



ULRICEHAMNS
KOMMUN

Kallelse
Kommunfullmäktige
2022-09-22

Kommunfullmäktige sammanträder

torsdag 2022-09-29 kl 18:00 i kommunfullmäktige sessionssal, Stadshuset

Dario Mihajlovic
Ordförande



Kallelse/Ärendelista 2022-09-29

Nr	Ärende	Dnr
1.	Information	
2.	Inkomna motioner och medborgarförslag	
3.	Inkomna interpellationer och frågor	
4.	Revidering av kommunfullmäktiges arbetsordning	2022/371
5.	Revidering av kommunstyrelsens reglemente	2022/372
6.	Riktlinjer för politisk organisation	2022/373
7.	Arbetsordning för tillfälliga fullmäktigeberedningar	2022/380
8.	Policy för miljöarbetet	2022/392
9.	Övergång från nämndssamverkan till avtalssamverkan för IT	2022/405
10.	Utökat verksamhetsområde för vatten och avlopp för Holmared 1:25, Stora vägen 8, Gällstad	2018/756
11.	Årsredovisning samt revisionsberättelse för Stiftelsen Adolf Molanders Minne 2021	2022/459
12.	Ej verkställda beslut kvartal 1, 2022 SoL och LSS	2022/248
13.	Svar på återremiss av motion om att göra Stora torget mer tillgängligt för alla	2018/540
14.	Svar på återremiss av motion om minnesmonument för att hedra utlandsveteraner	2019/550
15.	Svar på motion om att Ulricehamns kommun ska erbjuda personalen möjlighet till minst fyra veckors sammanhängande semester under årets alla dagar	2021/612
16.	Svar på motion om att sänka åldern för gratis kollektivtrafik från 75 till 65 år	2022/226
17.	Svar på motion gällande Ulricehamns biosfär Naturpark	2021/77
18.	Svar på motion om antagande av strategisk energi- och klimatplan	2022/132
19.	Valärenden	
19.	Valärende: Val av huvudman i Ulricehamns Sparbank efter Peter Edström (S)	2022/439

I tur att justera 2022-10-04

Tommy Mårtensson (S) och Wiktor Öberg (M)

Ers: Klas Redin (S) och Bengt Bogren (SD)

Reserv: Arne Fransson (MP)

Enligt kommunfullmäktiges arbetsordning ska ledamot, eller ersättare som ska tjänstgöra i ledamots ställe, snarast möjligt anmäla förhinder att närvara vid sammanträdet.

Ring kansliet, tel 59 50 10, eller skicka e-post till kommun@ulricehamn.se

Information

Inkomna motioner och medborgarförslag

Inkomna interpellationer och frågor

§ 202/2022

Revidering av kommunfullmäktiges arbetsordning

Dnr 2022/371

Kommunstyrelsens förslag till kommunfullmäktiges beslut
Kommunfullmäktiges reviderade arbetsordning antas med följande ändring:

41§ Valberedning och arvodesberedning

Valberedning och arvodesberedning väljs för den löpande mandatperioden av kommunfullmäktige vid det första sammanträdet med nyvalda kommunfullmäktige.

Valberedning består av lika många ledamöter som antalet partier i kommunfullmäktige (inga ersättare) Platserna i valberedningen fördelas proportionellt utifrån mandatet i fullmäktige. Bland ledamöterna väljer kommunfullmäktige en beredningsledare och en vice beredningsledare för samma tid som mandatperioden.

Arvodesberedningen består av en ledamot från varje parti som är representerad i kommunfullmäktige (inga ersättare) Bland ledamöterna väljer kommunfullmäktige en beredningsledare och en vice beredningsledare för samma tid som mandatperioden.

Valberedningen ska lägga fram förslag i alla valärenden som kommunfullmäktige ska behandla med undantag för valen av kommunfullmäktiges presidium, val- och arvodesberedningen och fyllnadsval som inte är ordförandeval. Nominering till fullmäktigeberedningar hanteras inte i beredningen för valberedningen.

Kommunfullmäktige kan dock besluta att förrätta även andra val utan föregående beredning.

Arvodesberedningen ska inför varje ny mandatperiod lägga fram förslag till ersättningar och arvoden för kommunens förtroendevalda.

Tidigare arbetsordning, antagen 2021-09-23 § 156, upphävs därmed.

Sammanfattning

En demokratiberedning tillsattes i december 2020. Under hela 2021 arbetade beredningen med uppdraget från kommunfullmäktige, vilket bland annat innebar en översyn av den nuvarande politiska organisationen utifrån de politiska målen som sattes upp vid organisationsförändringen 2010. Dessutom ingick det i beredningsuppdraget att arbeta med att utveckla interna arbetsformer och processer, även detta med utgångspunkt ifrån målen från 2010:

- Utveckla den demokratiska processen
- Utveckla fullmäktiges (ledande) roll
- Skapa helhetssyn och samordning
- Utveckla medborgarkontakter med insyn och delaktighet



Beredningens slutrapport överlämnades till fullmäktige i december 2021 och på fullmäktiges möte 2022-01-27 var ärendet uppe för behandling och beslut.

Som en följd av beslutet har nu förvaltningen reviderat kommunfullmäktiges arbetsordning. Ändringar och tillägg utifrån demokratiberedningens, av fullmäktige antagna, förslag är markerade med gult i dokumentet. Text som föreslås tas bort är överstruken. Ändringarna avser införande av allmänhetens frågestund, förenkling och förtydligande av de tillfälliga fullmäktigeberedningarnas uppdrag samt möjlighet för presidiet att initiera vägledningsdebatt i större, strategiska frågor.

Notera dock att e-förslag inte införs ännu, arbetet med att ta fram tekniska lösningar och riktlinjer förväntas påbörjas till hösten, varför möjligheten att lämna medborgarförslag ligger kvar.

I dokumentet finns även tillägg markerade med grönt. Dessa tillägg är hämtade från dokumentet Riktlinjer för politisk organisation (se ärende 2022/373) och förs nu in i fullmäktiges arbetsordning istället. Det handlar om skrivningar om samlat presidium (SP), politisk referensgrupp och uppdragsbeskrivning för ledamöter i kommunal- och samordningsförbund, men även några andra mindre tillägg som bland annat punkten "kommunstyrelsens information" på fullmäktiges sammanträden.

Ordförandens förslag – kommunstyrelsens förslag till kommunfullmäktiges beslut Kommunfullmäktiges reviderade arbetsordning antas med följande ändring:

41§ Valberedning och arvodesberedning

Valberedning och arvodesberedning väljs för den löpande mandatperioden av kommunfullmäktige vid det första sammanträdet med nyvalda kommunfullmäktige.

Valberedning består av lika många ledamöter som antalet partier i kommunfullmäktige (inga ersättare) Platserna i valberedningen fördelas proportionellt utifrån mandatet i fullmäktige. Bland ledamöterna väljer kommunfullmäktige en beredningsledare och en vice beredningsledare för samma tid som mandatperioden.

Arvodesberedningen består av en ledamot från varje parti som är representerad i kommunfullmäktige (inga ersättare) Bland ledamöterna väljer kommunfullmäktige en beredningsledare och en vice beredningsledare för samma tid som mandatperioden.

Valberedningen ska lägga fram förslag i alla valärenden som kommunfullmäktige ska behandla med undantag för valen av kommunfullmäktiges presidium, val- och arvodesberedningen och fyllnadsval som inte är ordförandeval. Nominering till fullmäktigeberedningar hanteras inte i beredningen för valberedningen.

Kommunfullmäktige kan dock besluta att förrätta även andra val utan föregående beredning.

Arvodesberedningen ska inför varje ny mandatperiod lägga fram förslag till ersättningar och arvoden för kommunens förtroendevalda.

Tidigare arbetsordning, antagen 2021-09-23 § 156, upphävs därmed.

2022-06-17

Tjänsteskrivelse Revidering av kommunfullmäktiges arbetsordning

Diarienummer 2022/371, löpnummer 2214/2022

Förvaltningens förslag till beslut
Kommunfullmäktiges reviderade arbetsordning antas.

Tidigare arbetsordning, antagen 2021-09-23 § 156, upphävs därmed.

Sammanfattning

En demokratiberedning tillsattes i december 2020. Under hela 2021 arbetade beredningen med uppdraget från kommunfullmäktige, vilket bland annat innebar en översyn av den nuvarande politiska organisationen utifrån de politiska målen som sattes upp vid organisationsförändringen 2010. Dessutom ingick det i beredningsuppdraget att arbeta med att utveckla interna arbetsformer och processer, även detta med utgångspunkt ifrån målen från 2010:

- Utveckla den demokratiska processen
- Utveckla fullmäktiges (ledande) roll
- Skapa helhetssyn och samordning
- Utveckla medborgarkontakter med insyn och delaktighet

Beredningens slutrapport överlämnades till fullmäktige i december 2021 och på fullmäktiges möte 2022-01-27 var ärendet uppe för behandling och beslut.

Som en följd av beslutet har nu förvaltningen reviderat kommunfullmäktiges arbetsordning. Ändringar och tillägg utifrån demokratiberedningens, av fullmäktige antagna, förslag är markerade med gult i dokumentet. Text som föreslås tas bort är överstruken. Ändringarna avser införande av allmänhetens frågestund, förenkling och förtydligande av de tillfälliga fullmäktigeberedningarnas uppdrag samt möjlighet för presidiet att initiera vägledningsdebatt i större, strategiska frågor.

