



Innehållsförteckning

1	Sammanfattning	2
2	Bakgrund	4
2.1	Syfte, revisionsfrågor och avgränsning	4
2.2	Revisionskriterier	4
2.3	Metod	5
3	Kommunallagens bestämmelser om delegering	6
3.1	Fullmäktiges delegering	6
3.2	Delegering från styrelse/nämnd	6
4	Resultat av granskningen	8
4.1	Reglemente för kommunstyrelse och nämnder	8
4.2	Delegation enligt lag och föreskrifter	9
4.3	Följsamhet till delegation	20
5	Samlad bedömning och rekommendationer	22
	Bilaga 1 – Stickprov	24

1 Sammanfattning

KPMG har av Härnösands kommuns revisorer fått i uppdrag att granska kommunens rutiner kring delegation och delegationsbeslut. Uppdraget ingår i revisionsplanen för år 2024.

Syftet med granskningen har varit att bedöma om delegationsordningarna är ändamålsenliga samt om styrelse och nämnd har tillräcklig uppföljning och kontroll av fattade beslut med stöd av delegation.

Vår samlade bedömning utifrån granskningens syfte är att kommunstyrelsen och nämnderna delvis har ändamålsenliga delegationsordningar och delvis har tillräcklig uppföljning och kontroll av fattade beslut med stöd av delegation.

Vår bedömning grundar sig på kommunstyrelsen och nämnderna har säkerställt att delegationsordningarna överensstämmer med styrelsens och nämndernas uppdrag enligt vad som anges i reglementen. En brist vi ser är att överförmyndarnämnden inte har beslutat i vilken utsträckning beslut som har fattats med stöd av delegation ska anmälas till nämnden.

Av vår granskning har det även framkommit att det finns otydligheter i flera delegationsordningar avseende funktion, beslutanderätt och verkställighetsbeslut.

Vi konstaterar vidare att vår stickprovskontroll visar att det förekommer att fattade delegationsbeslut inte rapporteras till styrelse och nämnd vid nästkommande sammanträde. Viss kontroll och uppföljning av delegationsbeslut sker genom stickprov men dock inte av alla nämnder och styrelsen.

Revisionsfråga	Bedömning samtliga granskningsobjekt
Har styrelse och nämnder säkerställt att delegation sker i enlighet med lag och föreskrifter samt på annat sätt inte är olämplig?	Delvis
Har styrelse och nämnderna säkerställt att det tydligt framgår vilken och till vilken funktion beslutanderätt har delegerats?	Delvis
Har styrelse och nämnd säkerställt att delegation och ansvarsfördelning är uppdaterad och anpassad till verksamhet och organisation?	I allt väsentlighet
Har styrelse och nämnder säkerställt att delegation sker i enlighet med lag och föreskrifter samt på annat sätt inte är olämplig?	Delvis

Finns och efterlevs fastställda regler och rutiner för anmälan av beslut som fattas med stöd av delegation?

Kommunstyrelsen	Delvis
Samhällsnämnden	Delvis
Skolnämnden	Delvis

För närmare beskrivning av bakgrunden till våra bedömningar hänvisar vi till respektive avsnitt i revisionsrapporten.

Utifrån våra iakttagelser och bedömningar rekommenderar vi kommunstyrelsen och samtliga nämnder:

- Översyn av delegationsordningarna avseende beskrivning av när jäv uppstår, se avsnitt 4.2
- Tillse att det föreligger en samsyn av de inledande texterna av samtliga delegationsordningar, se avsnitt 4.2
- Se över rutin för anmälan av delegationsbeslut och respektive delegationsordningar i syfte att dessa ska överensstämma, se avsnitt 4.3
- Säkerställa och följa upp att samtliga beslut anmäls till nämnd/styrelse, se avsnitt 4.3

Utifrån våra iakttagelser och bedömningar rekommenderar vi kommunstyrelsen, samhällsnämnden, överförmyndarnämnden och socialnämnden:

- Översyn av delegationsordningarna utifrån verkställighetsbeslut, funktion och tydligare beslutanderätt, se avsnitt 4.2

Utifrån våra iakttagelser och bedömningar rekommenderar vi kommunstyrelsen, överförmyndarnämnden, skolnämnden samt arbetslivsnämnden:

- Översyn av delegationsordningarna avseende vidaredelegering, se avsnitt 4.2

Utifrån våra iakttagelser och bedömningar rekommenderar vi överförmyndarnämnden:

- Säkerställa att nämnden beslutar i vilken utsträckning beslut som fattats med stöd av delegation ska anmälas till nämnden, se avsnitt 4.2

2 Bakgrund

KPMG har av Härnösands kommuns revisorer fått i uppdrag att granska kommunens rutiner kring delegation och delegationsbeslut. Uppdraget ingår i revisionsplanen för år 2024.

Revisorerna bedömer risken att delegationen från nämnd till förvaltning kan vara alltför långtgående. Vidare bedöms en risk för att nämnden inte har en tillräcklig uppföljning och kontroll av fattade beslut med stöd av delegation från nämnden.

2.1 Syfte, revisionsfrågor och avgränsning

Syftet med granskningen har varit att bedöma om delegationsordningarna är ändamålsenliga samt om styrelse och nämnd har tillräcklig uppföljning och kontroll av fattade beslut med stöd av delegation.

Granskningen har omfattat följande revisionsfrågor:

- Har styrelse och nämnder säkerställt att delegation sker i enlighet med lag och föreskrifter samt på annat sätt inte är olämplig?
- Har styrelse och nämnderna säkerställt att det tydligt framgår vilken och till vilken funktion beslutanderätt har delegerats?
 - o Har styrelse och nämnd säkerställt att delegation och ansvarsfördelning är uppdaterad och anpassad till verksamhet och organisation?
- Har styrelsen och nämnd säkerställt att gällande delegationsordningar efterlevs?
 - o Finns och efterlevs fastställda regler och rutiner för anmälan av beslut som fattas med stöd av delegation?

Granskningen omfattar kommunstyrelsen, arbetslivsnämnden, samhällsnämnden, socialnämnden, skolnämnden samt överförmyndarnämnden. Granskningen avser ett urval av delegationsbeslut fattade under år 2023/2024.

