



2019-10-11

Tjänsteskrivelse Revisorernas utlåtande avseende delårsrapport 2019-08-31

2019/578, löpnummer 3613/2019

Sammanfattning

Kommunens revisorer har den 10 oktober 2019 lämnat ett utlåtande avseende delårsrapport 2019-08-31 till kommunfullmäktige.

Förvaltningens förslag till beslut

Rapporten läggs till handlingarna.

Ärendet

Kommunens revisorer har översiktligt granskat Ulricehamns kommuns delårsrapport per 2019-08-31. En översiktlig granskning är begränsad och inriktad på analys och mindre på detaljgranskning. Revisionsrapport upprättad av KPMG bifogas.

Kommunfullmäktige ska i samband med budgetbeslutet fastställa mål för nämndernas verksamhet. Målen ska spegla Ulricehamns kommuns syn på och definition av god ekonomisk hushållning. Målsättningarna ska vara både finansiella och verksamhetsmässiga. Dessa mål ska utvärderas i delårsrapport och årsredovisning. I budget för 2019 fastställdes tjugofyra mål för god ekonomisk hushållning (21 verksamhetsmål och 3 finansiella mål).

Beslutsunderlag

- 1 Revisorernas utlåtande avseende delårsrapport 2019-08-31
- 2 Ulricehamns kommun - revisionsrapport delår 2019

Beslut lämnas till

Revisionen

Ekonomichef

Karin Bergdahl

Kommunsekreterare

Kommunstyrelsens förvaltning

Valda revisorer Ulricehamns kommun

Kommunfullmäktige

Utlåtande avseende delårsrapport 2019-08-31

Kommunens revisorer har översiktligt granskat Ulricehamns kommuns delårsrapport per 2019-08-31. En översiktlig granskning är begränsad och inriktad på analys och mindre på detaljgranskning. Revisionsrapport upprättad av KPMG bifogas.

Kommunfullmäktige skall i samband med budgetbeslutet fastställa mål för nämndernas verksamhet. Målen skall spegla Ulricehamns kommuns syn på och definition av god ekonomisk hushållning. Målsättningarna skall vara både finansiella och verksamhetsmässiga. Dessa mål skall utvärderas i delårsrapport och årsredovisning. I budget för 2019 fastställdes tjugofyra mål för god ekonomisk hushållning (21 verksamhetsmål och 3 finansiella mål).

Revisorerna skall bedöma om:
delårsrapporten ger en rättvisande bild av kommunens ekonomiska resultat och ställning

Vi bedömer att:

- delårsrapporten är upprättad enligt kraven i den kommunala redovisningslagen och ger en rättvisande bild av kommunens ekonomiska resultat och ställning

Revisorerna skall bedöma om:
resultatet som redovisas i delårsrapporten följer de mål som kommunfullmäktige beslutat för verksamheterna och ekonomin

Vi bedömer att:

- det finns risk att två av tre finansiella mål inte kommer att uppfyllas

Vi delar därmed kommunstyrelsens bedömning att följande finansiella mål inte kommer att nås:

- kommunens verksamheter ska sammantaget uppnå ett ekonomiskt resultat minst i nivå med budget
- det ekonomiska resultatet exklusive jämförelsestörande poster skall uppgå till minst 1,9 % av intäkterna från skatteintäkter och kommunal utjämning

Vi bedömer att:

- det finns risk att flera verksamhetsmål inte kommer att uppfyllas

De verksamhetsmål som kommunstyrelsen bedömer att inte uppfyllas är:

- den totala sjukfrånvaron för kommunalt anställda skall minska

Valda revisorer

Ulricehamns kommun

- antalet medarbetare med långtidssjukfrånvaro (mer än 59 dagar) skall minska i förhållande till föregående år
- andelen elever i årskurs 6, i kommunen, med godkända betyg skall öka
- i Ulricehamn skall det under året finnas tillgängliga tomter färdiga för försäljning. I centralorten ska antalet ej understiga målvärdet (20).

Vi anser att det finns risk att fler verksamhetsmål, än de fyra som kommunstyrelsen redovisar som ej uppfyllda, inte kommer att uppfyllas. I delårsrapporten per 2018-08-31 befarade kommunstyrelsen att ett verksamhetsmål av 23 verksamhetsmål ej skulle uppnås. Utfallet per 2018-12-31 blev att 8 mål av 23 mål ej uppnåddes.

Sammanfattningsvis är kommunstyrelsens bedömning att 18 av 24 mål är uppfyllda eller förväntas att uppfyllas.

Kommentarer

Vi vill fästa kommunfullmäktiges uppmärksamhet på att målen för sjuktalen ej nås. Prognosticerad avvikelse är väsentlig.

Vi noterar att kommunstyrelsens budgetöverskridande på verksamhetsnivå bidrar till att kommunens budgeterade ekonomiska resultat ej uppnås.

Ulricehamn den 9 oktober 2019

För valda revisorer

Lars-Erik Josefson
Ordförande

Marianne Henningsson
Vice ordförande



Ulricehamns kommun



Granskning av delårsrapport 2019

Innehåll

	Page
Bakgrund	3
Granskning av delårsrapport	4
Resultaträkningen – kommentarer till resultatutfallet	5
Balansräkningen – kommentarer till specifika poster	6
Verksamhetsmål	7
Finansiella mål	8
Sammanfattning och bedömning	9

Bakgrund

KPMG har på uppdrag av Ulricehamns kommuns förtroendevalda revisorer granskat kommunens delårsrapport avseende perioden 2019-01-01 – 2019-08-31.

Denna rapport syftar till att ge revisorerna en grund för sitt uttalande huruvida resultatet i delårsrapporten är förenligt med de mål kommunfullmäktige har beslutat.

Vår granskning är inriktad på att fastställa om delårsrapporten är upprättad enligt de lagar och anvisningar och därmed enligt god redovisningssed. Granskningens karaktär är översiktligt analytisk och rapporten gör därför inte anspråk på någon fullständighet.

Metodiken har inneburit att vi har tagit del av rapporteringsdokument med kommentarer kring avvikelser samt analytiskt granskat underlag till väsentliga balansposter. Verksamhet och resultat samt prognoser har varit föremål för övergripande analytisk granskning.

Ulricehamn 2019-10-07

Emil Andersson
Auktoriserad revisor, Certifierad kommunal yrkesrevisor

Granskning av delårsrapport

Allmänt kring delårsrapporteringen

Regler om delårsrapporter finns i 13 kap. Lagen om kommunal bokföring och redovisning och i Rekommendation 22 utgiven av Rådet för Kommunal Redovisning. För Ulricehamns kommun innefattar delårsrapporten i år 8 månader. Anvisningar och tidplaner har utfärdats av ekonomikontoret för att säkerställa att delårsrapporten uppfyller de krav som finns enligt lag och god redovisningssed.

Granskning av driftsredovisning

Översiktlig analytisk granskning har skett av driftsredovisning. Kommentarer till utfall och avvikelser mot budget och prognos har analyserats.

Granskning av resultat – och balansräkningar

Översiktlig analytisk granskning har skett av räkenskaperna för primärkommunen. Fokus har legat främst på intäkter, materiella anläggningstillgångar och personalrelaterade skulder. Kommunägda dotterföretags delårsbokslut är exkluderade från vår granskning.

Granskning övrigt

Översiktlig granskning har skett avseende redovisningsprinciper, noter och tilläggsupplysningar.

Resultaträkning – kommentarer till resultatutfallet

Specifika poster i resultaträkningen

Intäkter

Skatteintäkterna och nettot från utjämningssystemen fortsätter att öka främst tack vare en växande befolkning. Sedan årsskiftet har antalet invånare ökat med 121 personer. Intäkterna har stämts av mot cirkulär från SKL.

Kostnader

Ökningen bland verksamhetens kostnader förklaras främst av personalrelaterade kostnader där pensionskostnaderna ökat med 15 Mkr. Pensionskostnaden kan komma att förändras i samband med definitiv avräkning som erhålls i slutet av året. I övrigt ingår här löner revisionsökning om genomsnittligt 2,86 % samtidigt som antalet heltidstjänster har ökat med 31 personer sedan årsskiftet.

Kommunen prognostiserar ett positivt årsresultat om 24,6 Mkr, samt ett balanskravsresultat om 5,3 Mkr.

	2019	2018
Mkr		
Verksamhetens intäkter	155	170
Verksamhetens kostnader	-1 008	-981
Avskrivningar	-48	-41
Verksamhetens nettokostnad	-901	-852
Skatteintäkter	724	693
Generella statsbidrag och utjämning	227	218
Finansiella intäkter	24	13
Finansiella kostnader	-5	-6
Periodens resultat	68	67

Balansräkning – kommentarer till specifika poster

Specifika poster i balansräkningen

Årets investeringar uppgår under perioden till 75 Mkr, vilket ligger inom årets investeringsbudget som uppgår till 317 Mkr. Helårsprognosen uppskattas till 156 Mkr.

Förändringen bland finansiella anläggningstillgångar består främst av en minskning av Vist Fastighets AB och en ökning av Ulricehamns Energi.

Verifiering av kommunens skatteintäkter och generella statsbidrag har skett mot underlag.

I övrigt är det främst långfristiga skulder som minskat till följd av investeringsbidrag. Bland kortfristiga skulder som ökat finns bl a leverantörsskulder.

	2019	2018
Mkr		
Tillgångar		
Materiella AT	951	885
Finansiella AT	947	964
Fordringar	83	89
Kassa och bank	62	25
Övriga tillgångar	48	79
Summa	2 091	2 042
Eget kapital och skulder		
Eget kapital	1 362	1 310
Avsättningar	59	56
Långfristiga skulder	480	491
Kortfristiga skulder	190	185
Summa	2 091	2 042

Verksamhetsmål

I kommunens budget 2019 redovisas 21 prioriterade mål för verksamheten. I delårsrapporten redogörs för måluppfyllelsen för respektive mål. Måluppfyllelsen mäts antingen som uppfyllt, arbete pågår eller inte uppfyllt. Av verksamhetsmålen är 8 mål uppfyllda, 9 mål där arbete pågår, samt 4 mål är inte uppfyllda.

I bilaga till delårsrapporten lämnas en sammanfattande kommentar avseende måluppföljningen i respektive nämnd/sektion som även inkluderar en sammanfattande analys per område.

Finansiella mål

I den av kommunfullmäktige fastställda budgeten för 2019 har tre finansiella mål antagits. Dessa är:

- Egen finansiering av investeringar. Kommunens nyupplåning för finansiering av investeringar ska inte överstiga målvärdet, vilket uppgår till 0 Mkr

=> Utfall: 0. Målet bedöms uppnås för helåret. Kommunen har hittills under året inte tagit några nya lån.

- Det ekonomiska resultatet exklusive jämförelsestörande poster ska uppgå till minst 1,9 procent av intäkterna från skatteintäkter och kommunal utjämning

=> Utfall: prognosen för helåret anges till 0,4 %. Målet bedöms ej uppnås

- Kommunens verksamheter ska sammantaget uppnå ett ekonomiskt resultat minst i nivå med budget

=> Utfall: resultatet bedöms bli -9,1 Mkr. Målet bedöms ej uppnås.

Sammanfattningsvis bedöms endast ett av tre finansiella mål uppnås.

Sammanfattning och bedömning

Delårsrapporten bedöms vara upprättad enligt lag och anvisningar.

Kommunen har tre finansiella delmål, varav endast ett bedöms uppnås.

Balanskravet bedöms vara uppfyllt.

I bilaga till delårsrapporten lämnas en utförlig beskrivning och uppföljning av verksamhetsmålen.



kpmg.com/socialmedia



kpmg.com/app

The information contained herein is of a general nature and is not intended to address the circumstances of any particular individual or entity. Although we endeavour to provide accurate and timely information, there can be no guarantee that such information is accurate as of the date it is received or that it will continue to be accurate in the future. No one should act on such information without appropriate professional advice after a thorough examination of the particular situation.

© 2019 KPMG AB, a Swedish limited liability company and a member firm of the KPMG network of independent member firms affiliated with KPMG International Cooperative, a Swiss entity. All rights reserved.

The KPMG name and logo are registered trademarks or trademarks of KPMG International.



§ 230/2019

Skattesats år 2020 för Ulricehamns kommun

Dnr 2019/492

Sammanfattning

Kommunstyrelsen ska före oktober månads utgång upprätta förslag till budget för kommande år. Om det inte sker, ska kommunstyrelsen ändå föreslå skattesats för det följande året under oktober månad. Kommunstyrelsens förslag till skattesats brukar hanteras på mötet i början på oktober.

Ekonomiska förutsättningar

De ekonomiska förutsättningarna försämrats på grund av en avmattning i konjunkturen. Sveriges Kommuner och Landsting (SKL) bedömer att detta leder till att arbetsmarknaden kommer att utvecklas sämre framöver. Utifrån bland annat SKL:s skatteunderlagsprognoser och den prognostiserade befolkningsutvecklingen i Ulricehamns kommun så är bedömningen att kostnaderna kommer att öka i snabbare takt än intäkterna de kommande åren. De ekonomiska förutsättningarna innebär att det kommer att vara aktuellt med åtgärder och effektiviseringar för att sänka kostnadsnivån, men även intäktssidan kan behöva diskuteras.

Skattesats i Ulricehamns kommun

Ulricehamns kommun har under 2019 en högre total skattesats (kommun och landsting/region) än riksgenomsnittet (34 öre). Jämfört med genomsnittet i regionen är nivån 25 öre lägre. Kommunens utdebitering uppgår under 2019 till 21,05 kronor per skattekrone ("per intjänad hundralapp").

Budget/flerårsplan 2020-2022, skattesats 2020 mm ska fastställas vid kommunfullmäktiges sammanträde i november. I avvaktan på detta beslut är förvaltningens förslag att utdebiteringen för 2020 fastställs till 21:05 kronor per skattekrone, dvs oförändrad skattesats.

Beslutsunderlag

- 1 Tjänsteskrivelse 2019-09-03 från ekonomichef

Ordförandens förslag – kommunstyrelsens förslag till kommunfullmäktiges beslut
Utdebiteringen för 2020 föreslås oförändrad till 21:05 kronor per skattekrone.

Kommunstyrelsens förslag till kommunfullmäktiges beslut
Utdebiteringen för 2020 föreslås oförändrad till 21:05 kronor per skattekrone.



2019-09-03

Tjänsteskrivelse Skattesats år 2020 för Ulricehamns kommun

Diarienummer 2019/492, löpnummer 2945/2019

Sammanfattning

Kommunstyrelsen ska före oktober månads utgång upprätta förslag till budget för kommande år. Om det inte sker, ska kommunstyrelsen ändå föreslå skattesats för det följande året under oktober månad. Kommunstyrelsens förslag till skattesats brukar hanteras på mötet i början på oktober.

Ekonomiska förutsättningar

De ekonomiska förutsättningarna försämrats på grund av en avmattning i konjunkturen. Sveriges Kommuner och Landsting (SKL) bedömer att detta leder till att arbetsmarknaden kommer att utvecklas sämre framöver. Utifrån bland annat SKL:s skatteunderlagsprognoser och den prognostiserade befolkningsutvecklingen i Ulricehamns kommun så är bedömningen att kostnaderna kommer att öka i snabbare takt än intäkterna de kommande åren. De ekonomiska förutsättningarna innebär att det kommer att vara aktuellt med åtgärder och effektiviseringar för att sänka kostnadsnivån, men även intäktssidan kan behöva diskuteras.

Skattesats i Ulricehamns kommun

Ulricehamns kommun har under 2019 en högre total skattesats (kommun och landsting/region) än riksgenomsnittet (34 öre). Jämfört med genomsnittet i regionen är nivån 25 öre lägre. Kommunens utdebitering uppgår under 2019 till 21,05 kronor per skattekrone ("per intjänad hundralapp").

Budget/flerårsplan 2020-2022, skattesats 2020 mm ska fastställas vid kommunfullmäktiges sammanträde i november. I avvaktan på detta beslut är förvaltningens förslag att utdebiteringen för 2020 fastställs till 21,05 kronor per skattekrone, dvs oförändrad skattesats.

Förvaltningens förslag till beslut

Utdebiteringen för 2020 föreslås oförändrad till 21,05 kronor per skattekrone.

Ärendet

Se sammanfattning.

Beslutsunderlag

Beslut lämnas till
Ekonomichef

Niklas Anemo
Ekonomichef
Kommunledningsstaben



§ 231/2019

Handlingsplan för hantering av extraordinära händelser i fredstid - mandatperioden 2019-2022

Dnr 2018/551

Sammanfattning

Denna handlingsplan beskriver hur kommunen ska arbeta för att öka förmågan att motstå och hantera extraordinära händelser. I handlingsplanens avsnitt 5 specificeras ett antal uppdrag som ska genomföras under innevarande mandatperiod.

Beslutsunderlag

- 1 Tjänsteskrivelse 2019-09-17 från kanslichef
- 2 Handlingsplan för hantering av extraordinära händelser i fredstid - mandatperioden 2019-2022
- 3 Överenskommelse om kommunernas krisberedskap 2019-2022

Ordförandens förslag – kommunstyrelsens förslag till kommunfullmäktiges beslut
Handlingsplanen antas. Uppdragen i handlingsplanen hanteras i förvaltningens verksamhetsplan.

Kommunstyrelsens förslag till kommunfullmäktiges beslut
Handlingsplanen antas. Uppdragen i handlingsplanen hanteras i förvaltningens verksamhetsplan



2019-09-17

Tjänsteskrivelse Handlingsplan för hantering av extraordinära händelser i fredstid - mandatperioden 2019-2022

Diariumnummer 2018/551, löpnummer 2395/2019

Sammanfattning

Denna handlingsplan beskriver hur kommunen ska arbeta för att öka förmågan att motstå och hantera extraordinära händelser. I handlingsplanens avsnitt 5 specificeras ett antal uppdrag som ska genomföras under innevarande mandatperiod.

Förvaltningens förslag till beslut

Handlingsplanen antas. Uppdragen i handlingsplanen hanteras i förvaltningens verksamhetsplan.

Ärendet

Lag (2006:544) om kommuners och landstings åtgärder inför och vid extraordinära händelser i fredstid och höjd beredskap styr kommunens åtaganden gällande krisberedskap.

Lagen anger att kommunen ska analysera vilka extraordinära händelser i fredstid som kan inträffa i kommunen och hur dessa händelser kan påverka den egna verksamheten. Resultatet av arbetet ska värderas och sammanställas i en risk- och sårbarhetsanalys. Detta är genomfört under vintern/våren 2018-2019 och redovisades till fullmäktige i juni 2019.

Med beaktande av risk- och sårbarhetsanalysen ska, för varje ny mandatperiod, fastställas en plan för hur extraordinära händelser ska hanteras och förebyggas. Planen ska ange kommunens övergripande mål och inriktning för arbetet med krisberedskap.

Myndigheten för samhällsskydd och beredskap, MSB, och Sveriges kommuner och landsting SKL, har tecknat en överenskommelse som ytterligare tydliggör kommuners och landstings åtaganden inom krisberedskapen samt reglerar ersättning och därtill kopplat stöd för kommunernas arbete med krisberedskap under perioden 2019-2022. Denna överenskommelse bifogas detta ärende.

Denna handlingsplan beskriver hur kommunen ska arbeta för att öka förmågan att motstå och hantera extraordinära händelser. I handlingsplanens avsnitt 5 specificeras ett antal uppdrag som ska genomföras under innevarande mandatperiod.

Beslutsunderlag

- 1 Handlingsplan för hantering av extraordinära händelser i fredstid - mandatperioden 2019-2022
- 2 Överenskommelse om kommunernas krisberedskap 2019-2022

Beslut lämnas till

Kommunchef
Sektorchefer
UEAB
STUBO AB

Lena Brännmar
Kanslichef
Kommunledningsstab

Pehr Johansson
Krisberedskapssamordnare
Kanslifunktion
Kommunledningsstab

Styrdokument

HANDLINGSPLAN FÖR HANTERING AV EXTRAORDINÄRA HÄNDELSE I FREDSTID – MANDATPERIODEN 2019-2022



Våra styrdokument

[Normerande]

Policy – Vår hållning, övergripande
Riktlinjer – Rekommenderade sätt att agera
Regler – Absoluta gränser och ska-krav

[Aktiverande]

Strategi – Avgörande vägval och strategiområden från fullmäktigeberedningar
Program – Avgörande vägval och programområden från andra än fullmäktigeberedningar
Plan – Uppdrag, tidsram och ansvar

Innehåll

1	Bakgrund	4
2	Syfte och mål.....	4
3	Ersättning från staten.....	4
4	Krisberedskap i Ulricehamns kommun 2019-2022.....	5
4.1	Förutsättningar och omvärld	5
4.2	Övergripande mål och inriktning	6
4.3	Kommunala bolag och kommunalförbund	6
4.4	Risk- och sårbarhetsanalys	7
4.5	Det geografiska områdesansvaret	8
4.6	Utbildning och övning	9
4.7	Rapportering	9
4.8	Kommunens arbete vid samhällsstörningar och extraordinära händelser	10
4.8.1	Ledningsprinciper	10
4.8.2	Ansvar, organisation och ledning.....	10
4.8.3	Sektorer och kommunala bolagens roll.....	12
4.8.4	Dokumentation	12
4.8.5	Kommunikation.....	12
4.8.6	Krisstöd	12
4.8.7	Höjd beredskap	13
5	Uppdrag.....	13

1 Bakgrund

Lag (2006:544) om kommuners och landstings åtgärder inför och vid extraordinära händelser i fredstid och höjd beredskap styr kommunens åtaganden gällande krisberedskap. I kap 1, 4§ anges vad en extraordinär händelse är:

- Med extraordinär händelse avses i denna lag en sådan händelse som avviker från det normala, innebär en allvarlig störning eller överhängande risk för en allvarlig störning i viktiga samhällsfunktioner och kräver skyndsamma insatser av en kommun eller ett landsting

Ovan angivna lag anger att kommunen ska analysera vilka extraordinära händelser i fredstid som kan inträffa i kommunen och hur dessa händelser kan påverka den egna verksamheten. Resultatet av arbetet ska värderas och sammanställas i en risk- och sårbarhetsanalys.

Kommunen ska vidare, med beaktande av risk- och sårbarhetsanalysen, för varje ny mandatperiod fastställa en plan för hur extraordinära händelser ska hanteras. Planen ska ange kommunens övergripande mål och inriktning för arbetet med krisberedskap och krishantering.

Myndigheten för samhällsskydd och beredskap, MSB, och Sveriges kommuner och landsting SKL, har tecknat en överenskommelse som ytterligare tydliggör kommuners och landstings åtaganden inom krisberedskapen samt reglerar ersättning och därtill kopplat stöd för kommunernas arbete med krisberedskap under perioden 2019-2022.

2 Syfte och mål

Syftet med denna handlingsplan är att beskriva hur kommunen ska organisera och planera arbetet med krisberedskap och krishantering. I handlingsplanen finns även ett antal uppdrag som huvudsakligen baseras på den risk- och sårbarhetsanalys som genomförts under vintern 2018-2019.

Målet med denna handlingsplan är att via de preciserade uppdragen genomföra aktiviteter som stärker förmågan att bedriva kommunens samhällsviktiga verksamheter under extraordinära händelser eller samhällsstörningar.

3 Ersättning från staten

I *Lag (2006:544) om kommuners och landstings åtgärder inför och vid extraordinära händelser i fredstid och höjd beredskap* anges att kommunen ska få statlig ersättning för arbetet med krisberedskap. Ersättningen finansieras genom statens utgiftsområde 6, anslag 2:4. Hur ersättningen ska användas regleras i särskilt utgivna anvisningar från Myndigheten för samhällsskydd och beredskap¹

Ersättningen betalas ut årligen och avgränsas till att finansiera förberedande och förebyggande arbete för att öka förmågan att kontinuerligt bedriva samhällsviktig

¹ Anvisningar för användning av statlig ersättning för kommunernas arbete med krisberedskap och civilt försvar – MSB 2019-00265

verksamhet och stärka förmågan att hantera extraordinära händelser. Arbetsuppgifterna som avses är exempelvis risk- och sårbarhetsanalys, planering, samverkan, utbildning, övning och rapportering. Huvuddelen av ersättningen kan och bör användas för personalkostnader. Ersättningen ska inte användas för större investeringar eller finansiera hantering av en inträffad händelse.

Ersättningen består av ett grundbelopp, som är olika stort beroende på vilket kommunkluster man tillhör, en verksamhetsersättning baserat på invånarantalet i kommunen samt mindre poster för ersättning för utomhusvarning (tyfoner för beredskapssignal) samt subvention för Rakel-abonnemang².

Kommunen ska årligen rapportera till Länsstyrelsen hur ersättningen använts och vilka aktiviteter som vidtagits. Om ersättningen inte använts eller om den använts felaktigt kan den krävas åter till staten. En gång per mandatperiod genomför Länsstyrelsen ett uppföljningsbesök i kommunen.

4 Krisberedskap i Ulricehamns kommun 2019-2022

4.1 Förutsättningar och omvärld

Regeringen fastställde under förra mandatperioden dessa övergripande mål för samhällets krisberedskap:

- värna befolkningens liv och hälsa
- värna samhällets funktionalitet
- värna förmågan att upprätthålla grundläggande värden som demokrati, rättssäkerhet samt mänskliga fri- och rättigheter
- minska risken för, och konsekvenserna av, allvarliga störningar, kriser och olyckor
- trygga hälsan och den personliga säkerheten för invånarna
- hindra eller begränsa skador på egendom eller miljö

MSB anger i sin rapport *Inriktning anslag 2:4, krisberedskap 2019* följande sju prioriterade områden där förmågan ska höjas i svensk krisberedskap. Flera av dem kan vi arbeta med i kommunkoncernens verksamhet:

- energiförsörjning
- livsmedelsförsörjning, inklusive dricksvatten
- transporter
- hälso- och sjukvård
- finansiella tjänster
- information och kommunikation
- skydd och säkerhet

² RAKEL -RadioKommunikation för Effektiv Ledning. Radiokommunikationssystem för polis, räddningstjänst, ambulansverksamhet, SOS-alarmering och kommunal/statlig krisberedskap.

Samhällets aktörer ska också eftersträva samverkan och samarbete med frivilligorganisationer och näringslivet gällande krisberedskap.

Länsstyrelsen i Västra Götaland har angett att kommunerna i länet ska utveckla sin förmåga inom det som kallas geografiskt områdesansvar³.

MSB och SKL har även tecknat en överenskommelse om kommunernas arbete med civilt försvar. Det finns en särskild ersättning som utgår till kommunerna årligen med start 2017. Ersättningen är lägre än för krisberedskap. För perioden 2018-2020 är stödet inriktat på tre uppgifter som ska fullgöras:

- Kompetenshöjning inom totalförsvar
- Säkerhetsskydd
- Krigsorganisation och krigsplacering

Kommunens civila försvarsförmåga ska bygga på krisberedskapen men är en egen disciplin med egen lagstiftning etc. Kommunens roll i totalförsvaret kommer redovisas i särskild ordning, i ett annat sammanhang. Detsamma gäller kommunens hantering av den nya Säkerhetsskyddslagen.

4.2 Övergripande mål och inriktning

Krisberedskapen i Ulricehamns kommun ska vara god. Kommunen ska ha en organisation och rutiner för att hantera en uppkommen extraordinär händelse eller samhällsstörning.

Kommunen har invånarnas förtroende att ansvara för viss samhällsviktig verksamhet. Denna verksamhet ska kunna bedrivas på den lägsta acceptabla nivån även om extraordinära händelser eller samhällsstörningar inträffar.

Kommunen ska ge information till invånarna om hur man kan klara sin egen hemberedskap. Detta genom att lokalt kommunicera ut de nationellt framtagna budskap som finns gällande exempelvis att ha en 72-timmarsberedskap för det egna hushållet.

Kommunen ska, inom ramen för det geografiska områdesansvaret, ha upparbetade kontakter med andra myndigheter, regionen, angränsande kommuner, näringsliv och organisationer.

4.3 Kommunal bolag och kommunalförbund

Kommunens tre kommunala bolag (som i sin tur ägs av det kommunala moderbolaget Ulricehamns stadshus AB) bedriver en betydande del av kommunens samhällsviktiga verksamhet. UEAB ansvarar för kommunalt vatten och avlopp, elnät och gatljus, fjärrvärme, avfall och återvinning, fiber, gatuunderhåll. I egenskap av VA-huvudman ansvarar UEAB för kommunens nödvattenberedskap.

Stubo AB äger fastigheter och hyr ut lägenheter i åtta orter i kommunen. NUAB arbetar bland annat med näringslivs- och landsbygdsutveckling, turism och marknadsföring av kommunen.

I nuvarande bolagspolicy tydliggörs att krisledningsnämnden kan överta ledningen av bolagen i tillämpliga delar vid en extraordinär händelse. Rent praktiskt kan det innebära att bolagen medverkar i krisledningsstabens arbete och ställer personal och utrustning till förfogande. Hur bolagen ska delta i kommunens förberedelsearbete gällande krisberedskap och krishantering (planering, övningar, risk- och sårbarhetsanalys etc.) är inte beskrivet i något styrdokument och bör tydliggöras⁴.