Notera dock att e-förslag inte införs ännu, arbetet med att ta fram tekniska lösningar och riktlinjer förväntas påbörjas till hösten, varför möjligheten att lämna medborgarförslag ligger kvar.

I dokumentet finns även tillägg markerade med grönt. Dessa tillägg är hämtade från dokumentet Riktlinjer för politisk organisation (se ärende 2022/373) och förs nu in i fullmäktiges arbetsordning istället. Det handlar om skrivningar om samlat presidium (SP), politisk referensgrupp och uppdragsbeskrivning för ledamöter i kommunal- och samordningsförbund, men även några andra mindre tillägg som bland annat punkten "kommunstyrelsens information" på fullmäktiges sammanträden.

Ärendet

En demokratiberedning tillsattes i december 2020. Under hela 2021 arbetade beredningen med uppdraget från kommunfullmäktige, vilket bland annat innebar en översyn av den nuvarande politiska organisationen utifrån de politiska målen som sattes upp vid organisationsförändringen 2010. Dessutom ingick det i beredningsuppdraget att arbeta med

att utveckla interna arbetsformer och processer, även detta med utgångspunkt ifrån målen från 2010:

- Utveckla den demokratiska processen
- Utveckla fullmäktiges (ledande) roll
- Skapa helhetssyn och samordning
- Utveckla medborgarkontakter med insyn och delaktighet

Beredningens slutrapport överlämnades till fullmäktige i december 2021 och på fullmäktiges möte 2022-01-27 var ärendet uppe för behandling och beslut. Beredningens förslag antogs men med vissa förändringar, vilka innebar att den politiska organisationen kvarstår tills vidare, men följande punkter antogs:

- Att följande tillägg till fullmäktiges arbetsordningen görs: "Allmänheten ska beredas tillfälle att ställa frågor (allmänhetens frågestund) vid kommunfullmäktiges sammanträde. Kommunfullmäktige beslutar vilka sammanträden som ska innehålla allmänhetens frågestund i samband med fastställande om sammanträdesdagar."
- Att det framtagna förslaget till regler för allmänhetens frågestund, se bilaga, antas.
- Att föreslagen modell för e-förslag införs och att den nuvarande möjligheten att lämna medborgarförslag tas bort.
- Att ett systematiserat arbetssätt för medborgardialoger, med riktlinjer och handbok tas fram.
- Att ett Barn- och ungdomspolitiskt program tas fram, syftet med programmet ska vara "att främja och stärka barn och ungdomars delaktighet i den demokratiska processen".
- Att kommunfullmäktiges sammanträden vitaliseras genom ökad tid för både information, utbildning och föredragningar av specifika ärenden.
- Att fullmäktigeberedningarna ska bestå av en ledamot från varje parti representerat i kommunfullmäktige.
- Att kommunstyrelsens sammanträden är mer flexibla med möjlighet att genomföra workshops, studiebesök, företagsbesök och föreningsbesök.
- Att en översyn av kommunstyrelsens delegationsordning görs i syfte att flytta tillbaka viss delegation till kommunstyrelsen.
- Att arbetet med att ta fram nya riktlinjer för de olika delarna i den politiska organisationen ska påbörjas snarast.

Som en följd av beslutet har nu förvaltningen reviderat kommunfullmäktiges arbetsordning. Ändringar och tillägg utifrån demokratiberedningens, av fullmäktige antagna, förslag är markerade med gult i dokumentet. Text som föreslås tas bort är överstruken. Ändringarna avser införande av allmänhetens frågestund, förenkling och förtydligande av de tillfälliga fullmäktigeberedningarna uppdrag samt möjlighet för presidiet att initiera vägledningsdebatt i större, strategiska frågor.

Notera dock att e-förslag inte införs ännu, arbetet med att ta fram tekniska lösningar och riktlinjer förväntas påbörjas till hösten, varför möjligheten att lämna medborgarförslag ligger kvar.

I dokumentet finns även tillägg markerade med grönt. Dessa tillägg är hämtade från dokumentet Riktlinjer för politisk organisation (se ärende 2022/373) och förs nu in i fullmäktiges arbetsordning istället. Det handlar om skrivningar om samlat presidium (SP), politisk referensgrupp och uppdragsbeskrivning för ledamöter i kommunal- och samordningsförbund, men även några andra mindre tillägg som bland annat punkten "kommunstyrelsens information" på fullmäktiges sammanträden.

Laglighet

Gällande införandet av allmänhetens frågestund anger Sveriges Kommuner och Regioner (SKR) följande, "i kommunallagen (KL) finns en särskild regel om att fullmäktige får bestämma att allmänheten får ställa frågor om årsredovisningen vid ett sammanträde (8 kap. 16 § KL). Dessa regler ger fullmäktige utrymme för att i viss omfattning införa någon form av "allmänhetens frågestund" vid ett eller flera sammanträden. I vilken ordning och i vilka former sådana frågestunder bör läggas upp får utarbetas efter lokala förutsättningar." Tillägg eller revideringar som rör tillfälliga fullmäktigeberedningar, vägledningsdebatt, SP och politiska referensgrupper bedöms alla falla inom kommunallagens ramar.

Barnkonvention

De föreslagna förändringarna i kommunfullmäktiges arbetsordning bedöms öka möjligheten även för barn att vara delaktiga, då de till exempel ges möjlighet att ställa frågor till förtroendevalda genom allmänhetens frågestund.

Ekonomi

Längden på fullmäktiges möten kan förväntas öka något vid genomförandet av allmänhetens frågestund eller en vägledningsdebatt, vilket då kan komma att öka kostnaden för arvoden.

Beslutsunderlag

- 1 Kommunfullmäktiges arbetsordning

Beslut lämnas till

Kanslichef

Kommunsekreterare

Författningshandboken

Lena Brännmar

Kanslichef

Kommunledningsstaben

Ida Josefsson

Utredare

Kanslifunktionen

Kommunledningsstaben

Styrdokument

Arbetsordning för kommunfullmäktige



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

Innehåll	3
Bakgrund.....	5
Syfte.....	5
Antal ledamöter	5
Presidium	5
Tid och plats för sammanträden	6
Förlängning av sammanträde och fortsattsammanträde	7
Ärenden och handlingar till sammanträdena.....	7
Anmälan av hinder för tjänstgöring och inkallande av ersättare.....	8
Upprop.....	8
Protokolljusterare.....	8
Turordning för handläggning av ärendena	9
Yttranderätt vid sammanträdena	9
Vägledningsdebatt	10
Talarordning och ordningen vid sammanträdena.....	10
Yrkanden.....	11
Deltagande i beslut	11
Omröstningar	11
Motioner	12
Medborgarförslag.....	13
Bolagens initiativ rätt	13
Interpellationer	13
Frågor	14
Beredning av ärenden	14
Beredning av revisorernas budget	14
Förklaring vid revisionsanmärkning.....	15
Återredovisning från nämnderna	15
Prövning av ansvarsfrihet och anmärkning.....	15
Fullmäktigeberedningar.....	15
Politisk referensgrupp.....	16
Reservation.....	17
Expediering och publicering	17
Revisionen	17
Allmänhetens frågestund	17
Regler för allmänhetens frågestund	18
Uppdragsbeskrivning för ledamöter och ersättare i kommunal- och samordningsförbund	18
Digitalt arbetssätt.....	19

Bakgrund

Utöver det som föreskrivs om kommunfullmäktige i kommunallagen (2017:725) eller annan författning gäller bestämmelserna i denna arbetsordning.

Syfte

Arbetsordningens syfte är att komplettera de bestämmelser som finns i kommunallagen med föreskrifter som behövs för kommunfullmäktiges sammanträden och handläggning av ärenden.

Antal ledamöter

(5 kap. 5 - 7 §§ KL)

1 §

Kommunfullmäktige har 49 ledamöter.

Presidium

(5 kap. 11 § KL)

2 §

Det år då val av kommunfullmäktige har ägt rum i hela landet väljer kommunfullmäktige bland ledamöterna en ordförande samt en vice ordförande som tillsammans utgör kommunfullmäktiges presidium. Val till presidiet ska förrättas på ett sammanträde som hålls före december månads utgång.

Presidiet väljs för kommunfullmäktiges löpande mandatperiod.

Vice ordföranden ska biträda ordföranden i uppgiften att planera och leda sammanträdet iden mån ordföranden anser att det behövs.

Kommunfullmäktiges presidium förutsätts inte vara ledamöter eller ersättare i kommunstyrelsen. Kommunfullmäktiges presidium har ansvaret för att initiera och hålla samman de tillfälliga fullmäktigeberedningarnas arbete och har det övergripande ansvaret för att värna om och utveckla den lokala demokratin.

3 §

Till dess att val av presidiet har förrättats tjänstgör som ordförande den som har varit ledamot i kommunfullmäktige längst tid (ålderspresidenten). Om flera ledamöter har likalång tjänstgöringstid som ledamot, ska den äldste av dem vara ålderspresident.

4 §

Om ordföranden eller vice ordföranden avgår som ledamot eller från sin presidiepost, bör kommunfullmäktige så snart det kan ske välja en annan ledamot till det uppdraget för resten av tjänstgöringstiden.

Om samtliga i presidiet är hindrade att fullgöra uppdraget, fullgör

ålderspresidenten ordförandens uppgifter.

5 §

Samlat presidium (SP) består av presidiet i kommunfullmäktige samt ordföranden och andre vice ordföranden (oppositionsrådet) i kommunstyrelsen. SP utgör en politisk samordningsgrupp mellan den strategiska och verkställande nivån. SP är inget beslutsorgan utan en grupp för samråd och dialog. Kommunfullmäktiges ordförande är sammankallande. Mötesanteckningar förs.