2.2 Revisionskriterier

I granskningen har revisionskriterierna utgjorts av:

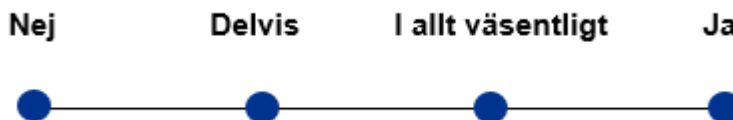
- Kommunallagen 6 kap. § 6
- Kommunallagen 6 kap. § 38
- Reglementen och delegationsordningar för respektive nämnd och kommunstyrelsen
- Tillämpbara interna regelverk, policys och beslut

2.3 Metod

Granskningen har genomförts genom:

- Dokumentstudier av reglemente och delegationsordningar för kommunstyrelsen och nämnderna som är föremål för denna granskning
- Intervjuer har genomförts med ordförande i respektive nämnd, kanslichef, förvaltningschef för skolnämnden, enhetschef överförmyndarenheten, förvaltningschef arbetslivsförvaltningen, nämndsekreterare och registratorer. Övriga förvaltningschefer och/eller administrativa chefer har erbjudits att delta vid intervju.
- Stickprovsvisa kontroller av delegationsbeslut har skett av kommunstyrelsen, skolnämnden och samhällsnämnden. Delegationslistor från månaderna november 2023, januari 2024 och april 2024 har begärts ut från respektive styrelse/nämnd och därefter har ett urval av delegationsbeslut begärts ut.
- Det har inom arbetslivsnämnden under ovan angivna tidsperiod enligt delegationslistan inte fattats något delegationsbeslut. Överförmyndarnämndens delegationsbeslut har inte ingått i stickprovskontrollen då dessa delegationsbeslut omfattas av individsekretess. För socialnämnden har ett delegationsbeslut begärts ut, som inte omfattades av sekretess, men kunde inte granskas då det inte fanns dokumenterat som ett delegationsbeslut.

De bedömningar som avlämnas i granskningen har utgått ifrån följande bedömningsnivåer.



Samtliga intervjuade har beretts möjligheten att faktakontrollera rapporten.

3 Kommunallagens bestämmelser om delegering

3.1 Fullmäktiges delegering

Av¹ kommunallagen, KL, framgår att fullmäktige får uppdra åt en nämnd att i fullmäktiges ställe besluta i ett visst ärende eller i en viss grupp av ärenden, förutom i de fall som framgår av 5 kap. 1 § KL.

Enligt 5 kap. 1 § KL framgår bland annat att ärenden av principiell beskaffenhet eller annars av större vikt beslutar fullmäktige om.

3.2 Delegering från styrelse/nämnd

Allmänt om delegering

Kommunfullmäktige ska, enligt kommunallagen², besluta om reglementen för styrelsen och nämnderna. Reglementet ska innehålla deras verksamhet och arbetsformer.

Styrelsen och nämnderna kan ge delegation inom sin verksamhet och arbetsformer inom vad som anges i reglementet. Under förutsättning att det inte finns någon form av begränsning i lag eller annan reglering att uppgiften inte kan delegeras.

Enligt kommunallagen³ framgår vilka ärenden som nämnden inte får delegera. Det gäller till exempel ärenden som avser verksamhetens mål, inriktning, omfattning eller kvalitet. Motivet till delegationsförbudet är att nämnderna/styrelsen ska ha kvar det övergripande ansvaret för verksamheten.

Det finns även i speciallagstiftning regleringar kring delegation exempelvis socialtjänstlagen och skollagen som påverkar hur nämnden kan delegera i vissa frågor.

Ett beslut ska vara skriftligt, oavsett om det är fattat av styrelsen/nämnden vid sammanträde eller om beslutet är fattat genom delegation.

Det är lämpligt att delegeringen framgår av delegationsordningen som är beslutad av styrelsen/nämnden för att på så sätt samla den delegation som nämnden/styrelsen lämnat. Beslut om delegering kan även dokumenteras i ett protokoll.

En nämnd får enligt kommunallagen⁴ uppdra åt till presidiet, ett utskott, en ledamot, en ersättare eller anställd att fatta beslut i ett visst ärende eller en viss grupp av ärenden.

När nämnden delegerar sin beslutanderätt ska det anges vilken beslutanderätt som delegeras och till vem beslutanderätten överläts. Nämnden kan inte besluta om en blandad delegering, det vill säga till anställd och förtroendevald i förening.⁵

¹ 5 kap. 2 § KL

² 6 kap. 44 § KL

³ 6 kap. 38 § KL

⁴ 7 kap. 5 § KL

⁵ Prop. 2016/17:171

2024-11-07

I ärenden som är så brådskande att nämndens avgörande inte kan avvaktas får nämnden uppdra till ordförande eller annan ledamot som nämnden utsett att besluta på nämndens vägnar.⁶

Om styrelsen/nämnden uppdrar åt en förvaltningschef⁷ inom nämndens verksamhetsområde att fatta beslut, får nämnden överlåta åt förvaltningschefen att i sin tur uppdra åt en annan anställd inom kommunen eller regionen att fatta beslutet⁸.

Anmälan av delegationsbeslut

Alla beslut som fattas på delegation ska⁹ anmälas till den nämnd eller styrelse som delegerat beslutanderätten.

Beslut som fattas med stöd av vidaredelegation från förvaltningschef ska anmälas till förvaltningschefen. Något uttrycklig skyldighet för förvaltningschefen eller delegaten att vidareanmäla besluten till nämnden finns inte, men nämnden kan ställa sådana krav som villkor för att godkänna vidaredelegering. Brådskande beslut som fattas med stöd av kommunallagen¹⁰ ska anmälas vid nämndens nästa sammanträde.

Utebliven anmälan påverkar inte det fattade beslutets giltighet men däremot vinner beslutet inte laga kraft om klagotiden inte löpt ut, vilket förutsätter en anmälan till nämnden/styrelsen.

Ren verkställighet eller delegering

Gränsen mellan beslut som kräver delegering och sådana åtgärder som anses vara ren verkställighet är inte alltid tydlig. Med nämndsbeslut avses beslut fattade av nämnd eller av en delegat med stöd av delegering av nämnd. Med verkställighet avses att någon verkställer ett redan fattat beslut och det saknas ett eget ställningstagande. Exempel på ren verkställighet är avgiftsdebitering enligt fastställd taxa eller tilldelning av förskoleplats enligt en klar turordningsprincip.

Gränsdragning mellan vad som är beslutsfattande och ren verkställighet har betydelse för möjligheten att överklaga beslutet genom laglighetsprövning¹¹. Enligt 13 kap. 2 § KL kan nämndsbeslut och delegationsbeslut överklagas genom laglighetsprövning medan beslut som är ren verkställighet eller av förberedande art inte kan överklagas.

⁶ 6 kap. 39 § KL

⁷ 7 kap. § 5 § KL

⁸ 7 kap. 6 § KL

⁹ 6 kap. 40 § KL

¹⁰ 6 kap. 38 § KL

¹¹ Laglighetsprövningen innebär, som namnet antyder, en kontroll av beslutets laglighet. Vid en överklagan genom laglighetsprövning kan förvaltningsrätten upphäva eller godkänna beslutet men inte ändra det.

4 Resultat av granskningen

4.1 Reglemente för kommunstyrelse och nämnder

Kommunfullmäktige har fastställt ett gemensamt reglemente för kommunstyrelse och nämnder i Härnösands kommun¹².

Av reglementet framgår gemensamma bestämmelser för samtliga nämnder samt respektive nämnds specifika verksamhet och uppdrag.