³ Se avsnitt 4.4

⁴ Se avsnitt 5, uppdrag 9 A

Ulricehamns kommun är en av 6 medlemskommuner i Södra Älvsborgs Räddningstjänstförbund. Samarbetet med Södra Älvsborgs Räddningstjänstförbund gällande krisberedskap och krishantering bör tydliggöras⁵.

4.4 Risk- och sårbarhetsanalys

I detta avsnitt beskrivs kommunens process för den risk- och sårbarhetsanalys som genomfördes under hösten 2018 och vintern 2019.

Kort kan processen beskrivas på följande sätt:

Identifiera samhällsviktig funktion och verksamhet	Identifiera lägsta acceptabla nivå	Identifiera kritiska beroenden för att klara den lägsta acceptabla nivån	Pröva dessa kritiska beroenden mot oönskade händelser - Riskanalys (sannolikhet och konsekvens)	Identifiera sårbarheter och brister - sårbarhetsanalys	Åtgärda (bygga ut, köpa in, utbilda, skydda etc)
--	------------------------------------	--	---	--	---

11 kontaktpersoner från kommunkoncernens samhällsviktiga verksamheter deltog i arbetet enligt denna process. Följande verksamheter har varit representerade:

- Ulricehamns energi AB (el, VA, fjärrvärme och fiber)
- Fastighet
- Kost
- IT
- Äldreomsorg inkl. hemtjänst
- Hemsjukvård
- Funktionsnedsättning
- Individ- och familjeomsorg
- Förskola
- Grundskola, t.o.m. åk 6
- Kommunledningsstaben (kommunikation, ledning, ekonomi)

Även Södra Älvsborgs Räddningstjänstförbund har medverkat vid en riskanalys-workshop.

Representanterna för dessa verksamheter har fått definiera vilken den lägsta acceptabla nivån är för att fullgöra sina åtaganden (oftast lagstadgade), d.v.s. vad i sina verksamheter som är mest prioriterat under extraordinära händelser eller andra samhällsstörningar.

Den färdiga risk- och sårbarhetsanalysen har behandlats på fullmäktige den 19 juni 2019 och innehåller en beskrivning av process, metod och resultat. Risk- och sårbarhetsanalysen visade att Ulricehamns kommuns samhällsviktiga verksamheter framförallt var beroende av följande:

- Telefoni, mobiltelefoni, internet och IT-system
- Personal (inkl. personal med nyckelkompetens)
- EI
- Dricksvatten
- Fordon och drivmedel
- Livsmedel

⁵ Se avsnitt 5, uppdrag 9 B

- Läkemedel
- Värme i lokaler

Analysen visade vidare att tillgången till el, personal, internet, It-system, telefoni/mobiltelefoni var det vi var allra mest beroende av, särskilt vid längre avbrottstider eller liknande.

Under arbetet med risk- och sårbarhetsanalysen genomfördes även en workshop i syfte att utröna vilka extraordinära händelser som skulle bli utmanande att hantera för kommunen. Fyra scenarier bedömdes som särskilt utmanande:

- En storskalig utrymning av en ort på grund av exempelvis skogsbrand eller olycka
- Extremt snöfall
- Grovt brott mot person, exempelvis skolskjutning bombhot eller terrordåd
- Grovt brott mot anläggning, exempelvis sabotage mot vattenverk etc.

Baserat på detta redovisades ett antal utvecklingsområden för innevarande mandatperiod:

- Reservkraft
- Utrymning och mottagande
- Stärkt lagerhållning
- Nödvatten och matlagning
- Robust kommunikation
- Kontinuitetsplanering
- Upprätthålla krisledningsförmåga
- Informationssäkerhet/IT-säkerhet
- Klimatanpassning.

Dessa utvecklingsområden ligger till grund för uppdragen i avsnitt 5 nedan.

4.5 Det geografiska områdesansvaret

I *Lag (2006:544) om kommuners och landstings åtgärder inför och vid extraordinära händelser i fredstid och höjd beredskap* anges att kommuner har ett geografiskt områdesansvar. Det uttrycks på följande sätt:

7 § Kommuner skall inom sitt geografiska område i fråga om extraordinära händelser i fredstid verka för att

1. olika aktörer i kommunen samverkar och uppnår samordning i planerings- och förberedelsearbetet,
2. de krishanteringsåtgärder som vidtas av olika aktörer under en sådan händelse samordnas, och
3. informationen till allmänheten under sådana förhållanden samordnas.

Punkten 1, att uppnå samordning i planerings- och förberedelsearbetet, innefattar många olika aktiviteter och är ett ständigt pågående långsiktigt arbete.

En konkret uppgift som definieras i de nationella riktlinjerna *gemensamma grunder för samverkan och ledning*, framtagna av myndigheten för samhällsskydd och beredskap, MSB, är att kommunen ska kunna stå värd för en inriktnings- och samordningsfunktion. Det är en förmåga länsstyrelsen förväntar sig att kommunerna ska skaffa sig under mandatperioden. Rent konkret innebär det att ha förberedda nätverk med aktörer för olika typer av extraordinära händelser som kan sammankallas för informationsdelning och samråd.

Redan idag pågår arbete i en mängd olika sammanhang för att kommunen ska uppnå samordning inom krisberedskapen. Här redovisas ett antal:

- Regional samverkan inom krisberedskapen under ledning av Länsstyrelsen i Västra Götaland. Exempel på aktiviteter är landshövdingens regionala råd för samhällsskydd och beredskap (4 ggr/år), årlig krissamverkanskonferens, kvartalsövningar för samtliga krisberedskapsaktörer i länet samt återkommande regionala och delregionala informationsmöten och utbildningar
- Säkerhetssamordnarnätverket i Sjuhärad. Handläggarna för krisberedskap i Sjuhäradskommunerna och på Södra Älvsborgs Räddningstjänstförbund träffas återkommande för att planera, diskutera, öva, genomföra och utvärdera olika aktiviteter inom krisberedskapen
- Årligt råd för krissamverkan i Sjuhärad, med olika teman
- Stabsamverkan Sjuhärad. En nystartad samverkan mellan sjuhäradskommunerna, Polisen, Södra Älvsborgs Räddningstjänstförbund och Södra Älvsborgs sjukhus i syfte att utveckla stabsarbetet vid extraordinära händelser
- Vattengruppen, ett återkommande forum inom kommunkoncernen där krisberedskapssamordnaren sammankallar miljöenheten och UEAB VA för att diskutera frågor gällande dricksvattenförsörjning och reningsverkens utsläpp, såväl under normala förhållanden som under en extraordinär händelse eller samhällsstörning. Även översvämningsfrågor kan vara aktuella att diskutera
- Älvgrupp Ätran. Ulricehamns kommun deltar i Länsstyrelsen Hallands råd för aktörer längs Ätran

4.6 Utbildning och övning

Kommunen ansvarar för att förtroendevalda och anställd personal får den utbildning och övning som behövs för att de ska kunna lösa sina uppgifter vid extraordinära händelser i fredstid. Detta ska beskrivas i en övnings- och utbildningsplan som ska tas fram under 2019. Kommunchefen fastställer övnings- och utbildningsplanen.

4.7 Rapportering

Detta styrdokument, *Handlingsplan för hantering av extraordinära händelser i fredstid – mandatperioden 2019-2022* ska beslutas av lägst fullmäktige senast den sista december 2019. Därefter ska den redovisas till länsstyrelsen. Detta följer av *Överenskommelse om kommunernas krisberedskap 2019-2022* som tecknats av MSB och SKL. Kommunen ska även rapportera hur arbetet med krisberedskapen fortlöper genom en rapportering till Länsstyrelsen i februari årligen. Rapporteringen ska även innehålla en ekonomisk redovisning av hur de statliga medlen för krisberedskap och totalförsvarsplanering hanterats.

Kommunen ska ha förmåga att ta emot och dela information med berörda krisberedskapsaktörer med stöd av den teknik och metodik som tillämpas nationellt och regionalt för samverkan och ledning vid samhällsstörningar, (till exempel WIS och Rakel). Kommunen ska ha förmåga att ge länsstyrelsen en samlad lägesbild från kommunen vid en extraordinär händelse.

4.8 Kommunens arbete vid samhällsstörningar och extraordinära händelser

I tidigare avsnitt har kommunens arbete med planering och förberedelser beskrivits. I detta avsnitt beskrivs kommunens krisledningsorganisation och hur arbetet vid en pågående extraordinär händelse eller samhällsstörning ska hanteras:

4.8.1 Ledningsprinciper

Svensk krishantering bygger på samverkan. Samverkan kan ske mellan olika myndigheter och kommuner, men även med företag och frivilligorganisationer. Och inte minst samverkan och samarbete mellan människor. Ingen kan ensam avvärja eller hantera en kris.

Det svenska systemet för krishantering bygger på tre grundprinciper:

Ansvarsprincipen,

Den som har ansvar för en verksamhet under normala förhållanden ska ha det också under en krissituation.

Likhetsprincipen,

Under en kris ska verksamheten fungera på liknande sätt och på samma plats som vid normala förhållanden – så långt det är möjligt.

Närhetsprincipen,

En kris ska hanteras där den inträffar och av dem som är närmast berörda och ansvariga. Först om de lokala resurserna inte räcker till blir det aktuellt med regionala och statliga insatser.

Innebörden av de tre principerna är att krishanteringen i så stor utsträckning som möjligt ska ske med den ordinarie verksamhetens kunskaper, resurser, rutiner och metoder.

4.8.2 Ansvar, organisation och ledning

Kommunens ansvar för samhällsviktiga verksamheter under normala förhållanden gäller också under samhällsstörningar. Kommunens uppgift är att i möjligaste mån hålla igång verksamheterna även under störda förhållanden. Om läget kräver det, åligger det kommunen att prioritera driften av vissa verksamheter framför andra.

Kommunen har, inom ramen för det geografiska områdesansvaret i uppgift att samverka med aktörer som t.ex. polis, räddningstjänst, länsstyrelsen och privata aktörer. Kommunen har dessutom ansvaret att samordna informationen som går ut till de som berörs av krisen, så kallad kriskommunikation.

Som följer av principerna som redovisades i avsnitt 4.8.1 så har kommunen det operativa ansvaret för verksamheten även under en extraordinär händelse eller samhällsstörning. Denna princip gäller således även i kommunens interna arbete i sektorerna och bolagen. För att underlätta ledning och beslutsfattande kan kommunens krisledningsnämnd sammankallas. Krisledningsnämnden tar då över beslutanderätten från fullmäktige och kommunstyrelsen.

Kommunens förvaltning ska på kort varsel kunna starta en krisledningsstab som under ledning av kommunchefen ska leda och samordna kommunens arbete vid en extraordinär händelse. Kommunchefen ska hålla krisledningsnämnden underrättad om läget. Arbetet i krisledningsstaben ska ta sin utgångspunkt i de nationella riktlinjerna *Gemensamma grunder för samverkan och ledning vid samhällsstörningar*⁶. Genom att arbeta med samverkan och ledning ska kommunen uppnå inriktning och samordning.

I krisledningsstaben ska det finnas utpekade roller för att kunna fatta beslut, leda arbetet, sammanställa lägesbilder och kunna hantera samverkan, kommunikation, dokumentation, analys och stöd/service.

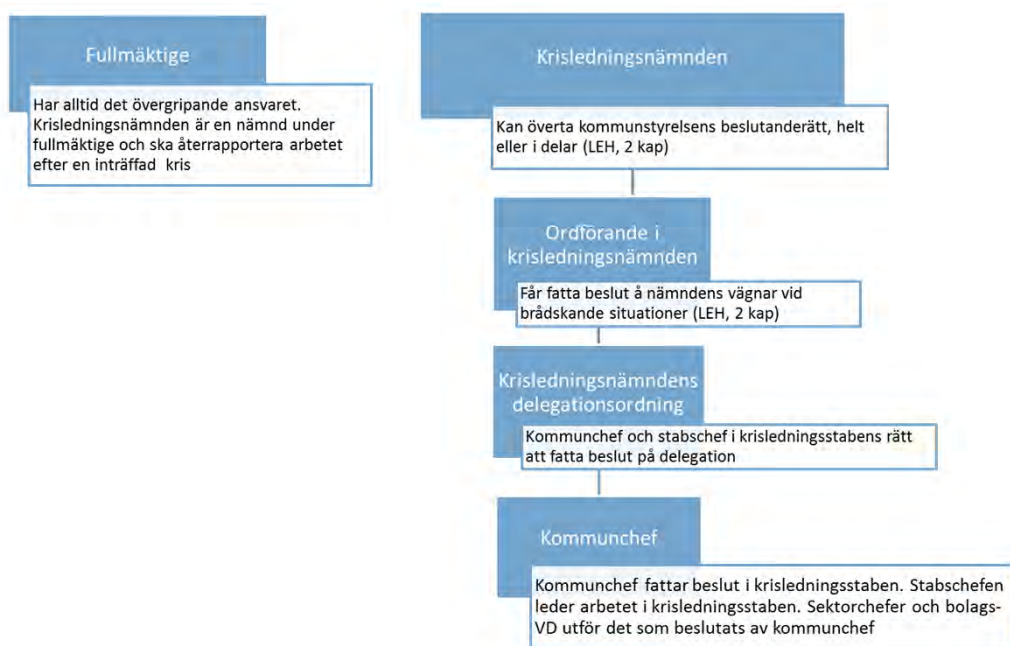
Roller, rutiner och arbetssätt ska beskrivas i dokumentet *Krisledningsstabens arbete vid samhällsstörningar och extraordinära händelser*, som ska tas fram under hösten 2019 och fastställas av kommunchefen.

Krisledningsstaben ska ha sin arbetsplats i stadshuset och har förtur till de lokaler som behövs för arbetet. Alternativ ledningsplats är Ulricehamns resurscenter.

Ulricehamns kommun ska ha en tjänsteman i beredskap som är tillgänglig via ett särskilt telefonnummer dygnet runt, året runt, för SOS-alarm, räddningstjänsten, polisen, länsstyrelsen m.fl. om någon extraordinär händelse eller samhällsstörning inträffar.

Tjänsteman i beredskap ska kunna inställa sig i stadshuset inom 90 minuter efter beslut av kommunchefen. Tjänsteman i beredskap ska få den utbildning, övning och fortbildning som uppdraget fordrar. Kommunchefen utser de tjänstemän som ska dela på uppgiften att vara tjänsteman i beredskap.

Denna skiss åskådliggör gällande ansvarsfördelning:



Det kan även finnas andra situationer då krisledningsstaben kan aktiveras, utöver en extraordinär händelse. Exempelvis om det finns ett stort behov av samverkan eller information, vid vädervarningar utfärdade av SMHI, inför kända större evenemang eller vid störningar i egen verksamhet (infrastruktur, försörjningssystem etc.).

⁶ Myndigheten för samhällsskydd och beredskap, 2018

4.8.3 Sektorer och kommunala bolagens roll

Under krisledningsnämnden och krisledningsstaben ansvarar sektorerna och bolagen för sin verksamhet. Varje sektor och bolag ska ha egna planer för hantering av störningar och extraordinära händelser. Det kan exempelvis vara så kallade kontinuitetsplaner för att säkra driften av verksamheten eller en så kallad krisplan som beskriver hur man ska hantera exempelvis hot mot elever, brukare och personal eller en planering för hur sektorn eller bolaget ska arbeta för att leda sin verksamhet under en kris. Arbetet med krishantering inom kommunkoncernen ska hålla ihop. Budskap ska kommuniceras samstämmigt och prioritering av kommunkoncernens resurser ska ske dit behovet är som störst.

Sektorchefer och bolags-VD ska medverka på de lägesgenomgångar som genomförs i krisledningsstaben. Inför dessa lägesgenomgångar ska de sammanställa aktuell information från sitt ansvarsområde och delge krisledningsstaben. Efter lägesgenomgångarna ska sektorchefer och bolags-VD verkställa de beslut som krisledningsnämnden eller kommunchefen har fattat.

4.8.4 Dokumentation

Alla beslut av betydelse som fattas inom ramen för en extraordinär händelse ska dokumenteras. Dokumentationen ska i efterhand sammanställas och diarieföras av krisledningsstaben. Respektive intern aktör; krisledningsstaben, sektorer och bolag, ska dokumentera sina beslut och skicka underlag till krisledningsstaben. Krisledningsnämnden ska tilldelas en sekreterare från kanslifunktionen, som protokollför nämndens sammanträden.

4.8.5 Kommunikation

Kommunikation med andra aktörer ska i första hand ske via mobiltelefon, videokonferens eller e-post. Tjänsteman i beredskap och krisledningsstaben ska ha kunskap och förmåga att kommunicera via RAKEL⁷ samt kunna rapportera läget i det nationella informationssystemet WIS (webbaserat informationssystem).

Kommunikation med invånare och drabbade ska ske via kommunens webb, sociala medier, telefonväxeln, pressmeddelanden, presskonferenser och via SOS-alarm 113 13. Via Sveriges Radio kan kommunen få ut information via ett så kallat myndighetsmeddelande och via SOS-alarm kan ett så kallat VMA (viktigt meddelande till allmänheten) initieras.

Intranätet är primär informations- och kommunikationskanal för kommunens medarbetare. Ansvar, rutiner och arbetssätt för kommunens kriskommunikation beskrivs närmare i dokumentet *Inriktning för kriskommunikation*, som fastställas av kommunchefen.

4.8.6 Krisstöd

Kommunen ska ha förmåga att ge krisstöd till chockade och drabbade. Utgångspunkter, förutsättningar och arbetssätt beskrivs i kommunens *Riktlinjer för krisstöd - psykiskt och socialt omhändertagande vid allvarliga händelser* som antogs av kommunstyrelsen 2018. Kommunchefen eller inre befäl på räddningstjänsten kan aktivera krisstöd via kommunens tjänsteman i beredskap. Verksamhetschefen Individ- och familjeomsorgen ansvarar för att det finns personal och rutiner för att kunna ge krisstöd.

⁷ RAKEL, RAdioKommunikation för Effektiv Ledning – nationellt kommunikationssystem för blåljusorganisationer m.fl.

4.8.7 Höjd beredskap

Vid krig eller fara för krig kan regeringen besluta om höjd beredskap i hela eller delar av Sverige. Höjd beredskap kan vara antingen skärpt eller högsta beredskap. Om Sverige är i krig råder automatiskt högsta beredskap. Under höjd beredskap ska kommunstyrelsen leda den del av det civila försvaret som kommunen ska bedriva. Kommunstyrelsen ska verka för att den verksamhet som bedrivs i kommunen av olika krishanteringsaktörer samordnas och för att samverkan ska komma till stånd mellan dem som beskriver verksamheten⁸.

Kommunen ska under höjd beredskap eller när ransoneringslagen⁹ i annat fall tillämpas, i den omfattning som regeringen i särskilda fall beslutar¹⁰:

1. Vidta de åtgärder som behövs för försörjningen med nödvändiga varor,
2. Medverka vid allmän prisreglering och ransonering, och
3. Medverka i övrigt vid genomförandet av åtgärder som är viktiga för landets försörjning.

Kommunen ska hålla Länsstyrelsen informerad om beredskapsläget och det övriga förhållanden som har betydelse för det civila försvaret i kommunen.

5 Uppdrag

Följande uppdrag ska genomföras under mandatperioden 2019-2022 för att öka förmågan att upprätthålla kommunens samhällsviktiga verksamhet, och kunna uppfylla det geografiska områdesansvaret, inför och under extraordinära händelser och samhällsstörningar. Uppdragen i handlingsplanen hanteras i förvaltningens verksamhetsplan.

Nr	Uppdrag	Beskrivning	Ansvarig	Färdigt
1	Reservkraft	Förmågan att utan ordinarie elförsörjning kunna ta hand om vårdtagare och elever inom äldreomsorgen, hemtjänsten, funktionsnedsättning, förskola och grundskola F-6 ska stärkas. En utredning ska genomföras för att peka ut behoven mer specifikt. Utredningen ska föreslå utbyggnadstakt och förslag på utrustning som behöver köpas in. Utredningen ska redovisas till lokalstyrgruppen och förslagen ska beredas så att de kan hanteras i budgetprocessen inför 2021	Krisberedskapssamordnare I samråd med verksamhet fastighet, kost, äldreomsorg, funktionsnedsättning, förskola, grundskola och UEAB el.	April 2020
2	Nödvatten	A. Kommunkoncernens nödvattenplanering ska revideras.	A. Krisberedskapssamordnare I samråd VA-chef UEAB, sektor miljö- och samhällsbyggnad samt andra aktörer som berörs	December 2020

⁸ Lag (2006:544) om kommuners och landstings åtgärder inför och vid extraordinära händelser i fredstid och höjd beredskap 3 kap. 2 §

⁹ Ransoneringslag, SFS 1978:268

¹⁰ Lag (2006:544) om kommuners och landstings åtgärder inför och vid extraordinära händelser i fredstid och höjd beredskap 3 kap. 3 §

		B. Förmågan att ta emot och förvara nödvatten i kostverksamhetens kök ska öka. Inventering, rutiner och inköp av utrustning.	B. Verksamhetschef kost I samråd med krisberedskapssamordnare och verksamhet fastighet	December 2020
3	Samarbete med frivilligorganisationer m.m.	Under årens lopp har samarbete funnits mellan kommunen och civilförsvarsförbundet och andra frivilliga försvarsorganisationer. En utredning gällande behov och framtida samarbetsformer ska genomföras och nuvarande avtal med FRG /frivilliga resursgruppen, ska ses över. Delregionala och regionala samverkansformer med frivilliga ska beaktas. Utredningen ska också belysa hur kommunen ska hantera spontant frivilliga vid en extraordinär händelse. Utredningen ska redovisas till förvaltningsledningen.	Krisberedskapssamordnare	December 2020
Nr	Uppdrag	Beskrivning	Ansvarig	Färdigt
4	Krismåltider	Förberedelser ska vidtas för att kunna iordningsställa enklare måltider under störda förhållanden, såsom elavbrott, störningar i dricksvattenleveranser och störda leveranser av livsmedel. Detta kan innebära stärkt lagerhållning och framtagande av särskilda kris-menyer.	Verksamhetschef kost I samråd med krisberedskapssamordnare och verksamhet fastighet	December 2021
5	Utrymningsplanering	Förmågan att kunna utrymma en ort och/eller omlokalisera kommunens äldreboenden, förskolor och F-6-skolor ska stärkas genom en sektorsvis planering	Sektorchef lärande och välfärd I samråd med krisberedskapssamordnare och verksamhetschef fastighet	December 2021
6	Mottagandekapacitet	Förmågan att ta emot människor från egen eller andra kommuner som inte kan bo eller vistas på sin ordinarie plats ska öka. Detsamma ska gälla tillrest personal från exempelvis räddningstjänsten och frivilliga som vill hjälpa till. Förmågan ska stärkas genom att peka ut samlingsplatser/trygghetpunkter, boendeplatser, logistik, rutiner kring frivilliga etc. Se även punkten "trygghet och beredskap" i det för mandatperioden antagna kommunalpolitiska handlingsprogrammet.	Krisberedskapssamordnare I samråd med verksamhet kost, fastighet, räddningstjänsten och frivilligorganisationer	December 2021
7	Kontinuitetsplanering	A. En mall för kommunens kontinuitetsplanering ska tas fram. B. Kontinuitetsplaner (reservrutiner) ska finnas framtagna på verksamhetsnivå i kommunens samhällsviktiga verksamheter. En kontinuitetsplan ska innehålla en tydlig och lättöverskådlig planering för hur verksamheten ska	A. Krisberedskapssamordnare B. Sektorchefer och bolags-vd	December 2019 December 2022

		kunna bedrivas på den lägsta acceptabla nivån vid störningar i de kritiska beroendena. Planerna ska göras kända hos chefer och medarbetare.		
8	Robust kommunikation	Det statliga kommunikationssystemet RAKEL fungerar oberoende av mobilnätet. En utredning ska genomföras i syfte att klargöra om det finns fördelar att införskaffa RAKEL som vardagligt kommunikationssystem för några av kommunens samhällsviktiga verksamheter eller om det finns andra alternativ att stärka förmågan att kommunicera utan internet och telefoni. Utredningen ska även bedöma användning och nytta med det befintliga analoga radiokommunikationssystem som finns i kommunen. Utredningen ska rapporteras till förvaltningsledningen.	Krisberedskapssamordnare I samråd med UEAB, verksamhet fastighet, äldreomsorg och beställning och kvalitet	December 2022
9	Kommunala bolag och kommunalförbund	A. Under mandatperioden ska en översyn genomföras gällande styrning och förväntningar på de kommunala bolagen avseende krisberedskap och krishantering med målsättning att tydliggöra roller och åtaganden. B. Samarbete och samverkan med Södra Älvsborgs Räddningstjänstförbund ska öka, avseende krisberedskap och krishantering. Frågan kommer beredas i samverkan med övriga ägarkommuner.	A. Kommunjurist I samråd med koncernledningsgruppen och krisberedskapssamordnare B. Krisberedskapssamordnare I samråd med direktionsrepresentanter, kommunchefen och nätverket för beredskapssamordnare i Sjuhärad	December 2022, eller i samband med revidering av styr-dokumentet för bolagsstyrningen December 2022

Parallellt med ovan angivna uppdrag ska kommunen under mandatperioden arbeta med:

- Totalförsvarsplanering
- Styrel (prioritering av samhällsviktiga elanvändare som genomförs i samarbete med Länsstyrelsen och elnätsföretag)
- Utbildning- och övning inom krisberedskapen

I övrigt ska samverkan och samarbete med aktörer i Västra Götalands län, och i delregion Sjuhärad, gällande krisberedskap fortsätta.



Myndigheten för
samhällsskydd
och beredskap



Sveriges
Kommuner
och Landsting

Diariernr
MSB 2018-09779
SKL 18/03101

1 (16)

Överenskommelse om kommunernas krisberedskap

2019-2022

Innehållsförteckning

1. Överenskommelse	3
2. Utgångspunkter	4
3. Villkor för användning av ersättningen	5
4. Ersättning	6
5. Uppgifter och stöd	7
5.1 Generellt stöd	7
5.2 Risk- och sårbarhetsanalys	8
5.3 Planering	9
5.4 Geografiskt områdesansvar	12
5.5 Utbildning och övning	13
5.6 Rapportering	14
6. Riktlinjer för redovisning och uppföljning	15
6.1 Redovisning	15
6.2 Uppföljning	15
6.3 Hantering av sparande från föregående år	15
6.4 Principer för när ersättningen kan reduceras eller falla bort	16

1. Överenskommelse

Denna överenskommelse mellan staten, företrädd av Myndigheten för samhällsskydd och beredskap (MSB) och Sveriges Kommuner och Landsting (SKL) reglerar ersättning och uppgifter och därtill kopplat stöd för kommunernas arbete med krisberedskap under perioden 2019-2022.

Kommunerna, länsstyrelserna och MSB ska arbeta tillsammans för att öka samhällets krisberedskap på lokal nivå. En god utveckling av krisberedskapen ska bygga på ett nära samarbete mellan staten, SKL samt kommunerna.

Uppgifterna utgår från:

- lag (2006:544) om kommuners och landstings åtgärder inför och vid extraordinära händelser i fredstid och höjd beredskap (LEH)
- förordning (2006:637) om kommuners och landstings åtgärder inför och vid extraordinära händelser i fredstid och höjd beredskap (FEH)
- kommunallag (2017:725)

Överenskommelsen utgår från 5 kap. LEH där det anges att kommunerna skall få ersättning av staten för kostnader för förberedande uppgifter som de utför enligt 2 kap. LEH. Den statliga ersättningen avser de specifika uppgifter som regleras i LEH och denna överenskommelse. Ersättningen ska utgöra ett komplement till kommunens egen finansiering av arbete med krisberedskap.

Överenskommelsen är en justering av det tidigare avtalet från 2013 mellan MSB och SKL, dnr MSB 2012-5541, SKL 12/6159. Denna justerade överenskommelse ersätter det tidigare avtalet från och med 1 januari 2019.

Denna överenskommelse gäller tillsvidare men kan justeras eller sägas upp, dock tidigast från och med 2023. Justering och uppsägning kan dock ske innan 2023 om det föranleds av ändring eller upphävande av LEH eller FEH. Vid uppsägning eller ändring av överenskommelsen ska detta ske i samordning med eventuella övergångsbestämmelser i lag och förordning. Avsikten är att en ny överenskommelse från och med 2023 ska reglera kommunernas arbete med både krisberedskap och civilt försvar.

Stockholm den 16 oktober 2018

MSB

Dan Eliasson

Stockholm den 16 oktober 2018

SKL

Vesna Jovic

2. Utgångspunkter

Extraordinär händelse

Kommunens åtaganden enligt LEH utgår från begreppet *extraordinär händelse i fredstid* som det är definierat i 1 kap. 4 §:

”Med extraordinär händelse avses i denna lag en sådan händelse som avviker från det normala, innebär en allvarlig störning eller överhängande risk för en allvarlig störning i viktiga samhällsfunktioner och kräver skyndsamma insatser av en kommun eller ett landsting.”