Tid och plats för sammanträden

(5 kap. 12, 13 och 16 §§ KL)

6 §

Kommunfullmäktige håller ordinarie sammanträde varje månad utom i juli och augusti. För varje år bestämmer kommunfullmäktige dag och tid för sammanträdena.

De år då val av kommunfullmäktige har ägt rum i hela landet, sammanträder det nyvalda kommunfullmäktige första gången i oktober. Ålderspresidenten bestämmer dagen och tiden för det första sammanträdet efter samråd med kommunstyrelsens presidium.

Ordföranden bestämmer efter samråd med vice ordföranden placeringsordningen för kommunfullmäktiges ledamöter, ersättare och andra som har rätt att delta i kommunfullmäktiges överläggningar, om kommunfullmäktige inte beslutar annat.

7 §

Ett extra sammanträde hålls på den tid som ordföranden bestämmer efter samråd med viceordföranden.

En begäran om ett extra sammanträde ska göras skriftligen hos ordföranden och ska innehålla uppgift om det eller de ärenden som önskas behandlade på det extra sammanträdet.

8 §

Om det föreligger särskilda skäl, får ordföranden efter samråd med vice ordföranden ställa in ett sammanträde eller ändra dagen eller tiden för sammanträdet.

Om ordföranden beslutar att ett sammanträde ska ställas in eller att dagen eller tiden för ett sammanträde ska ändras, ska ordföranden snarast underrätta varje ledamot och ersättare om beslutet. Uppgift om beslutet ska snarast och minst en vecka före den bestämda sammanträdesdagen anslås på kommunens digitala anslagstavla på kommunens webbplats.

9 §

Kommunfullmäktiges sammanträden hålls normalt i kommunfullmäktiges sessionssal i stadshuset. Ordföranden får efter samråd med vice ordföranden för särskilt fall bestämma annan sammanträdesplats.

På motsvarande sätt får ordföranden, om särskilda skäl föreligger, besluta att

sammanträdet genomförs med ledamöter närvarande på distans.

10 §

Kommunfullmäktiges sammanträden tillkännages på den digitala anslagstavlan på kommunens webbplats minst en vecka innan sammanträdesdagen.

Förlängning av sammanträde och fortsattsammanträde

11 §

Om kommunfullmäktige inte hinner slutföra ett sammanträde på den utsatta sammanträdesdagen, kan kommunfullmäktige besluta att förlänga tiden för sammanträde. Kommunfullmäktige kan också besluta att avbryta sammanträdet och att hålla fortsattsammanträde en senare dag för att behandla de ärenden som återstår. I ett sådant fall beslutar ordföranden genast när och var sammanträdet ska fortsätta.

Om kommunfullmäktige beslutar att hålla fortsatt sammanträde, utfärdar ordföranden ett tillkännagivande om det fortsatta sammanträdet på vanligt sätt.

Om sammanträdet ska fortsätta inom en vecka, behöver något tillkännagivande inte utfärdas. I ett sådant fall låter ordföranden dock underrätta de ledamöter och ersättare som inte är närvarande när sammanträdet avbryts om tiden och platsen för det fortsatta sammanträdet.

Ärenden och handlingar till sammanträdena

12 §

Ordföranden bestämmer efter samråd med vice ordföranden när kommunfullmäktige ska behandla ett ärende, om inte annat följer av lag.

13 §

Kommunstyrelsens, övriga nämnders samt fullmäktigeberedningarnas förslag till beslut eller yttranden i de ärenden som tagits in i tillkännagivandet bör tillställas varje ledamot och ersättare före sammanträdet.

Ordföranden bestämmer i vilken omfattning övriga handlingar i ett ärende ska tillställas ledamöter och ersättare före sammanträdet.

Handlingarna i varje ärende ska finnas tillgängliga på kommunens webbplats.

Interpellationer bör tillställas samtliga ledamöter och tjänstgörande ersättare vid sammanträde då de avses bli ställda.

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

Anmälan av hinder för tjänstgöring och inkallande av ersättare

(5 kap. 17–21 §§ KL)

14 §

En ledamot som är förhindrad att delta i ett sammanträde helt eller delvis ska snarast anmäla detta till kanslifunktionen, som underrättar den ersättare som står i tur att tjänstgöra.

15 §

Om en ledamot utan föregående anmälan uteblir från ett sammanträde, eller om hinder uppkommer för en ledamot att vidare delta i ett pågående sammanträde, kallar ordföranden in den ersättare som är tillgänglig och står i tur att tjänstgöra.

Ledamot och ersättare är skyldig att anmäla till sekreteraren om ledamoten avbryter sitt tjänstgörande under sammanträdet.

16 §

Det som sagts om ledamot i 13 och 14 §§ gäller också för ersättare, som kallas till tjänstgöring.

17 §

Ordföranden bestämmer när en ledamot eller ersättare ska träda in och tjänstgöra under ett pågående sammanträde. Endast om det föreligger särskilda skäl bör dock inträde ske under pågående handläggning av ett ärende.

Upprop

18 §

I början av varje sammanträde ska upprop ske enligt uppslagslistan.

En uppslagslista som visar de ledamöter och ersättare som tjänstgör ska finnas tillgänglig under hela sammanträdet.

Upprop förrättas också i början av varje ny sammanträdesdag, vid fortsatt sammanträde och när ordföranden anser att det behövs.

Protokolljusterare

(5 kap. 69 §, 8 kap 12 § KL)

19 §

Ordföranden bestämmer dag för justering av protokollet från sammanträdet.

Sedan uppropet har förrättats enligt 17 § väljer kommunfullmäktige två ledamöter att tillsammans med ordföranden justera protokollet från sammanträdet senast fjorton dagarefter sammanträdet, och att i förekommande fall biträda ordföranden vid röstsammanräkningar.

Om två eller flera ledamöter har fungerat som ordförande under ett sammanträde justerar varje ordförande de paragrafer i protokollet som redovisar de delar av förhandlingarna som vederbörande har lett.

Kommunfullmäktige får besluta att en paragraf i protokollet ska justeras omedelbart. Sådan paragraf ska redovisas skriftligt innan kommunfullmäktige justerar den.

Protokoll justeras digitalt eller fysiskt.

Turordning för handläggning av ärendena

20 §

Kommunfullmäktige behandlar ärendena i den turordning som de har tagits upp i tillkännagivandet. Kommunfullmäktige kan dock besluta om ändrad turordning för ett eller flera ärenden.

Ordföranden bestämmer när under ett sammanträde ett ärende som inte finns med i tillkännagivandet ska behandlas.

Kommunfullmäktige får besluta att avbryta handläggningen av ett ärende under ett sammanträde för att återuppta det senare under sammanträdet.

Yttranderätt vid sammanträdena

(4 kap. 22, 24 §§, 5 kap. 32, 39, 40, 41, 63, 64 och §§ KL)

21 §

Rätt att delta i överläggningen har

- Förtroendevald som anges i 4 kap. 2 §, första stycket KL och som inte är ledamot i fullmäktige
- icke tjänstgörande ersättare
- ordföranden och vice ordföranden i en nämnd vid behandling av ett ärende där nämndens verksamhetsområde berörs
- ledamöter i en fullmäktigeberedning när fullmäktige behandlar ett ärende som fullmäktigeberedningen har handlagt
- ordföranden i en nämnd eller i en fullmäktigeberedning eller någon annan som besvarar en interpellation eller en fråga när överläggning hålls med anledning av svaret
- styrelsens ordförande i ett sådant bolag som avses i 10 kap. 3-7 §§ KL, när kommunfullmäktige behandlar ett ärende som

berör förhållande i bolaget.

Kommunens förvaltningschef får delta i överläggningen i alla ärenden.

Kommunfullmäktiges sekreterare får yttra sig om lagligheten av det som förekommer vid sammanträdena.

22 §

Kommunens revisorer och deras sakkunniga ska ges tillfälle att delta i överläggningen när kommunfullmäktige behandlar revisionsberättelsen och årsredovisningen.

Revisorerna får delta i överläggningen när kommunfullmäktige behandlar ett ärende som berör revisorernas granskning eller revisorernas egen förvaltning.

23 §

Ordföranden låter efter samråd med vice ordföranden, i den utsträckning som det behövs, kalla ordförandena och vice ordförandena i nämnderna och beredningsledare i fullmäktigeberedning, revisorerna samt anställda hos kommunen för att lämna upplysningar vid sammanträdena. Detsamma gäller utomstående sakkunniga.

Ingår kommunen i en gemensam nämnd får ordföranden efter samråd med vice ordföranden i den utsträckning som det behövs kalla ordföranden och vice ordföranden i den gemensamma nämnden och anställda i de samverkande kommunerna för att lämna upplysningar vid sammanträdena.

Om kommunfullmäktige inte beslutar något annat bestämmer ordföranden, efter samråd med vice ordföranden, i vilken utsträckning de som har kallats för att lämna upplysningar på ett sammanträde får yttra sig under överläggningarna.

Vägledningsdebatt

24 §

I de fall kommunfullmäktiges presidium finner det lämpligt kan en vägledningsdebatt genomföras i fullmäktige. Denna möjlighet är tänkt att användas på ett tidigt stadium i större, strategiska frågor. Inga beslut fattas, vad som framkommit i debatten ska vara vägledande för vidare beredning.