4.1.1 Kommunstyrelsen

Av reglementet framgår det att kommunstyrelsen är kommunens ledande politiska förvaltningsorgan med ett helhetsansvar för kommunens verksamheter, utveckling och ekonomiska ställning. Vidare framgår det att kommunstyrelsens ansvarsområden bland annat är översiktsplanering, bostadsförsörjning, mark- och exploateringsverksamhet, kultur och planering för samt samordning av kommunens arbete med civilt försvar och säkerhetsskydd.

4.1.2 Arbetslivsnämnden

Enligt reglementet ansvarar arbetslivsnämnden för att fullgöra uppgifter inom det offentliga skolväsendet för vuxna enligt skollagen fullgöra kommunens uppgifter enligt lag om samhällsorientering för vissa nyanlända invandrare och samordna och erbjuda sysselsättning och arbetsmarknadsinsatser enligt socialtjänstlagen samt för personer som står långt från arbetsmarknaden. Vidare ansvarar nämnden bland annat för drift av Härnösands energitekniska arena, samordna kommunens sommarjobb för ungdomar samt att stödja och utveckla integrationsfrämjande insatser.

4.1.3 Samhällsnämnden

Samhällsnämndens ansvar, enligt reglementet, är bland annat att vara kommunal väghållningsmyndighet, verkställande organ för mark- och exploateringsverksamhet, uppgifter inom plan- och byggväsendet, uppgifter inom miljö- och hälsoskyddsområdet och uppgifter inom miljö- och naturvårdsfrågor inklusive planering inom kulturmiljöområdet. Därutöver ansvarar även samhällsnämnden bland annat för lokala trafikföreskrifter, fritids- och idrottsområdet, detaljplaner av ej principiell betydelse eller av större vikt och prövning av tillstånd för servering av alkoholdrycker.

4.1.4 Skolnämnden

Av reglementet framgår det att skolnämnden ansvarar för att fullgöra kommunens uppgifter inom det offentliga skolväsendet för barn och ungdomar enligt skollagen, särskilda utbildningsformer och annan pedagogisk verksamhet. Vidare ansvarar skolnämnden bland annat för kommunens aktivitetsansvar för ungdomar.

¹² Kommunfullmäktige 2023-05-22 § 74

4.1.5 Socialnämnden

Socialnämnden ansvarar, enligt reglementet, för kommunens uppgifter inom individ- och familjeomsorg, uppgifter inom omsorg om funktionshindrade, uppgifter inom äldreomsorg och hemtjänst. Vidare ansvarar socialnämnden för familjerådgivning, fördelning av bidrag till ideella organisationer inom nämndens verksamhetsområde samt uppgifter enligt lagen om valfrihetssystem (2008:962).

4.1.6 Överförmyndarnämnden

Av reglementet framgår det att nämnden är gemensam med Kramfors kommun och ingår i Härnösands kommuns nämndsorganisation. Vidare framgår det att nämnden är en kommunal förvaltnings- och tillsynsmyndighet med uppgift att utöva tillsyn över gode män, förvaltare och förmyndare.

4.2 Delegation enligt lag och föreskrifter

4.2.1 Kommunstyrelsen

Kommunstyrelsen antog delegationsordningen april 2024¹³.

Inledande sidor

De inledande sidorna av delegationsordningen beskriver syftet med delegation, vem som kan vara delegat, vad det innebär och får för rättsverkan. Vidare framgår det vilka ärenden som inte får delegeras, vem som ersätter om ordinarie delegat har laga förfall. Om ordinarie delegat har laga förfall får ersättare överta beslutanderätten och om ordinarie (inklusive ersättare, vikarie och ställföreträdare) har förfall får ärendet avgöras av delegatens närmaste chef. Kommundirektören har rätt att fatta beslut i samtliga tjänstepersoners ställe.

Det framgår av de inledande sidorna att delegationsbeslut ska anmälas till nämnden och att nämnden själv får avgöra i vilken form det ska ske. Det framgår inte av delegationsordningen när delegationsbeslut ska anmälas. Däremot framgår det att när ordföranden fattar ett brådskande beslut så ska det anmälas till nästkommande sammanträde.

Vidare anges att förvaltningschefen har rätt att vidaredelegera sin beslutanderätt till annan anställd, om nämnden medgivit detta. Vidaredelegation är tillåtet i ett steg samt att dessa beslut i efterhand ska anmälas till förvaltningschefen. Vi noterar att det inte framgår om förvaltningschefen har rätt att vidaredelegera beslutanderätten.

Vidare framgår det av delegationsordningen att om en delegat är jävig i ett ärende får delegaten inte fatta beslut i ärendet.

¹³ Kommunstyrelsen 2024-04-03 § 42

2024-11-07

I intervjuer beskrivs det där även som viktigt att reglementet och delegationsordningen överensstämmer då styrelsens uppdrag kommer från reglementet. Genom dialoger mellan tjänstepersoner och förtroendevalda försöker de säkerställa att delegationsordningen inte innehåller beslut som strider mot delegationsförbudet i 6 kap. 38 § KL.

Beslutspunkter

Efter de inledande sidornas beskrivning om delegation följer själva delegationsordningens beslutspunkter. Delegationspunkterna är uppdelad efter olika verksamhetsområden exempelvis ekonomifrågor, kultur samt mark och exploatering.

Delegationspunkterna är ordnade enligt följande;

- delegationens nummer,
- ärendetyp,
- delegat,
- ersättare och
- anmärkning.

Delegationerna har fördelats baserat på den anställdes funktion och har främst tilldelats kommundirektör och chefer.

Vi noterar att flertalet av delegationspunkter saknar utsedd ersättare. Däremot är flertalet delegationer delegerade till två funktioner och under anmärkning anges det att delegationen gäller tjänstepersonerna var för sig utan rangordning mellan delegaterna. För de delegationer där det finns aktuellt lagrum att tillgå saknas hänvisning till den bestämmelsen.

Ett antal av delegationspunkter noterar vi som otydliga avseende vad dessa innebär för beslutanderätt, exempelvis delegationen i punkt *9.1.13 uppgifter enligt Säkerhetsskyddslagen (2018:585) som ankommer på kommunstyrelsen*. För denna delegationspunkt framkommer det inte vilka uppgifter som ankommer på kommunstyrelsen.

Vidare förekommer det delegationer som saknar stöd i lag, exempelvis delegationen *9.1.5 tillsyn av kommunens anslagstavla*.

Av intervjuerna framkommer att det har arbetats aktivt med delegationsordningen och att verkställighetsbeslut har gallrats bort samt att det är förtydligat att delegation sker till funktion och inte person.

Rutin för anmälan av delegationsbeslut

Kommunstyrelseförvaltningen antog i november 2023¹⁴ en rutin för anmälan av delegationsbeslut. Enligt den skriftliga rutinen gäller den enbart för kommunstyrelseförvaltningen. Vid intervjuer framkommer däremot att rutinen ska gälla för samtliga förvaltningar och avsikten är att det ska råda en samsyn med samtliga nämnders delegationsordningar.