Krisberedskap omfattar mer än LEH

Kommunens arbete med krisberedskap omfattar mer än arbetet med uppgifterna i LEH. För att fullgöra åtagandena enligt LEH och annan lagstiftning, till exempel socialtjänstlagen och lagen om skydd mot olyckor, förutsätts att kommunen kontinuerligt bedriver ett grundläggande arbete med krisberedskap. Det är upp till kommunen själv att finansiera de ytterligare förberedelser och åtgärder som kommunen bedömer nödvändiga. Ersättningen ska inte användas för till exempel brottsförebyggande arbete eller internt skydd.

Den förmåga som byggs upp för att hantera extraordinära händelser kan även vara användbar vid händelser som inte är att betrakta som extraordinära. Statens ersättning till kommunerna är beräknad utifrån att den ska finansiera verksamhet som är till nytta för mycket omfattande och svåra händelser som allvarligt kan påverka kommunens verksamhet.

Civilt försvar

Den fredstida krisberedskapen utgör även grunden för det civila försvaret, det vill säga beredskapen för höjd beredskap och krig. Arbetet med civilt försvar regleras i *Överenskommelse om kommunernas arbete med civilt försvar* som avser perioden 2018-2020. Avsikten är att en ny överenskommelse från och med 2023 ska reglera kommunernas arbete med både krisberedskap och civilt försvar. Det innebär att *Överenskommelse om kommunernas arbete med civilt försvar* kan komma att förlängas eller revideras för perioden 2021-2022. Kommunen kan samordna arbetet med krisberedskap och civilt försvar, när det bedöms lämpligt.

Samhällsviktig verksamhet

Begreppet *viktiga samhällsfunktioner* har i denna överenskommelse ersatts med *samhällsviktig verksamhet* vars innebörd definieras i MSBFS 2015:5 eller annan författning som trätt i dess ställe.

3. Villkor för användning av ersättningen

Följande villkor gäller för den ersättning som kommunen får för genomförandet av uppgifterna i LEH och denna överenskommelse:

- Finansierade aktiviteter och åtgärder ska kunna härledas till uppgifterna i 2 kap. i LEH som består av risk- och sårbarhetsanalys, planering, geografiskt områdesansvar, utbildning och övning, samt rapportering.
- Finansierade åtgärder ska avse förberedande och förebyggande arbete. Åtgärder för att hantera en inträffad händelse ska inte finansieras med ersättningen.
- De vidtagna åtgärderna ska öka förmågan att kontinuerligt bedriva samhällsviktig verksamhet, samt stärka förmågan att hantera extraordinära händelser.
- Huvuddelen¹ av ersättningen kan användas för personalkostnader. Det gäller både grundbeloppet och verksamhetsersättningen. Personalkostnader kan fokuseras till en eller ett fåtal medarbetare (till exempel beredskapssamordnare), men de kan även fördelas till flera medarbetare i olika förvaltningar som arbetar med uppgifterna i överenskommelsen.
- Den statliga ersättningen ska endast användas för att finansiera arbete med krisberedskap. Om den statliga ersättningen används för att betala delar av lönen för en medarbetare som även arbetar med andra frågor, till exempel brottsförebyggande och internt skydd, är det viktigt att ersättningen endast används för att bekosta den del av tjänsten som avser krisberedskap.
- Ersättningen ska inte användas för större investeringar. Ett exempel på större investeringar är kommunala ledningsplatser. För ledningsplatser finns särskild medfinansiering att söka.
- Ersättningen ska inte användas för finansiering av Rakelabonnemang, då det genom överenskommelsen finns en subvention av abonnemangspriset.
- MSB och SKL ska i samverkan utforma mer detaljerade anvisningar om hur ersättningen får användas.

¹ Undantaget är den del av VMA-ersättningen som ska användas för att betala telematikabonnemang.

4. Ersättning

Ersättningen räknas upp årligen med konsumentprisindex (KPI).
Ersättningarna nedan anges i prisläge 2018 (januari 2018).

De fördelningsprinciper som baseras på invånarantal ska utgå från invånarantalet den 1 november året före utbetalningsåret. Ersättningen betalas ut av MSB senast den 30 juni respektive år efter fakturering från kommunen.

a) Grundbelopp

Grundbelopp för att hålla en funktion med erforderlig kompetens för samordning av kommunens uppgifter i krisberedskapssystemet.

Stockholm	3 500 000 kr
Göteborg	2 000 000 kr
Malmö	1 500 000 kr
Övriga kommuner >80 000 innevånare	560 000 kr
Resterande kommuner	318 000 kr

b) Verksamhetsersättning

För genomförande av uppgifterna planering, risk- och sårbarhetsanalys, geografiskt områdesansvar, utbildning och övning, samt rapportering utbetalas 17,25 kr per invånare. Hela denna ersättning får användas för lönekostnader.

c) Ersättning för utomhusvarning

Kommunen får en årlig ersättning som uppgår till 1 145 kr per ljudsändare i respektive kommun för att finansiera kostnader för drift och underhåll, samt för att genomföra kvartalsvisa tester av utrustningen.

d) Rakelsubvention

I syfte att stimulera kommunernas anslutning till det gemensamma radiokommunikationssystemet Rakel, och därmed öka förmågan till samverkan inom kommunen och mellan kommunen och andra aktörer vid en inträffad händelse, avsätts 27 mnkr per år för att subventionera kommunernas abonnemangspriser för Rakel under perioden enligt nedan:

- grundabonnemang i Rakel fastställs till 6 000 kr per år.
- telematikabonnemang för styrning av utomhusvarning (VMA) via Rakel fastställs till 625 kr per år.

Priset avser även kommunala bolag och kommunalförbund som bedriver verksamhet inom de kriterier som anges i förordning (2003:396) om elektronisk kommunikation.

5. Uppgifter och stöd

Här preciseras kommunernas uppgifter samt statens stöd till kommunerna. Uppgifterna som beskrivs i 2. kap i LEH delas in i följande verksamheter:

- risk- och sårbarhetsanalys
- planering
- geografiskt områdesansvar
- utbildning och övning
- rapportering

5.1 Generellt stöd

Det ligger i såväl kommunernas som statens intresse att den kommunala krisberedskapen utvecklas på ett bra sätt. En viktig förutsättning är att staten ger stöd till kommunernas arbete med krisberedskap. Utgångspunkten för stödet är att det ska ges av den nivå och aktör som är bäst lämpad för uppgiften och som kan göra det på det mest kostnadseffektiva sättet.

Nedan anges det generella stödet från MSB och länsstyrelserna till kommunerna.

MSB ska

- leda ett nationellt forum i syfte att utveckla den kommunala beredskapen. I detta forum kommer fokus vara att diskutera vilka åtgärder som bör vidtas för att utveckla kommunernas arbete med krisberedskap och civilt försvar.
- verka för samordning av stödet från centrala myndigheter och länsstyrelser, bland annat avseende metodutveckling.
- beakta det kommunala perspektivet vid initiering av forskning och studier inom krisberedskap.
- verka för att goda exempel i arbetet med krisberedskap sprids till kommunerna, till exempel från utvecklingsprojekt som finansierats av MSB.
- etablera en löpande analysprocess för den information som staten hämtar in från kommunerna avseende krisberedskap, som även inkluderar återkoppling av relevant information till kommunerna. MSB ska även utreda en självskattningsmodell för kommunernas krisberedskap.
- i samarbete med SKL och berörda myndigheter ta fram en handbok i kommunal krisberedskap som spänner över hela kommunens verksamhet.
- samla egna och andra myndigheters och aktörers stöd på en webbplats.
- utöva sitt särskilda ansvar för att stödja utvecklingen av den kommunala räddningstjänstens krisberedskap.

Länsstyrelsen

I förordningen (2017:870) om länsstyrelsernas krisberedskap och uppgifter vid höjd beredskap framgår att länsstyrelsen ska vara sammanhållande för krisberedskapen inom sitt geografiska område, samt före, under och efter en kris verka för samordning och gemensam inriktning av de åtgärder som behöver vidtas. De ska särskilt stödja de aktörer som är ansvariga för krisberedskapen i länet när det gäller planering, risk- och sårbarhetsanalys, utbildning och övning, samt följa upp kommunernas tillämpning av LEH.

Länsstyrelserna bör samordna sin metodutveckling avseende stöd till kommunal krisberedskap, till exempel av metoder för skydd av samhällsviktig verksamhet och samverkan och ledning.

5.2 Risk- och sårbarhetsanalys

Lagtext

- Kommunen ska analysera vilka extraordinära händelser i fredstid som kan inträffa i kommunen och hur dessa händelser kan påverka den egna verksamheten. Resultatet av arbetet ska värderas och sammanställas i en risk- och sårbarhetsanalys (2 kap. 1 § LEH).

Kommunens uppgifter

- Kommunen ska bedriva ett arbete med risk- och sårbarhetsanalys som avser det geografiska områdesansvaret, kommunens organisation, samt berörda kommunala bolag och kommunalförbund.
- Kommunen ska använda underlaget från risk- och sårbarhetsanalysen i planering och genomförande av åtgärder för att öka förmågan att kontinuerligt bedriva samhällsviktig verksamhet, samt stärka förmågan att hantera extraordinära händelser.
- Kommunen ska efter en inträffad kris utvärdera kommunens hantering, både med avseende på kommunens verksamhetsansvar och det geografiska områdesansvaret. Underlaget ska användas i arbetet med risk- och sårbarhetsanalys.

Förtydligande

- Kommunens arbete med risk- och sårbarhetsanalys kan, om kommunen finner det lämpligt, samordnas och integreras med det riskanalysarbete som sker i enlighet med annan lagstiftning, till exempel säkerhetsskyddslagen och lagen om skydd mot olyckor.

Statliga myndigheters stöd

MSB ska

- ta fram en samlad verktygslåda med stöd för arbetet med risk- och sårbarhetsanalys.
- med utgångspunkt i nationella riskanalyser utveckla stödmaterial så att information om de risker som MSB har analyserat kan användas i kommunernas arbete med risk- och sårbarhetsanalys.
- ta fram vägledning för utvärdering av kommunens hantering av inträffade händelser.

Länsstyrelsen bör

- stödja kommunerna i arbetet med risk- och sårbarhetsanalys. Det innebär såväl hur analyserna genomförs som hur resultatet tas om hand i planering av åtgärder för att uppnå bästa effekt.
- samråda med kommunerna om vad som ska betraktas som regionala respektive lokala risker. Länsstyrelsen bör vid behov involvera kommunerna i processen med att analysera och åtgärda de regionala riskerna.

5.3 Planering

Lagtext

- Kommunen ska, med beaktande av risk- och sårbarhetsanalysen, för varje ny mandatperiod fastställa en plan för hur de ska hantera extraordinära händelser (2 kap. 1 § LEH).
- Fullmäktige ska anta reglementen om nämndernas verksamhet och arbetsformer (6 kap. 44 § kommunallag).
- Kommunstyrelsen ska i en instruktion fastställa hur kommundirektören ska leda förvaltningen under kommunstyrelsen. Instruktionen ska också fastställa kommundirektörens övriga uppgifter (7 kap. 2 § kommunallag).

Kommunens uppgifter

- Kommunen ska ta fram ett styrdokument för kommunens arbete med krisberedskap. Styrdokumentet ska ange kommunens övergripande mål och inriktning för arbetet med krisberedskap under mandatperioden och innehålla:
 - o övergripande styrning av arbetet med krisberedskap i kommunala förvaltningar, bolag och kommunalförbund.
 - o kommunens övergripande process för risk- och sårbarhetsanalys.
 - o kommunens ambitioner i arbetet med sitt geografiska områdesansvar.
 - o vilken planering avseende krisberedskap inom olika områden som kommunen ska ta fram eller uppdatera under mandatperioden.

- Kommunen ska ta fram ett reglemente för krisledningsnämnden.
- Kommunstyrelsen bör i instruktionen för kommundirektören ange vilka uppgifter som kommundirektören ska ha avseende krisberedskap.
- Kommunen ska ta fram en plan för hantering av extraordinära händelser. Planen ska innehålla:
 - o hur kommunen ska organisera sig under extraordinära händelser.
 - o hur kommunens organisation för krisledning ska bedriva samverkan och ledning i syfte att uppnå inriktning och samordning.
 - o vilka lokaler med nödvändig teknisk utrustning för samverkan och ledning som disponeras vid extraordinära händelser.
- Kommunen ska ta fram en utbildnings- och övningsplan.

Förtydliganden

- Styrdokumentet:
 - o ska beslutas av kommunfullmäktige.
 - o kan samordnas med kommunens närliggande styrdokument för till exempel skydd mot olyckor, internt skydd, brottsförebyggande, samt informations- och cybersäkerhet.
 - o får utformas och benämnas av kommunen så att det passar in i kommunens struktur för styrdokument.
- Reglementet för krisledningsnämnden ska beslutas av kommunfullmäktige.
- Planen för hantering av extraordinära händelser ska beslutas av lägst kommundirektören.
- Utbildnings- och övningsplanen ska beslutas av lägst kommundirektören.
- Styrdokumentet, reglementet för krisledningsnämnden, planen för hantering av extraordinära händelser, samt utbildnings- och övningsplanen ska vara beslutade senast 31 december under den nya mandatperiodens första år.
- Kommunstyrelsen bör i instruktionen för kommundirektören ta ställning till vilken roll som kommundirektören ska ha avseende kommunens arbete med krisberedskap. Rollen kan både avse det förberedande arbetet och kommunens organisation för krisledning. Kommundirektören behöver inte nödvändigtvis ha en specifik roll i krisberedskapen.

- Exempel på planering som kommunen bör ta fram eller uppdatera under mandatperioden kan gälla:
 - o planering för personella och materiella resurser som kommunen behöver för att hantera extraordinära händelser (till exempel resursinventering, identifiering av möjliga förstärkningsresurser, samt planering för att ta emot förstärkningsresurser).
 - o planering för specifika funktioner (till exempel krisstöd).
 - o planering för specifika händelser (till exempel värmebölja, skogsbrand eller oljeutsläpp).
 - o kontinuitetsplaner för kommunens samhällsviktiga verksamheter.

Statliga myndigheters stöd

MSB ska

- i samarbete med SKL ta fram metodstöd om:
 - o styrdokument för kommunens arbete med krisberedskap.
 - o utbildnings- och övningsplan.
- ta fram metodstöd om:
 - o behovsanalys för förstärkningsresurser.
 - o mottagande av förstärkningsresurser.
- uppdatera och utveckla stödet för kontinuitetshantering.

Länsstyrelsen bör

- stödja kommunerna med planeringen för att kunna upprätthålla samhällsviktig verksamhet vid allvarliga störningar (identifiering, analys och skydd).
- stödja kommunerna i att ta fram en flerårig utbildnings- och övningsplan.
- tillsammans med kommunerna se över behovet av frivilligresurser inom länet.

5.4 Geografiskt områdesansvar

Lagtext

- Kommuner ska inom sitt geografiska område i fråga om extraordinära händelser i fredstid verka för att (2 kap. 7 § LEH):
 1. olika aktörer inom kommunens geografiska område samverkar och uppnår samordning i planerings- och förberedelsearbetet,
 2. de krishanteringsåtgärder som vidtas av olika aktörer under en sådan händelse samordnas och
 3. information till allmänheten under sådana förhållanden samordnas.

Kommunens uppgifter

- Kommunen ska ge aktörer som bedriver samhällsviktig verksamhet inom kommunens geografiska område möjlighet att samverka i syfte att uppnå samordning av förberedelser inför extraordinära händelser.
- Kommunen ska under en extraordinär händelse kunna stå värd för en inriktnings- och samordningsfunktion (ISF) på lokal nivå, i syfte att verka för samordning av olika aktörers åtgärder.
- Kommunen ska ta initiativ till att en samlad lägesbild tas fram i samband med en extraordinär händelse.
- Kommunen ska verka för att information till allmänheten vid en extraordinär händelse samordnas.
- Kommunens förberedelser inför extraordinära händelser ska ske i samverkan med närliggande kommuner och relevanta aktörer utanför det egna geografiska området. En förutsättning för att samverkan ska ske är att de externa aktörerna vill och kan samverka med kommunen.
- Berörda kommuner ska säkerställa att Viktigt meddelande till allmänheten (VMA) kan sändas via anläggningar för utomhusvarning genom att ljudsändare underhålls.

Förtydliganden

- En inriktnings- och samordningsfunktion (ISF) består av företrädare för offentliga och privata aktörer samt frivilliga resurser som möts för att åstadkomma gemensam inriktning och samordning vid samhällsstörningar. Kommunen ansvarar för att erbjuda en mötesplats och att driva arbetet kopplat till ISF framåt. Här ingår till exempel att sammankalla, leda och dokumentera möten, samt följa upp överenskomna åtgärder.
- Kommunen kan samverka med andra kommuner om att stå värd för en inriktnings- och samordningsfunktion.

Statliga myndigheters stöd

MSB ska

- ta fram en samverkansmatris som beskriver vilka förutsättningar de viktigaste aktörerna inom krisberedskapen har för att samverka med kommuner i det förberedande och hanterande arbetet.
- ta fram en vägledning för inriktnings- och samordningsfunktion på lokal nivå.
- ta fram en praktisk vägledning för kommunens information till allmänheten vid extraordinär händelse.
- ta fram en vägledning för att skapa samlad lägesbild.

Länsstyrelsen bör

- stödja kommunerna i utvecklingen av det geografiska områdesansvaret på lokal nivå. Länsstyrelsen bör även bidra till en tydligare ansvarsfördelning och tolkning av de geografiska områdesansvaren på lokal och regional nivå.
- stödja kommunerna i implementering av *Gemensamma grunder för samverkan och ledning*.

5.5 Utbildning och övning

Lagtext

- Kommunen ska ansvara för att förtroendevalda och anställd personal får den utbildning och övning som behövs för att de ska kunna lösa sina uppgifter vid extraordinära händelser i fredstid (2 kap. 8 § LEH).

Kommunens uppgifter

- Kommunen ska ha en regelbundet utbildad och övad krisorganisation. Även kommunens beredskapsfunktioner inom till exempel kommunalteknisk försörjning och krisstöd ska vara utbildade och övade.
- Kommunen ska genomföra och utvärdera minst två övningar under en mandatperiod. Kommunens krisledningsnämnd och tjänstemannaledning ska övas minst en gång per mandatperiod.
- Kommunen ska, i den utsträckning tillfälle ges, delta i planering, genomförande och utvärdering av samverkansövningar på regional eller nationell nivå som avser fredstida kriser.

Förtydliganden

- Övningsverksamheten ska beakta de brister som identifierats i arbetet med risk- och sårbarhetsanalys.
- Varje övning ska utvärderas avseende såväl styrkor som svagheter när det gäller kommunens egen krisberedskap och förmåga att samverka med andra aktörer.

Statliga myndigheters stöd

MSB ska

- stödja andra centrala myndigheters framtagna av sektorsvisa övningar för regional och lokal nivå enligt konceptet *Öva enkelt*.
- i samråd med kommunala företrädare och länsstyrelser se över sitt utbildningsutbud gentemot kommunal krisberedskap. Utbildningsutbudet ska presenteras på ett samlat sätt.
- stödja kommunernas egen utbildningsverksamhet genom att ta fram utbildningsmaterial inom prioriterade områden.

Länsstyrelsen bör

- stödja kommunernas utbildnings- och övningsverksamhet, exempelvis genom att bedriva nätverk för utbildnings- och övningsansvariga.
- ta fram länets fleråriga övningsplan i samråd med länets kommuner.
- samla nya krisledningsnämnder och kommunstyrelser för att informera om deras ansvar vid extraordinära händelser, respektive vid höjd beredskap.

5.6 Rapportering

Lagtext

- Kommunen ska hålla den myndighet som regeringen bestämmer informerad om vilka åtgärder som vidtagits enligt detta kapitel och hur åtgärderna påverkat krisberedskapsläget (2 kap. 9 § LEH).
- Kommunen ska vid en extraordinär händelse i fredstid ge den myndighet som regeringen bestämmer lägesrapporter och information om händelseutvecklingen, tillståndet och den förväntade utvecklingen samt om vidtagna och planerade åtgärder (2 kap. 9 § LEH).

Kommunens uppgifter

- Kommunen ska ha förmågan att ta emot och dela information med berörda krisberedskapsaktörer med stöd av den teknik och metodik som tillämpas nationellt och regionalt för samverkan och ledning vid samhällsstörningar (till exempel WIS och Rakel).
- Kommunen ska ha förmåga att ge länsstyrelsen en samlad rapport om läget i kommunen vid en extraordinär händelse.

Statliga myndigheters stöd

Länsstyrelsen bör

- ta fram metodstöd för kommunernas rapportering till länsstyrelsen.

6. Riktlinjer för redovisning och uppföljning

6.1 Redovisning

Ersättningen under perioden delas upp och utbetalas årsvis till kommunen. Ersättningen ska användas till uppgifterna i LEH och denna överenskommelse.

Kommunen ska årligen redovisa för länsstyrelsen hur ersättningen har använts under föregående år. Redovisningen omfattar både ekonomisk och verksamhetsrelaterad dokumentation av genomförda aktiviteter. I kommunens redovisning matchas intäkten under perioden med kostnader som uppstått som en följd av överenskommelsen.

MSB och SKL ska i samverkan utforma mer detaljerade anvisningar om hur ersättningen får användas och hur redovisningen ska ske.

6.2 Uppföljning

MSB

Enligt FEH har MSB ansvar för att bestämma och betala ut ersättning till kommunerna inom ramen för vad regeringen årligen beslutar, samt på förslag från länsstyrelsen besluta att ersättningen ska reduceras eller falla bort.

MSB ska verka för att länsstyrelsernas uppföljning gentemot kommunerna samordnas. MSB kommer i samarbete med länsstyrelserna och SKL ta fram en metod för uppföljning av överenskommelsen. Vidare kommer MSB att följa upp länsstyrelsernas stöd och uppföljning gentemot kommunerna.

Länsstyrelsen

Länsstyrelsen ska följa upp tillämpningen av LEH och denna överenskommelse. Länsstyrelsen kan enligt FEH föreslå för MSB att en del av ersättningen ska reduceras eller falla bort för en kommun som inte fullgjort sina uppgifter.

6.3 Hantering av sparande från föregående år

Hela ersättningen ska användas till uppgifterna i LEH och denna överenskommelse. Att spara en del av ersättningen till kommande år i syfte att genomföra åtgärder inom ramen för denna överenskommelse är möjligt, så länge det finns en plan för hur de medel som sparas ska användas. Om hela ersättningen inte har använts under året ska kommunen i den årliga uppföljningen motivera varför, samt redogöra för hur kommunen planerar att använda oförbrukade medel kommande år.

6.4 Principer för när ersättningen kan reduceras eller falla bort

Länsstyrelsen ska uppmärksamma kommunen på de brister som identifierats i uppföljningsarbetet. Kommunen ska med stöd av länsstyrelsen upprätta en åtgärdsplan för hur bristerna ska hanteras.

Länsstyrelsen kan i enlighet med FEH föreslå för MSB att en del av ersättningen ska reduceras eller falla bort. MSB fattar beslut om reducerad ersättning utifrån länsstyrelsens rapportering. Hur mycket som ska reduceras eller falla bort avgörs från fall till fall. Reduktionen av kommunens ersättning ska stå i proportion till hur stor del av arbetet som utförts.

Följande principer ligger till grund för beslutet om att en del av ersättningen ska reduceras eller falla bort:

- om en kommun inte fullgör sina uppgifter kan en del av ersättningen reduceras eller falla bort,
- om ersättningen finansierar annan verksamhet än den som är beskriven som ersättningsgill i LEH eller denna överenskommelse kan en del av ersättningen reduceras samt
- om kommunens
 - o sammanlagda sparande av ersättningen överstiger 10 procent av den årliga ersättningen
 - o och utgör mer än 200 000 kr
 - o och kommunen inte har en plan för hur sparandet ska användas under kommande år, så kan delar av ersättningen reduceras.

MSB:s beslut om reducerad ersättning kan överklagas i enlighet med 8 kap. 1 § LEH. Formerna för överklagande samt fastställande och beräkning av överklagandetid hänvisas till förvaltningslagen (2017:900).

Om en kommun 12 månader efter mandatperiodens sista år har oförbrukade medel ska dessa återbetalas till MSB.



§ 232/2019

Revidering av riktlinjer för tjänsteresor, logi och resfria möten 2019

Dnr 2019/241

Sammanfattning

Riktlinjer för tjänsteresor, logi och resfria möten togs fram och beslutades i kommunfullmäktige mars 2018 efter ett uppdrag från kommunfullmäktige december 2017. Dessa riktlinjer ligger, efter uppdraget om framtagande, inom kommunstyrelsens ansvarsområde.

Riktlinjerna ger medarbetare och förtroendevalda ett tydligare ramverk för resande i tjänst och förväntas bidra till ett mer medvetet förhållningssätt till när och hur tjänsteresor görs. Vidare avser riktlinjerna att styra och vägleda medarbetare och förtroendevalda i vad de ska tänka på vid val av färdmedel och logi, samt hur resor och boenden bokas. Syftet med riktlinjerna är att kommunens tjänsteresor ska genomföras med; minimal miljöbelastning och klimatpåverkan, låg kostnad, god arbetsmiljö samt effektivt använd arbetstid.

Dessa riktlinjer har nu kompletterats med ett avsnitt om trafiksäkerhet.

Beslutsunderlag

- 1 Tjänsteskrivelse 2019-04-05 från kanslichef
- 2 Riktlinjer för tjänsteresor, logi och resfria möten

Ordförandens förslag till kommunstyrelsens beslut

Revideringen Riktlinjer för tjänsteresor, logi och resfria möten antas.

Ordförandens förslag – kommunstyrelsens förslag till kommunfullmäktiges beslut

Tidigare version av Riktlinjer för tjänsteresor, logi och resfria möten, antagen av kommunfullmäktige 2018-02-22 § 19 upphävs.

Kommunstyrelsens beslut

Revideringen Riktlinjer för tjänsteresor, logi och resfria möten antas.

Kommunstyrelsens förslag till kommunfullmäktiges beslut

Tidigare version av Riktlinjer för tjänsteresor, logi och resfria möten, antagen av kommunfullmäktige 2018-02-22 § 19 upphävs.



2019-04-05

Tjänsteskrivelse revidering av riktlinjer för tjänsteresor, logi och resfria möten 2019

Diarienummer 2019/241, löpnummer 1262/2019

Sammanfattning

Riktlinjer för tjänsteresor, logi och resfria möten togs fram och beslutades i kommunfullmäktige mars 2018 efter ett uppdrag från kommunfullmäktige december 2017. Dessa riktlinjer ligger, efter uppdraget om framtagande, inom kommunstyrelsens ansvarsområde.

Riktlinjerna ger medarbetare och förtroendevalda ett tydligare ramverk för resande i tjänst och förväntas bidra till ett mer medvetet förhållningssätt till när och hur tjänsteresor görs. Vidare avser riktlinjerna att styra och vägleda medarbetare och förtroendevalda i vad de ska tänka på vid val av färdmedel och logi, samt hur resor och boenden bokas. Syftet med riktlinjerna är att kommunens tjänsteresor ska genomföras med; minimal miljöbelastning och klimatpåverkan, låg kostnad, god arbetsmiljö samt effektivt använd arbetstid.

Dessa riktlinjer har nu kompletterats med ett avsnitt om trafiksäkerhet.

Förvaltningens förslag till beslut

Kommunstyrelsen

Antar revideringen av Riktlinjer för tjänsteresor, logi och resfria möten.

Kommunfullmäktige

Upphäver tidigare version av Riktlinjer för tjänsteresor, logi och resfria möten, antagen av kommunfullmäktige 2018-02-22 § 19.

Ärendet

Riktlinjer för tjänsteresor, logi och resfria möten togs fram och beslutades i kommunfullmäktige mars 2018 efter ett uppdrag från kommunfullmäktige december 2017. Dessa riktlinjer ligger, efter uppdraget om framtagande, inom kommunstyrelsens ansvarsområde.

Riktlinjerna ger medarbetare och förtroendevalda ett tydligare ramverk för resande i tjänst och förväntas bidra till ett mer medvetet förhållningssätt till när och hur tjänsteresor görs. Vidare avser riktlinjerna att styra och vägleda medarbetare och förtroendevalda i vad de ska tänka på vid val av färdmedel och logi, samt hur resor och boenden bokas. Syftet med riktlinjerna är att kommunens tjänsteresor ska genomföras med; minimal miljöbelastning och klimatpåverkan, låg kostnad, god arbetsmiljö samt effektivt använd arbetstid.

Dessa riktlinjer har nu kompletterats med ett avsnitt om trafiksäkerhet.