Talarordning och ordningen vid sammanträdena

25 §

Den som har rätt att delta i kommunfullmäktiges överläggningar får ordet i den ordning i vilken han eller hon anmält sig och blivit uppropad. Anmälan till talarlistan kan ske först sedan sammanträdet öppnats.

Den som har rätt att delta i kommunfullmäktiges överläggningar och har blivit

omnämnd, antingen som person eller genom sitt uppdrag, har rätt till ett kort inlägg, en replik, på högst två minuter med anledning av vad talaren anfört. Inlägget görs omedelbart efter den talare som har ordet, då begäran om att få lämna replik framställs, och bryter därmed talarordningen. Även den replikerade talaren har rätt till kontrareplik. Totalt medges två repliker vardera (2+2).

Om någon i sitt yttrande skulle avlägsna sig från ämnet och inte rättar sig efter tillsägelse av ordföranden får ordföranden ta ifrån talaren ordet. I övrigt får ingen avbryta en talare underanförandet.

Ordföranden kan visa ut den som uppträder störande och inte rättar sig efter tillsägelse.

Uppstår oordning som ordföranden inte kan avstyra, får ordföranden ajournera eller upplösasammanträdet.

Yrkanden

26 §

När ordföranden har förklarat överläggningen i ett ärende avslutad, går ordföranden igenom de yrkanden som har framställts under överläggningen och kontrollerar att de har uppfattats korrekt.

Om ordföranden anser att det behövs ska den ledamot som har framställt ett yrkande avfatta det skriftligt.

27 §

Motiveringen till ett beslut om återremiss ska bestämmas av de ledamöter som begärt återremittering (5 kap. 50 § tredje stycket KL).

Om ordföranden anser att det behövs ska den ledamot som har framställt en återremissavfatta den skriftligt.

Deltagande i beslut

(4 kap. 25 § första stycket KL)

28 §

En ledamot som avser att avstå från att delta i ett beslut ska anmäla detta till ordföranden innan beslutet fattas. En ledamot som inte har gjort en sådan anmälan anses ha deltagit i beslutet, om fullmäktige fattar det med acklamation.

Omröstningar

(4 kap. 25 § andra stycket, 5 kap. 54 -56 och 46 §§ KL samt 2 § lag(1992:339) om proportionellt valsätt)

29 §

När omröstningar genomförs, biträds ordföranden av de två ledamöterna som har utsetts att justera protokollet.

Omröstningarna genomförs genom att ledamöterna avger sina röster efter upprop. Uppropetsker enligt uppslagslistan. Ordföranden avger alltid sin röst sist.

Sedan omröstningen har avslutats befäster ordföranden detta med ett klubbslag. Därefter får inte någon ledamot avge sin röst. Inte heller får någon ledamot ändra eller återta en avgiven röst efter klubbslaget.

Om oenighet uppstår om resultatet av en öppen omröstning, ska en ny omröstning genomföras omedelbart.

30 §

En valsedel som avlämnas vid en sluten omröstning ska uppta så många namn som valetavser samt vara omärkt, enkel och sluten.

En valsedel är ogiltig om den

- upptar namnet på någon som inte är valbar
- upptar flera eller färre namn än det antal personer som ska väljas
- upptar ett namn som inte klart utvisar vem som avses.

Det som nu sagts gäller inte vid val som sker med tillämpning av proportionellt valsätt. Försådana val finns särskilda föreskrifter i lag.

Motioner

(5 kap. 22 § 2 p KL)

31 §

En motion

- ska vara skriftlig och undertecknad av en eller flera ledamöter
- får inte ta upp ämnen av olika slag.

En motion som avses att väckas vid ett visst sammanträde ska inlämnas till kommunfullmäktiges kansli senast klockan 09.00 vardagen före sammanträdesdagen. Enersättare får väcka en motion enbart när vederbörande tjänstgör som ledamot vid ett sammanträde.

Kommunstyrelsen ska två gånger varje år redovisa de motioner som inte har beretts färdigt. Redovisningen ska göras på kommunfullmäktiges ordinarie sammanträde i april och oktober.

I samband med att kommunfullmäktige första gången behandlar en ny motion ska motionären/motionärerna lämnas tillfälle att under ett kortare anförande presentera motionen. Någon debatt får inte förekomma med anledning av anförandet.

Medborgarförslag

(5 kap. 22 § 5 p KL)

32 §

Den som är folkbokförd i kommunen får väcka ärende i kommunfullmäktige (medborgarförslag).

Ett medborgarförslag

- ska vara skriftligt och undertecknat av en eller flera personer
- ska innehålla namnförtydligande och adress
- får inte ta upp ämnen av olika slag.

Ett medborgarförslag som avses att väckas vid ett visst sammanträde ska inlämnas till kommunfullmäktiges kansli senast klockan 09.00 vardagen före sammanträdesdagen.

Ett medborgarförslag ska avse ett ämne som hör till kommunfullmäktiges, en nämnds eller en fullmäktigeberednings handläggning. Den får inte avse ärenden som är myndighetsutövning mot enskild.

Medborgarförslag tas upp vid kommunfullmäktiges sammanträde och kommunfullmäktige beslutar utan föregående beredning att överlåta till kommunstyrelsen eller nämnd att besluta i ärende som väckts genom medborgarförslag. I de fall ett medborgarförslag behandlar ett ämne som är av principiell beskaffenhet eller av större vikt för kommunen (5 kap. 1 § KL), besvaras detta av kommunfullmäktige.

Kommunstyrelsen ska två gånger per år redovisa de medborgarförslag som inte har beretts färdigt. Redovisningen ska göras på kommunfullmäktiges ordinarie sammanträde i april och oktober.

Bolagens initiativrätt

(10 kap. 3 § och 5 kap. 22 § 5 p KL)

33 §

Styrelsen i ett sådant bolag som avses i 10 kap. 3 - 6 §§ KL får väcka ärenden i kommunfullmäktige i sådana ärenden som bolaget är skyldigt att se till att kommunfullmäktige får ta ställning till.

Interpellationer

(5 kap. 59-63 §§ KL)

34 §

En interpellation ska vara skriftlig och inlämnad från en ledamot.

Interpellationen ska inlämnas till kommunfullmäktiges kansli senast klockan 09.00 vardagen före den sammanträdesdag då ledamoten avser att ställa den.

En ersättare får ställa en interpellation enbart när vederbörande tjänstgör som ledamot vid ett sammanträde.

En interpellation bör besvaras senast under det sammanträde som följer närmast efter det då interpellationen ställdes.

Ett svar på en interpellation ska vara skriftligt. Uppgift om att interpellationssvar kommer att lämnas vid visst sammanträde bör tas in i tillkännagivandet.

Den ledamot som har ställt interpellationen bör få del av svaret senast dagen före det sammanträdesdag då svaret ska lämnas.

Om en interpellation avser förhållandena i ett sådant bolag som avses i 10 kap. 3 eller 4 §§ KL, får den ordförande till vilken interpellationen har ställts överlämna till en av kommunfullmäktige utsedd ledamot i bolagets styrelse att besvara interpellationen.

Frågor

(5 kap. 64 § KL)

35 §

En fråga från en ledamot ska vara skriftlig och av enklare art.

Frågan ska inlämnas till kommunfullmäktiges kansli senast klockan 09.00 på vardagen fören det sammanträdesdag då den avses att ställas.

Vad som sägs i 31 och 32 §§ beträffande bolag och ersättare ska på motsvarande sätt tillämpas beträffande fråga.

En fråga bör besvaras under det sammanträde vid vilket den har ställts.

Beredning av ärenden

(5 kap. 26-35 §§ KL)

36 §

Om kommunfullmäktige inte beslutar något annat avgör kommunstyrelsen hur de ärenden som kommunfullmäktige ska behandla ska beredas.

Kommunstyrelsen får uppdraga åt en förtroendevald eller åt någon anställd att besluta om remiss av sådana ärenden.

Beredning av revisorernas budget

37 §

Presidiet bereder revisorernas budget.

Förklaring vid revisionsanmärkning

(12 kap. 12 § KL)

38 §

Om kommunfullmäktige inte beslutar något annat, bestämmer ordföranden i vilken ordningförklaringar över en anmärkning som revisorerna har framställt i revisionsberättelsen ska inhämtas.

Återredovisning från nämnderna

(6 kap. 5 § KL)

39 §

Fullmäktige beslutar om omfattningen och formerna för nämndernas återredovisning av uppdrag som kommunfullmäktige lämnat. Närmare bestämmelser härom anges i respektivenämnds reglemente.

Prövning av ansvarsfrihet och anmärkning

(5 kap. 24 och 32 §§ KL)

40 §

Presidiet bereder frågor och ärenden om ansvarsfrihet och anmärkning.

Fullmäktigeberedningar

(3 kap. 2 § KL)

41 § Beredningen för val- och arvoden

Beredningen för val- och arvoden väljs för den löpande mandatperioden av kommunfullmäktige vid det första sammanträdet med nyvalda kommunfullmäktige.

Val- och arvodesberedningen består av lika många ledamöter som antalet partier i kommunfullmäktige (inga ersättare). **Platserna i val- och arvodesberedningen fördelas proportionellt utifrån mandatet i fullmäktige.** Bland ledamöterna väljer kommunfullmäktige en beredningsledare och en vice beredningsledare för samma tid som mandatperioden.