Vidare framgår av rutinen att delegationsbeslut ska diarieföras i kommunens dokumenthanteringssystem, antingen som ett beslut i befintligt ärende eller i ett nytt ärende. Delegationsbesluten ska diarieföras med dokumenttypen "delegationsbeslut" i syfte att vara spårbara.

Delegationsbesluten ska innehålla:

- vem som har fattat beslutet (delegat),
- vad beslutet gäller,
- vilken punkt i delegationsordningen beslutet stödjer sig på,
- datum för beslut,
- diarienummer.

Av rutinen framgår att det är respektive delegats ansvar att tillse att besluten blir inrapporterade samt att delegationsbesluten anmäls till *första* kommunstyrelsesammanträdet efter tidpunkten för beslutet. Vidare anges att delegationsbeslut som rör personalfrågor i andra förvaltningar än kommunstyrelseförvaltningen ska skickas till centraldiariet för registrering i kommunstyrelsens serie. Dessa delegationsbeslut ska inte gå via respektive nämnd.

4.2.2 Arbetslivsnämnden

Delegationsordning antogs i februari 2023¹⁵. Vi noterar dock att beslutsdatumet och datumet på delegationsordningen inte överensstämmer. Av intervjuerna framkommer det att nämnden reviderar delegationsordningen årligen.

Inledande sidor

Delegationsordningen inleds med en beskrivning om syftet med delegation, vem som kan vara delegat och vad det innebär. Det framgår även vad delegationsbeslut får för rättsverkan, vad som gäller vid jäv och vilka ärenden som inte får delegeras. När det gäller jäv framgår det att om en delegat är jävig i ett ärende får delegaten inte fatta beslut i ärendet.

Delegationsordningen stipulerar att om ordinarie delegat har laga förfall får ersättare ta över beslutanderätten. Om ordinarie delegat (inklusive ersättare, vikarie och ställföreträdare) har laga förfall får delegatens närmaste chef avgöra ärendet.

¹⁴ Rutin för anmälan av delegationsbeslut, 2023-11-27

¹⁵ Arbetslivsnämnden 2023-02-21 § 15

2024-11-07

Delegationsordningen tar upp vad som gäller vid vidaredelegation, att förvaltningschefen har rätt att vidaredelegera sin beslutanderätt till annan anställd, om nämnden medgivit detta. Det framgår även att vidaredelegation bara är tillåtet i ett steg samt att dessa beslut i efterhand ska anmälas till förvaltningschefen. Vi noterar att det inte framgår av delegationsordningen om förvaltningschefen kan vidaredelegera beslutanderätten.

Vidare framgår en allmän beskrivning av registrering och anmälan av delegationsbeslut, att det ska finnas någon form av skriftlig dokumentation av de beslut som fattas med stöd av delegation samt att delegationsbeslut ska anmälas till nämnden. Det framgår inte av delegationsordningen när delegationsbesluten ska anmälas till nämnden. För brådskande beslut, som får fattas av ordförande, framgår det att dessa beslut ska anmälas till nämnden till dess nästkommande sammanträde.

Beslutspunkter

Delegationsordningen är uppdelad i två olika verksamhetsområden, ekonomiska och administrativa ärenden samt utbildning. De flesta delegationspunkterna har hänvisning till lagrum. På några beslutspunkter saknas dock information om vilken lag som den angivna bestämmelsen hör till, exempelvis delegationen *2.11 Beslut om antagning till särskild utbildning till vuxna*.

Flertalet delegationspunkterna saknar utsedd ersättare men av de inledande sidorna av delegationsordningen framgår en tydlig ersättarordning.

Delegationsordningen har följande rubriker:

- delegationens nummer,
- ärendetyp,
- lagrum,
- delegat,
- ersättare och
- anmärkning.

Av intervjuerna framkom att en förändring av strukturen på delegationsordningen har genomförts som innebar att de gick över till att använda sig av funktioner i stället för personer.

4.2.3 Skolnämnden

Delegationsordningen antogs i februari 2024¹⁶ och gäller till sista januari 2025. Av intervjuer framkommer att delegationsordningen revideras årligen för att anpassas till ny lagstiftning och verksamhet.

¹⁶ Skolnämnden 2024-02-05 § 5

2024-11-07

Inledande sidor

I den inledande delen av delegationsordningen redogörs allmänt om delegering, begränsningarna i delegationsrätten och vad som gäller för förvaltningschefens vidaredelegation. Vidare framgår det en beskrivning av verkställighet, rättsverkan, återkallelse samt jäv. Vid jäv anges det att om en delegat är jävig får delegaten inte fatta beslut i ärendet.

Enligt delegationsordningen kan nämnden uppdra åt förvaltningschef, verksamhetschef och rektor att fatta beslut inom nämndens område, de kan sin tur vidaredelegera beslutsrätten. Det framgår även förvaltningschef kan vidaredelegera att sin beslutanderätt till annan anställd om nämnden medgivit detta.

Av delegationsordningen framgår att delegationsbeslut ska anmälas till nämnden genom en blankett för delegationsbeslut. Även om inget delegationsbeslut har fattats ska blanketten lämnas in. Blanketten ska skickas månadsvis till centraldiariet alternativt till nämndsekreteraren sista dagen i varje kalendermånad.

Av delegationsordningen framgår även att beslut som enligt skollagen ska fattas av rektor och inte kan delegeras inte behöver redovisas till nämnden då delegation sker enligt skollagen och inte kommunallagen.

För brådskande ordförandebeslut framgår det att dessa beslut ska anmälas till nämnden vid nästkommande sammanträde.

Beslutspunkter

Delegeringsordningen inleds med allmänna delegationer och därefter verksamhetsspecifika för förskola, förskoleklass, grundskola, anpassad grundskola, fritidshem, gymnasieskola och anpassad gymnasieskola.

Delegationsordning är uppbyggd med rubrikerna:

- ärendegrupp,
- delegat och
- villkor.

Varje ärendegrupp har ett delegationsnummer. I kolumnen för delegat framgår det för vissa delegationer lagrumshänvisning. Under rubriken villkor är det otydligt om det är ett villkor för delegationen eller en kommentar till delegationen.

Delegationerna är fördelade till funktioner och delegationerna har främst tilldelats förvaltningschef, verksamhetschef och rektor. För samtliga delegationer har ersättare angetts.

Vi noterar att det finns otydliga delegationspunkter, exempelvis delegationen 2.3 *Kompetensutveckling* som saknar avgränsning för exempelvis tid och kostnad.

4.2.4 Socialnämnden

Delegationsordningen antogs i april 2024¹⁷ och gäller till april 2025. De intervjuade upplever att delegationsordningen är tydlig och anpassad efter organisation. Det framgår av delegationsordningen att den årligen är föremål för översyn.