Beslutsunderlag

- 1 Riktlinjer för tjänsteresor, logi och resfria möten

Beslut lämnas till
Kommunchef
Sektorchefer
Stabschefer
Verksamhetschefer

Lena Brännmar
Kanslichef
Kommunledningsstab

Ida Josefsson
Utredare
Kanslifunktion
Kommunledningsstab

Styrdokument

RIKTLINJER FÖR TJÄNSTERESOR, LOGI OCH RESFRIA MÖTEN



Våra styrdokument

[Normerande]

Policy – Vår hållning, övergripande
Riktlinjer – Rekommenderade sätt att agera
Regler – Absoluta gränser och ska-krav

[Aktiverande]

Strategi – Avgörande vägval och strategiområden från fullmäktigeberedningar
Program – Avgörande vägval och programområden från andra än fullmäktigeberedningar
Plan – Uppdrag, tidsram och ansvar

Innehåll

1	Bakgrund	4
2	Syfte	4
3	Riktlinjernas omfattning	4
4	Resfria möten, mötesprioritering och avstämning inför tjänsteresa	5
4.1	Riktlinjer för resfria möten, mötesprioritering och tjänsteresor som ska stämmas av med chef..	6
5	Riktlinjer för resor	6
5.1	Generella riktlinjer för tjänsteresor	7
6	Färdmedel	7
6.1	Riktlinjer för nyttjande av olika färdmedel	7
7	Trafiksäkerhet.....	9
7.1	Arbetsgivarens ansvar	9
7.2	Medarbetarnas ansvar	9
7.3	Fordon	10
8	Logi.....	10
8.1	Riktlinjer för övernattnig med logi.....	10
9	Bokning av resa och logi	11
9.1	Riktlinjer för bokning av resa och logi	11
10	Utlandsresor	12
10.1	Riktlinjer för utlandsresor i tjänst	12
11	Övrigt under tjänsteresa	13
11.1	Färdtidsersättning, ersättning för resekostnad och traktamenten	13
11.2	Försäkring	14
11.3	Representation	15
11.4	Studie- och konferensresor	15
12	Ansvar, förankring och uppföljning	16
12.1	Ansvar	16
12.2	Förankring.....	16
12.3	Uppföljning.....	16

1 Bakgrund

Tjänsteresor är många gånger en nödvändig del av arbetet i kommunen. Hur medarbetare och förtroendevalda reser ger effekter på både miljön och kommunens ekonomi. Det är dessutom en viktig arbetsmiljöfråga. Ulricehamns kommun verkar för att allt resande som görs i tjänsten av medarbetare och förtroendevalda ska ske på ett sätt som är effektivt och hållbart för både miljö, hälsa och ekonomi. Tjänsteresor berörs därför av såväl kommunallagens (2017:725) bestämmelser om god ekonomisk hushållning, som av arbetsmiljölagen (1977:1160). Tjänsteresor regleras mer direkt av bland annat inkomstskattelagen (1999:1229), allmänna bestämmelser (AB) och traktamentsavtal. Inom kommunen finns även andra styrdokument och rutiner som indirekt eller direkt styr och vägleder medarbetare i frågor som är kopplade till tjänsteresande. Framförallt gäller detta miljö- och arbetsmiljöområdet, men också utrikes tjänsteresor som regleras mer detaljerat i dokumentet *Rutiner för utlandsresa*.

2 Syfte

Riktlinjerna syftar till att styra och vägleda kommunens medarbetare och förtroendevalda i avvägningar och val som görs i samband med tjänsteresor. Syftet är att riktlinjerna ska påverka beteende och prioriteringar så att kommunens resurser styrs till tjänsteresor som är förenliga med följande övergripande mål:

- *Minimerad miljöbelastning och klimatpåverkan*
- *En god arbetsmiljö*
- *Effektivitet – kostnadsminimering och effektiv arbetstid*

Kommunens tjänsteresor finansieras i grunden av skattemedel och därför är det av stor vikt att hushålla väl med de gemensamma resurserna, genom att minimera kostnaderna och använda arbetstiden så effektivt som möjligt. Resande för kommunens räkning bör även förstås som ett sätt att visa ett gott föredöme för hur vi vill att andra ska resa. Riktlinjerna ska ses som en del i kommunens strävanden mot en hållbar utveckling, i kombination med en god arbetsmiljö för medarbetare och förtroendevalda.

3 Riktlinjernas omfattning

Dessa riktlinjer gäller för kommunens medarbetare och förtroendevalda¹. I riktlinjerna omfattar begreppet *tjänsteresa* sådana resor som inom ramen för respektive tjänst eller uppdrag görs till möten, konferenser, utbildningar och andra event som är lokaliserade till

¹ Som *förtroendevald* räknas de som omfattas av definitionen i kommunallagen 4 kap. 1 §.

annan plats än arbetets ordinarie *tjänsteställe*². Förtroendevaldas tjänsteställe räknas i detta sammanhang som rådhuset/stadshuset. I dessa riktlinjer omfattas inte sådana resor som görs dagligen eller kontinuerligt inom tjänsteställets närområde, som en del i medarbetarens ordinarie arbetsuppgifter. Såsom är fallet exempelvis för hemtjänstpersonal och vaktmästare.

Vidare avser begreppet *tjänsteresa* både själva arbetet på annan plats än ordinarie samt resan dit och tillbaka, vare sig dessa resor görs från/till arbetets ordinarie tjänsteställe eller medarbetarens bostad. Resor mellan bostad och arbetets ordinarie tjänsteställe räknas inte som tjänsteresor och omfattas inte av riktlinjerna. Sådana resor benämns som *arbetsresor*, de är privata och betalas inte av Ulricehamns kommun.

För gränsdragningen mellan arbetsresa och tjänsteresa gäller följande. Om en medarbetare reser direkt mellan bostad och ett längre tjänsteärende som uträttas på annan plats än ordinarie tjänsteställe, medför det normalt att resan i sin helhet anses som tjänsteresa. Men om medarbetaren bara uträttar ett enklare tjänsteärende, som inte innebär något längre stopp eller längre omväg, är huvuddelen av resan fortfarande en privat arbetsresa. Det är endast den eventuella förlängningen av resan, som är tjänsteresa. (Se Skatteverkets hemsida för utförligare gränsdragning mellan tjänsteresa och arbetsresa)

I dessa riktlinjer används begreppet *möte* med en vid betydelse, som inkluderar inte bara renodlade möten, utan även konferenser, utbildningar, föreläsningar, event, representationer och liknande arrangemang.

Vid tillfällen då medarbetare ska stämma av med närmaste chef om när och hur tjänsteresor görs, motsvarar detta för förtroendevalda att de ska stämma av frågorna med ordföranden i det beslutsorgan där de har sitt förtroendeuppdrag, inom vilket tjänsteresan görs. För ledamöter och ersättare i fullmäktigeberedningar ska avstämningar kring tjänsteresor göras med kommunfullmäktiges ordförande. Kommunalråd, oppositionsråd, biträdande kommunalråd/oppositionsråd, ordförande för kommunfullmäktige samt ordförande i nämnderna behöver inte stämma av med någon kring sina tjänsteresor, utan förväntas själva fullt ut ta ansvar för att deras tjänsteresor görs i enlighet med riktlinjerna.

4 Resfria möten, mötesprioritering och avstämning inför tjänsteresa

Kommunens ambition är att medarbetare och förtroendevalda endast ska delta på sådana möten som är relevanta för deras ansvar och uppdrag, samt kan vara till nytta för kommunen. Målet är att arbetstiden ska användas så effektivt som möjligt och att antalet mindre nödvändiga resor ska minska.

Ett sätt att verka för minskat resande är genom att skapa en bättre mötesplanering med tydligare prioritering av vilka resekrävande möten som är motiverade att delta på i relation till restid, kostnad, arbetsmiljö samt miljö- och klimatpåverkan. Därför är det befogat att

² *Tjänsteställe* avser i huvudregel den plats där arbetstagaren arbetar mest, eller alternativt den plats där arbetstagaren hämtar och lämnar arbetsmaterial eller förbereder och avslutar sina arbetsuppgifter (12 kap. 8 § inkomstskattelagen).

kommunens chefer med personalansvar tar ett övergripande ansvar för prioriteringen av vilka tjänsteresor deras medarbetare ska göra och inte göra.

Ett annat sätt att minska resandet i tjänst är att främja resfria möten, i form av videokonferenser, webbmöten och telefonmöten. Framförallt bör resfria möten väljas och arrangeras vid korta möten, rutinartade och återkommande möten, samt till möten som behövs med kort varsel, eftersom det då ofta är svårt att hitta tid till fysiska möten.

Nedan presenteras riktlinjerna för resfria möten, mötesprioritering och när tjänsteresor ska stämmas av med medarbetarens chef.

4.1 Riktlinjer för resfria möten, mötesprioritering och tjänsteresor som ska stämmas av med chef

a) Resfria möten

Resfria möten ska väljas/arrangeras framför möten som kräver tjänsteresa när det är möjligt och lämpligt.

b) Videokonferens

Om konferenser eller utbildningar även sänds med webbvisning, ska detta alternativ väljas om det inte föreligger andra goda skäl för att vara på plats, såsom nätverkande, gruppövningar etcetera, som väger tyngre än att undvika resandet.

c) Introduktion till resfria möten och IT-verktyg

Chefer med personalansvar ska se till att deras berörda medarbetare vid behov får introduktion till resfria möten och rätt IT-verktyg för att genomföra videokonferenser, webbmöten och telefonmöten.

d) Prioritering av mötesdeltagande

Chefer med personalansvar ska ta ett övergripande ansvar för att prioritera vilka av deras medarbetare som ska delta på vilka möten, när det krävs längre tjänsteresa.

e) Tjänsteresor som ska stämmas av med chef

Inför möten som kräver en längre tjänsteresa ska medarbetaren i fråga stämma av resan med sin närmaste chef, som får bedöma tjänsteresans syfte och nytta i relation till restid, kostnad, arbetsmiljö samt miljö- och klimatpåverkan. Med *längre tjänsteresa* avses resor med total restid på cirka 2 timmar eller mer tur och retur.

5 Riktlinjer för resor

Inför tjänsteresor ska medarbetaren vid val av färdmedel, resplan och eventuellt logi göra en samlad bedömning utifrån punkterna nedan, utan någon på förhand given prioriteringsordning mellan de olika perspektiven.

5.1 Generella riktlinjer för tjänsteresor

a) Miljö och klimat

Tjänsteresor ska genomföras på det sätt som ger minst miljöbelastning och klimatpåverkan.

b) Kostnadseffektivitet

Tjänsteresor ska genomföras på ett kostnadseffektivt sätt; allt annat lika ska billigare färdmedel och boenden väljas framför dyrare.

c) Effektiv arbetstid

Färdmedel, resplan och logi ska väljas så att arbetstiden nyttjas effektivt.

d) Arbetsmiljö

Medarbetarens arbetsmiljö ska vägas in vid val av färdmedel, resplan och logi.

e) Samåkning

Samåkning ska alltid eftersträvas när bil används som färdmedel och flera medarbetare ska på tjänsteresa åt samma håll. När samåkning övervägs för flera medarbetare som utgör en stor del av samma enhet, ledningsgrupp, styrelse eller liknande, bör samåkning undvikas för att minimera risken att kommunens verksamhet tar stor skada om en olycka inträffar under färd.

6 Färdmedel

Här beskrivs när olika färdmedel är lämpliga att nyttja under tjänsteresor.

6.1 Riktlinjer för nyttjande av olika färdmedel

a) Gång eller cykel

Ska nyttjas vid kortare resor inom arbetsplatsens närområde.

b) Kollektivtrafik – Tåg, buss, spårvagn eller båt/färja

Standardval för längre resor till resmål utanför Ulricehamns kommun där avståndet kräver annat färdmedel än gång eller cykel.

c) Kommunbil – bokningsbar

Nyttjas för resor där avstånden är för långa för gång eller cykel och kollektivtrafik inte är möjligt eller lämpligt att nyttja utifrån tidsaspekten. Framförallt när samåkning är möjlig, kan bokningsbar kommunbil vara ett mer kostnads- och tidseffektivt färdmedel än kollektivtrafik. Bokningsbar bil får ej nyttjas till tjänsteresor där bilen används under mer än en arbetsdag, det vill säga tjänsteresor med övernattning.

d) Hyrbil

Nyttjas för resor där avstånden är för långa för gång eller cykel och kollektivtrafik inte är möjligt eller lämpligt att nyttja utifrån tidsaspekten. Hyrbil bör främst nyttjas som färdmedel vid resor där bilen används under mer än en arbetsdag, det vill säga tjänsteresor med övernattning. Bil hyrs via Ulricehamns Energibolag UEAB eller genom kommunens upphandlade biluthyrningsföretag.

e) Egen bil – Ska stämmas av med chef

Nyttjas för resor av samma karaktär som i punkt c och d, samt för kortare resor som tar för lång tid att gå eller cykla och samtidigt är för korta för att boka en kommunbil till, eftersom kommunbilar inte bör bokas upp under längre tider för korta körsträckor. Inför att egen bil används vid tjänsteresa ska detta stämmas av med medarbetarens närmaste chef. Om en medarbetare av någon anledning ofta behöver använda egen bil till tjänsteresor kan chef och medarbetare komma överens om att medarbetaren får använda sin egen bil till tjänsteresor löpande utan att behöva stämma av detta vid varje enskilt tillfälle.

f) Taxi

Nyttjas endast till relativt korta sträckor i kombination med ett annat huvudfärdmedel, när kollektivtrafik, gång eller cykel inte är möjligt eller lämpligt att nyttja utifrån tids- eller kostnadsaspekten.

g) Flyg – Ska stämmas av med chef

Nyttjas i undantagsfall. I regel ska resvägen vara längre än 50 mil. Medarbetare ska stämma av med närmaste chef om huruvida flyg kan nyttjas vid tjänsteresa.

Utöver att medarbetare ska stämma av längre tjänsteresor med sin närmaste chef (se avsnitt 4.1, punkt e), ska en avstämning även göras om tjänsteresa ämnas göras med egen bil eller med flyg. Avstämning inför att egen bil nyttjas vid tjänsteresa grundas i arbetsgivaransvaret för medarbetares arbetsmiljö och trafiksäkerhet. Kommunbilar håller nämligen en viss standard för både trafiksäkerhet och miljöklassning, medan medarbetares egna bilar kan brista i dessa hänseenden.

Kommunen erbjuder personalförmåner åt tillsvidareanställd personal i form av möjlighet att hyra en personalbil (miljöbil) för privat nyttjande. För att kunna rekrytera och behålla ledande befattningshavare erbjuder kommunen även chefstjänstebil (miljöbil) som en förmån genom löneavstående. Sådan personalbil/chefstjänstebil räknas i detta sammanhang som *egen bil*. Eftersom dessa bilar uppfyller önskvärda krav på trafiksäkerhet och miljöklassning kan de med fördel användas framför bokningsbar kommunbil eller hyrbil.

Vid eventuella oklarheter om hur riktlinjerna ska tillämpas för hur medarbetare väljer färdmedel och resplan i specifika situationer, bör medarbetaren gå tillbaka till perspektiven i de generella riktlinjerna för tjänsteresor (se avsnitt 5) och utifrån dessa punkter göra en samlad bedömning i det enskilda fallet. Om oklarheter i tillämpning av riktlinjerna ändå kvarstår bör medarbetaren stämma av frågan med sin närmaste chef.

7 Trafiksäkerhet

Arbetsgivaren och medarbetarna har ett gemensamt ansvar gällande medarbetarnas säkerhet i trafiken. Anställda i förvaltningen använder dagligen, i olika omfattning, bil i tjänsten. Trafiksäkerhet berör alla de som kör bil eller cyklar i trafikmiljö och omfattar alla typer av färdmedel, bokningsbar kommunbil, egen bil eller cykel.

7.1 Arbetsgivarens ansvar

Ulricehamns kommun ska,

Regelbundet, som en del i det systematiska arbetsmiljöarbetet, gå igenom verksamheten och identifiera risker som medarbetare utsätts för vid resor i tjänsten

I samband med detta vid behov uppdatera skrivningarna om trafiksäkerhet

Se till att samtliga medarbetare har den kunskap, motivation, information och utbildning som krävs för att följa policyn

Kontrollera att medarbetare, som framför bil i tjänst, har giltigt körkort med rätt behörighet

Följa upp att medarbetarna lever upp till den gällande policyn

Följa utvecklingen inom trafiksäkerhetsområdet, till exempel gällande nya lagar och förordningar

7.2 Medarbetarnas ansvar

Våra medarbetare ska,

Följa de lagar och regler som finns för trafikanter, exempelvis följa parkeringsregler, hastighetsbegränsningar, använda bilbälte, inte köra alkohol- eller drogpåverkad eller använda mobiltelefon under körning.

Vara utvilade och ta pauser i tillräcklig omfattning vid körning

Hålla ett tillräckligt säkerhetsavstånd till framförvarande fordon samt hålla god uppsikt över bakomvarande trafik.

Planera sin körning avseende vägval och tid och i övrigt vidta åtgärder som minskar bränsleförbrukning och därmed miljöpåverkan.

Lasta rätt och säkra last enligt gällande förordningar

Följa Trafikverkets riktlinjer för sparsam körning

Rapportera alla tillbud och olyckor så snart som möjligt till närmaste chef

7.3 Fordon

Vid framtagande av upphandlingsdokument inför upphandling av fordon (personbilar, lätt lastbil, tunga fordon) ska lagkrav samt kommunens beslutade styrdokument (avseende miljö, säkerhet etc.) beaktas.

Våra tjänstecyklar ska vara utrustade med,

- Belysning
- Ringklocka
- Reflexer
- Cykelhjälm ska användas

8 Logi

Under vissa tjänsteresor krävs övernattning, ofta i samband med möten som varar under flera dagar eller om avstånden är för långa för att kunna resa tur- och retur under samma dag. I avvägningen om ifall logi behövs under tjänsteresa, gäller det att tänka sparsamt eftersom det är skattemedel som bekostar boendet. Samtidigt som arbetstiden ska användas effektivt och medarbetaren ska ha en god arbetsmiljö även under tjänsteresor. Nedan presenteras riktlinjerna för övernattning med logi under tjänsteresa.

8.1 Riktlinjer för övernattning med logi

a) Övernattning är motiverat – vid långa avstånd

Övernattning med logi är motiverat under tjänsteresor där avstånden är för långa för att rimligen resa tur- och retur under samma dag. Behovet av logi är alltså en bedömningsfråga där huvudmålen effektivitet, arbetsmiljö och miljö/klimat får vägas mot varandra.

b) Övernattning är motiverat – vid kommunens egna arrangemang

Logi kan även vara motiverat i situationer när exempelvis enheter inom kommunens förvaltning anordnar planeringsdagar för personal- eller verksamhetsutveckling, där miljöombytet med övernattning är en del av själva syftet. En annan situation kan vara om kommunen anordnar konferens eller liknande där externa aktörer bjuds in. Då kan det vara lämpligt att även representanterna från Ulricehamns kommun ordnar logi på samma boende som där konferensgästerna bor (även om avstånden i sig inte motiverar behov av logi).

c) Övernattning ska stämmas av med chef

Tjänsteresor som medför övernattning ska stämmas av med medarbetarens närmaste chef.

d) Undvik övernattning

Vid endagsmöten bör övernattning undvikas om det är möjligt och rimligt att resa tur- och retur under samma dag.

e) Bokning av logi

Bokning av logi görs alltid via kommunens upphandlade resebyrå. Se avsnitt 9 för mer detaljerade riktlinjer kring bokning av resa/logi.

f) Eget boende

Medarbetare som vill ordna eget boende under tjänsteresa är fria att göra det, förutsatt att boendet inte medför några andra logikostnader för kommunen än natraktamente motsvarande ett halvt maximibelopp (se skatteverkets regler). Eget boende är i regel ett boende som medarbetaren själv ordnar genom familj, släkt eller vänner. Om eget boende ordnas kan medarbetare utöver natraktamente även få traktamente för andra utlägg såsom för frukost (se avsnitt 10.1 om traktamenten).

9 Bokning av resa och logi

9.1 Riktlinjer för bokning av resa och logi

a) Bokning görs via resebyrå

Bokning av resa och logi ska göras genom kommunens upphandlade resebyrå.

b) Boka så tidigt som möjligt

Bokning av resor i tjänsten ska ske så tidigt som möjligt för att erhålla bästa möjliga pris och villkor samt för att underlätta planering och eventuell samåkning.

c) Lägst kostnad prioriteras

Resebyrån ska ta fram de rese- och boendalternativ som har lägst kostnad och där boendena ligger i närhet till platsen där mötet äger rum. Om resebyrån presenterar flera olika rese- eller boendalternativ som medarbetaren kan välja mellan, ska alternativen med lägst kostnad väljas.

d) Rese- och boendestandard

När det finns olika alternativ för rese- och boendestandard ska upphandlad resebyrå välja resor i andra klass eller motsvarande och logi i enrumslägenhet med medelstandard i boenden som helst är miljöcertifierade, såvida det inte föreligger särskilda skäl för annan prioritering i enskilda fall.

e) Undantag från lägst kostnad – Ska stämmas av med chef

Undantag från punkt (c), i form av att välja boende/resa som inte har lägst kostnad, får endast göras om det är förankrat med medarbetarens chef. Ett rimligt skäl kan vara om ett lite dyrare boende ligger betydligt närmare platsen där mötet äger rum.

- f) Logi som kan bokas utan resebyrå – Ska stämmas av med chef

Undantag från punkt (a) kan göras om logi erbjuds till ett förmånligt pris i en paketslösning till ett möte, men då ska medarbetaren stämma av detta med sin chef. Sådana fall kan vara om boendet ligger i direkt anslutning till konferensanläggning.

- g) Bokning av konferensanläggning – Ska stämmas av med chef

Bokning av konferensanläggning ska stämmas av med som lägst verksamhetschef eller chef för stabsfunktion. Bokning görs via upphandlad resebyrå, men undantag kan göras i samråd med samma chef.

- h) Bonuspoäng, rabatter och liknande

Eventuella bonuspoäng, rabatter eller liknande som erhålls genom resor i tjänst får endast nyttjas till andra tjänsteresor för kommunens räkning.

- i) Frivilligt uppskjuten hemfärd

Om medarbetare i samband med tjänsteresa väljer att resa tillbaka en annan dag än den då tjänsteärendet avslutas, så utgör den kvarstående vistelsen och resan tillbaka privat tid. Tjänsteresan är då avslutad och kommunen ersätter endast den del av kostnaden för hemresan som motsvarar vad en hemresa hade kostat direkt efter att tjänsteärendet avslutades. Merkostnader för hemresan ska betalas privat av medarbetaren, som då får be resebyrån dela upp betalningen i två delar. Logi med övrigt under den privata vistelsen ska medarbetaren boka och betala helt själv.

10 Utlandsresor

Utlandsresor räknas också som tjänsteresor och de riktlinjer som gäller för tjänsteresor i allmänhet omfattar även utlandsresor. Men det tillkommer vissa riktlinjer som gäller specifikt för utlandsresor i tjänst. Framförallt anger dessa riktlinjer större krav på att motivera syftet med utlandsresa, eftersom kostnaderna och miljö- och klimatpåverkan i regel är större. Följande riktlinjer gäller specifikt för utlandsresor i tjänst.

10.1 Riktlinjer för utlandsresor i tjänst

- a) Skriftlig reseansökan krävs till utlandsresa

Inför utrikes tjänsteresa ska medarbetaren till sin närmaste chef lämna in en skriftlig ansökan om tillstånd för utlandsresa, där det tydligt ska framgå vilket syfte resan har. Reseansökan ska även beskriva det konkreta målet med resan, vilken nytta resan ger för kommunen och vad resans förväntade kostnader är. Syftet, målet och nyttan med

resan ska bedömas i relation till dess konsekvenser i form av restid, kostnad, arbetsmiljö samt miljö- och klimatpåverkan.

b) Godkännande av reseansökan

Om utlandsresans syfte bedöms som välmotiverat av medarbetarens närmaste chef ska denne överlämna reseansökan för godkännande till som lägst ansvarig verksamhetschef eller chef för stabsfunktion. Om reseansökan görs av verksamhets-, stabs- eller sektorchef ska den godkännas av deras respektive närmaste chef.

c) Utlandsresor är också tjänsteresor

Utlandsresor i tjänst räknas som tjänsteresor. Samma riktlinjer som gäller för tjänsteresor generellt gäller även för utlandsresor.

d) Redovisning av utgifter i reseräkning

Efter genomförd utlandsresa ska utgifter under resan redovisas i en reseräkning, via avsedd blankett.

För en mer specifik vägledning kring vad som gäller vid utrikes tjänsteresor, finns kommunens *Rutiner för utlandsresa* att tillgå. Där står det mer detaljerat bland annat om reseansökan, dokumentation, redovisning, reseräkning och ersättning i samband med utlandsresa i tjänst.

11 Övrigt under tjänsteresa

11.1 Färdtidsersättning, ersättning för resekostnad och traktamenten

Ulricehamns kommun har tre huvudtyper av ersättningar som medarbetare kan få utbetalade i samband med tjänsteresa. Dessa är; *färdtidsersättning*, *ersättning för resekostnad* och *traktamenten*. De ersättningar som medarbetaren är berättigad kan medarbetaren registrera via intranätet efter genomförd tjänsteresa. För att erhålla ersättningar för utlandsresa krävs separat redovisning i den ordning som anges i kommunens *Rutiner för utlandsresa*.

Färdtidsersättning

Medarbetare får färdtidsersättning för tjänsteresans färdtid som sker utanför ordinarie arbetstid³. Reglerna och nivåerna för färdtidsersättning är kollektivavtalade och anges i Allmänna Bestämmelser (AB). Där framgår det bland annat att sammanlagd färdtid plus eventuell väntetid under en tjänsteresa måste vara minst 30 minuter för att färdtidsersättning ska utbetalas. Färdtidsersättning kan utbetalas både för endagsresa och flerdygnsresa (så kallad *flerdygnsförrättning*). Medarbetare får inte färdtidsersättning för tid

³ I AB (5 kap, 24 §) anges att när arbetstagaren saknar bestämd ordinarie arbetstid, utges inte färdtidsersättning för tid mellan kl. 08.00 och kl. 17.00 måndag–fredag, om tiden inte infaller under helgdag, midsommar-, jul- eller nyårsafton.

som registreras som flextid eller tid då fyllnadslön, övertidskompensation eller annan särskilt bestämd ersättning utöver traktamentsersättning utges.

Ersättning för resekostnad

Om medarbetare vid tjänsteresa inte bokat resan på förhand, utan betalar direkt på buss/tåg eller kör egen bil, kan medarbetaren få ersättning för resekostnader. De ersättningar som finns att registrera är: kilometerersättning (egen bil) och utlägg för buss, tåg, taxi, parkeringsavgift, trängselskatt och övriga utlägg enligt kvitto. Ersättning för användning av egen bil i tjänst regleras av bilersättningsavtalet BIA.

Traktamente

Traktamente är en ersättning som medarbetare kan få för ökade levnadskostnader under en tjänsteresa. Enligt skattereglerna gäller det ökade kostnader för mat, övernattning och småutgifter. Rätten till ersättning förutsätter att det är en tjänsteresa med övernattning utanför den vanliga verksamhetsorten. Detta är definierat så att resmålet för tjänsteresan måste ligga längre bort än 50 km från antingen medarbetarens arbetsplats (tjänsteställe) eller bostad, räknat utifrån närmaste färdväg (se inkomstskattelagen 12 kap. 7 §). Därmed betalas traktamenten endast ut för flerdygnsförrättningar med enkel resväg som överstiger 50 km.

Medarbetaren ska i reseräkning för tjänsteresa ange vilka måltider som var och inte var inkluderade, exempelvis som en del av konferens- eller boendekostnad som kommunen redan betalat. Sådana inkluderade måltider minskar nivån på traktamentet, eftersom medarbetaren inte behövde stå för dessa kostnader själv. Ett undantag är kost på allmänna transportmedel som ingår i obligatoriskt resepris, det ger inte upphov till minskat traktamente. Fria måltider under tjänsteresa är i regel förmånsbeskattade. Ett undantag är hotellfrukost, som ingår i obligatoriskt pris för hotellrum, den ska inte förmånsbeskattas. Medarbetare kan även få natttraktamente som compensation för ej redovisade kostnader för övernattning då eget boende har ordnats. (se traktamentsavtal och Skatteverkets hemsida).

11.2 Försäkring

Medarbetare och förtroendevalda är försäkrade med en särskild försäkring som gäller under tjänsteresa. Försäkringen gäller så länge tjänsteresa pågår. Detta innebär att resor i tjänst till/från plats där tjänsteärendet uträttas måste ske i *direkt förbindelse* till/från medarbetarens ordinarie arbetsplats (tjänsteställe) eller bostad. Tjänsteresan upphör i och med att den försäkrade återkommer till tjänsteställe alternativt bostad eller avviker från den direkta förbindelsen. Ett exempel på avvikelse från direkt förbindelse är om medarbetaren frivilligt skjuter upp hemfärd för att spendera privat tid på den ort där tjänsteärendet uträttades. Detta innebär att tjänstereseförsäkring inte gäller för medarbetaren under den kvarstående privata vistelsen och tillbakaresan, eftersom tjänsteresan då definieras som avslutad (även om tillbakaresan helt eller delvis bekostas av kommunen).