Val- och arvodesberedningen ska lägga fram förslag i alla valärenden som kommunfullmäktige ska behandla med undantag för valen av kommunfullmäktiges presidium, val- och arvodesberedningen och fyllnadsval som inte är ordförandeval. Nominering till fullmäktigeberedningar hanteras inte i beredningen för val.

Kommunfullmäktige kan dock besluta att förrätta även andra val utan föregående beredning.

Val- och arvodesberedningen ska inför varje ny mandatperiod lägga fram förslag tillersättningar och arvoden för kommunens förtroendevalda.

42 § Tillfälliga fullmäktigeberedningar

Tillfälliga fullmäktigeberedningar kan tillsättas av fullmäktige. En tillfällig fullmäktigeberednings huvudsakliga uppdrag är att genomföra medborgardialog med invånarna i kommunen.

Kommunfullmäktiges presidium initierar efter samråd i samlat presidium (SP) och med förvaltningsledningen ett beredningsuppdrag (medborgardialog). Därefter föreslår fullmäktiges presidium beredningsuppdraget som sedan kommunfullmäktige fastställer. Beredningsuppdrag ska vara av strategisk karaktär och vara av den typ att beredningen kan använda sig av medborgardialog.

Fullmäktige bestämmer mandattid för en tillfällig beredning. Mandatperioden ska stå i paritet till beredningsuppdragets karaktär. Vid behov kan denna tid förlängas. Fullmäktige beslutar i samband med detta även en tidsplan med återrapporteringstillfällen och budget för beredningens arbete.

Kommunfullmäktige utser en ledamot från varje parti som finns representerat i fullmäktige, inga ersättare, till att ingå i beredningen. Av dessa ledamöter utser fullmäktige en beredningsledare som representerar majoriteten och en vice beredningsledare som representerar oppositionen.

De tillfälliga fullmäktigeberedningarnas arbetsformer regleras i "Arbetsordning för fullmäktigeberedningar"

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.

Till varje fullmäktigeberedning ger kommunfullmäktige en tydlig uppdragsbeskrivning med bland annat en tidsplan och en ekonomisk ram för beredningens arbete. Beredningens arbeteska följa det processhjul som illustreras i beslutet om ny politisk organisation. Uppdragen bereds via kommunstyrelsen.

Beredningarna utses inför varje uppdrag och blir därmed alltid så kallade tillfälliga beredningar. Fullmäktige beslutar vilka ledamöter som ska ingå i beredningarna inför varje uppdrag utifrån beslut om ny politisk organisation (2018-01-25 § 7)

Beredningarnas arbetsformer regleras i riktlinjer för fullmäktigeberedningarnas arbete.

Politisk referensgrupp

43 §

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 en ledamot från varje parti som är representerat i kommunfullmäktige (inga ersättare). Fullmäktige beslutar vilka ledamöter som ska ingå i referensgruppen inför varje uppdrag. Nomineringarna hanteras inte av val- och arvodesberedningen.

Reservation

(4 kap. 27 § KL)

44 §

Om en ledamot har reserverat sig mot ett beslut och vill motivera reservationen ska vederbörande göra det skriftligt. Motiveringen ska lämnas till sekreteraren före den tidpunktsom har fastställts för justeringen av protokollet.

Om kommunfullmäktige beslutar att omedelbart justera den paragraf i protokollet som reservationen avser, ska motiveringen dock lämnas så snart det kan ske och senast under densammanträdesdag beslutet fattades.

Expediering och publicering

45 §

Utdrag ur protokollet ska tillställas de nämnder, andra organ och personer som berörs av beslutet. Kommunstyrelsen och kommunens revisorer ska dock alltid tillställas hela protokollet.

Ordföranden undertecknar och sekreteraren kontrasierar kommunfullmäktiges skrivelser och de andra handlingar som upprättas i kommunfullmäktiges namn, om inte kommunfullmäktige för särskilt fall beslutar annat.

46 §

Protokollet ska, utöver de i 5 kap. 62 § KL uppställda kraven på tillkännagivande, även inomsamma tid publiceras på kommunens webbplats.

Revisionen

47 §

Kommunfullmäktiges ordförande och vice ordförande har uppdraget att ha en kontinuerlig dialog med revisionen.

Allmänhetens frågestund

48 §

Allmänheten ska beredas tillfälle att ställa frågor (allmänhetens frågestund) vid kommunfullmäktiges sammanträde. Kommunfullmäktige beslutar vilka sammanträden

som ska innehålla allmänhetens frågestund i samband med fastställande om sammanträdesdagar.

Regler för allmänhetens frågestund

49 §

Samlat presidium föreslår vilka sammanträden som ska innehålla allmänhetens frågestund inför fastställandet av sammanträdesdagar. Allmänhetens frågestund ska genomföras minst 2 gånger/år. Ett av dessa tillfällen ska vara inför budgeten. Sammanträdet inleds med allmänhetens frågestund. Om antalet frågor motiverar det får frågestunden pågå som längst 1,5 timme.

50 §

En fråga från invånarna i Ulricehamns kommun ska vara skriftlig och undertecknad med namn och kontaktuppgift. Frågan får inte vara av allmän karaktär utan ska behandla ett kommunalt förhållande, frågan får inte heller röra myndighetsutövning mot enskild. Frågan bör kunna besvaras utan större utredning.

Frågan skickas in via formulär på hemsidan, till kommun@ulricehamn.se eller lämnas in/postas till kommunkansliet för ankomst senast kl. 09.00, tre arbetsdagar före sammanträdet där den ska ställas. Frågor bör lämnas in digitalt. Om frågeställaren så önskar kan hen personligen infinna sig vid sammanträdet och själv ställa sin fråga. I annat fall läser kommunfullmäktiges ordförande upp frågan. Ordföranden avgör efter samråd med vice ordföranden om en fråga får ställas.

51 §

Fråga får ställas till kommunal- och oppositionsråd, ordförande i kommunal nämnd eller ordförande i styrelse för kommunalt bolag. Om det av frågan inte framgår till vem den riktas, avgör fullmäktiges ordförande vem som har att besvara frågan. Om frågan rör majoritetsförhållandena så är det vice ordförande som avgör, och vice versa.

52 §

Såväl frågor som svar är tidsbegränsade; en fråga får inte vara mer omfattande än att den kan läsas upp på 2 minuter. Den som svarar disponerar 5 minuter. Frågeställaren har rätt till en (1) följdfråga på två (2) minuter med anledning av svaret och den som svarar får 2 minuter för att svara på denna. Debatt i fullmäktige får inte förekomma under frågestunden.

53 §

Frågor besvaras i den ordning de inkommit. Frågor som berör samma ämnesområde får behandlas vid samma tillfälle. Alla frågor ska även få ett skriftligt svar som också publiceras på hemsidan efter sammanträdet. Om frågor inte hinner behandlas eller om svar inte kan lämnas vid aktuellt sammanträde ska frågeställaren få skriftligt svar.

54 §

Allmänhetens frågestund ska tillkännages i kungörelsen till det aktuella sammanträdet med kommunfullmäktige. Allmänheten ska informeras om möjligheten att lämna frågor samt att allmänhetens frågestund äger rum vid visst sammanträde, till exempel via kommunens sociala medier eller annons i dagspress.

Uppdragsbeskrivning för ledamöter och

ersättare i kommunal- och samordningsförbund

55 §

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 kommunstyrelsens 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 man företrädare för Ulricehamns kommun och inte för sitt parti. Man ska se till Ulricehamns kommuns 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 Ulricehamns kommun 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.

Digitalt arbetssätt

56 §

Den som är förtroendevald i kommunfullmäktige behöver tillgång till kommunens IT-miljö för att tillgodogöra sig de digitala utskick som genomförs inför möten med mera. För att få tillgång till IT-miljön krävs att ett IT-användaravtal tecknas av ledamoten/ersättaren vid ny mandatperiod samt vid byte av ledamot/ersättare.

IT-användaravtalet innefattar:

- ett e-postkonto som används som kommunikationskanal för ledamoten/ersättaren i förtroendeuppdraget,
- tillgång till kommunens relevanta applikationer,
- ett konto för ledamotens/ersättarens läsplatta **surfplatta**.



§ 203/2022

Revidering av kommunstyrelsens reglemente

Dnr 2022/372

Kommunstyrelsens förslag till kommunfullmäktiges beslut
Kommunstyrelsens reviderade reglemente antas.

Tidigare reglemente, antaget 2021-09-23 § 157, upphävs därmed.

Sammanfattning

I dokumentet "Riktlinjer för politisk organisation i Ulricehamns kommun 2019–2022" redogörs kommunens organisation, men i stort sett allt av detta styrs i andra dokument som fullmäktiges arbetsordning, arbetsordning för fullmäktigeberedningar, reglementen för kommunstyrelse och nämnder. Förvaltningen bedömer därför denna riktlinje som överflödig (se ärende 2022/373).

Förvaltningen har identifierat fem områden som inte regleras någon annanstans förutom i Riktlinjer för politisk organisation. Ett av dessa är formerna för kommunstyrelsens arbetsgrupper.

Förslaget är att kommunstyrelsens reglemente kompletteras med en skrivning om arbetsgrupperna.

Beslutsunderlag

- 1 Tjänsteskrivelse 2022-06-17 från kanslichef
- 2 Kommunstyrelsens reglemente

Ordförandens förslag – kommunstyrelsens förslag till kommunfullmäktiges beslut
Kommunstyrelsens reviderade reglemente antas.

Tidigare reglemente, antaget 2021-09-23 § 157, upphävs därmed.