Inledande sidor

Inledningsvis beskrivs i delegationsordningen övergripande vad delegation är, lagstödet kring delegation samt det delegationsförbud som råder enligt 10 kap. 4–5 §§ socialtjänstlagen. Vidare framgår vem som får besluta, ersättningsordningen och en övergripande beskrivning av vad verkställighet är. Det framgår även vilka jävsgrunder som finns och att beslutanderätten inte får utövas om jäv föreligger.

Det framgår inte av delegationsordningen vad ett delegationsbeslut ska innehålla.

Vidare framgår det att förvaltningschefen får vidaredelegera beslutanderätten och att det ska framgå av ett kompletterande dokument om hen har valt att göra det. Vidaredelegerade beslut av förvaltningschefen ska anmälas till förvaltningschef som därefter anmäler det till nämnden.

Av delegationsordningen framgår att beslut som fattas med stöd av delegation ska anmälas *månadsvis till* nämnden. Om förvaltningschefen har vidaredelegerat beslutanderätten ska besluten först anmälas till förvaltningschef, som i sin tur sedan anmäler dem månadsvis till nämnden. Det framgår inte av delegationsordningen att brådskande ordförande beslut ska anmälas till nämnden vid nästkommande sammanträde.

Beslutspunkter

Delegationsordningen inleds med ett kapitel som benämns gemensamt, innehållande bland annat delegationer om brådskande beslut, utlämnande av handlingar samt ekonomi och administrativa ärenden. De efterföljande kapitlen behandlar mer verksamhetsspecifika delegationspunkter inom exempelvis socialtjänstlagen, Lag med särskilda bestämmelser om vård av unga (LVU) och Lag (1988:870) om vård av missbrukare i vissa fall (LVM).

För delegationspunkterna finns rubrikerna:

- nummer på delegationen,
- ärende,
- lagrum,
- delegat och
- anmärkning.

¹⁷ Socialnämnden 2024-04-26 § 46

Delegationerna har baserat på den anställdes funktion och har främst tilldelats utskottet eller socialsekreterare. Flertalet delegationer saknar utsedd ersättare, dock framgår det av de inledande sidorna av delegationsordningen att närmaste chef övertar beslutanderätten om det inte finns någon delegat på plats.

Vidare innehåller inte delegationsordningen några beslutspunkter där det råder delegationsförbud enligt socialtjänstlagen.

Det finns en delegation som inte har stöd i lag vilket är delegationen *1.2.1. Att pröva en fråga om utlämnande*.

4.2.5 Samhällsnämnden

Delegationsordning antogs i juni 2024¹⁸ och gäller tillsvidare. Av intervjuerna framkommer att delegationsordningen upplevs vara ett levande dokument som revideras årligen och därutöver vid behov.

Inledande sidor

Av de inledande sidorna av delegationsordningen framgår allmänt vad som gäller för delegation. Det framgår att vem som kan vara delegat, vilka typer av ärenden som det råder delegationsförbud och vem som ersätter vid delegats frånvaro. Om ordinarie delegat (inklusive ersättare, vikarie och ställföreträdare) har laga förfall får ärendet avgöras av delegatens närmaste chef. Förvaltningschefen har rätt att fatta beslut i samtliga delegaters ställe. När det gäller jäv framgår det att om en delegat är jävig i ett ärende får delegaten inte fatta beslut i ärendet. Det framgår även en kortare beskrivning av skillnaden mellan verkställighet och delegation.

Vidare framgår det av de inledande sidorna att förvaltningschef får vidaredelegera sin beslutanderätt till annan anställd om nämnden medgivit det.

Beslutspunkter

Beslutspunkterna inleds med allmänna ärenden, yttranden och ekonomiska frågor. Därefter är beslutspunkterna uppdelad på olika verksamhetsområden, till exempel beslutspunkter utifrån miljöbalkens område samlade. Det framgår av en beslutspunkt att förvaltningschefen har rätt att vidaredelegera sin beslutanderätt och att dessa beslut ska anmälas till förvaltningschefen.

För delegationspunkterna finns rubrikerna:

- författning,
- ärende,
- delegat,
- anteckningar.

¹⁸ Samhällsnämnden 2024-06-20 § 102

Flertalet beslutspunkter saknar utsedda ersättare. Däremot framgår det av de inledande sidorna av dokumentet att i de fall både ordinarie delegat, ersättare, vikarie och ställföreträdare har förfall så kan ärendet avgöras av närmaste chef. Även förvaltningschefen har rätt att fatta beslut i samtliga delegaters ställe.

I flertalet av delegationspunkter är det otydligt vem som är delegat, detta då det endast anges exempelvis "handläggare", som är en bred titulering. Det finns även delegationer som är otydliga med vilken beslutanderätt som delegerats, exempelvis delegationen om *uppgifter enligt säkerhetsskyddslagen (2018:585) som ankommer på samhällsnämnden*.

Av intervjuerna framkommer det att nämnden anser att delegationsordningen är tydlig.

Arbetsätt för uppföljning av fattade delegationsbeslut

Av intervjuerna framkommer det att samhällsnämnden tar stickprov på fattade delegationsbeslut. Nämnden får vid varje sammanträde en lista över delegationsbeslut och väljer sedan ut vilka som ska redovisas för nämnden. Vid nästkommande sammanträde redovisar handläggarna delegationsbeslutet för nämnden. Syftet med detta, enligt intervjuerna, är för att nämnden ska kunna se att delegationsordningen fyller sitt syfte.

4.2.6 Överförmyndarnämnden

Delegationsordning antogs i december 2023¹⁹ och gäller tillsvidare. Vid intervju framkommer det att delegationsordningen upplevs vara ett levande dokument som behandlas i nämnden kontinuerligt.

Inledande sidor

De inledande sidorna av delegationsordningen behandlar övergripande om delegationsbeslut. Det framgår bland annat att delegationsbeslut som fattas enligt föräldrabalken inte behöver anmälas till nämnden, vilka beslut som inte får delegeras utan behöver fattas av nämnden i sin helhet och ett delegationsbesluts rättsverkan. Vidare framgår förkortningars betydelse, både för tjänstepersoner och laghänvisning. Det framgår inte om förvaltningschefen kan vidaredelegera beslutanderätten. Det framgår inte vad som gäller vid jäv och när jäv uppstår.

Beslutspunkter

Delegationsordningen är uppdelad dels i olika kapitel av föräldrabalken, dels utefter andra lagar som nämnden behöver förhålla sig till.

¹⁹ Överförmyndarnämnden Härnösand Kramfors 2023-12-15 § 68

2024-11-07

Förutom att det av de inledande sidorna framgår vilka beslut som behöver fattas av nämnden framgår det även av delegationsordningen att vissa beslut behöver tas av nämnden. Det framgår för två delegationsbeslut, som fattas i enlighet med andra lagrum än föräldrabalken, att dessa ska anmälas till nämnden genom delegationsbeslut. För övriga delegationer, som baserar sig på andra lagrum än föräldrabalken, framgår det inte om de behöver anmälas till nämnden.