11.3 Representation

I många sammanhang förekommer olika former av representation i samband med tjänsteresor. Representation kan rikta sig utåt (extern representation) mot utomstående organisationer, föreningar, företag eller enskilda personer. Den kan också rikta sig till kommunens egna anställda (intern representation). Generellt bör restriktivitet gälla för all representation. Representation ska alltid ha ett direkt samband med och värde för kommunens verksamhet.

Fria måltider i samband med både intern eller extern representation behöver inte förmånsbeskattas. Enligt Skatteverket måste det dock finnas någon form av underlag som kan styrka mötets karaktär av representation. För konferenser med representation bör det därför finnas exempelvis en dagordning eller ett program där innehållet, syftet och deltagarna framgår. Vid all representation som kommunen bekostar ska alltid kvitto/faktura kompletteras med uppgifter om syftet med representationen, namn på samtliga deltagare samt vilken organisation/företag/myndighet de företräder.

Vidare får extern representation riktad både till och från kommunen inte förekomma i samband med upphandling eller vid myndighetsutövning, eftersom det i sådana fall lätt skulle kunna uppstå risker för bestickning och mutbrott.

För mer specifik vägledning om representation (exempelvis om redovisning av kvitto/faktura, syftesbeskrivning etcetera) finns kommunens *Riktlinjer för representation, uppvaktning, avtackning och gåvor* samt *Rutiner för uppvaktning, avtackning, representation och gåvor*. För frågor kring mutor och bestickning och var gränserna går för representation och gåvor, finns även kommunens *Riktlinjer gällande mutor och bestickning*.

11.4 Studie- och konferensresor

Renodlade studie- och konferensresor är fria från förmånsbeskattning, men då måste inslagen av nöje och rekreation vara försumbara i förhållande till den effektiva tid som avsätts direkt till studierna eller konferensens syfte. Skatteverket anger som tumregel att den effektiva studie- eller konferenstiden bör uppgå till minst sex timmar per dag, motsvarande minst 30 timmar jämnt fördelade under en vecka (se Skatteverkets hemsida). Detta minimikrav för andelen effektiv arbetstid gäller även under studie- och konferensresor som varar exempelvis lunch till lunch, då den totala studie- och konferenstiden ska utgöras av minst sex timmar effektiv arbetstid som fördelas jämnt under de två halvdagar då konferensen pågår.

I Skatteverkets bedömning av om studie- eller konferensresor är skattepliktiga eller ej, tas hänsyn till resans syfte och nytta för arbetsgivaren, vilket resmål/ort som valts, och hur studierna eller konferensen har lagts upp. För att studie- och konferensresor inte ska räknas som skattepliktiga förmåner, bör det finnas ett detaljerat program eller schema som visar hur varje studie- eller konferensdag är upplagd med kurstider, raster, grupparbeten, studiebesök etcetera, samt tid avsatt till rekreation och nöje.

12 Ansvar, förankring och uppföljning

12.1 Ansvar

Medarbetare och förtroendevalda har i grunden ett eget ansvar för att ta del av och följa riktlinjerna. Därtill ansvarar chefer med personalansvar för att deras medarbetare känner till riktlinjerna, medan kanslifunktion ansvarar för att de förtroendevalda känner till riktlinjerna.

Kommunens personalfunktion har ett ansvar för att vägleda kommunens medarbetare om tjänsteresor och hur riktlinjerna ska tolkas och tillämpas i praktiken.

Chefer med personalansvar har ett ansvar att se till att deras berörda medarbetare vid behov får introduktion till resfria möten och rätt IT-verktyg för att genomföra videokonferenser, webbmöten och telefonmöten. Dessutom har samma chefer ett övergripande ansvar för att prioritera vilka av sina medarbetare som deltar på vilka möten, när det krävs längre tjänsteresor till mötena.

Kommunen ansvarar som arbetsgivare för medarbetarnas arbetsmiljö och ska enligt arbetsmiljölagstiftningen bedriva ett systematiskt arbetsmiljöarbete. Trafiksäkerheten under tjänsteresor är en arbetsmiljöfråga och chefer med personalansvar har därför ett ansvar för att åstadkomma en så god trafiksäkerhet och arbetsmiljö som möjligt för medarbetarna.

12.2 Förankring

Riktlinjerna läggs till i kommunens författningshandbok. Vid introduktion av nya medarbetare ska dessa riktlinjer ingå som obligatoriskt introduktionsmaterial. Ett lämpligt sätt för chefer att förankra riktlinjerna hos befintliga medarbetare är att introducera dem under APT.

12.3 Uppföljning

Kanslichef är ansvarig för revidering och uppföljning av dessa riktlinjer. Riktlinjerna ska revideras senast vid årsskiftet 2021/2022. Vid revidering bör ansvarig se över om riktlinjerna fortfarande är förenliga med lagar, avtal och kommunens andra styrdokument och rutiner. Därtill bör en uppföljning göras av hur väl riktlinjerna har fungerat i tillämpningen. Har riktlinjerna fyllt sitt syfte av att resande i tjänst ska ske så effektivt som möjligt, med god arbetsmiljö och med så liten miljöbelastning och klimatpåverkan som möjligt?



§ 233/2019

Reviderade riktlinjer för politisk organisation för mandatperioden 2019-2022

Dnr 2017/694

Sammanfattning

Kommunfullmäktige beslutade 20180125 att anta riktlinjer för politisk organisation för mandatperioden 2019-2022. Förslag till reviderad politisk organisation behandlades vid kommunfullmäktiges sammanträde 20190619 som beslutade att återremittera ärendet med motivering att det i dokumentet ska tillföras en beskrivning om politisk referensgrupp.

Politisk organisation föreslås nu revideras med att samtliga partier i kommunfullmäktige ska vara representerade i de så kallade tillfälliga fullmäktigeberedningarna samt att kommunfullmäktige kan tillsätta en politisk referensgrupp som stöd till förvaltningens arbete i frågor av strategisk art. Val- och arvodesberedningen föreslås även fortsättningsvis vara proportionellt sammansatt utifrån kommunfullmäktige.

Vidare har riktlinjerna kompletterats med en uppdragsbeskrivning för av kommunfullmäktige valda ledamöter och ersättare i kommunal- och samordningsförbund.

Beslutsunderlag

- 1 Tjänsteskrivelse 2019-09-03 från kommunchef
- 2 Reviderade riktlinjer för politisk organisation för mandatperioden 2019-2022

Ordförandens förslag – kommunstyrelsens förslag till kommunfullmäktiges beslut
Reviderade riktlinjer för politisk organisation för mandatperioden 2019-2022 antas.

Kommunstyrelsens förslag till kommunfullmäktiges beslut
Reviderade riktlinjer för politisk organisation för mandatperioden 2019-2022 antas.



2019-09-03

Tjänsteskrivelse Reviderade riktlinjer för politisk organisation för mandatperioden 2019-2022

Diarienummer 2017/694, löpnummer 2507/2019

Sammanfattning

Kommunfullmäktige beslutade 20180125 att anta riktlinjer för politisk organisation för mandatperioden 2019-2022. Förslag till reviderad politisk organisation behandlades vid kommunfullmäktiges sammanträde 20190619 som beslutade att återremittera ärendet med motivering att det i dokumentet ska tillföras en beskrivning om politisk referensgrupp.

Politisk organisation föreslås nu revideras med att samtliga partier i kommunfullmäktige ska vara representerade i de så kallade tillfälliga fullmäktigeberedningarna samt att kommunfullmäktige kan tillsätta en politisk referensgrupp som stöd till förvaltningens arbete i frågor av strategisk art. Val- och arvodesberedningen föreslås även fortsättningsvis vara proportionellt sammansatt utifrån kommunfullmäktige.

Vidare har riktlinjerna kompletterats med en uppdragsbeskrivning för av kommunfullmäktige valda ledamöter och ersättare i kommunal- och samordningsförbund.

Förvaltningens förslag till beslut

Reviderade riktlinjer för politisk organisation för mandatperioden 2019-2022 antas.

Ärendet

Kommunfullmäktige beslutade 20180125 att anta riktlinjer för politisk organisation för mandatperioden 2019-2022. Riktlinjen sågs över i samband med att riktlinjer för fullmäktigeberedningarnas arbete återremitterades och förslag till reviderad politisk organisation behandlades vid kommunfullmäktiges sammanträde 20190619. Kommunfullmäktige beslutade då att återremittera ärendet med motivering att det i dokumentet ska tillföras en beskrivning om politisk referensgrupp.

Politisk organisation föreslås nu revideras med att samtliga partier i kommunfullmäktige ska vara representerade i de så kallade tillfälliga fullmäktigeberedningarna samt att kommunfullmäktige kan tillsätta en politisk referensgrupp som stöd till förvaltningens arbete i frågor av strategisk art. Sammanfattningsvis är referensgruppens uppdrag att följa processen och utgöra politisk diskussionspart. Referensgrupp utses inför varje uppdrag och ska bestå av kommunstyrelsens presidium och 9 ledamöter (inga ersättare). Samtliga partier i kommunfullmäktige ska vara representerade.

Val- och arvodesberedningen föreslås även fortsättningsvis vara proportionellt sammansatt utifrån kommunfullmäktige.

Vidare har riktlinjerna kompletterats med en uppdragsbeskrivning för av kommunfullmäktige valda ledamöter och ersättare i kommunal- och samordningsförbund.

Beslutsunderlag

- 1 Reviderade riktlinjer för politisk organisation för mandatperioden 2019-2022

Beslut lämnas till
Kommunchef
Kanslichef
Kommunikationschef
Författningshandboken

Håkan Sandahl
Kommunchef

Lena Brännmar
Kanslichef
Kommunledningsstaben

Styrdokument

POLITISK ORGANISATION I ULRICEHAMNS KOMMUN 2019–2022



Våra styrdokument

[Normerande]

Policy – Vår hållning, övergripande
Riktlinjer – Rekommenderade sätt att agera
Regler – Absoluta gränser och ska-krav

[Aktiverande]

Strategi – Avgörande vägval och strategiområden från fullmäktigeberedningar
Program – Avgörande vägval och programområden från andra än fullmäktigeberedningar
Plan – Uppdrag, tidsram och ansvar

Innehållsförteckning

1	Bakgrund	4
1.1	Syfte	4
2	Förändringar och utvärdering.....	4
1	3. Organisationsskiss.....	4
3	Organisationsskiss	5
4	Kommunfullmäktige.....	6
4.1	Fullmäktigeberedningar	6
4.1.1	Fullmäktigeberedningar	6
4.1.2	Val- och arvodesberedningen.....	7
4.1.3	Fullmäktigeberedningarnas arbete.....	7
4.1.4	Strategier på nytt sätt	8
4.1.5	Politisk referensgrupp.....	8
5	Samlat presidium	8
6	Revisorer	9
7	Överförmyndare	9
8	Kommunstyrelsen.....	9
8.1	Beredande utskott	10
8.2	Budgetutskott.....	11
8.3	Kommunstyrelsens arbetsgrupper	11
8.4	Kommunala råd för äldre frågor och funktionsnedsättningsfrågor	12
9	Miljö- och byggnämnden	12
10	Individnämnden.....	12
11	Gemensam nämnd IT Ulricehamn och Tranemo	12
12	Krisledningsnämnd.....	13
13	Valnämnd	13
14	Uppdragsbeskrivning för ledamöter och ersättare i kommunal och samordningsförbund	13

1 Bakgrund

Till mandatperioden 2011–2014 infördes en förändrad politisk organisation i Ulricehamns kommun. Efter en utvärdering 2014 fastställdes denna politiska organisation (med vissa justeringar) även för mandatperioden 2015–2018.

Huvudsyftet med denna politiska organisation var och är, förutom att stärka kommunfullmäktiges roll, även att förbättra dialogen med kommunens invånare. Den tidigare gällande organisationen med flera nämnder och förvaltningar, med eget verksamhets- och budgetansvar, valdes bort. I stället blev kommunstyrelsen enda verksamhetsnämnd. Hela den kommunala verksamheten samlades i en förvaltning under kommunstyrelsen. Till detta infördes även fullmäktigeberedningar (KL 3 kap, 2 §), i syfte att stärka dialogen med invånarna.

Kommunfullmäktige beslutar om vad som ska uppnås, kommunstyrelsen beslutar om vad som ska utföras för att uppnå detta och förvaltningen har uppdraget att beskriva hur det ska utföras samt hantera utförandet.

1.1 Syfte

Syftet med detta dokument är att beskriva Ulricehamns kommuns politiska organisation och arbetsformer inför mandatperioden 2019–2022.

2 Förändringar och utvärdering

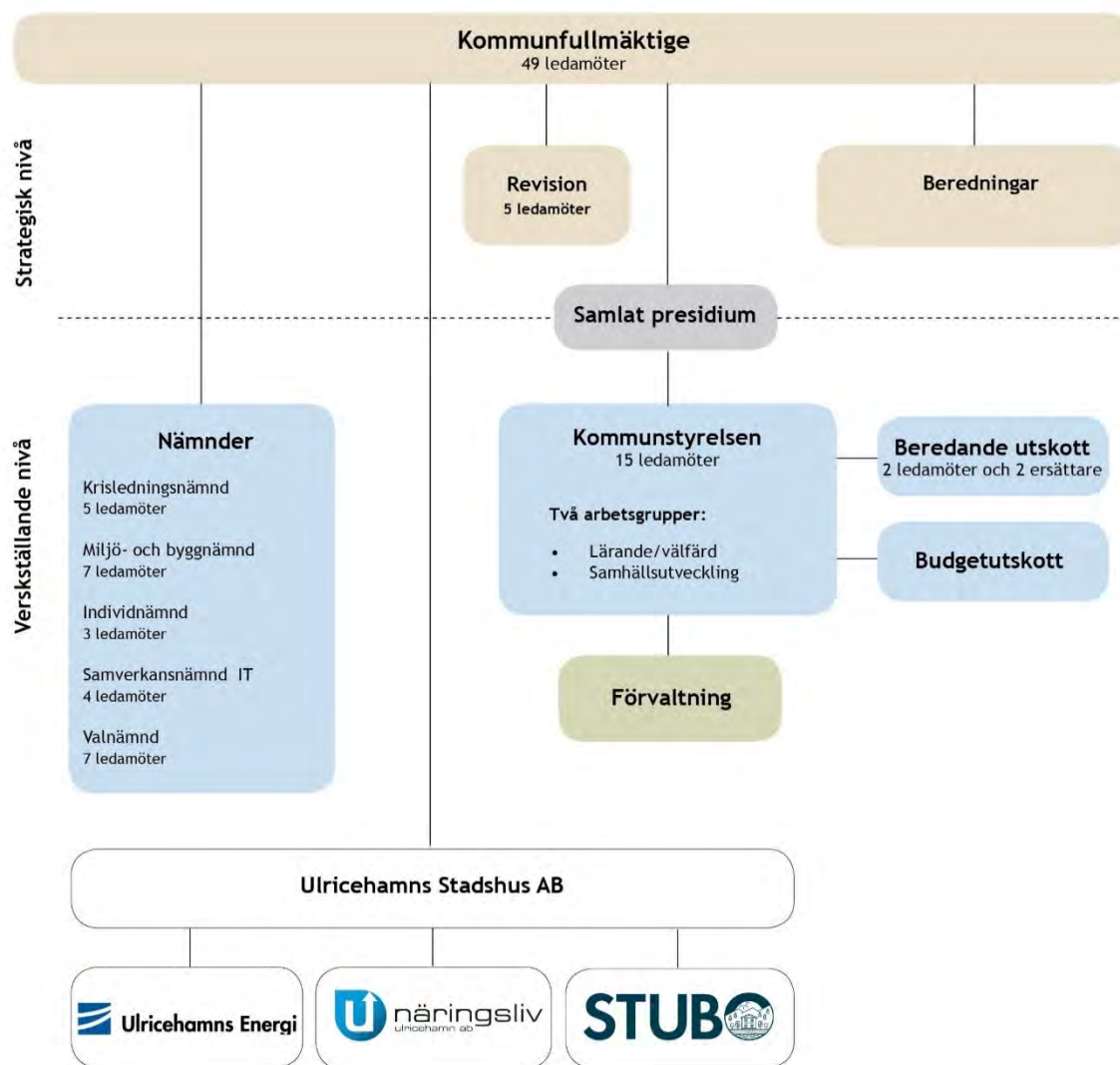
Kommunfullmäktige gav inför mandatperioderna 2011–2014 och 2015–2018 det samlade presidiet (SP) uppdraget att arbeta med detaljutformningen av den politiska organisationen. Utifrån detta har vissa smärre justeringar och förtydliganden gjorts inför mandatperioden 2015–2018. Även inför mandatperioden 2019–2022 har det samlade presidiet (SP) haft detta uppdrag. En utvärdering under sommaren 2017 resulterade även denna gång i några förändringar och justeringar. Den politiska organisationen kvarstår i stora drag men fullmäktigeberedningarnas uppdrag förändras för att ytterligare utveckla medborgardialogen.

Målet med den politiska organisationen är att, med sikte inställt på framtiden, utveckla den demokratiska processen och kommunfullmäktiges ledande roll, uppnå helhetssyn och samordning och utveckla medborgarkontakterna med insyn och delaktighet.

3 Organisationsskiss

Kommunfullmäktige beslutar om vad som ska uppnås, kommunstyrelsen beslutar om vad som ska utföras för att uppnå detta och förvaltningen har uppdraget att beskriva och hur det ska utföras samt verkställa det som beslutats.

Kommunstyrelsen har ett direkt verksamhetsansvar. Kommunstyrelsen ansvarar för att konkretisera de strategi- och programområden som kommunfullmäktige fastställt och för att utifrån ett helhetsperspektiv, styra förvaltningens mot dessa. Kommunstyrelsen ska följa upp/utvärdera beslutade strategi- och programområden.



Utöver kommunstyrelsen finns individnämnd, miljö- och byggnämnd, gemensam nämnd IT Ulricehamn och Tranemo, valnämnd och krisledningsnämnd. Dessa nämnder fattar endast

beslut i ärenden och har således inget eget verksamhets- eller budgetansvar. Gällande samverkansnämnd IT så är den att anse som en ren utförarnämnd.

4 Kommunfullmäktige

Antal: 49 ledamöter och det antal ersättare som följer av regler i KL Kap 5, § 8

Presidium: Ordförande och vice ordförande

Kommunfullmäktiges uppdrag regleras i Kommunallagens 5 kap och preciseras närmare i den arbetsordning som beslutas inför varje mandatperiod. Det förutsätts att kommunfullmäktiges presidium inte är ledamöter eller ersättare i kommunstyrelsen. Kommunfullmäktiges presidium har ansvaret för att leda och hålla samman fullmäktigeberedningarnas arbete och har det övergripande ansvaret för att värna om och utveckla den lokala demokratin.

På kommunfullmäktiges föredragningslista ska punkten "Kommunstyrelsens information" finnas som en punkt. På så sätt ges samtliga partier och samtliga ledamöter/ersättare i fullmäktige en löpande information om aktuella frågor i kommunstyrelsen.

4.1 Fullmäktigeberedningar

4.1.1 Fullmäktigeberedningar

I kommunallagen regleras möjligheten att ha fullmäktigeberedningar i en kommun; *3 kap. 2 § Fullmäktige får inrätta fullmäktigeberedningar för beredning av ett visst ärende eller en viss grupp ärenden som ska avgöras av fullmäktige.*

Ulricehamns kommun har valt att sedan 2011 ha fullmäktigeberedningar. Detta för att tydliggöra och bredda fullmäktiges arbete. Fullmäktige kan besluta att tillsätta beredningar för att genomföra medborgardialog eller liknande aktiviteter inom ramen för ett ärende av strategisk och principiell art för kommunen. Det kan vara inför eller under framtagandet av en strategi eller ett program, vid större byggnationer och samhällsbyggnadsprojekt i kommunen eller inför en verksamhetsförändring i kommunen som får stor påverkan för invånarna.

Vilka ärenden som lämpar sig för en fullmäktigeberedning att genomföra medborgardialog i kan tas fram på flera sätt. Förvaltningen har ett ansvar att på ett samlat sätt informera om vilka ärenden som kan vara aktuella, exempelvis inför ett kommande verksamhetsår. Dialog om dessa ärenden bör lämpligtvis starta i det samlade presidiet, för att därefter beredas i fastställd ordning. En enskild ledamot i kommunfullmäktige kan också väcka ett initiativ till uppdrag för en fullmäktigeberedning genom att lämna in en motion.

Beredningarna utses inför varje uppdrag och blir därmed alltid så kallade tillfälliga beredningar. Beredningarna ska ha 9 ledamöter (inga ersättare). Samtliga partier i kommunfullmäktige ska vara representerade. Fullmäktige beslutar vilka ledamöter som ska ingå i beredningarna inför varje uppdrag.

Nomineringarna hanteras inte i val- och arvodesberedningen. Beredningarna ska ha en beredningsledare och en vice beredningsledare.

En ledamot i en fullmäktigeberedning är i samband med en medborgardialog inte i första hand representant för sitt parti utan representerar de förtroendevalda i Ulricehamns kommun som helhet.

För att skilja mellan kommunfullmäktige som den strategiska nivån och kommunstyrelsen som den verkställande nivån, förutsätts att kommunstyrelsens ledamöter och ersättare inte väljs att ingå i en fullmäktigeberedning.

Fullmäktige beslutar uppdrag och budget för beredningen och därefter ska beredningarnas uppdrag, i normalfallet, kunna genomföras under tre månader. Ersättning till beredningsledare, vice beredningsledare och övriga ledamöter regleras i kommunens regelverk för ersättningar och arvoden till kommunens förtroendevalda m.fl.

4.1.2 Val- och arvodesberedningen

Val- och arvodesberedningen utgör formellt också en fullmäktigeberedning och får sina uppdrag av kommunfullmäktige, med tidplan och budget. Uppdragen till val- och arvodesberedningen bereds via kommunstyrelsen, likaså de förslag som val- och arvodesberedningen tar fram, utom valärenden. Finns särskilda skäl kan fullmäktiges presidium ge val- och arvodesberedningen ett uppdrag av begränsad karaktär.

Val- och arvodesberedningen är en fast beredning vars ledamöter väljs per mandatperiod. I uppdraget ingår inte att föra en medborgardialog. Val- och arvodesberedningen ska ha 9 ledamöter (inga ersättare). Val av beredningsledamöter sker proportionellt.

Nomineringarna hanteras inte i val- och arvodesberedningen. Beredningen för val och arvoden ska ha en beredningsledare och en vice beredningsledare. Ledamöter i val- och arvodesberedningen kan ingå i en annan fullmäktigeberedning och kan även väljas bland ledamöter eller ersättare i kommunstyrelsen. De närmare formerna för val- och arvodesberedningens arbete och sammanträden finns att läsa i ett särskilt regelverk.

4.1.3 Fullmäktigeberedningarnas arbete

Fullmäktigeberedningarna får sina uppdrag från kommunfullmäktige baserat på en uppdragsbeskrivning från förvaltningen. Uppdragen bereds via kommunstyrelsen.

Tidplan och budget preciseras i det uppdrag som fullmäktigeberedningen får från kommunfullmäktige.

När en fullmäktigeberedning genomfört sitt uppdrag lämnar de en sammanställning av vad som framkommit till kommunfullmäktige. I samband med detta får beredningen möjlighet att på ett fullmäktigemöte presentera sitt arbete och sina slutsatser. Därefter lämnas beredningens sammanställning till kommunstyrelsen som underlag i det fortsatta arbetet.

En handbok för fullmäktigeberedningarnas arbete togs fram till mandatperioden 2015–2018. Den kommer till mandatperioden 2019-2022 arbetas om och görs till *Riktlinjer för fullmäktigeberedningarnas arbete*. Innehållet ändras för att stödja beredningarnas nya arbetssätt, med fokus på korta uppdrag med medborgardialog samt uppföljningsuppdrag av tidigare antagna strategier. Riktlinjerna för fullmäktigeberedningarnas arbete är tänkt främst som stöd och utbildningsmaterial för ledamöter i fullmäktigeberedningarna men även förvaltningens personal och chefer har nytta av att kunna se hur fullmäktigeberedningarnas arbete mer i detalj är tänkt att utföras.

Fullmäktigeberedningarna har en egen sida på kommunens webbplats. Vid medborgardialoger kan beredningen tydligt marknadsföra detta och använda webben som

plattform för återkoppling till invånarna. Riktlinjerna ska innehålla information om hur en beredning kan genomföra olika typer av medborgardialog och hur de kan kommunicera sitt arbete.

4.1.4 Strategier på nytt sätt

Under de två senaste mandatperioderna har fullmäktigeberedningarna arbetat fram strategier som kommunfullmäktige sedan antagit. Detta är inte längre aktuellt. Under mandatperioden 2019-2022 tar förvaltningen fram strategier på uppdrag av kommunfullmäktige. Uppdraget att ta fram en strategi kan delas ut genom ett uppdrag i den årliga budgeten eller genom andra beslut av kommunfullmäktige. Initiativet till att ta fram en strategi, och vad en strategi kan avse för ämnesområde, kan komma från kommunstyrelsen, motioner eller från förvaltningen.

En strategi fastställs alltid av kommunfullmäktige. Under arbetet att ta fram en strategi kan en medborgardialog genomförd av en fullmäktigeberedning vara en lämplig åtgärd. En strategi tar i normalfallet sin utgångspunkt i kommunens vision, visionens målområden och det kommunalpolitiska handlingsprogrammet, som anger strategiskt viktiga områden för mandatperioden. En strategi ska innehålla långsiktiga perspektiv, prioriteringar och avgörande val inom samhällsviktiga områden som är av stor betydelse för Ulricehamns kommun. Strategin ska, sedan den antagits av kommunfullmäktige, utmynna i en handlingsplan där strategiområdena konkretiseras i uppdrag. Planen fastställs av kommunstyrelsen. Vad en strategi är beskrivs också i kommunens riktlinjer för styr- och ledningssystem.

4.1.5 Politisk referensgrupp

Kommunfullmäktige kan tillsätta en politisk referensgrupp som stöd till förvaltningens arbete i frågor av strategisk art. Referensgruppens uppdrag är att följa processen och utgöra en politisk diskussionspart med möjlighet att föra diskussioner och frågeställningar till sina respektive partigrupper. Referensgruppen fungerar som rådgivare och bidrar under arbetets gång med idéer, förslag och synpunkter.

Referensgrupp utses inför varje uppdrag och ska bestå av kommunstyrelsens presidium och 9 ledamöter (inga ersättare). Samtliga partier i kommunfullmäktige ska vara representerade. Fullmäktige beslutar vilka ledamöter som ska ingå i referensgruppen inför varje uppdrag. Nomineringarna hanteras inte av val- och arvodesberedningen.

Kommunstyrelsens arbetsgrupper är bollplank i frågor som är under beredning för kommande möten i kommunstyrelsen. Förvaltningen ska föra upp ärenden för information i ett tidigt skede i gruppen. Det är arbetsgruppen som ger den politiska färdriktningen inför kommande behandling i kommunstyrelsen.

5 Samlat presidium

Samlat presidium (SP) består av ordförande och vice ordförande i kommunfullmäktige samt ordförande och andre vice ordförande i kommunstyrelsen (oppositionsrådet). SP utgör en politisk samordningsgrupp mellan den strategiska och den verkställande nivån. SP är inget beslutsorgan utan en grupp för samråd och dialog, som i normalfallet träffas var 14:e dag. Kommunfullmäktiges ordförande är sammankallande. Mötesanteckningar förs.

Samlat presidium ansvarar för att den politiska organisationen har rätt förutsättningar att verka och utvecklas och kan ta initiativ till utbildning/information och de förändringar/justeringar av den politiska organisationen som bedöms nödvändiga. Det samlade presidiet kan ta initiativ inför framtagandet av strategier i kommunen, se avsnitt 4.1.4.

Kommunstyrelsen ska löpande under budgetprocessen stämna av förslag till budgetmål och målnivåer samt prioriterade uppdrag med SP.

6 Revisorer

Fem revisorer utan ersättare. Bland revisorerna utser kommunfullmäktige en ordförande från oppositionen och en vice ordförande från det politiska styret. I övrigt se reglemente för revisorer i Ulricehamns kommun.

7 Överförmyndare

Enligt reglerna i 19 kap i föräldrabalken ska kommunfullmäktige utse en överförmyndare och ersättare för denna eller inrätta en överförmyndarnämnd. Intentionerna är att uppgiften som överförmyndare och ersättare utförs av en kommunal tjänsteman som ett förtroendeuppdrag.