2022-06-17

Tjänsteskrivelse Revidering av kommunstyrelsens reglemente

Diarienummer 2022/372, löpnummer 2215/2022

Förvaltningens förslag till beslut
Kommunstyrelsens reviderade reglemente antas.

Tidigare reglemente, antaget 2021-09-23 § 157, upphävs därmed.

Sammanfattning

I dokumentet "Riktlinjer för politisk organisation i Ulricehamns kommun 2019–2022" redogörs kommunens organisation, men i stort sett allt av detta styrs i andra dokument som fullmäktiges arbetsordning, arbetsordning för fullmäktigeberedningar, reglementen för kommunstyrelse och nämnder. Förvaltningen bedömer därför denna riktlinje som överflödig (se ärende 2022/373).

Förvaltningen har identifierat fem områden som inte regleras någon annanstans förutom i Riktlinjer för politisk organisation. Ett av dessa är formerna för kommunstyrelsens arbetsgrupper.

Förslaget är att kommunstyrelsens reglemente kompletteras med en skrivning om arbetsgrupperna.

Ärendet

I dokumentet "Riktlinjer för politisk organisation i Ulricehamns kommun 2019–2022" redogörs kommunens organisation, men i stort sett allt av detta styrs i andra dokument som fullmäktiges arbetsordning, arbetsordning för fullmäktigeberedningar, reglementen för kommunstyrelse och nämnder. Förvaltningen bedömer därför denna riktlinje som överflödig (se ärende 2022/373).

Förvaltningen har identifierat fem områden som inte regleras någon annanstans förutom i Riktlinjer för politisk organisation.

- Samlat Presidium (SP)
- Politisk referensgrupp
- Kommunstyrelsens delegation till beredande utskottet gällande investeringsärenden och godkännande av planförslag i detaljplaneärenden
- Kommunstyrelsens arbetsgrupper
- Uppdragsbeskrivning för ledamöter och ersättare i kommunal- och samordningsförbund

Förslaget är att kommunstyrelsens reglemente kompletteras med en skrivning om arbetsgrupperna. Detta tillägg är markerat med gult i dokumentet.

Detta är en redaktionell ändring och medför inga konsekvenser gällande laglighet eller ekonomi. Genom att samla det som styr vår politiska organisation i färre dokument så

kvalitetssäkras arbetet ytterligare. Beslutet bedöms inte heller få några effekter utifrån barnkonvention, jämställdhet eller miljö.

Beslutsunderlag

1 Kommunstyrelsens reglemente

Beslut lämnas till

Kanslichef

Kommunsekreterare

Författningshandboken

Lena Brännmar

Kanslichef

Kommunledningsstaben

Ida Josefsson

Utreddare

Kanslifunktionen

Kommunledningsstaben

Styrdokument

KOMMUNSTYRELSENS REGLEMENTE



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
Kommunstyrelsens uppgifter.....	4
Kommunstyrelsens övergripande uppgifter	4
Ekonomisk förvaltning	5
Uppgifter enligt speciallagstiftning och verksamhetsförvaltning	6
Personalfrågor	6
Övrig verksamhet	7
Delegation från kommunfullmäktige	7
Besvarande av medborgarförslag	8
FN:s barnkonvention.....	9
Kommunstyrelsens arbetsformer	9
Sammansättning	9
Ersättnars tjänstgöring	9
Yttranderätt	10
Initiativrätt.....	10
Ersättare för ordföranden.....	10
Sammanträdena	11
Ordföranden	11
Kommunalråd och oppositionsråd	12
Justering av protokoll	12
Reservation	12
Delgivning	12
Undertecknande av handlingar	12
Digitalt arbetssätt.....	12
Utskott.....	13
Arbetsgrupper	14

Bakgrund

Kommunallagen (2017:725), KL, ger de grundläggande reglerna för ansvar och beslutanderätt i en kommun. Vissa uppgifter sköter fullmäktige, styrelsen och nämnderna enligt annan lag, författning eller enligt statlig myndighets beslut. Detta reglemente reglerar kommunstyrelsens ansvar och beslutanderätt.

Syfte

Reglementets syfte är att komplettera de bestämmelser som finns i kommunallagen med föreskrifter som behövs för kommunstyrelsens sammanträden och handläggning av ärenden.

Kommunstyrelsens uppgifter

Kommunstyrelsens övergripande uppgifter

1 §

I kommunstyrelsens ledningsfunktion ingår att som kommunens ledande politiska organ för styrning och ledning, ansvara för hela kommunens utveckling och ekonomiska ställning samt att leda och samordna planeringen och uppföljningen av kommunens ekonomi och verksamheter.

Kommunstyrelsen ska också ha uppsikt över kommunal verksamhet som bedrivs i kommunala bolag, i kommunalförbund som kommunen är medlem i eller utförs av annan kommun enligt särskilt avtal.

Kommunstyrelsen ansvarar för alla kommunens uppgifter som inte enligt lag är förbehållna annan nämnd eller som av kommunfullmäktige genom reglemente delegerats till annan nämnd.

2 §

I kommunstyrelsens styrfunktion ingår att

- leda arbetet med övergripande mål, riktlinjer och ramar för styrningen av hela den kommunala verksamheten,
- göra framställningar i målfrågor som inte i lag är förbehållna annan nämnd,
- ansvara för att de av fullmäktige fastställda målen och planerna för verksamheten och ekonomin efterlevs samt att kommunens löpande förvaltning handhas rationellt och ekonomiskt,

- tillse att uppföljning sker till fullmäktige om hur verksamheten och den ekonomiska ställningen utvecklas under året,
- ha fortlöpande uppsikt över verksamheten i de bolag som kommunen helt eller delvis äger eller annars har intresse i, främst vad gäller ändamål, ekonomi och efterlevnad av uppställda direktiv men också i avseende på övriga förhållanden av betydelse för kommunen samt att tillvarata kommunens intressen vid bolags- och föreningsstämmor och andra likartade sammanträden i sådana bolag,
- årligen genom beslut pröva om den verksamhet som de kommunala bolagen bedrivit under föregående kalenderår varit förenlig med det fastställda kommunala ändamålet och utförts inom ramen för de kommunala befogenheterna (6 kap 9 § KL). Om styrelsen finner att så inte är fallet ska den lämna förslag till fullmäktige om nödvändiga åtgärder.
- själv eller genom ombud föra kommunens talan i alla mål och ärenden, som avser styrelsens ansvarsområde, om inte uppgiften åvilar annan,
- fastställa mål och styrdokument för verksamheterna inom styrelsens eget ansvarsområde.

Ekonomisk förvaltning

3 §

Kommunstyrelsen ska ha hand om kommunens medelsförvaltning och följa av fullmäktige meddelade föreskrifter.

I kommunstyrelsens ansvar för den ekonomiska förvaltningen ingår att årligen sammanställa förslag till årsbudget, delårsbokslut och årsredovisning samt att regelbundet genomföra budgetuppföljningar.

Medelsförvaltningen omfattar placering och upplåning av medel. I uppgiften ingår också att bevaka att kommunens inkomster inflyter och att betalningar görs i tid samt att vidta de åtgärder som behövs för indrivning av förfallna fordringar.

Kommunstyrelsen har också hand om övrig ekonomisk förvaltning. I denna uppgift ingår bland annat att

- tillse att kommunens behov av försäkringsskydd är tillgodosett,
- besluta om omdisponering av budgetanslag enligt de riktlinjer som kommunfullmäktige för varje tidpunkt fastställt,
- handha förvaltning av donationsmedel.

Uppgifter enligt speciallagstiftning och verksamhetsförvaltning

4 §

Kommunstyrelsen ansvarar för kommunens uppgifter enligt lagar och förordningar inom socialtjänsten och den kommunala hälso- och sjukvården med undantag för myndighetsutövning mot enskild. Kommunstyrelsen ansvarar för berörd driftverksamhet.

Kommunstyrelsen fullgör kommunens uppgifter enligt lagar och förordningar inom utbildningsområdet med undantag för myndighetsutövning mot enskild. Kommunstyrelsen ansvarar för berörd driftverksamhet.

Kommunstyrelsen fullgör kommunens uppgifter inom plan- och byggnadsväsendet, dock med undantag för ärenden som avser myndighetsutövning mot enskild vad gäller byggnadsväsendet. Uppgiften innefattar ansvar för all fysisk planering och samhällsbyggnadsfrågor i övrigt.

Kommunstyrelsen fullgör kommunens uppgifter inom miljö- och hälsoskyddsområdet, dock med undantag för ärenden som avser myndighetsutövning mot enskild, samt är kommunens naturvårdsorgan.

Kommunstyrelsen ansvarar för att under höjd beredskap leda den del av det civila försvaret som kommunen ska bedriva. Detta följer av Lag (2006:544) om kommuners och landstings åtgärder inför och vid extraordinära händelser i fredstid och höjd beredskap.

Personalfrågor

5 §

Kommunstyrelsen är kommunens personalorgan med ansvar för alla frågor som rör förhållanden mellan kommunen som arbetsgivare och dess arbetstagare, tillika anställnings- och pensionsmyndighet.

Kommunstyrelsen ansvarar bland annat för att

- med bindande verkan för kommunen genom kollektivavtal reglera frågor rörande förhållandet mellan kommunen som arbetsgivare och dess arbetstagare,
- förhandla på kommunens vägnar enligt gällande lagstiftning om förhandlingsrätt,
- besluta om stridsåtgärder,
- avgöra frågor om tolkning och tillämpning av lag, avtal, andra bestämmelser och kommunfullmäktiges beslut rörande förhållandet mellan kommunen som arbetsgivare och dess arbetstagare och i sådana frågor utfärda föreskrifter och anvisningar,

- lämna uppdrag som avses i befogenhetslagen,
- andra frågor som ankommer på kommunstyrelsen som anställningsmyndighet.