För delegationspunkterna finns rubrikerna:

- lagrum,
- ärendetyp,
- delegat och
- notering.

För flertalet av delegationspunkterna är det otydligt vem som har rätt att fatta beslut, då flera funktioner anges under rubriken delegat. Det framgår inte heller tydligt i vilken ordning funktionerna får fatta beslut eller annan avgränsning.

I delegationsordningen återfinns en delegation som inte har stöd av lag vilket är delegationen *prövning av fråga om utlämnande av handling till enskild*.

Arbetsätt för uppföljning av fattade delegationsbeslut

Av intervjuerna framkommer att nämnden arbetar på ett likartat sätt med stickprov som samhällsnämnden gör. Vid sammanträden väljer nämnden ut vilka delegationsbeslut som de önskar få redovisade och dessa redovisas sedan för nämnden vid nästkommande sammanträde.

4.2.7 Samlade iakttagelser

Vi har i granskningen gjort en jämförelse mellan vilka uppgifter som finns i reglementen och vilka beslutspunkter som finns i delegationsordningen. Vi konstaterar att beslutspunkterna i delegationsordningarna överensstämmer med uppgifterna i reglementena.

Kommunen har inte en centraliserad nämndadministration utan sekreterarna tillhör olika nämnder och är inte organisatoriskt samlade.

Vidare framkommer det av intervjuerna att olika funktioner, bland annat sekreterare och bygglovskoordinatorer, tar fram delegationsbesluten från ärendehanteringssystemet, sammanställer och anmäler till nämnderna.

Av intervjuer framgår att det inte genomförs några kontroller eller uppföljningar av att fattade delegationsbeslut följer gällande krav i rutinen och lagstiftning. Det framkommer heller inte att det genomförs kontroll eller uppföljning av att delegationsbeslut anmäls på rätt sätt och i rätt tid.

Vid intervjuerna lyfts det att det är viktigt att rutinen informeras om, att den är känd och att nyanställda får kännedom om dem. Vi har inom ramen för granskningen inte tagit del av någon information om utbildning inom ämnesområdet.

Det beskrivs i intervjuerna att alla nämnder vid sina sammanträden tar del av förteckning över delegationsbeslut, dock inte själva delegationsbesluten med tillhörande handlingar. Kommunstyrelsen får däremot ta del av delegationsbesluten. Av intervjuerna framkommer en tudelad bild gällande om delegationsbeslut verkligen anmäls.

4.2.8 Bedömning

Vår bedömning är att styrelse och nämnder delvis har säkerställt att delegation sker i enlighet med lag och föreskrifter samt på annat sätt inte är olämplig.

Med utgångspunkt från vad som framkommit vid granskningen anser vi att kommunstyrelsens och nämndernas delegationsordningar harmoniserar med styrelsen och nämndernas uppdrag enligt vad som anges i deras reglementen.

Vi kan inledningsvis konstatera att det inte råder en samsyn mellan de granskande nämnderna och styrelsen avseende de inledande texterna i delegationsordningarna. Ett sådant exempel är vidaredelegation till förvaltningschef och hur vidaredelegation ska utföras. Vi anser att det är av vikt att det finns en samsyn för att minska risken för olika hantering i nämnderna vid exempelvis frånvaro inom administrationen och därmed säkerställa en mer enhetlig och rättssäker hantering.

Delegationsordningarna för socialnämnden, skolnämnden och överförmyndarnämnden följer den speciallagstiftning som återfinns i socialtjänstlagen, föräldrabalken och skollagen avseende delegationsförbud och rektorsbeslut.

Det är brist att överförmyndarnämnden inte har beslutat i vilken utsträckning beslut som har fattats med stöd av delegation ska anmälas till nämnden

I skolnämndens delegationsordning finns motstridiga uppgifter för när vidaredelegation kan ske enligt kommunallagen. Enligt delegationsordningen kan nämnden vidaredelegera till förvaltningschef, verksamhetschef och rektor. Enligt kommunallagen kan vidaredelegation från nämnden endast ske till förvaltningschef.

Det finns en kommunövergripande rutin som anger att delegationsbeslut ska anmälas till styrelsen och nämnden vid nästa sammanträde tidpunkten efter beslutet. Dock framgår det inte av flertalet delegationsordningar tidpunkt för när delegationsbeslut ska anmälas till nämnden. Ett sådant beslut kan inte fattas av någon annan än nämnden, varför vi menar att den kommunövergripande rutinen behöver ses över.

Vi ser även att i samtliga delegationsordningar, förutom överförmyndarnämndens, att jäv uppstår vid beslutsfattande. Enligt vår mening uppstår jäv i ett tidigare skede, redan i samband med handläggningen av ett ärende. Vi bedömer att det är av vikt att det tydligt framgår av delegationsordningarna.

Vi bedömer att styrelsen och nämnderna delvis har säkerställt att det tydligt framgår vilken och till vilken funktion beslutanderätten har delegerats.

Vår bedömning grundar sig i att det förekommer otydligheter i styrelse och nämndernas delegationsordningar i varierande omfattning. Av kommunstyrelsen och överförmyndarnämndens delegationsordning framkommer ett antal delegationer till flera funktioner samtidigt utan angiven ordning eller fördelning. Vi anser att flera

2024-11-07

funktioner inte bör ges rätt att besluta i samma typ av ärenden vid sidan av varandra utan det bör förtydligas på vilket sätt funktionernas delegation är avgränsade mot varandra.

Det förekommer även ett antal beslutspunkter där det inte tydligt framgår vilken beslutanderätt som delegerats. Ett exempel är i samhällsnämndens och kommunstyrelsens delegationsordning där en beslutspunkt är *uppgifter enligt säkerhetsskyddslagen*. Det finns ett antal uppgifter som ska utföras inom ramen för säkerhetsskyddslagstiftning och vi bedömer att beslutanderätten ska preciseras mer utförligt, det vill säga i olika beslutspunkter.

Vidare framkommer det även av granskningen att det finns ett antal beslutspunkter i samhällsnämndens delegationsordning där det är otydligt vem som givits beslutanderätten, då det endast står "handläggare" eller "enhetschef" som delegat. Det kan tolkas såsom att samtliga handläggare eller enhetschefer kan fatta beslut i frågan, vilket vi uppfattar inte avses. Vi anser att titel på funktionen kan förtydligas med till exempel avdelningstillhörighet.

Det förekommer beslutspunkter i kommunstyrelsens, socialnämndens och överförmyndarnämndens delegationsordningar som är att betrakta som ren verkställighet exempelvis *tillsyn och handhavande av den digitala anslagstavlan* samt *pröva fråga om utlämnande*. Skillnaden mellan delegationsbeslut och verkställighet är väsentligt, bland annat av anledningen att delegationsbeslut går att överklaga, vilket gör det lämpligt att renodla delegationsordningarna till att enbart innehålla delegationsbeslut.