8 Kommunstyrelsen

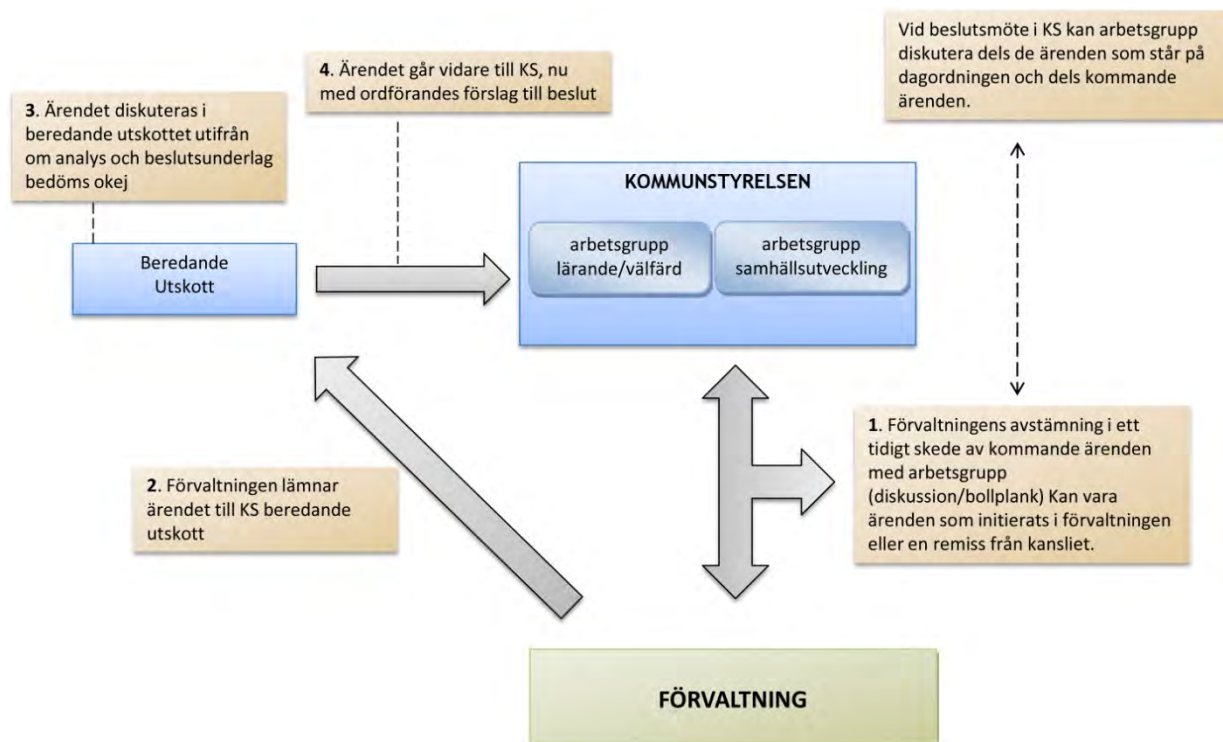
Antal: 15 ledamöter och 15 ersättare

Presidium: Ordförande, förste vice ordförande och andre vice ordförande (tillika oppositionsråd)

Kommunstyrelsen, med två arbetsgrupper och två utskott, beredande utskottet (BU) och budgetutskottet, utgör den verkställande nivån i den politiska organisationen.

Utifrån kommunfullmäktiges beslut om *vad som ska uppnås*, arbetar kommunstyrelsen med *vad som ska utföras*. Enligt kommunens styrmodell antar kommunstyrelsen planer, policy, riktlinjer och regler. I vissa fall kan också kommunfullmäktige besluta om dessa styrdokument. Förvaltningen har uppdraget att beskriva *hur det ska utföras* samt verkställa utförandet.

Kommunstyrelsen är enda nämnd med direkt verksamhetsansvar. Kommunstyrelsen ansvarar för att konkretisera de strategier och program som fastställts av kommunfullmäktige och utifrån ett helhetsperspektiv styra förvaltningarna mot dessa strategi- och programområden samt utvärdera och följa upp dessa. Kommunstyrelsen följer också upp de av kommunfullmäktige beslutade målen för god ekonomisk hushållning. Ärendeflödet mellan förvaltningen och kommunstyrelsen och arbetsgrupper och beredande utskott, kan illustreras på följande sätt:



I kommunen finns ett beredande utskott (BU) och ett budgetutskott, se avsnitt 8.1 och 8.2. Varken det beredande utskottet eller budgetutskottet ger förslag till beslut till kommunstyrelsen. Utifrån diskussionerna i utskotten, utformar ordföranden de förslag till beslut som finns med i de handlingar som går ut inför kommunstyrelsens sammanträde.

8.1 Beredande utskott

Det beredande utskottet (BU) har två ledamöter, kommunstyrelsens ordförande och andre vice ordförande (oppositionsrådet). BU har två ersättare, som har rätt att närvara vid BU:s sammanträden även när de inte tjänstgör. Till BU kan vissa ärenden delegeras. BU går igenom ärenden som är på väg till kommunstyrelsen och avgör om förvaltningens beslutsunderlag håller den kvalitet som fordras för fortsatt behandling. I förvaltningens underlag ska ingå en tjänsteskrivelse, som utformas enligt fastställd mall, och som innehåller ett tydligt förslag till beslut från förvaltningen. Om BU bedömer att beslutsunderlaget inte är tillräckligt, lämnas ärendet åter till förvaltningen.

BU utgör kommunens lönenämnd. BU kan fatta beslut i investeringsärenden upp till den beloppsgräns som fastställs i kommunens ekonomiska styrprinciper. Det beredande utskottet utgör också beslutsinstans för att godkänna planförslag i detaljplaneärenden innan utskick för granskning (standardförfarande).

8.2 Budgetutskott

Budgetutskottet ska bestå av kommunstyrelsens presidium samt en representant från samtliga partier i kommunstyrelsen (med fördel samtliga partiers gruppledare). Ersättare ska utses, men dessa deltar/närvarar endast vid frånvaro för ordinarie ledamot.

Budgetutskottet fattar inga beslut. Budgetutskottet har till uppgift att arbeta inför kommande års budget, men också att följa den ekonomiska utvecklingen under innevarande budgetår. Förvaltningen tar fram förslag på årsplan för utskottets arbete (från november innevarande år till november följande år) och även rutiner för hur återkopplingen från utskottet till kommunstyrelsen ska ske. Ärenden från budgetutskottet till kommunstyrelsen passerar inte det beredande utskottet utan går direkt till kommunstyrelsen.

Kommunfullmäktiges presidium ska bjudas in till uppstarten av budgetutskottets arbete med kommande års budget (normalt sett i februari).

8.3 Kommunstyrelsens arbetsgrupper

Kommunstyrelsen har två arbetsgrupper; lärande/välfärd och samhällsutveckling. Dessa sammanträder endast inom ramen för kommunstyrelsens möte. Rent praktisk innebär det att kommunstyrelsens ledamöter och ersättare delar upp sig enligt en beslutad ordning i dessa grupper. Arbetsgrupperna som kollektiv är då verksamhetens bollplank i frågor som är under beredning för kommande möten i kommunstyrelsen. I övergripande frågor informeras hela kommunstyrelsen under punkten i dagordningen kallad "gemensam arbetsgrupp".

Arbetsgrupperna utses inom kommunstyrelsen med 15 ledamöter i varje grupp. Till varje arbetsgrupp utser kommunstyrelsen samtalsledare och vice samtalsledare. Deras uppdrag är att leda dialogen mellan gruppen och verksamhetsföreträdarna samt att bevaka att förvaltningen för upp ärenden för information i ett tidigt skede i gruppen. Det är arbetsgruppen som ger den politiska färdriktningen inför kommande behandling i kommunstyrelsen. Samtalsledare och vice samtalsledare har också uppdraget att företräda kommunstyrelsen i frågor inom respektive område, externt och internt.

Kommunal- och oppositionsråd fördelas mellan de två arbetsgrupperna och bland dom sker val av samtalsledare och vice samtalsledare. I dessa uppdrag leder och företräder de naturligt kommunen i dessa frågor.

Arbetsgrupperna lägger inga förslag till beslut. De diskuterar ärenden/utgör ett bollplank för verksamhetsföreträdare. Inför kommunstyrelsens sammanträden publiceras ärendelista och eventuella handlingar till arbetsgrupperna i applikationen Netpublicator. Det finns inget tvång/krav att ett ärende ska ha diskuterats i en arbetsgrupp för att kunna avgöras i kommunstyrelsen – ibland medger helt enkelt inte tiden detta.

Arbetsgrupperna är också hållplatser för dialog och information i de ärenden fullmäktigeberedningarna arbetat med. Detta beskrivs närmare i riktlinjer för fullmäktigeberedningarnas arbete. Ledamöterna i arbetsgrupper ska alltid ha möjlighet att till respektive samtalsledare lyfta frågor som de vill diskutera. Formellt läggs dock agendan för kommunstyrelsens arbetsgrupper av kommunstyrelsens ordförande i samråd med förvaltningsledningen. Det är en uppgift för kommunstyrelsen att närmare fastställa arbetsformer och rutiner för arbetsgrupperna.

8.4 Kommunala råd för äldrefrågor och funktionsnedsättningsfrågor

Ulricehamns kommun har under mandatperioden 2015–2018 haft ett kommunalt pensionärsråd och ett kommunalt handikappråd. Råden byter till mandatperioden 2019–2022 namn till kommunalt råd för äldrefrågor och kommunalt råd för funktionsnedsättningsfrågor.

I råden representeras kommunen av de politiker som företräder kommunstyrelsen i frågor inom välfärdsområdet.

9 Miljö- och byggnämnden

Antal: 7 ledamöter och 7 ersättare.

På grund av jäv kan nämndens ledamöter/ersättare inte sitta i kommunstyrelsen.

Presidium: Ordförande och vice ordförande

Miljö- och byggnämnden fullgör kommunens uppgifter inom miljö- och hälsoskyddsområdet samt plan- och byggväsendet i ärenden och andra uppgifter som avser myndighetsutövning mot enskild. Nämnden miljö och bygg ansvarar också för tillsyn och kontroll enligt lagstiftning och förordningar som styr nämndens verksamhet.

10 Individnämnden

Antal: 3 ledamöter och 3 ersättare.

Presidium: Ordförande och vice ordförande

Individnämnden fullgör kommunens uppgifter enligt lagar och förordningar inom socialtjänsten och den kommunala hälso- och sjukvården som avser myndighetsutövning mot enskild. Individnämnden fullgör vidare uppgifter enligt lagar och förordningar inom utbildningsområdet som avser myndighetsutövning mot enskild.

11 Gemensam nämnd IT Ulricehamn och Tranemo

Antal: 4 ledamöter och 4 ersättare.

Presidium: Ordförande och vice ordförande

Den gemensamma nämnden följer upp kvalitets- och nyckeltal avseende kommunernas gemensamma IT-drift, bland annat utefter det ramuppdrag till IT-enheten som respektive kommuns kommunstyrelse fastställer årligen.

12 Krisledningsnämnd

Antal: 5 ledamöter

Presidium: Ordförande och vice ordförande

Den lagstiftning som ligger till grund för nämndens verksamhetsområde är främst lag (2006:544) om kommuners och landstings åtgärder inför och vid extraordinära händelser i fredstid och höjd beredskap.

13 Valnämnd

Antal: 7 ledamöter och 7 ersättare

Presidium: Ordförande och vice ordförande

Nämnden fullgör kommunens uppgifter enligt vad som föreskrivs i vallagen och övriga författningar som gäller allmänna val.

14 Uppdragsbeskrivning för ledamöter och ersättare i kommunal och samordningsförbund

Enligt kommunallagen (9 kap 1-18 §§) kan kommuner samverka genom att bilda ett kommunalförbund och med stöd av lagen om finansiell samordning av rehabiliteringsinsatser (2003:1210) kan samordningsförbund bildas. Kommunalförbund och samordningsförbund bildas genom att förbundsmedlemmarnas kommunfullmäktige antar en förbundsordning.

I anslutning till val ska en uppdragsdialog genomföras mellan KS presidium och valda ledamöter och ersättare. Under mandatperioden sker avstämning i anslutning till beslut om budget för nästkommande år. Det innefattar såväl diskussioner inför förbundets budgetbeslut som efter kommunfullmäktiges beslut om budget.

Som ledamot eller ersättare i direktion/styrelse är du företrädare för Ulricehamns kommun och inte för ditt parti. Du ska se till Ulricehamns intressen samtidigt som det är av stor vikt att lyfta blicken och se till helheten för medlemmarna i förbundet. Förbundens uppdrag är beskrivna i beslutade förbundsordningar som ledamöter och ersättare i direktion /styrelse ska ha god kännedom om.

Som företrädare för Ulricehamn är det av vikt att vara uppdaterad i kommunens KPH och aktuella delar av kommunens verksamhetsplan för att kunna företräda på ett korrekt sätt. Vid osäkerhet inför ett beslut tas kontakt med kommunchef, sektorchef eller kommunalråd beroende på frågans art för kunskapsinhämtning och förankring. Information till hemkommunen sker via kommunchef och kommunstyrelsens ordförande. Kommunchef informerar förvaltningsledningen. Kommunstyrelsens ordförande informerar kommunstyrelsen och kommunfullmäktige.



§ 234/2019

Reviderade Riktlinjer för fullmäktigeberedningarnas arbete

Dnr 2018/127

Sammanfattning

Kommunfullmäktige beslutade 2018-06-20 att återremittera förslag till riktlinjer för fullmäktigeberedningarnas arbete. Kommunfullmäktige behandlade ärendet 2019-06-19 och beslutade att återremittera ärendet.

Förslaget är reviderat med att samtliga partier i fullmäktige ska vara representerade i de så kallade tillfälliga beredningarna.

Riktlinjer för fullmäktigeberedningarnas arbete under mandatperioden 2019-2022 har tagits fram för att tydliggöra arbetet inför, under och efter en fullmäktigeberedning. Målgruppen för dessa riktlinjer är förutom fullmäktige, kommunstyrelsen och förvaltningsledningen, de ledamöter som väljs till de tillfälligt sammansatta fullmäktigeberedningarna samt de tjänstemän som utses till beredningssekreterare.

Beslutsunderlag

- 1 Reviderade Riktlinjer för fullmäktigeberedningarnas arbete

Ordförandens förslag – kommunstyrelsens förslag till kommunfullmäktiges beslut
Riktlinjer för fullmäktigeberedningarnas arbete under mandatperioden 2019-2022 antas.

Kommunstyrelsens förslag till kommunfullmäktiges beslut
Riktlinjer för fullmäktigeberedningarnas arbete under mandatperioden 2019-2022 antas.



2019-09-03

Tjänsteskrivelse Reviderade Riktlinjer för fullmäktigeberedningarnas arbete

Diarienummer 2018/127, löpnummer 2511/2019

Sammanfattning

Kommunfullmäktige beslutade 2018-06-20 att återremittera förslag till riktlinjer för fullmäktigeberedningarnas arbete. Kommunfullmäktige behandlade ärendet 2019-06-19 och beslutade att återremittera ärendet.

Förslaget är reviderat med att samtliga partier i fullmäktige ska vara representerade i de så kallade tillfälliga beredningarna.

Riktlinjer för fullmäktigeberedningarnas arbete under mandatperioden 2019-2022 har tagits fram för att tydliggöra arbetet inför, under och efter en fullmäktigeberedning. Målgruppen för dessa riktlinjer är förutom fullmäktige, kommunstyrelsen och förvaltningsledningen, de ledamöter som väljs till de tillfälligt sammansatta fullmäktigeberedningarna samt de tjänstemän som utses till beredningssekreterare.

Förvaltningens förslag till beslut

Riktlinjer för fullmäktigeberedningarnas arbete under mandatperioden 2019-2022 antas.

Ärendet

Kommunfullmäktige beslutade 2018-06-20 att återremittera förslag till riktlinjer för fullmäktigeberedningarnas arbete. Kommunfullmäktige behandlade ärendet 2019-06-19 och beslutade att återremittera ärendet då det fanns samband med ärendet om politisk organisation som återremitterades vid aktuellt sammanträde. I arbetet med revidering av politisk organisation konstateras att förändringarna inte föranleder några förändringar i riktlinjer för fullmäktigeberedningarnas arbete.

I arbetet med revidering av riktlinjerna för politisk organisation föreslogs att samtliga partier i fullmäktige ska vara representerade i de så kallade tillfälliga beredningarna. Det föranleder att även riktlinjerna för fullmäktigeberedningarnas arbete revideras i enlighet med beslut om politisk organisation.

Riktlinjer för fullmäktigeberedningarnas arbete under mandatperioden 2019-2022 har tagits fram för att tydliggöra arbetet inför, under och efter en fullmäktigeberedning. Målgruppen för dessa riktlinjer är förutom fullmäktige, kommunstyrelsen och förvaltningsledningen, de ledamöter som väljs till de tillfälligt sammansatta fullmäktigeberedningarna samt de tjänstemän som utses till beredningssekreterare.

Förvaltningen kommer inför varje verksamhetsår i dialog med det samlade presidiet ta fram en aktuell sammanställning av de ärenden som skulle kunna lämpa sig för en medborgardialog anordnad av en fullmäktigeberedning. Ett ärende för medborgardialog anordnad av en fullmäktigeberedning kan även väckas genom en motion, ett budgetuppdrag eller ett initiativärende i kommunstyrelsen. I samtliga fall ska förslaget till ärende hanteras enligt riktlinjer för fullmäktigeberedningarnas arbete, dvs med start i det samlade presidiet.

Närmare former för dialog mellan fullmäktige, kommunstyrelsen och förvaltningsledningen gällande upprättande av strategiska styrdokument och start av fullmäktigeberedningar hanteras inom ramen för de möten som fastställs när ny mandatperiod startar.

Beslutsunderlag

- 1 Reviderade Riktlinjer för fullmäktigeberedningarnas arbete

Beslut lämnas till

Kommunchef

Kanslichef

Författningshandboken

Håkan Sandahl
Kommunchef

Lena Brännmar
Kanslichef
Kommunledningsstaben

Styrdokument

FULLMÄKTIGE- BEREDNINGAR 2019-2022



Våra styrdokument

[Normerande]

Policy – Vår hållning, övergripande
Riktlinjer – Rekommenderade sätt att agera
Regler – Absoluta gränser och ska-krav

[Aktiverande]

Strategi – Avgörande vägval och strategiområden från fullmäktigeberedningar
Program – Avgörande vägval och programområden från andra än fullmäktigeberedningar
Plan – Uppdrag, tidsram och ansvar

Innehåll

1	Bakgrund	4
2	Syfte med riktlinjerna.....	4
3	Fullmäktigeberedningar	4
3.1	Val- och arvodesberedningen	5
3.2	Beredningssekreterarens arbetsuppgifter	6
4	En fullmäktigeberedning – steg för steg	7
4.1	Förslag att ge en fullmäktigeberedning ett uppdrag	7
4.2	Uppdraget beskrivs i promemoria.....	8
4.3	Samlade presidiet beslutar att föreslå fullmäktige att ge uppdraget till en fullmäktigeberedning.....	8
4.4	Förvaltningen registrerar ett ärende i Ephorte och skriver fram uppdraget till fullmäktige för beslut – ärendet bereds vis kommunstyrelsen	8
4.5	Fullmäktige fastställer uppdraget, inklusive tidplan och budget, samt utser en tillfälligt sammansatt fullmäktige-beredning efter nominering av partierna.....	8
4.6	Uppdragsdialog och planering	9
4.7	Genomförande och sammanställning	9
4.8	Fullmäktigeberedningens sammanställning skrivs fram som ett ärende till fullmäktige.....	10
4.9	Sammanställningen lämnas över till kommunstyrelsen	10
4.10	Fullmäktigeberedningens arbete avslutas	10

1 Bakgrund

Fullmäktige beslutar i ärenden av principiell beskaffenhet eller annars av större vikt för kommunen. Detta regleras i Kommunallagen 5 kap 1 §. Fullmäktige utgör därmed den strategiska nivån i den politiska organisationen. Fullmäktige fattar, enligt de gällande riktlinjerna för styr- och ledningssystem, beslut att anta framtagna strategier och program för kommunen. Strategier och program är styrdokument som handlar om långsiktig utveckling av kommunen.

I kommunallagen regleras möjligheten att ha fullmäktigeberedningar i en kommun;
3 kap. 2 § Fullmäktige får inrätta fullmäktigeberedningar för beredning av ett visst ärende eller en viss grupp ärenden som ska avgöras av fullmäktige.

Ulricehamns kommun har valt att sedan 2011 ha fullmäktigeberedningar. Detta för att tydliggöra och bredda fullmäktiges arbete. Under mandatperioderna 2011-2014 och 2015-2018 har fullmäktigeberedningarna arbetat fram strategier som kommunfullmäktige sedan antagit. Detta är inte aktuellt under mandatperioden 2019-2022. I de av fullmäktige antagna riktlinjerna för politisk organisation 2019-2022 tar i stället förvaltningen fram strategier på uppdrag av kommunfullmäktige. Detta genom ett uppdrag i den årliga budgeten eller genom andra beslut av kommunfullmäktige. Initiativet till att ta fram en strategi, och vad en strategi kan avse för ämnesområde, kan komma från kommunstyrelsen, motioner eller från förvaltningen.

Fullmäktigeberedningarnas uppdrag blir att genomföra dialog med invånarna i kommunen eller liknande aktiviteter.

Kommunfullmäktiges presidium har ansvaret för att leda och hålla samman beredningarnas arbete och härigenom också det övergripande ansvaret för att utveckla den lokala demokratin.

2 Syfte med riktlinjerna

Dessa riktlinjer ska utgöra ett stöd för förtroendevalda, chefer och medarbetare i Ulricehamns kommun för att förstå de praktiska moment som arbetet med fullmäktigeberedningar innebär. Dessa riktlinjer utgör ett komplement till det som finns beskrivet i riktlinjer för politisk organisation 2019-2022 och i riktlinjer för styr- och ledningssystem.

3 Fullmäktigeberedningar

Fullmäktige kan besluta att tillsätta beredningar för att genomföra medborgardialog eller liknande aktiviteter inom ramen för ett ärende av strategisk och principiell art för kommunen. Det kan vara inför eller under framtagandet av en strategi eller ett program, vid större byggnationer och samhällsbyggnadsprojekt i kommunen eller inför en verksamhetsförändring i kommunen som får stor påverkan för invånarna. Fullmäktige beslutar i samband med detta en tidplan och budget för beredningens arbete.

Vilka ärenden som lämpar sig för en fullmäktigeberedning att genomföra medborgardialog i kan tas fram på flera sätt. Förvaltningen har ett ansvar att på ett samlat sätt informera om vilka ärenden som kan vara aktuella, exempelvis inför ett kommande verksamhetsår. Dialog om dessa ärenden startar i det samlade presidiet, för att därefter beredas i fastställd ordning. En enskild ledamot i kommunfullmäktige kan också väcka ett initiativ till uppdrag för en fullmäktigeberedning genom att lämna in en motion.

Beredningarna utses inför varje uppdrag och är således alltid tillfälliga beredningar. Beredningarna ska ha 9 ledamöter (inga ersättare). Samtliga partier i kommunfullmäktige ska vara representerade. Fullmäktige beslutar vilka ledamöter som ska ingå i beredningarna inför varje uppdrag. Nomineringarna hanteras inte av val- och arvodesberedningen. Beredningarna ska ha en beredningsledare och en vice beredningsledare.

Fullmäktige beslutar uppdrag och budget för beredningen. Uppdrag ska i normalfallet kunna genomföras under tre månader. Budgeten ska innehålla medel för beredningsledarnas fasta arvoden samt sammanträdesarvoden för övriga ledamöter, inklusive kostnader för arbetsgivaravgifter och sociala avgifter. Budgeten ska även täcka annonskostnader, lokalhyra, fika, trycksaker, lokalhyra etc. Ersättning till beredningsledare, vice beredningsledare och övriga ledamöter regleras i kommunens regelverk för ersättningar och arvoden till kommunens förtroendevalda m.fl.

För att skilja mellan kommunfullmäktige som den strategiska nivån och kommunstyrelsen som den verkställande nivån, förutsätts att kommunstyrelsens ledamöter och ersättare inte väljs att ingå i en fullmäktigeberedning. Det är dock tillåtet för kommunstyrelsens ledamöter att närvara vid en medborgardialog eller liknande aktivitet dit allmänheten bjudits in, i syfte att lyssna på vad som framkommer, men det är beredningen som håller i medborgardialogen.

Beredningen ska avrapportera sina slutsatser och rekommendationer till fullmäktige skriftligt. Därefter lämnas slutsatserna och rekommendationerna till förvaltningen som ska beakta detta i det fortsatta arbetet med det ärende medborgardialogen avsåg.

En ledamot i en fullmäktigeberedning är i samband med en medborgardialog inte i första hand representant för sitt parti utan representerar de förtroendevalda i Ulricehamns kommun som helhet.

Av Kommunallagen framgår att revisorerna ska granska även beredningar. Precis som för nämnder prövar revisorerna om beredningarna skött sin verksamhet på ett ändamålsenligt och från ekonomisk synpunkt tillfredsställande sätt. Revisorerna får rikta anmärkning även mot en fullmäktigeberedning. Det innebär att revisorernas granskning omfattar om beredningen arbetat enligt kommunfullmäktiges uppdrag och om beredningen följt den budget som de tilldelats av kommunfullmäktige.

3.1 Val- och arvodesberedningen

Val- och arvodesberedningen utgör formellt också en fullmäktigeberedning och får sina uppdrag av kommunfullmäktige, med tidplan och budget. Uppdragen till val- och arvodesberedningen bereds via kommunstyrelsen, likaså de förslag som val- och arvodesberedningen tar fram, utom valärenden. Finns särskilda skäl kan fullmäktiges presidium ge val- och arvodesberedningen ett uppdrag av begränsad karaktär.

Val- och arvodesberedningen är en fast beredning vars ledamöter väljs per mandatperiod. I uppdraget ingår inte att föra medborgardialog. Val- och arvodesberedningen ska ha 9 ledamöter (inga ersättare). Val av beredningsledamöter sker proportionellt.

Nomineringarna till de tillfälliga beredningarna hanteras inte i val- och arvodesberedningen. Val- och arvodesberedningen har en beredningsledare och en vice beredningsledare. Ledamöter i val- och arvodesberedningen kan ingå i en annan fullmäktigeberedning och kan även väljas bland ledamöter eller ersättare i kommunstyrelsen.

Beredningsledaren i denna beredning har fast arvode enligt *ersättningar och arvoden för förtroendevalda m.fl.* dock endast det år då val till riksdag, kommun och landsting genomförs.

Vid val- och arvodesberedningens möten förs mötesanteckningar, ej formella protokoll. Kommunsekreteraren är beredningsledaren behjälplig med kallelser, underlag och anteckningar.