Övrig verksamhet

6 §

Kommunstyrelsen ansvarar för kommunens centrala förvaltning.

Kommunstyrelsen ansvarar för verksamhet och tillsyn enligt lagar och författningar samt de förvaltnings- och verkställighetsuppgifter i övrigt som inte uppdragits åt annan nämnd.

Kommunstyrelsen utgör trafiknämnd och arbetslöshetsnämnd.

Kommunstyrelsen utgör personuppgiftsansvarig för de register och andra behandlingar av personuppgifter som sker i styrelsens verksamhet.

Kommunstyrelsen utgör arkivmyndighet enligt reglerna i Arkivlagen (1990:782).

Delegation från kommunfullmäktige

7 §

Kommunstyrelsen ska besluta i följande grupper av ärenden:

- vid behov ta upp lån inom den beloppsram och efter de eventuella riktlinjer som fullmäktige fastställt samt med särskilt beaktande av de närmare föreskrifter som fullmäktige angivit,
- ingå borgen till stöd för bostadsförsörjningen,
- vidta ändringar i styrelsens förvaltningsorganisation inom de ramar och eventuella riktlinjer som fullmäktige fastställt,
- om kommunstyrelsens sammanträden helt eller delvis ska vara öppna för allmänheten (KL 6 kap. 25 §)
- besluta om förlängning eller förnyelse av detaljplans genomförandetid,
- i sådana mål och ärenden, där det ankommer på kommunstyrelsen att föra kommunens talan på kommunens vägnar träffa överenskommelse om betalning av fordran, anta ackord, ingå förlikning eller sluta annat avtal,
- avge yttrande som ankommer på kommunfullmäktige om inte yttrandet är av principiell betydelse för det kommunala självstyret. Kommunstyrelsen får dock även besluta i sistnämnda slag av yttranden om remisstiden inte medger att yttrandet behandlas på ordinarie sammanträde med fullmäktige,
- fatta beslut om att anta planer som inte är av stor vikt eller har principiell betydelse enligt plan- och bygglagen,

- fatta beslut om köp, försäljning, byte av fastighet samt avtal om fastighetsreglering med stöd av plan- och bygglagen, inom av kommunfullmäktige fastställd budget/kostnadsramar/taxor och andra riktlinjer beträffande belopp och villkor i övrigt,
- fatta beslut att för kommunens räkning förvärva eller överlåta fastighet eller fastighetsdel, där förvärvet eller överlåtelsen sker för att genomföra detaljplan eller fastighetsplan i vad avser mark för gata, väg eller annan allmän plats,
- fatta beslut i ärenden angående arrende, servitut, jakträtt, väg/vägrätt, tomträtt, belägenhetsadresser, ledningsrätt, parkering eller annan nyttjanderätt,
- upplåta tomträtt, varvid styrelsen ska tillämpa de eventuella riktlinjer som kommunfullmäktige fastställt,
- fastställa namn på gator och kvarter,
- Ansvar och rapporteringsskyldighet,
- meddela föreskrift om förbud, helt eller delvis, mot eldning utomhus, om liknande förebyggande åtgärder mot brand samt undantag i särskilda fall, i enlighet med 2 kap 7 § Förordningen om skydd mot olyckor (2003:789),
- meddela föreskrift om förbud att vistas på särskilt angivna platser, i enlighet med 8 kap 1 § Förordningen om särskilda begränsningar för att förhindra spridning av sjukdomen covid-19 (2021:8), så länge förordningen är gällande.

8 §

Kommunstyrelsen ska se till att verksamheten bedrivs i enlighet med de mål och riktlinjer som fullmäktige har bestämt, de föreskrifter som kan finnas i lag eller förordning samt bestämmelser i detta reglemente.

Kommunstyrelsen ska regelmässigt till fullmäktige rapportera hur verksamheten utvecklas och hur den ekonomiska ställningen är under budgetåret.

Besvarande av medborgarförslag

9 §

Medborgarförslag ska beredas så att kommunstyrelsen kan fatta beslut inom ett år från det att förslaget väcktes i kommunfullmäktige.

När ett medborgarförslag beretts färdigt och beslut ska fattas i kommunstyrelsen, ska förslagsställaren underrättas.

Kommunstyrelsen ska två gånger per år redovisa de medborgarförslag som inte har beretts färdigt. Redovisningen ska göras på kommunfullmäktiges ordinarie sammanträde i april och oktober.

FN:s barnkonvention

10 §

Från och med den 1 januari 2020 är FN:s barnkonvention inkorporerad i svensk lag. Detta innebär att barnkonventionens huvudprinciper ska säkerställas på alla nivåer inom offentlig verksamhet.

Fyra av barnkonventionens artiklar speglar konventionens huvudprinciper:

- Artikel 2
Alla barn är lika mycket värda och har samma rättigheter. Ingen får diskrimineras.
- Artikel 3
Vid alla åtgärder som rör barn ska i första hand beaktas vad som bedöms vara barnets bästa.
- Artikel 6
Alla barn har rätt till liv, utveckling och överlevnad.
- Artikel 12
Varje barn har rätt att uttrycka sin mening och höras i alla frågor som rör barnet. Barnets åsikt ska beaktas i förhållande till barnets ålder och mognad.

Kommunstyrelsen ska säkerställa att barnkonventionens huvudprinciper beaktas i kommunens verksamheter.

Kommunstyrelsens arbetsformer

Sammansättning

11 §

Kommunstyrelsen består av 15 ledamöter och 15 ersättare.

Ersättarnas tjänstgöring

12 §

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.

Den ledamot som är förhindrad att delta i ett sammanträde eller i en del av ett sammanträde, ska själv snarast kalla den ersättare som står i tur att tjänstgöra och som inte redan kallats in.

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

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

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

13 §

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

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

Yttranderätt

14 §

Icke tjänstgörande ersättare har rätt att delta i styrelsens överläggningar.

15 §

Den som har rätt att delta i kommunstyrelsens överläggningar och har blivit omnämnd, antingen som person eller genom sitt uppdrag, har rätt till ett kort inlägg, en replik, på högst två minuter med anledning av vad talaren anför. Inlägget görs omedelbart efter den talare som har ordet, då begäran om att få lämna replik framställs, och bryter därmed talarordningen. Även den replikerade talaren har rätt till kontrareplik. Totalt medges två repliker vardera (2+2).

Initiativrätt

16 §

Tjänstgörande ledamot eller ersättare har rätt att väcka ett ärende i kommunstyrelsen (4 kap 20 § KL). Partierna i Ulricehamns kommun förordar följande tillvägagångssätt när ett ärende ska väckas i kommunstyrelsen:

Ärendet skickas till kommunens officiella e-postadress, till kommunstyrelsens ordförande samt till kommunsekreteraren, senast kl. 09.00 vardagen innan kommunstyrelsens sammanträde där ärendet ska väckas.

Ersättare för ordföranden

17 §

Om varken ordföranden, förste vice ordföranden eller andre vice ordföranden kan delta i ett helt sammanträde eller i en del av ett sammanträde utser styrelsen en annan ledamot att tillfälligt vara ordförande. Den till åldern äldste ledamoten tjänstgör som ordförande tills den tillfälliga ordföranden har utsetts.

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

Sammanträdena

18 §

Kommunstyrelsen sammanträder på dag och tid som styrelsen eller ordföranden bestämmer.

På motsvarande sätt får ordföranden, om särskilda skäl föreligger, besluta att sammanträdet genomförs med ledamöter närvarande på distans.

Extra sammanträde ska hållas snarast efter det att ordföranden fått begäran härom.

19 §

Ordföranden ansvarar för att kallelse utfärdas till sammanträdena.

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

Kallelsen ska på ett lämpligt sätt tillställas varje ledamot och ersättare samt annan förtroendevald som får närvara vid sammanträdet senast fem dagar före sammanträdesdagen.

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

I undantagsfall får kallelse ske på annat sätt.

När varken ordföranden, förste vice ordföranden eller andre vice ordföranden kan kalla till sammanträde ska den till åldern äldste ledamoten göra detta.

Ordföranden

20 §

Det åligger kommunstyrelsens ordförande att

- närmast under kommunstyrelsen ha uppsikt över kommunens hela nämndförvaltning,
- med uppmärksamhet följa frågor av betydelse för kommunens utveckling och ekonomiska intressen samt effektiviteten i verksamheten och ta initiativ i dessa frågor,
- främja samverkan mellan kommunstyrelsen och kommunens övriga nämnder,
 - representera kommunstyrelsen vid kontakter med myndigheter, konferenser och sammanträden om inte kommunstyrelsen bestämt annat i ett särskilt fall.

Kommunalråd och oppositionsråd

21 §

Kommunstyrelsens ordförande ska också vara kommunalråd.

Kommunstyrelsens förste vice ordförande ska också vara kommunalråd.

Kommunstyrelsens andre vice ordförande ska också vara oppositionsråd.

Vidare ska kommunstyrelsen utse 2 biträdande kommunalråd (till ordförande och vice ordförande) och 2 biträdande oppositionsråd (varav 1 till andre vice ordförande).

Justering av protokoll

22 §

Protokollet justeras, digitalt eller fysiskt, av ordföranden och en ledamot.