Vi bedömer även att styrelsen och nämnderna i allt väsentligt har säkerställt att delegation och ansvarsfördelning är uppdaterad och anpassad till verksamhet och organisation.

Majoriteten av delegationsordningar reviderades under år 2024. Vi anser att minst årlig revidering är lämpligt för att gällande delegationsordningar ska kunna tillämpas på organisationen så som organisationen ser ut vid varje given tidpunkt och utifrån gällande reglemente och lagstiftning.

Vår bedömning är att styrelse och nämnd delvis har säkerställt att gällande delegationsordningar efterlevs.

I vår granskning har vi inte tagit del av några stödande dokument eller skriftliga rutiner som på ett ändamålsenligt sätt tillser att kontroller och uppföljning av delegationsbeslut genomförs. Samhällsnämnden och överförmyndarnämnden följer i viss mån upp delegationsbeslut genom stickprovskontrollen, dock inte alla delegationsbeslut. Övriga nämnder och styrelsen genomför ingen kontroll eller uppföljning. Det finns en generell risk att delegationsbeslut inte anmäls till styrelse och nämnder och därmed inte går att överklaga. Vi anser därav att uppföljning av delegationsbeslut bör genomföras systematiserat, både för att säkerställa att de anmäls och att beslut fattats i enlighet med delegationsordningen.

4.3 Följsamhet till delegation

Stickprov har genomförts på tio olika delegationsbeslut som kommunstyrelsen, samhällsnämnden och skolnämnden fattat under perioden 2023 – 2024, se avsnitt 2.3 för närmare beskrivning av urval.

Totalt har stickprovet omfattat åtta från kommunstyrelsen, ett från samhällsnämnden och ett från skolnämnden, se bilaga 1 för tabell där resultatet av samtliga granskade delegationsbeslut presenteras. Under avsnitt 2.3 framgår orsaken till att övriga nämnders delegationsbeslut inte ingår i vårt stickprov.

Enligt rutinen för anmälan av delegationsbeslut, där avsikten är att den ska gälla för alla förvaltningar, stipuleras att följande ska finnas med i ett delegationsbeslut; vem som är beslutsfattare, vilket beslut som fattats, punkt i delegationsordningen som beslutet stödjer sig på, datum för beslutet samt diarienummer. Dessa parametrar har vi granskat närmare exklusive diarienummer. Vidare har vi undersökt om delegationsbeslutet är anmält till nämndens första sammanträdet efter tidpunkten för beslutet för kommunstyrelsen och samhällsnämnden. När det gäller skolnämnden har vi tittat på om det är anmält månadsvis till nämnden, i enlighet med delegationsordningen. Vi har även kontrollerat om delegationsbeslutet är undertecknat.

4.3.1 Iakttagelser från stickprov

Kommunstyrelsen

Av stickprovet konstaterar vi att två delegationsbeslut är underskrivna medan resterande inte är det.

Vidare framgår det av stickprovet att fyra delegationsbeslut saknar uppgift om specifik beslutspunkt med hänvisning till delegationsordningen.

Två av delegationsbesluten inte är anmälda till nämnden första sammanträdet tidpunkten efter beslutet utan till ett senare.

Samhällsnämnden

Av stickprovet noterar vi att delegationsbeslutet saknar hänvisning till specifik punkt som åberopas i delegationsordningen. Vi noterar även att delegationsbesluten inte är anmälda till nämnden första sammanträde första tidpunkten efter beslutet.

Skolnämnden

Två delegationsbeslut begärdes ut, varav ett inte kunde återfinnas, därav omfattar stickprovet enbart ett delegationsbeslut.

Av stickprovet noterar vi att det inte framgår av delegationsbeslutet vilket specifik punkt som beslutet stödjer sig på i delegationsordningen samt att det inte är anmält till nämnden månadsvis. Vidare noterar vi att beslutet inte överensstämmer med någon beslutspunkt i delegationsordningen.

Socialnämnden

Ingen stickprovskontroll har kunnat genomföras på socialnämndens delegationsbeslut, dels på grund av att flertal delegationsbeslut omfattas av sekretess, dels då det begärda delegationsbeslutet inte fanns dokumenterat som ett delegationsbeslut.

4.3.2 Bedömning

Vi bedömer att det delvis finns och efterlevs fastställda regler och rutiner för anmälan av beslut som fattats med stöd av delegation.

Vår bedömning grundar sig i att ett antal brister har identifierats i de, av stickprovet, granskade delegationsbesluten.

Det finns framtaget en rutin för anmälan av delegationsbeslut som ska gälla kommunövergripande. Det framgår av vårt stickprov att den inte efterlevs fullt ut. Ett delegationsbeslut som begärdes ut från socialnämnden fanns inte dokumenterat som ett delegationsbeslut. Ett beslut ska enligt kommunallagen vara skriftligt, vidare framgår det av rutinen för anmälan av delegationsbeslut vad ett delegationsbeslut ska innehålla.

Av de stickprovskontroller som vi genomfört framkommer att delegationsbeslut inte anmäls till styrelse/nämnd första sammanträdet tidpunkten efter beslutet. Det är av största vikt att samtliga delegationsbeslut anmäls till nämnd/styrelsens nästkommande sammanträde. Detta eftersom ett delegationsbeslut rättsligt sett är ett beslut på nämndens vägnar och möjligt att överklaga genom laglighetsprövning. Överklagandetiden för ett delegationsbeslut börjar löpa när beslutet har anmälts till styrelsen/nämnden och protokollet från sammanträdet är justerat och har anslagits.

Vidare framkommer det att delegationsbeslut saknar hänvisning till specifik punkt som åberopas i delegationsordningen. För att inget tvivel ska uppstå gällande på vilken delegationspunkt som beslut fattats på anser vi att hänvisning till beslutspunkt (numrering eller dyl.) bör framgå av varje delegationsbeslut. Av granskningen framkommer det att varken samhällsnämnden eller överförmyndarnämnden har numrerat sina delegationer, vilket försvårar möjligheten till sådana hänvisningar. Rutinen för anmälan av delegationsbeslut, se avsnitt 4.2.1, och delegationsordningarna är därmed inte fullt ut samstämmiga.

Vidare framkommer det av stickprovskontrollerna att några delegationsbeslut är underskriva och andra inte. Vi har inte tagit del av någon dokumentation om att delegationsbeslut ska skrivas under men anser att det med fördel kan formaliseras utifrån spårbarhetsskäl. Vi är dock medvetna om att det inte finns något lagkrav för underskrift av delegationsbeslut.

5 Samlad bedömning och rekommendationer

Syftet med granskningen har varit att bedöma om delegationsordningarna är ändamålsenliga samt om styrelse och nämnd har tillräcklig uppföljning och kontroll av fattade beslut med stöd av delegation.