3.2 Beredningssekreterarens arbetsuppgifter

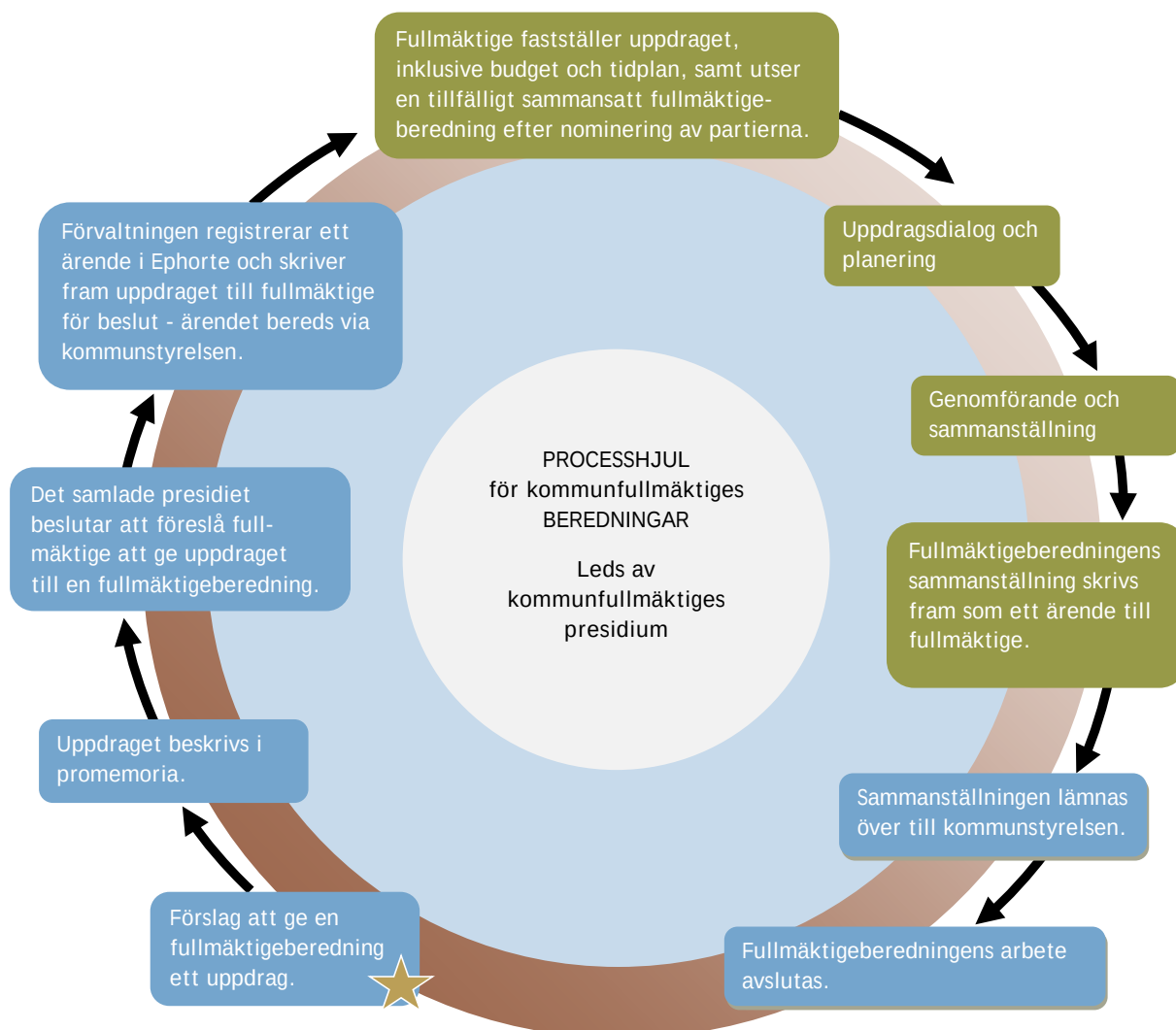
De senaste mandatperioderna har det funnits utpekade tjänstemän från förvaltningen för att ge stöd åt beredningarna. Stödet har inneburit att kalla till möten, skriva anteckningar, planera medborgardialog, vara behjälplig att formulera texter, ansvara för att beredningens arbete dokumenteras i Ephorte, följa ekonomi/budget och bevaka att beredningens arbete följer tidplanen. Denna tjänsteman har även haft ämneskunskap inom det fält som de fasta beredningarna arbetat inom och varit organisatoriskt placerad i berörd sektor.

Under denna mandatperiod blir beredningarnas uppdrag ett annat. Det blir kortare uppdrag med fokus på medborgardialog. Därmed behövs en ny typ av stöd från beredningssekreteraren, med mer inriktning på form än ämneskunskap. De utredare i sektorerna som fungerat som beredningssekreterare till de fasta beredningarna har således inte kvar detta som uppdrag. Inriktningen är istället att en tjänsteman på kanslifunktionen får som arbetsuppgift att vara "ständig" beredningssekreterare under mandatperioden. Om flera beredningar skulle arbeta parallellt kan en annan lämplig tjänsteman få i uppdrag att också vara beredningssekreterare. Kommunchefen fattar då beslut om detta.

Beredningssekreterarens arbetsuppgifter:

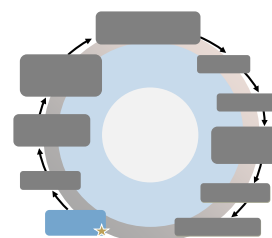
- Ha kunskap om grunden för fullmäktigeberedningarnas arbete gällande demokratifrågor, kommunallagen, kommunens organisation m.m
- Ärendansvarig i Ephorte från "start" till "mål". Skriva fram uppdraget och sammanställningen enligt rätt beredningsordning
- Utbilda och stödja ledamöter i beredningen om arbetets formella steg
- Ha kunskap om olika typer av medborgardialog och ge råd och förslag till beredningen om vägval gällande detta. Genomföra omvärldsbevakning kring hur andra kommuner arbetar med medborgardialog, för att kunna utveckla arbetet
- Sköta praktiska saker runt beredningens arbete. Exempelvis kalla till möte, skriva anteckningar, dokumentera, beställa fika och mat, publicering av information på kommunens webb, bevaka att tidplan följs, följa budgeten i qlikview, kontrollattestera fakturor, kvalitetssäkra fakta i underlag och tillse att beredningen använder kommunens grafiska profil i sin kommunikation m.m.
- Ha dialog och kontakt med andra tjänstemän som kopplas till beredningens arbete. Exempelvis kommunikatör, ekonom och handläggare med ämneskunskap
- Delta vid planering och genomförande av beredningens möten och medborgaraktiviteter.

4 En fullmäktigeberedning – steg för steg



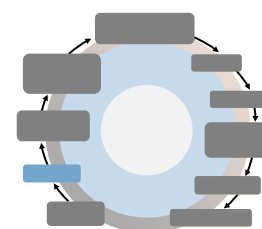
4.1 Förslag att ge en fullmäktigeberedning ett uppdrag

Förslaget tas upp i det samlade presidiet. Förslaget kan komma från förvaltningen, följa en framtagna plan, komma från en motion som antagits i fullmäktige eller genom ett initiativärende. Det kan också vara ett budgetuppdrag.



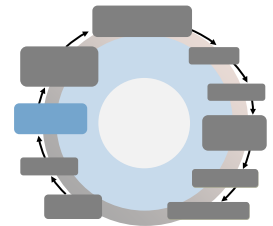
4.2 Uppdraget beskrivs i promemoria

När samlade presidiet diskuterat förslaget och beslutat en inriktning att genomföra en fullmäktigeberedning tar förvaltningen fram en kort promemoria som sammanfattar det ärende som fullmäktigeberedningen ska



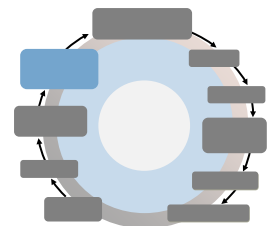
involveras i samt mål och syfte med medborgardialogen. Beredningssekreteraren tar fram promemorian i samarbete med de tjänstemän som kan bistå med faktaunderlag. Promemorian lämnas till samlade presidiet.

4.3 Samlade presidiet beslutar att föreslå fullmäktige att ge uppdraget till en fullmäktigeberedning



När det samlade presidiet tagit del av promemorian och anser den färdig ges ett uppdrag till förvaltningen att ta fram en uppdragsbeskrivning med budget och tidplan. Det samlade presidiet kommer vid detta möte med anvisningar gällande just budget och tidplan.

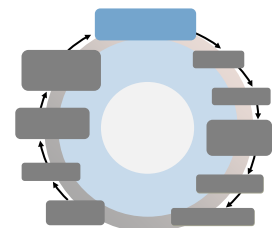
4.4 Förvaltningen registrerar ett ärende i Ephorte och skriver fram uppdraget till fullmäktige för beslut – ärendet bereds via kommunstyrelsen



Kansliet registrerar ett nytt ärende i Ephorte för det aktuella uppdraget. Beredningssekreteraren ges uppdraget av kommunchefen. Inriktningen är att beredningssekreteraren är samma handläggare varje gång. Detta för att kunna ha rätt kunskap och kompetens att stödja fullmäktigeberedningen. Beredningssekreteraren formulerar ett uppdrag med tidplan och budget samt tar fram en tjänsteskrivelse. Budgeten ska innehålla medel för beredningsledarnas fasta arvoden samt sammanträdesarvoden för övriga ledamöter, inklusive kostnader för arbetsgivaravgifter och sociala avgifter. Budgeten ska även täcka annonskostnader, lokalhyra, fika, trycksaker, lokalhyra etc.

Mallar för detta bör tas fram för effektiv handläggning och överblick. I detta arbete är det viktigt att beredningssekreteraren samverkar med tjänstemän från den del av förvaltningen som ansvarar för det ärende som fullmäktigeberedningens uppdrag avser. De ovan nämnda handlingarna, tillsammans med promemorian utgör underlaget som anmäls till nämndsbehandling, med beredande utskottet som första instans.

4.5 Fullmäktige fastställer uppdraget, inklusive tidplan och budget, samt utser en tillfälligt sammansatt fullmäktigeberedning efter nominering av partierna



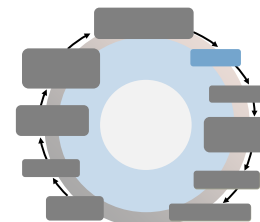
Fullmäktige genomför en uppdragsdebatt i syfte att fastställa uppdraget och göra medskick till fullmäktigeberedningen. I samband med uppdragsdebatten ska fullmäktige utse 9 ledamöter att fullgöra uppdraget (inga ersättare). Bland de 9 ledamöterna ska en utses till beredningsledare och en till vice beredningsledare. Nomineringen genomförs inte av val- och arvodesberedningen.

Beredningsledaren och vice beredningsledaren har ett fast arvode enligt kommunens regelverk för *ersättningar och arvoden för förtroendevalda m.fl.* Det fasta arvodet ges under den tid som fullmäktige beslutat i uppdraget. I det fasta arvodet ingår alla de moment som förväntas utföras inom ramen för beredningens arbete. Dessa moment preciseras längre fram

i dessa riktlinjer. Dock utgår sammanträdesarvode till samtliga ledamöter, inklusive beredningsledare och vice beredningsledare.

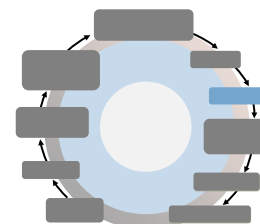
4.6 Uppdragsdialog och planering

Efter fullmäktiges beslut bjuder fullmäktiges presidium in beredningsledaren, vice beredningsledaren och beredningssekreteraren till uppdragsdialog. Detta för att klargöra förväntningar och målsättningar gällande uppdraget.



4.7 Genomförande och sammanställning

Beredningsledaren kallar, med stöd av beredningssekreteraren, fullmäktigeberedningens ledamöter till ett uppstartsmöte för att planera arbetet. Därefter genomförs en eller flera medborgardialoger enligt vald metod. Beredningssekreteraren är behjälplig med planering och dokumentation.



Medborgardialog är ett interaktivt arbete som kräver förberedelse. Beredningen ska ta fram en kommunikationsplan, inklusive en tid- och aktivitetsplan för sitt arbete. Kompendium för medborgardialoger kan ge stöd i arbetet. Olika former medborgardialog kan passa för olika uppdrag och olika målgrupper. I samband med medborgardialogen bör en kort information om vår politiska organisation och beredningarnas uppdrag och roll lämnas.

Vid medborgardialogernas genomförande är det sannolikt att kunskapsstöd behövs från den del av förvaltningen som har kunskapen om det aktuella ärendet. Det är viktigt att involvera dessa kompetenser i planering och genomförande av medborgardialogen.

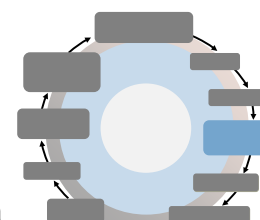
Erfarenheterna visar att det vid beredningarnas möte med medborgare också ofta ställs verksamhetsrelaterade frågor som ligger utanför det aktuella uppdraget för beredningen. Givetvis måste dessa synpunkter tas hand om på lämpligt sätt. Beredningsledaren kan exempelvis styra det till att detta tas i slutet av mötet för att inte avleda fokus från beredningens huvuduppdrag. Beredningen kan också försöka att till stor del styra dessa frågor till kommunens webb där det finns olika sätt att lämna synpunkter och förslag.

Det är viktigt med återkoppling i någon form till de medborgare som har varit aktiva under dialogtiden. En systematik för denna återkoppling till medborgaren är viktig. På kommunens webb kan medborgarna följa beredningens arbete. Informationen uppdateras under tiden beredningen arbetar med sitt uppdrag.

Beredningen har för den ekonomiska redovisningen en så kallad "aktivitet" under budgeten för kommunfullmäktige som kan följas i qlikview av beredningssekreteraren.

4.8 Fullmäktigeberedningens sammanställning skrivs fram som ett ärende till fullmäktige

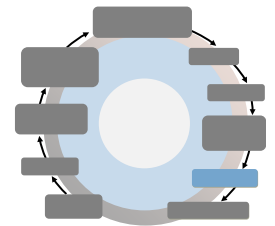
I tidplanen som fullmäktige fastställt anges när fullmäktigeberedningen ska vara färdiga med sitt uppdrag och redovisa detta för fullmäktige. Redovisningen ska lämnas direkt till fullmäktige, ej beredas via kommunstyrelsen. Sammanställningen blir en punkt på fullmäktiges dagordning och beredningen ska närvara för att föredra vad som framkommit. Beredningssekreteraren bevakar att sammanställningen lämnas in på rätt datum för att



möjliggöra att tidplanen hålls. I detta skede kan även någon kommunikationsinsats bli aktuell.

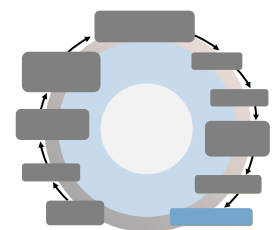
4.9 Sammanställningen lämnas över till kommunstyrelsen

På aktuellt fullmäktigemöte redovisar fullmäktigeberedningen sammanställningen av det som framkommit vid medborgardialogen. Redovisningen kan inte avslås eller antas. Har fullmäktige synpunkter kan detta noteras i protokollet genom att ledamöterna lämnar in en skriftlig protokollsanteckning. Fullmäktige har även möjlighet att ge beredningen eller kommunstyrelsen/förvaltningen kompletterande uppdrag. Sammanställningen lämnas till kommunstyrelsen rent formellt men i praktiken till förvaltningen och tas omhand i det fortsatta arbetet.



4.10 Fullmäktigeberedningens arbete avslutas

Beredningssekreteraren färdigställer ärendet i Ephorte och ser till att all relevant dokumentation sparas i ärendet. Den information som kan utgöra en bra återkoppling till invånarna i kommunen tillgängliggörs på kommunens webb.



Exempel på dokumentation som ska sparas i ärendet:

- Promemoria
- Uppdragsbeskrivning med budget och tidplan
- Tjänsteskrivelser
- Protokoll från fullmäktige
- Minnesanteckningar och dagordningar från beredningens möten
- Inbjudningar till och minnesanteckningar från medborgarträffar eller motsvarande
- Eventuella enkätformulär och enkätsvar
- Kopia av mailutskick i samband med enkätformuläret
- Inbjudningar till medborgarträffar
- Dokument inför vägledningsdebatt
- Tid- och aktivitetsplan för beredningens arbete
- Kommunikationsplan för beredningens arbete
- Sammanställning av beredningens arbete m.m.



§ 235/2019

Valnämndens reglemente 2019

Dnr 2019/466

Sammanfattning

Valnämndens reglemente reviderades senast 2010, och gäller från och med 2011-01-01.

Förvaltningen har nu reviderat reglementet, framförallt gällande laghänvisningar men också en del redaktionella ändringar.

Beslutsunderlag

- 1 Tjänsteskrivelse 2019-08-14 från kanslichef
- 2 Valnämndens reglemente 2019

Ordförandens förslag – kommunstyrelsens förslag till kommunfullmäktiges beslut
Valnämndens reglemente antas. Tidigare reglemente för valnämnden (KF 2010-12-13, § 188) upphävs därmed.

Kommunstyrelsens förslag till kommunfullmäktiges beslut

Valnämndens reglemente antas. Tidigare reglemente för valnämnden (KF 2010-12-13, § 188) upphävs därmed.



2019-08-14

Tjänsteskrivelse Valnämndens reglemente 2019

Diarienummer 2019/466, löpnummer 2741/2019

Sammanfattning

Valnämndens reglemente reviderades senast 2010, och gäller från och med 2011-01-01. Förvaltningen har nu reviderat reglementet, framförallt gällande laghänvisningar men också en del redaktionella ändringar.

Förvaltningens förslag till beslut

Valnämndens reglemente antas.

Tidigare reglemente för valnämnden (KF 2010-12-13, § 188) upphävs därmed.

Ärendet

Valnämnden ska fullgöra kommunens uppgifter vid genomförande av val till riksdagen, landsting/region, kommun och Europaparlamentet, samt vid genomförande av folkomröstningar. Utöver det som anges i kommunallagen eller annan författning gäller bestämmelser som anges i valnämndens reglemente.

Valnämndens reglemente reviderades senast 2010, och gäller från och med 2011-01-01. Förvaltningen har nu reviderat reglementet, framförallt gällande laghänvisningar men också en del redaktionella ändringar. I övrigt är det inga ändringar vad gäller valnämndens uppgifter.

Valnämndens ordförande och vice ordförande har beretts tillfälle att yttra sig över dokumentet, de hade inget att erinra.

Beslutsunderlag

- 1 Valnämndens reglemente 2019

Beslut lämnas till

Valnämnden
Kanslichef

Lena Brännmar
Kanslichef
Kommunledningsstaben

Ida Josefsson
Utredare
Kanslienheten
Kommunledningsstaben

Styrdokument

REGLEMENTE FÖR VALNÄMNDEN



Våra styrdokument

[Normerande]

Policy – Vår hållning, övergripande
Riktlinjer – Rekommenderade sätt att agera
Regler – Absoluta gränser och ska-krav

[Aktiverande]

Strategi – Avgörande vägval och strategiområden från fullmäktigeberedningar
Program – Avgörande vägval och programområden från andra än fullmäktigeberedningar
Plan – Uppdrag, tidsram och ansvar

Innehåll

Bakgrund	4
Syfte	4
Verksamhetsområde	4
§ 1 Arbetsuppgifter	4
Arbetsformer	4
§ 2 Sammansättning.....	4
§ 3 Utskott	4
§ 4 Sammanträde	4
§ 5 Ersättarnas tjänstgöring	5
§ 6 Jäv, avbruten tjänstgöring.....	5
§ 7 Ersättare för ordföranden.....	5
§ 8 Ordförandens/vice ordförandens arbetsuppgifter	5
§ 9 Reservation	6
§ 10 Justering	6
§ 11 Delgivning.....	6
§ 12 Undertecknande av handlingar	6
Övriga uppgifter.....	7
§ 13 Behandling av personuppgifter	7

Bakgrund

Utöver vad som föreskrivs i kommunallagen eller annan författning gäller bestämmelserna i detta reglemente.

Syfte

Detta reglemente tydliggör valnämndens ansvar, beslutanderätt samt arbetsformer.

Verksamhetsområde

§ 1 Arbetsuppgifter

Valnämnden ska fullgöra kommunens uppgifter, som enligt gällande författningar ankommer på valnämnd, vid genomförande av val till riksdagen, landsting/region, kommun och Europaparlamentet, samt vid genomförande av folkomröstningar.

Arbetsformer

§ 2 Sammansättning

Valnämnden består av sju ledamöter och sju ersättare.

§ 3 Utskott

Inom valnämnden ska det inte finnas något utskott.

§ 4 Sammanträde

Valnämnden sammanträder på tid och plats som ordföranden eller nämnden bestämmer.

Ordföranden ansvarar för att kallelse utfärdas till sammanträdena.

Kallelsen ska vara skriftlig och innehålla uppgift om tid och plats för sammanträdet.

Kallelsen ska på lämpligt sätt tillställas varje ledamot och ersättare senast fem dagar före sammanträdesdagen.

Kallelsen bör åtföljas av föredragningslista. Ordföranden bestämmer i vilken utsträckning handlingar som rör ett ärende på föredragningslistan ska bifogas kallelsen.

I undantagsfall får kallelse ska på annat sätt.

När varken ordföranden eller vice ordföranden kan kalla till ett sammanträde ska den till åldern äldste ledamoten göra det.

§ 5 Ersättarnas tjänstgöring

Om en ledamot är förhindrad att inställa sig till ett sammanträde eller att vidare delta i ett sammanträde, ska en ersättare tjänstgöra i ledamotens ställe.

Om inte ersättarna väljs proportionellt ska ersättarna tjänstgöra enligt den av fullmäktige mellan dem bestämda ordningen.

En ersättare som har börjat tjänstgöra har dock alltid företräde oberoende av turordningen. Om styrkebalansen mellan partierna därigenom påverkas, får en ersättare som inställer sig under pågående sammanträde träda in istället för en ersättare som kommer längre ner i ordningen.

En ledamot som inställer sig under pågående sammanträde har rätt att tjänstgöra även om en ersättare har trätt in i ledamotens ställe.

Icke tjänstgörande ersättare har rätt att delta i nämndens överläggningar.

§ 6 Jäv, avbruten tjänstgöring

En ledamot eller en ersättare som har avbrutit sin tjänstgöring på grund av jäv i ett ärende får åter tjänstgöra sedan ärendet handlagts.

En ledamot som avbrutit tjänstgöringen en gång vid ett sammanträde på grund av annat hinder än jäv, får åter tjänstgöra om ersättarens inträde har påverkat styrkebalansen mellan partierna.

En ledamot som är förhindrad att delta i ett sammanträde eller del därav, ska själv snarast inkalla den ersättare som står i tur att tjänstgöra och som inte redan kallats in.

§ 7 Ersättare för ordföranden

Om varken ordföranden eller vice ordföranden kan delta i ett helt sammanträde eller del därav, utser nämnden en annan ledamot att vara ordförande tillfälligt.

Den till åldern äldste ledamoten tjänstgör som ordförande tills tillfällig ordförande utsetts.

Om ordföranden på grund av sjukdom eller annat skäl är förhindrad att fullgöra uppdraget för en längre tid, får nämnden utse en annan ledamot att vara ersättare för ordföranden. Ersättaren fullgör då ordförandens samtliga uppgifter.

§ 8 Ordförandens/vice ordförandens arbetsuppgifter

Det åligger nämndens ordförande att bland annat att,

- Fullgöra de uppgifter som föreskrivs i lag eller i nämndens reglemente
- Leda nämndens verksamhet
- Följa förvaltningens arbete
- Överlägga med företrädare för myndigheter och andra kommunala organ
- Representera nämnden i kontakt med media och allmänhet i ärenden som rör nämndens arbetsområde
- I övrigt vara tillgänglig för uppdrag inom ramen för nämndens arbetsområde i den omfattning nämnden beslutar.

Nämndens vice ordförande ska vid behov ersätta ordföranden på sammanträden och vid behov utföra ordförandens uppgifter i övrigt. Dessutom ska vice ordföranden vara tillgänglig för uppdrag inom ramen för nämndens arbetsområde i den omfattning nämnden beslutar.

§ 9 Reservation

Om en ledamot har reserverat sig mot ett beslut och ledamoten vill motivera reservationen, ska ledamoten göra det skriftligt. Motiveringen ska finnas tillgänglig vid den tidpunkt som har fastställts för justering av protokollet.

§ 10 Justering

Protokollet justeras av ordföranden och en ledamot.

Valnämnden kan besluta att en paragraf i protokollet ska justeras omedelbart. Paragrafen bör redovisas skriftligt innan nämnden justerar den.

§ 11 Delgivning

Delgivning med valnämnden sker med ordföranden, vice ordföranden eller annan som nämnden bestämmer.

§ 12 Undertecknande av handlingar

Avtal, andra handlingar och skrivelser i valnämndens namn ska undertecknas av ordföranden eller vid dennes förfall, av vice ordföranden eller annan som nämnden bestämmer.

Övriga uppgifter

§ 13 Behandling av personuppgifter

Kommunstyrelsen är personuppgiftsansvarig för den behandling av personuppgifter som sker i valnämndens verksamhet.



§ 236/2019

Redovisning av uppdrag från kommunstyrelsen och kommunfullmäktige 2019

Dnr 2019/468

Sammanfattning

I kommunens arbete med intern kontroll åläggs kanslifunktionen att årligen i oktober redovisa de uppdrag som kommunfullmäktige har beslutat att återföra till kommunstyrelsen och de uppdrag kommunstyrelsen beslutat att återföra till förvaltningen. Redovisningen innefattar även de uppdrag som har utförts.

Beslutsunderlag

- 1 Tjänsteskrivelse 2019-09-03 från kommunchef
- 2 Förteckning över pågående och avslutade uppdrag per 2019-08-31

Ordförandens förslag – kommunstyrelsens förslag till kommunfullmäktiges beslut
Redovisningen läggs till handlingarna.

Kommunstyrelsens förslag till kommunfullmäktiges beslut
Redovisningen läggs till handlingarna.



2019-09-03

Tjänsteskrivelse Redovisning av uppdrag från kommunstyrelsen och kommunfullmäktige 2019

Diarienummer 2019/468, löpnummer 2946/2019

Sammanfattning

I kommunens arbete med intern kontroll åläggs kanslifunktionen att årligen i oktober redovisa de uppdrag som kommunfullmäktige har beslutat att återföra till kommunstyrelsen och de uppdrag kommunstyrelsen beslutat att återföra till förvaltningen. Redovisningen innefattar även de uppdrag som har utförts.

Förvaltningens förslag till beslut

Redovisningen läggs till handlingarna

Ärendet

I kommunens arbete med intern kontroll åläggs kanslifunktionen att årligen i oktober redovisa de uppdrag som kommunfullmäktige har beslutat att återföra till kommunstyrelsen och de uppdrag kommunstyrelsen beslutat att återföra till förvaltningen. Redovisningen innefattar även de uppdrag som har utförts samt de uppdrag som kommunstyrelsen eller kommunfullmäktige under året beslutat att avsluta utan åtgärd. Budgetuppdrag återfinns i verksamhetsplan och redovisas särskilt i samband med tertialuppföljning och årsredovisning.

I en förteckning per 2019-08-31 redovisas beredningsläget för de aktuella och avslutade uppdragen.

Beslutsunderlag

- 1 Förteckning över pågående och avslutade uppdrag per 2019-08-31

Beslut lämnas till

Kanslichef

Håkan Sandahl
Kommunchef

Lena Brännmar
Kanslichef
Kommunledningsstaben



Förteckning över pågående och avslutade uppdrag från kommunfullmäktige till kommunstyrelsen samt från kommunstyrelsen till förvaltningen, per 2019-08-31

Pågående uppdrag

Ärende	Diarienummer	Ansvarig	Kommentar
Samverkansavtal för IT-samverkan för samverkansnämnd It, Ulricehamn och Tranemo antas. Förvaltningen får i uppdrag att redovisa en utvärdering av IT-samverkan till kommunfullmäktige i juni 2018.		Lena Brännmar	Uppdrag från KS 161201, § 293 och KF 161215 § 208 Uppdrag till IT-strateg
Skolidrottsplats för friidrott Förvaltningens förslag till beslut Budgetuppdraget från 2015 avslutas med hänvisning till genomförd utredning. Förvaltningen får i uppdrag att utreda hur de identifierade behoven kan tillgodoses i en samlad lösning. Uppdraget ska beakta den utredning om grundskolan i centralorten som förvaltningen fick i samband med budget 2017. Förvaltningen får även i uppdrag att inventera behoven utanför centralorten.		Isabelle Wikström	Uppdrag från KS 161201, § 294 och uppdrag från KF 161215 § 209 Utredning genomförs i samband med utredning om planering för årskurs 7-9.
Uppföljning av måldokument/handlingsplan - framtidens äldreomsorg		Magnus Andersson	Uppdrag ska formuleras från KF presidie i början av 2018 (KF 2015 §41) Kommer tas fram senare under 2018, för en beredning att följa upp under 2019.
Uppdrag till förvaltningen att skyndsamt ta fram ett policydokument om vilken typ av aktiviteter som en elev ska få ta del av inom ramen för utbildningen och hur dessa ska finansieras.		Gülsen Özdenkos	Uppdrag från KS 170104, § 25
Förvaltningen får i uppdrag att fortsatt planera för en ny skola i centralorten som inrymmer samtliga elever årskurs 7-9 i kommunen. Förvaltningen får i uppdrag att utreda vad som ska ske långsiktigt med byggnader som tillhör Stenbocksskolan. Antingen byggas om till F-6 skola, alternativt bygga om till förvaltningslokaler, försäljas eller annan användning.	2017/418	Håkan Sandahl	Uppdrag från KF 180125, § 9

Förvaltningen får i uppdrag att utreda vad som ska ske långsiktigt med byggnader vid Ätradalsskolan. I denna utredning ska en översyn av kommunens samlade verksamheter i Timmele göras som inkluderar förskola och F-6 skola och arbeta fram en helhetslösning. Utredningen ska även pröva om det är aktuellt att etablera någon annan verksamhet eller exempelvis skapa bostäder antingen genom att omvandla någon av de befintliga fastigheterna eller genom nybyggnation. Beslutet ska inte påverka vare sig struktur eller verksamhet för andra skolor i Ätradalen.			
Strategidokumentet Integrationsstrategi i Ulricehamns kommun antas. Kommunstyrelsen ges i uppdrag att arbeta utifrån integrationsstrategin och ta fram en handlingsplan som bryter ner strategin och preciserar vad som ska göras. I det fall handlingsplanen medför en ökad ambitionsnivå som inte kan hanteras i nuvarande budget så får förvaltningen även i uppdrag att redovisa behov av resurser för att kunna verkställa genomförandet.		Lena Brännmar	Uppdrag från KF 2017-04-27, § 76
Kulturstrategin överlämnas till kommunstyrelsen för yttrande avseende ekonomi, laglighet och konsekvenser i övrigt.		Håkan Sandahl	Uppdrag från KF 180426 § 60
Avslut och permutation av stiftelsen Kinds Härad stipendium	2018/223	Niklas Anemo	Beslut i KS 20180503 §162

Avslutade uppdrag sedan förra årets redovisning

	Ärende	Diarienummer	Ansvarig	Kommentar
	Reviderat reglemente för kommunens revisorer Motionen bifalls. Kommunstyrelsen får i uppdrag att ge förvaltningen uppdraget att göra en översyn av reglementet för valda revisorer med anledning av framförda synpunkter i motionen. Samråd kan föras med revisorerna.		Lena Brännmar	Uppdrag från KS 161201, § 299 och KF 161215 § 214 Beslut i KF 20190619
	Riktlinjer - Hantering av ensamkommande asylsökande barn som fyller 18 år under asylprocessen Förvaltningen ska återrapportera hur det tillfälliga kommunbidraget har använts senast januari 2019.		Magnus Andersson	Uppdrag från KS 171130, § 276 Redovisning KS 20190110
	Strategidokumentet Ulricehamns kommun – en landsbygdsstrategi i tre delar antas. Kommunstyrelsen ges i uppdrag att arbeta utifrån landsbygdsstrategin och ta fram en handlingsplan som bryter ner strategin och preciserar vad som ska göras. I det fall handlingsplanen medför en ökad ambitionsnivå som inte kan hanteras i nuvarande budget så får förvaltningen även i uppdrag att redovisa behov av resurser för att kunna verkställa genomförandet.		Håkan Sandahl	Uppdrag från KF 170126, § 16 Beslut KF 20181129
	Reviderade riktlinjer för politisk organisation mandatperioden 2019-2022 antas, under avsnitt 4.1.1 med alt 1, val av beredningsledamöter sker proportionellt, samt under avsnitt 4.1.2 med alt 1, val av beredningsledamöter sker proportionellt. Förvaltningen får i uppdrag att återkomma till fullmäktige senast i juni 2018 med en beskrivning på hur man ska arbeta enligt den nya politiska organisationen.	2017/694	Lena Brännmar	Uppdrag från KF 180125, § 7 Riktlinjer för politisk organisation samt fullmäktigeberedningarnas arbete återremitterades 20180620 och 20190619. Beslut i KS 20191003 och KF 20191024



§ 237/2019

Redovisning av motioner och medborgarförslag hösten 2019

Dnr 2019/467

Sammanfattning

Enligt 29 § och 30 § i kommunfullmäktiges arbetsordning ska kommunstyrelsen i oktober och april årligen redovisa de motioner och medborgarförslag som är under handläggning. Enligt kommunallagen 5 kap 35 § får kommunfullmäktige vid behandlingen av denna redovisning, avskriva motioner och medborgarförslag från vidare behandling.