Vår samlade bedömning utifrån granskningens syfte är att kommunstyrelsen och nämnderna delvis har ändamålsenliga delegationsordningar och delvis har tillräcklig uppföljning och kontroll av fattade beslut med stöd av delegation.

Se inledning samt respektive rapportkapitel för en mer detaljerad beskrivning.

Utifrån resultatet av vår granskning rekommenderar vi kommunstyrelsen och samtliga nämnder:

- Översyn av delegationsordningarna avseende beskrivning av när jäv uppstår, se avsnitt 4.2
- Tillse att det föreligger en samsyn av de inledande texterna av samtliga delegationsordningar, se avsnitt 4.2
- Se över rutin för anmälan av delegationsbeslut och respektive delegationsordningar i syfte att dessa ska överensstämma, se avsnitt 4.3
- Säkerställa och följa upp att samtliga beslut anmäls till nämnd/styrelse, se avsnitt 4.3

Utifrån resultatet av vår granskning rekommenderar vi kommunstyrelsen, samhällsnämnden, överförmyndarnämnden och socialnämnden:

- Översyn av delegationsordningarna utifrån verkställighetsbeslut, funktion och tydligare beslutanderätt, se avsnitt 4.2

Utifrån resultatet av vår granskning rekommenderar vi kommunstyrelsen, överförmyndarnämnden, skolnämnden samt arbetslivsnämnden:

- Översyn av delegationsordningarna avseende vidaredelegering, se avsnitt 4.2

Utifrån resultatet av vår granskning rekommenderar vi överförmyndarnämnden:

- Säkerställa att nämnden beslutar i vilken utsträckning beslut som fattats med stöd av delegation ska anmälas till nämnden, se avsnitt 4.2



Härnösands kommun
Granskning av delegationsordningar

2024-11-07

Datum som ovan
KPMG AB

Lena Medin
Certifierad kommunal yrkesrevisor

Maria Wiksten
Verksamhetsrevisor

Malin Johansson
Verksamhetsrevisor

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.

Bilaga 1 – Stickprov

Kommunstyrelsen

	A	B	C	D	E	F	G	H
Framgår vem som är beslutsfattare?	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja
Har beslutet fattats av behörig delegat?	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Nej	Ja
Framgår datum för beslutet?	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja
Framgår vilket beslut som fattats?	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja
Finns undertecknat delegationsbeslut?	Nej	Nej	Nej	Ja	Nej	Nej	Ja	Nej
Framgår specifik punkt (numrerat eller dyl.) som åberopas i delegationsordningen?	Nej	Ja	Nej	Ja	Ja	Nej	Nej	Ja
Är delegationsbeslutet anmält till nämnden på första sammanträdet efter tidpunkten för beslutet?	Ja	Ja	Ja	Ja	Nej	Nej	Ja	Ja

Samhällsnämnden

	A
Framgår vem som är beslutsfattare?	Ja
Har beslutet fattats av behörig delegat?	Ja
Framgår datum för beslutet?	Ja
Framgår vilket beslut som fattats?	Ja
Finns undertecknat delegationsbeslut?	Ja
Framgår specifik punkt (numrerat eller dyl.) som åberopas i delegationsordningen?	Nej
Är delegationsbeslutet anmält till nämnden på första sammanträdet efter tidpunkten för beslutet?	Nej



Härnösands kommun
Granskning av delegationsordningar

2024-11-07

Skolnämnden

	A
Framgår vem som är beslutsfattare?	Ja
Har beslutet fattats av behörig delegat?	Nej
Framgår datum för beslutet?	Ja
Framgår vilket beslut som fattats?	Ja
Finns undertecknat delegationsbeslut?	Ja
Framgår specifik punkt (numrerat eller dyl.) som åberopas i delegationsordningen?	Nej
Är delegationsbeslutet anmält till nämnden enligt rutin i skolnämndens delegationsordning?	Nej

Penneo document key: 6854U-8PIEK-CITKE-AXONO-HYZOB-ED10V

**Samhällsförvaltningen**Ulrika Olsson, 0611-34 81 13
ulrika.olsson@harnosand.se

Samhällsnämnden

Överklagat bostadsanpassningsärende

2023 avslag samhällsnämnden en ansökan om bostadsanpassningsbidrag, ansökan gjordes i efterhand då anpassningen redan var utförd.

Sökanden överklagade beslutet till Förvaltningsrätten i Härnösand som ansåg att sökanden var berättigad bostadsanpassningsbidrag.

Samhällsnämnden överklagade Förvaltningsrättens dom.

2023-12-18 meddelade Kammarrätten i Sundsvall prövningstillstånd. Under handläggningen i kammarrätten kom det fram att personen ärendet gällde hade avlidit.

Kammarrätten upphävde förvaltningsrättens dom och avskrev målet från vidare handläggning.

Dödsboet efter AA överklagade Kammarrättens beslut att avskriva ärendet

2024-11-20 meddelar Högsta förvaltningsdomstolen prövningstillstånd.

Den fråga i målet som har lett till att Högsta förvaltningsdomstolen meddelat prövningstillstånd är om ett dödsbo kan göra anspråk på bostadsanpassningsbidrag som den avlidne tidigare sökt eller om frågan förfaller i och med dödsfallet.

2024-12-04 Samhällsnämnden har svarat på HFD föreläggande.

Ulrika Olsson
Handläggare**Bilagor**

Bilaga 1 "[Skriv text här]"



**HÖGSTA
FÖRVALTNINGS-
DOMSTOLEN**

PROTOKOLL
2024-11-20
Stockholm

Mål nr
388-24

NÄRVARANDE JUSTITIERÅD

Margit Knutsson, Mahmut Baran och Ulrik von Essen

FÖREDRAGANDE OCH PROTOKOLLFÖRARE

Justitiesekreteraren Marlene Frånberg

KLAGANDE

Dödsboet efter

Ombud:

871 52 Härnösand

MOTPART

Samhällsnämnden i Härnösands kommun

871 80 Härnösand

ÖVERKLAGAT AVGÖRANDE

Kammarrätten i Sundsvalls beslut den 18 december 2023 i mål nr 1530-23

SAKEN

Bostadsanpassningsbidrag; fråga om prövningstillstånd

Målet föredras.

Högsta förvaltningsdomstolen meddelar prövningstillstånd.

Den fråga i målet som har lett till att Högsta förvaltningsdomstolen meddelat prövningstillstånd är om ett dödsbo kan göra anspråk på bostadsanpassningsbidrag som den avlidne tidigare sökt eller om frågan förfaller i och med dödsfallet.

Marlene Frånberg

Uppvisat och lämnat för expediering 2024-11-20

Besöksadress

Birger Jarls torg 13

Telefon

08-561 676 00

Öppettider

måndag–fredag

09:00–12:00

13:00–16:00

Postadress

Box 2293

103 17 Stockholm

E-post

hogstaforvaltningsdomstolen@dom.se

Webbplats

www.hogstaforvaltningsdomstolen.se