Beslutsunderlag

- 1 Tjänsteskrivelse 2019-08-29 från kommunchef
- 2 Förteckning över motioner och medborgarförslag under handläggning hösten 2019

Ordförandens förslag – kommunstyrelsens förslag till kommunfullmäktiges beslut
Redovisningen läggs till handlingarna.

Kommunstyrelsens förslag till kommunfullmäktiges beslut
Redovisningen läggs till handlingarna.



2019-08-29

Tjänsteskrivelse Redovisning av motioner och medborgarförslag hösten 2019

Diarienummer 2019/467, löpnummer 2900/2019

Sammanfattning

Enligt 29 § och 30 § i kommunfullmäktiges arbetsordning ska kommunstyrelsen i oktober och april årligen redovisa de motioner och medborgarförslag som är under handläggning. Enligt kommunallagen 5 kap 35 § får kommunfullmäktige vid behandlingen av denna redovisning, avskriva motioner och medborgarförslag från vidare behandling.

Förvaltningens förslag till beslut

Redovisningen läggs till handlingarna.

Ärendet

Enligt 29 § och 30 § i kommunfullmäktiges arbetsordning ska kommunstyrelsen i oktober och april årligen redovisa de motioner och medborgarförslag som är under handläggning. Enligt kommunallagen 5 kap 35 § får kommunfullmäktige vid behandlingen av denna redovisning, avskriva motioner och medborgarförslag från vidare behandling.

I bifogad förteckning redovisas de motioner och medborgarförslag som inkommit och remitterats till kommunstyrelsen till och med 190830, och som vid det datumet inte anmälts till nämnd för beslut. Förteckningen innefattar även de motioner och medborgarförslag som återremitterats.

Under år 2018 inkom 27 motioner varav 17 är besvarade och under år 2019 har hittills 21 motioner inkommit varav 11 är besvarade. Gällande medborgarförslag inkom 36 förslag under år 2018 varav 33 är besvarade och under innevarande år har hittills 20 medborgarförslag inkommit varav 13 är besvarade.

Beslutsunderlag

- 1 Förteckning över motioner och medborgarförslag under handläggning hösten 2019

Beslut lämnas till

Kanslichef

Håkan Sandahl
Kommunchef

Lena Brännmar
Kanslichef
Kommunledningsstab

Förteckning över motioner och medborgarförslag under handläggning i förvaltningen - redovisning hösten 2019

Ärende	Motion	Inlämnad av	Ansvar
2015/351	KS 20140224 - Motion - Handslaget om fler feriejobb	Mattias Josefsson (S)	KSFÖRV
2016/68	Motion om ökad självbetjäning på skolbiblioteken	Mikael Levander (NU)	SLÄR
2016/200	Motion om strategisk plan för bostadsbyggande i hela kommunen	Roland Karlsson (C)	KSFÖRV
2016/280	Motion om redovisningsskyldighet till kommunstyrelsen (lektioner som ställs in)	Mikael Levander (NU) Roland Karlsson (C) Arne Fransson (MP)	SLÄR
2016/553	Motion om underhåll av Stubos garagefastigheter vid Karlslätt	Mikael Levander (NU)	KSFÖRV
2016/557	Motion om snabbare internetuppkoppling i skolorna	Mikael Levander (NU)	SLÄR
2017/33	Motion om att ta fram ett cykelprogram och riktlinjer för cykelinfrastrukturen i Ulricehamns kommun	Arne Fransson (MP)	EXP
2017/274	Motion om beredningars betydelse i den demokratiska beslutsprocessen	Arne Sjögren (V)	KSFÖRV
2017/676	Motion om att ge hyresbidrag till Närhälsans vårdfilial i Dalum	Jan-Olof Sundh (V)	KSFÖRV
2017/710	Motion angående utredning av alternativ gällande nytt reningsverk i Vist	Mattias Bengtsson (SD) Niclas Sunding (SD) Aila Kiviharju (SD)	KSFÖRV
2017/781	Motion om fri pedagogisk lunch för VFU-studenter	Mikael Levander (NU)	SLÄR
2017/782	Motion om skolbyggnader	Mats Bogren (NU)	KSFÖRV
2018/48	Motion - Namngivningsceremoni	Mattias Bengtsson (SD)	KSFÖRV
2018/128	Motion om övergång till fria program	Ingvor Carlander (MP) Arne Fransson (MP) Ingmar Basth (MP)	KANS
2018/218	Motion om att utreda ny högstadieskola och renovering/tillbyggnad av befintliga skolor	Jan-Olof Sundh (V)	KSFÖRV
2018/303	Motion om att utveckla Åsunden	Wiktor Öberg (M)	KOF
2018/308	Motion om framtagande om riktlinjer för större evenemang	Mikael Levander (NU)	KANS
2018/423	Motion om att införa "Grönt kort" på vår återvinningscentral vid Övreskog	Arne Fransson (MP)	KSFÖRV
2018/443	Motion om utökade öppettider återvinningscentralen Övreskog	Mikael Levander (NU)	KSFÖRV
2018/798	Motion om vätagasstation	Martin Berg (SD)	KSFÖRV

2018/801	Motion om tilläggsdirektiv avseende den pågående skolutredningen om en ny högstadieskola i Ulricehamn	Ingemar Basth (MP)	SOU
2018/802	Motion gällande Ulricehamnsbygdens ridklubbs fortsatta verksamhet	Ingemar Basth (MP)	KOF
2019/66	Motion om att utveckla stadskärnan Ulricehamn	Lars Holmin (M)	KSFÖRV
2019/205	Motion om rekryteringsstrategi	Emma Magnusson (S)	PERS
2019/210	Motion om medborgarförslag, demokrati mellan valdagarna	Cristina Bernevång (KD)	KANS
2019/213	Motion om att öka ungdomars delaktighet	Jan-Olof Sundh (V) Evelina Karlsson (V)	KANS
2019/227	Motion gällande ett kommunalt Komhall	Ingemar Basth (MP)	KANS
2019/240	Motion om El-velomobil	Arne Fransson (MP) Ingemar Basth (MP)	KANS
2019/386	Motion gällande tillgång till möteshandlingar för besökande till kommunfullmäktiges möten	Ingemar Basth (MP)	KANS
2019/391	Motion om att använda livscykelperspektiv vid upphandling	Arne Fransson (MP) Ingemar Basth (MP)	KSFÖRV
2019/397	Motion angående projektet Åsundenöring	Arne Fransson (MP) Roland Eriksson (L)	SOU
2019/400	Motion om Näringslivsutveckling	Wiktor Öberg (M)	KSFÖRV

Ärende	Medborgarförslag	Inlämnad av	Ansvar
2015/322	Medborgarförslag om att en förening ska få hyra byggnaden f d godsmagasinet i Timmele	Bengt Hallin	FAST
2016/769	Medborgarförslag om bredband i Ulricehamns landsbygd	Fredrik Gotting mfl från fiberföreningar Ulricehamn	KSFÖRV
2017/770	Medborgarförslag om tak över mopedparkeringsplats	Marcel Saly	FAST
2018/430	Medborgarförslag om fler laddstolpar för elbilar	Bo Larsson	KANS
2018/623	Dela ut fettrattar till hushållen samt en upplysningskampanj	Bengt Mårtensson	KSFÖRV
2018/773	Prioritera sandning vid busstationen när det är halt	Ann-Louise Hietanen	KSFÖRV
2019/34	Underhåll av kommunägd fastighet i Gällstad	Claes Rosenbaum	FAST
2019/112	Inomhuslokal för skateboardåkning	Henrik Jonsson	KOF
2019/145	Kostnad för fönsterputsning i skolorna	Anna Smedberg	KANS
2019/206	Utveckling av Linnekärr Hökerum	Carl-Åke Alsing Peter Eggers Tommy Johansson	KSE
2019/372	Ny väg till Hökerums industriområde	Carl-Åke Alsing Tommy Johansson	EXP

2019/389	Återgå till tidigare schemasystem inom äldreomsorgen	Anette Gotting	KANS
2019/390	Buss 71 till Lassalyckan	Förskoleklassen och mullarna Ur och Skur	EXP

Återremisser

Ärende	Diarienummer	Notering
Svar på medborgarförslag om större skatepark vid Tingsholm	2015/145	Medborgarförslaget återremitteras genom att förvaltningen ges i uppdrag att utreda kostnad och förutsättningar för en utbyggnad. KS 2016-05-04 § 158
Svar på motion om bekämpning av jättebjörnloka	2017/337	KF beslutade att återremittera ärendet 20190619.



§ 238/2019

Rapportering av ej verkställda beslut enligt SoL och LSS kvartal 2, 2019

Dnr 2019/455

Sammanfattning

Kommuner är skyldiga att anmäla till Inspektionen för vård och omsorg (IVO) om beviljade insatser enligt socialtjänstlagen (SoL) och lagen om stöd och service till vissa funktionshindrade (LSS) inte har verkställts senast tre månader efter beslutsdatum. Kommunen ska också rapportera om en insats har avbrutits och inte verkställts på nytt efter tre månader. Även beslut som har verkställts men först efter tre månader ska rapporteras. Om IVO bedömer att insatsen inte har verkställts inom skälig tid har de en skyldighet att ansöka hos förvaltningsrätten om utdömande av särskild avgift.

Kommunens revisorer har enligt kommunallagen också en uppgift att granska ej verkställda beslut. Förvaltningen lämnar en särskild rapport med kommentarer kvartalsvis. Denna rapport lämnas även till kommunfullmäktige för information.

Beslutsunderlag

- 1 Tjänsteskrivelse 2019-09-03 från socialchef
- 2 Rapport ej verkställda beslut enligt SoL och LSS kvartal 2, 2019

Ordförandens förslag – kommunstyrelsens förslag till kommunfullmäktiges beslut
Kvartalsrapporten över ej verkställda beslut enligt SoL och LSS kvartal 2, 2019 lämnas till kommunens revisorer och läggs till handlingarna.

Förslag till beslut på mötet

Klas Redin (S) yrkar som ett tilläggsyrkande att kommunstyrelsen konstaterar att antalet ej verkställda beslut som avser bostad för vuxna inom FN/LSS ökar. Som orsak för att beslutet inte kunnat verkställas anges att det saknas ledig bostad. Vi ser allvarligt på att beslut om bostad till invånare som enligt lag (LSS) är berättigade till det inte kan bli tillgodosedda. Dessutom riskerar kommunen att tilldömas vite. Åtgärder som vidtagits eller kommer att vidtas för att komma till rätta med bristerna ska redovisas skriftligt till kommunstyrelsen senast januari 2020.

Beslutsutgång

Ordföranden frågar först om kommunstyrelsen kan besluta enligt ordförandens förslag till beslut och finner att så är fallet. Sedan frågar ordföranden om kommunstyrelsen bifaller Klas Redins (S) tilläggsyrkande och finner att så är fallet.

Kommunstyrelsens förslag till kommunfullmäktiges beslut

Kvartalsrapporten över ej verkställda beslut enligt SoL och LSS kvartal 2, 2019 lämnas till kommunens revisorer och läggs till handlingarna.

Kommunstyrelsen konstaterar att antalet ej verkställda beslut som avser bostad för vuxna inom FN/LSS ökar. Som orsak för att beslutet inte kunnat verkställas anges att det saknas ledig bostad. Vi ser allvarligt på att beslut om bostad till invånare som enligt lag (LSS) är



berättigade till det inte kan bli tillgodosedda. Dessutom riskerar kommunen att tilldömas vite. Åtgärder som vidtagits eller kommer att vidtas för att komma till rätta med bristerna ska redovisas skriftligt till kommunstyrelsen senast januari 2020.



2019-09-03

Tjänsteskrivelse Rapportering av ej verkställda beslut enligt SoL och LSS kvartal 2, 2019

Diarienummer 2019/455, löpnummer 2910/2019

Sammanfattning

Kommuner är skyldiga att anmäla till Inspektionen för vård och omsorg (IVO) om beviljade insatser enligt socialtjänstlagen (SoL) och lagen om stöd och service till vissa funktionshindrade (LSS) inte har verkställts senast tre månader efter beslutsdatum.

Kommunen ska också rapportera om en insats har avbrutits och inte verkställts på nytt efter tre månader. Även beslut som har verkställts men först efter tre månader ska rapporteras. Om IVO bedömer att insatsen inte har verkställts inom skälig tid har de en skyldighet att ansöka hos förvaltningsrätten om utdömande av särskild avgift.

Kommunens revisorer har enligt kommunallagen också en uppgift att granska ej verkställda beslut. Förvaltningen lämnar en särskild rapport med kommentarer kvartalsvis. Denna rapport lämnas även till kommunfullmäktige för information.

Förvaltningens förslag till beslut

Kvartalsrapporten över ej verkställda beslut enligt SoL och LSS kvartal 2, 2019 lämnas till kommunens revisorer och läggs till handlingarna.

Ärendet

Kommuner är skyldiga att anmäla till Inspektionen för vård och omsorg (IVO) om beviljade insatser enligt socialtjänstlagen (SoL) och lagen om stöd och service till vissa funktionshindrade (LSS) inte har verkställts senast tre månader efter beslutsdatum.

Kommunen ska också rapportera om en insats har avbrutits och inte verkställts på nytt efter tre månader. Även beslut som har verkställts men först efter tre månader ska rapporteras. Om IVO bedömer att insatsen inte har verkställts inom skälig tid har de en skyldighet att ansöka hos förvaltningsrätten om utdömande av särskild avgift.

Kommunens revisorer har enligt kommunallagen också en uppgift att granska ej verkställda beslut. Förvaltningen lämnar en särskild rapport med kommentarer kvartalsvis. Denna rapport lämnas även till kommunfullmäktige för information.

För det andra kvartalet 2019, det vill säga beslut som fattades under perioden 2019-01-01 – 2019-03-31, har 18 beslut fattats som inte har verkställts inom tre månader. Ett av dessa är beslut om bostad för vuxna enligt LSS där det inte finns någon ledig bostad. Två beslut avser kontaktperson och fem beslut avser hemtjänst. I alla fallen som rör beslut om hemtjänst är det insatsen städ som avses och det finns oklarheter kring om personerna valt nya utförare och, om de har det, insatsen har startats upp.

Den störta insatstypen av nya beslut som inte har blivit verkställda är beslut om permanent bostad enligt SoL, det vill säga särskilt boende inom äldreomsorgen. 10 sådana beslut har inte verkställts. I de flesta fallen beror det på att det inte finns lediga bostäder, men ibland har personerna också tackat nej till erbjuden plats.

Även av de beslut som har verkställts fast först efter tre månader är permanent bostad enligt SoL (särskilt boende) i majoritet. 10 beslut om särskilt boende har verkställts efter tre

månader. Anledningarna är även här att det har saknats lediga bostäder eller att personer har tackat nej till erbjudande. En stor del av dessa beslut verkställdes i juni, vilket är när den nya avdelningen på Ekerö öppnade. Totalt inrapporteras alltså 20 beslut om särskilt boende som ej verkställda, eller verkställda först efter tre månader, för kvartalet.

Under den aktuella perioden, det vill säga beslutade fattade från och med 1 januari 2019 till och med 31 mars 2019 fattades totalt 53 beslut om permanent bostad enligt SoL, särskilt boende. Majoriteten av dessa har blivit verkställda inom tre månader.

12 beslut återrapporteras då de fortfarande inte är verkställda. Fyra av dessa är beslut om bostad enligt LSS där det inte finns några lediga bostäder. Tre beslut avser kontaktperson enligt SoL där personen inte bor i kommunen i två av fallen. Två beslut avser daglig verksamhet enligt LSS och ett avser dagverksamhet enligt SoL, samt två beslut om hemtjänst enligt SoL.

Två beslut har avslutats av annan anledning än verkställighet. Båda har avslutats på personens egen begäran.

Totalt under kvartalet, perioden 2019-01-01 – 2019-03-31, har 1 546 beslut fattats:

Verksamhet	Lag	Antal beslut
Funktionsnedsättning	LSS	50
Funktionsnedsättning	SoL	72
Individ och familjeomsorg	SoL	984
Äldreomsorg	SoL	440

Beslutsunderlag

1 Rapport ej verkställda beslut enligt SoL och LSS kvartal 2, 2019

Beslut lämnas till
Socialchef

Magnus Andersson
Socialchef
Sektor välfärd

Maria Winsten
Utredare
Sektor välfärd

Rapport ej verkställda beslut enligt SoL och LSS

Kvartal: 2, 2019

Nya ärenden

Typ av insats	Verksamhet/lagrum	Beslutsdatum	Datum för avbrott	Skäl för dröjsmål	Kön	Födelseår
Bostad för vuxna	FN/LSS	190130		Saknas ledig bostad. Har erbjudits korttidsvistelse och boendestöd enligt SoL i väntan på bostad	K	1997
Kontakt-person	FN/LSS	190221		Har erbjudits kontaktperson i augusti men vill avvakta skolstart	M	2003
Kontakt-person	FN/SoL	190222		Svårt att hitta rätt kontaktperson och omständigheter i ärendet som försvårar	K	1983
Hemtjänst	ÄO/SoL	190207		Oklart om beslut om städ har verkställts, avvaktar rapport från utförare	K	1926
Hemtjänst	ÄO/SoL	130812	190228	Behövde byta utförare för städ då bolaget han hade inte längre finns kvar inom LOV. Oklart om nytt städbolag har valts och om det i sådana fall har verkställts på nytt	M	1922

Sektor välfärd

TELEFON 0321-59 50 00 (vx) E-POST kommun@ulricehamn.se
BESÖKSADRESS Bogesundsgatan 22 POSTADRESS 523 86 Ulricehamn
WEBB ulricehamn.se FACEBOOK [facebook.com/ulricehamnskommun](https://www.facebook.com/ulricehamnskommun)



ULRICEHAMNS
KOMMUN

Typ av insats	Verksamhet/lagrum	Beslutsdatum	Datum för avbrott	Skäl för dröjsmål	Kön	Födelseår
Hemtjänst	ÄO/SoL	120615	190228	Behövde byta utförare för städ då bolaget han hade inte längre finns kvar inom LOV. Oklart om nytt städbolag har valts och om det i sådana fall har verkställts på nytt	K	1937
Hemtjänst	ÄO/SoL	160602	190228	Behövde byta utförare för städ då bolaget han hade inte längre finns kvar inom LOV. Oklart om nytt städbolag har valts och om det i sådana fall har verkställts på nytt	M	1940
Hemtjänst	ÄO/SoL	160630	190228	Behövde byta utförare för städ då bolaget han hade inte längre finns kvar inom LOV. Oklart om nytt städbolag har valts och om det i sådana fall har verkställts på nytt	M	1946
Permanent bostad	ÄO/SoL	190215		Saknas ledigt bostad. Har erbjudits boende 190219 och tackat nej	K	1932
Permanent bostad	ÄO/SoL	190322		Saknas ledig bostad	K	1933

Sektor välfärd

TELEFON 0321-59 50 00 (vx) E-POST kommun@ulricehamn.se
 BESÖKSADRESS Bogesundsgatan 22 POSTADRESS 523 86 Ulricehamn
 WEBB ulricehamn.se FACEBOOK facebook.com/ulricehamnskommun



ULRICEHAMNS
KOMMUN

Typ av insats	Verksamhet/lagrum	Beslutsdatum	Datum för avbrott	Skäl för dröjsmål	Kön	Födelseår
Permanent bostad	ÄO/SoL	190128		Har tackat nej till erbjudanden 190429 samt 190701	K	1936
Permanent bostad	ÄO/SoL	190312		Saknas ledig bostad	K	1936
Permanent bostad	ÄO/SoL	190308		Saknas ledig bostad	K	1938
Permanent bostad	ÄO/SoL	190128		Saknas ledig bostad. Har erbjudits boende 190515 och tackat nej	M	1929
Permanent bostad	ÄO/SoL	190319		Saknas ledig bostad	M	1941
Permanent bostad	ÄO/SoL	190319		Har tackat nej till erbjudande 190527	K	1932
Permanent bostad	ÄO/SoL	180530		Saknas ledig bostad. Har erbjudits boende 180827 och tackat nej	K	1928
Permanent bostad	ÄO/SoL	180614		Saknas ledig bostad. Har erbjudits boende 190831 och tackat nej	K	1926

Sektor välfärd

TELEFON 0321-59 50 00 (vx) E-POST kommun@ulricehamn.se
 BESÖKSADRESS Bogesundsgatan 22 POSTADRESS 523 86 Ulricehamn
 WEBB ulricehamn.se FACEBOOK facebook.com/ulricehamnskommun



ULRICEHAMNS
KOMMUN

Återrapportering av tidigare rapporterade ärenden som inte verkställets

Typ av insats	Verksamhet/lagrum	Beslutsdatum	Datum för avbrott	Skäl för dröjsmål	Kön	Födelseår
Dag-verksamhet	FN/SoL	181017		Kartläggning pågår för att kunna matcha rätt plats	M	1959
Daglig verksamhet	FN/LSS	130101	160622	Tar inte emot insatsen	M	1988
Daglig verksamhet	FN/LSS	180508		Bor ännu inte i kommunen	K	1991
Kontakt-person	FN/SoL	180601	181217	Ville först inte ha en kontaktperson, men har ändrat sig. Arbete pågår för att hitta lämplig person	K	1967
Kontakt-person	FN/SoL	180507		Bor ännu inte i kommunen	K	1991
Kontakt-person	IFO/SoL	181221		Bor i annan kommun som har avslagit vår begäran att överta ärendet. Arbete pågår med att hitta lämplig person	K	2003
Bostad för vuxna	FN/LSS	181212		Saknas ledig bostad. Har beviljats korttidsvistelse enligt SoL i väntan på bostad	K	1986
Bostad för vuxna	FN/LSS	181105		Saknas ledig plats, Personen har en annan placering enligt SoL i väntan på bostad	K	1995

Sektor välfärd

TELEFON 0321-59 50 00 (vx) E-POST kommun@ulricehamn.se
 BESÖKSADRESS Bogesundsgatan 22 POSTADRESS 523 86 Ulricehamn
 WEBB ulricehamn.se FACEBOOK [facebook.com/ulricehamnskommun](https://www.facebook.com/ulricehamnskommun)



ULRICEHAMNS
KOMMUN

Typ av insats	Verksamhet/lagrum	Beslutsdatum	Datum för avbrott	Skäl för dröjsmål	Kön	Födelseår
Bostad för vuxna	FN/LSS	171019		Saknas ledig bostad. Har blivit erbjuden boende i annan kommun men tackat nej. Har särskilt boende enligt SoL sedan 180930 i väntan på bostad	K	1961
Bostad för vuxna	FN/LSS	180319		Saknas ledig bostad. Har boendestöd enligt SoL och är inte intresserad av andra insatser i väntan på bostad	M	1989
Hemtjänst	ÄO/SoL	171201	180508	Avser städ, personen har inte valt ny utförare	M	1944
Hemtjänst	ÄO/SoL	180831		Avser städ, personen har inte valt ny utförare	M	1983

Sektor välfärd

TELEFON 0321-59 50 00 (vx) E-POST kommun@ulricehamn.se
 BESÖKSADRESS Bogesundsgatan 22 POSTADRESS 523 86 Ulricehamn
 WEBB ulricehamn.se FACEBOOK [facebook.com/ulricehamnskommun](https://www.facebook.com/ulricehamnskommun)



ULRICEHAMNS
KOMMUN

Verkställda först efter tre månader

Typ av insats	Verksamhet/lagrum	Beslutsdatum	Datum för avbrott	Datum för verkställande	Skäl för dröjsmål	Kön	Födelseår
Bostad, vardagsstöd	IFO/SoL	181017		190614	Tidigare inplanerat uppstartsmöte avbokades av personens företrädare	M	1950
Kontakt-person	FN/SoL	181023	190319	190816	Lämplig uppdrags-tagare har saknats	K	1952
Kontakt-person	FN/LSS	180212	190326	190816	Lämplig uppdrags-tagare har saknats	M	1988
Permanent bostad	ÄO/SoL	190121		190603	Ledig bostad har saknats	K	1929
Permanent bostad	ÄO/SoL	190311		190616	Ledig bostad har saknats	K	1919
Permanent bostad	ÄO/SoL	190305		190606	Ledig bostad har saknats	K	1935
Permanent bostad	ÄO/SoL	190305		190616	Ledig bostad har saknats	K	1923
Permanent bostad	ÄO/SoL	190205		190516	Har tackat nej till erbjudande 190301	K	1934

Sektor välfärd

TELEFON 0321-59 50 00 (vx) E-POST kommun@ulricehamn.se
 BESÖKSADRESS Bogesundsgatan 22 POSTADRESS 523 86 Ulricehamn
 WEBB ulricehamn.se FACEBOOK [facebook.com/ulricehamnskommun](https://www.facebook.com/ulricehamnskommun)



ULRICEHAMNS
KOMMUN

Typ av insats	Verksamhet/lagrum	Beslutsdatum	Datum för avbrott	Datum för verkställande	Skäl för dröjsmål	Kön	Födelseår
Permanent bostad	ÄO/SoL	190204		190608	Ledig bostad har saknats	K	1932
Permanent bostad	ÄO/SoL	190125		190729	Har tackat nej till erbjudande 190408	K	1931
Permanent bostad	ÄO/SoL	190122		190504	Ledig bostad har saknats	K	1944
Permanent bostad	ÄO/SoL	190114		190630	Ledig bostad har saknats	M	1934
Permanent bostad	ÄO/SoL	181017		190620	Har tackat nej till erbjudande 190115	K	1928

Övriga avslut

Typ av insats	Verksamhet/lagrum	Beslutsdatum	Datum för avbrott	Datum för avslut	Skäl för dröjsmål och avslut	Kön	Födelseår
Hemtjänst	ÄO/SoL	181220		190809	Har haft privat städ och vill fortsätta med det	K	1930
Kontaktperson	FN/LSS	181220		190522	Har återtagit ansökan	K	1953

Sektor välfärd

TELEFON 0321-59 50 00 (vx) E-POST kommun@ulricehamn.se
 BESÖKSADRESS Bogesundsgatan 22 POSTADRESS 523 86 Ulricehamn
 WEBB ulricehamn.se FACEBOOK [facebook.com/ulricehamnskommun](https://www.facebook.com/ulricehamnskommun)



ULRICEHAMNS
KOMMUN