Kommunstyrelsen kan besluta att en paragraf i protokollet ska justeras omedelbart. Sådan paragraf bör redovisas skriftligt innan styrelsen justerar den.

Reservation

23 §

Om en ledamot har reserverat sig mot ett beslut och ledamoten vill motivera reservationen ska ledamoten göra det skriftligt. Motiveringen ska lämnas före den tidpunkt som har fastställts för justeringen av protokollet.

Delgivning

24 §

Delgivning med kommunstyrelsen sker med ordföranden eller kommunstyrelsens sekreterare.

Undertecknande av handlingar

25 §

Kommunstyrelsen beslutar, i delegationsordningen, hur skrivelser, avtal och andra handlingar på kommunstyrelsens vägnar ska undertecknas.

Digitalt arbetssätt

26 §

Den som är förtroendevald i kommunstyrelsen behöver tillgång till kommunens IT-miljö för att tillgodogöra sig de digitala utskick som genomförs inför möten med mera. För att få tillgång till IT-miljön krävs att ett IT-användaravtal tecknas av ledamoten/ersättaren vid ny mandatperiod samt vid byte av ledamot/ersättare.

IT-användaravtalet innefattar:

- ett e-postkonto som används som kommunikationskanal för ledamoten/ersättaren i förtroendeuppdraget,

- tillgång till kommunens relevanta applikationer,
- ett konto för ledamöten/ersättarens läsplatta surfplatta.

Utskott

27 §

Inom kommunstyrelsen ska finnas två utskott - ett beredande utskott och ett budgetutskott, som väljs bland ledamöter/ersättare i kommunstyrelsen enligt KL 6:42 §.

Beredande utskottet ska bestå av två ledamöter och två ersättare. Ersättarna har rätt att närvara vid beredande utskottets sammanträde även när de inte tjänstgör.

Beredande utskottet har som huvudsaklig uppgift att gå igenom de ärenden som är på väg för att behandlas av kommunstyrelsen och avgöra bland annat om förvaltningens beslutsunderlag är tillräckligt för behandling i kommunstyrelsen. Det beredande utskottet utgör kommunens lönenämnd.

Budgetutskottet ska bestå av det antal ledamöter och ersättare som motsvarar antalet partier som är representerade i kommunstyrelsen samt antalet i kommunstyrelsens presidium. Ersättare närvarar vid budgetutskottets sammanträde endast när ledamot är förhindrad.

Budgetutskottet har som huvuduppgift att arbeta inför kommande års budget men också att följa den ekonomiska utvecklingen under innevarande budgetår.

28 §

Kommunstyrelsen väljer för den tid styrelsen bestämmer för utskottet bland dess ledamöter en ordförande och en vice ordförande.

Om ordföranden i ett utskott på grund av sjukdom eller av annat skäl är förhindrad att fullgöra sitt uppdrag för en längre tid får styrelsen utse en annan ledamot i utskottet att som ersättare för ordföranden fullgöra dennes uppgifter.

29 §

Utskott sammanträder på dag och tid som utskottet bestämmer. Sammanträde ska också hållas när ordföranden anser att det behövs.

För ersättarnas tjänstgöring gäller vad som sägs i 10 § i detta reglemente och för budgetutskottet också vad som sägs i 23 § i detta reglemente.

Beredande utskottet får handlägga ärenden bara när två ledamöter är närvarande.

Budgetutskottet får handlägga ärenden bara när mer än hälften av ledamöterna är närvarande.

30 §

De ärenden som ska avgöras av kommunstyrelsen i dess helhet ska beredas av det beredande utskottet om beredning behövs. När ärendet beretts av utskottet ska kommunstyrelsens ordförande därefter lägga fram förslag till beslut.

Arbetsgrupper

31 §

Kommunstyrelsen har två arbetsgrupper; lärande/välfärd och samhällsutveckling. Dessa sammanträder endast inom ramen för kommunstyrelsens möte. Arbetsgrupperna utses inom kommunstyrelsen med 15 ledamöter i varje grupp.

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 kommunen, externt och internt, i dessa frågor.

Arbetsgrupperna lägger inga förslag till beslut. Arbetsgrupperna är verksamhetens bollplank i frågor som är under beredning för kommande möten i kommunstyrelsen.

Det finns inget tvång/krav på att ett ärende ska ha diskuterats i en arbetsgrupp för att kunna avgöras i kommunstyrelsen.

I övergripande frågor informeras hela kommunstyrelsen under punkten "gemensam arbetsgrupp".

Kommunstyrelsen fastställer övriga arbetsformer och rutiner för arbetsgrupperna. Agendan för kommunstyrelsens arbetsgrupper läggs av kommunstyrelsens ordförande i samråd med förvaltningsledningen.



§ 204/2022

Riktlinjer för politisk organisation

Dnr 2022/373

Kommunstyrelsens förslag till kommunfullmäktiges beslut
Skrivningar om samlat presidium (SP) och politisk referensgrupp förs in, och regleras därmed, i fullmäktiges arbetsordning.

Uppdragsbeskrivningen för ledamöter och ersättare i kommunal- och samordningsförbund läggs in i fullmäktiges arbetsordning.

Kommunstyrelsens reglemente kompletteras med en skrivning om arbetsgrupperna.

Kommunstyrelsens delegationsordning kompletteras vid nästa revidering med följande punkter:

Nr	Beslut om	Lagrum	Delegat	Anmärkning
3.xx	Fatta beslut i investeringsärenden upp till den beloppsgräns som fastställs i kommunens ekonomiska styrprinciper		Beredande utskottet	
9.x	Godkännande av planförslag innan utskick för granskning		Beredande utskottet	Avser standardförfarande

Därmed försvinner behovet av Riktlinjer för politisk organisation och dokumentet kan upphävas från och med 2023.

Sammanfattning

I dokumentet "Riktlinjer för politisk organisation i Ulricehamns kommun 2019–2022" förklaras organisationen, men mycket av detta styrs redan i andra dokument såsom fullmäktiges arbetsordning, arbetsordning för fullmäktigeberedningar, reglementen för kommunstyrelse och nämnder. Förvaltningen bedömer därför denna riktlinje som överflödig och genom att samla det som styr vår politiska organisation i färre dokument så kvalitetssäkras arbetet ytterligare.

Förvaltningen har dock identifierat fem områden som inte regleras någon annanstans förutom i Riktlinjer för politisk organisation.

- Samlat Presidium (SP)
- Politisk referensgrupp
- Kommunstyrelsens delegation till beredande utskottet gällande investeringsärenden och godkännande av planförslag i detaljplaneärenden
- Kommunstyrelsens arbetsgrupper
- Uppdragsbeskrivning för ledamöter och ersättare i kommunal- och samordningsförbund



Beslutsunderlag

- 1 Tjänsteskrivelse 2022-06-17 från kanslichef
- 2 Riktlinjer för politisk organisation i Ulricehamns kommun 2019–2022

Ordförandens förslag – kommunstyrelsens förslag till kommunfullmäktiges beslut
Skrivningar om samlat presidium (SP) och politisk referensgrupp förs in, och regleras
därmed, i fullmäktiges arbetsordning.

Uppdragsbeskrivningen för ledamöter och ersättare i kommunal- och samordningsförbund
läggs in i fullmäktiges arbetsordning.

Kommunstyrelsens reglemente kompletteras med en skrivning om arbetsgrupperna.

Kommunstyrelsens delegationsordning kompletteras vid nästa revidering med följande
punkter:

Nr	Beslut om	Lagrum	Delegat	Anmärkning
3.xx	Fatta beslut i investeringsärenden upp till den beloppsgräns som fastställs i kommunens ekonomiska styrprinciper		Beredande utskottet	
9.x	Godkännande av planförslag innan utskick för granskning		Beredande utskottet	Avser standardförfarande

Därmed försvinner behovet av Riktlinjer för politisk organisation och dokumentet kan upphävas från och med 2023.



2022-06-17

Tjänsteskrivelse Riktlinjer för politisk organisation

Diarienummer 2022/373, löpnummer 2209/2022

Förvaltningens förslag till beslut

Skrivningar om samlat presidium (SP) och politisk referensgrupp förs in, och regleras därmed, i fullmäktiges arbetsordning.

Uppdragsbeskrivningen för ledamöter och ersättare i kommunal- och samordningsförbund läggs in i fullmäktiges arbetsordning.

Kommunstyrelsens reglemente kompletteras med en skrivning om arbetsgrupperna.

Kommunstyrelsens delegationsordning kompletteras vid nästa revidering med följande punkter:

Nr	Beslut om	Lagrum	Delegat	Anmärkning
3.xx	Fatta beslut i investeringsärenden upp till den beloppsgräns som fastställs i kommunens ekonomiska styrprinciper		Beredande utskottet	
9.x	Godkännande av planförslag innan utskick för granskning		Beredande utskottet	Avser standardförfarande

Därmed försvinner behovet av Riktlinjer för politisk organisation och dokumentet kan upphävas från och med 2023.

Sammanfattning

I dokumentet "Riktlinjer för politisk organisation i Ulricehamns kommun 2019–2022" förklaras organisationen, men mycket av detta styrs redan i andra dokument såsom fullmäktiges arbetsordning, arbetsordning för fullmäktigeberedningar, reglementen för kommunstyrelse och nämnder. Förvaltningen bedömer därför denna riktlinje som överflödig och genom att samla det som styr vår politiska organisation i färre dokument så kvalitetssäkras arbetet ytterligare.

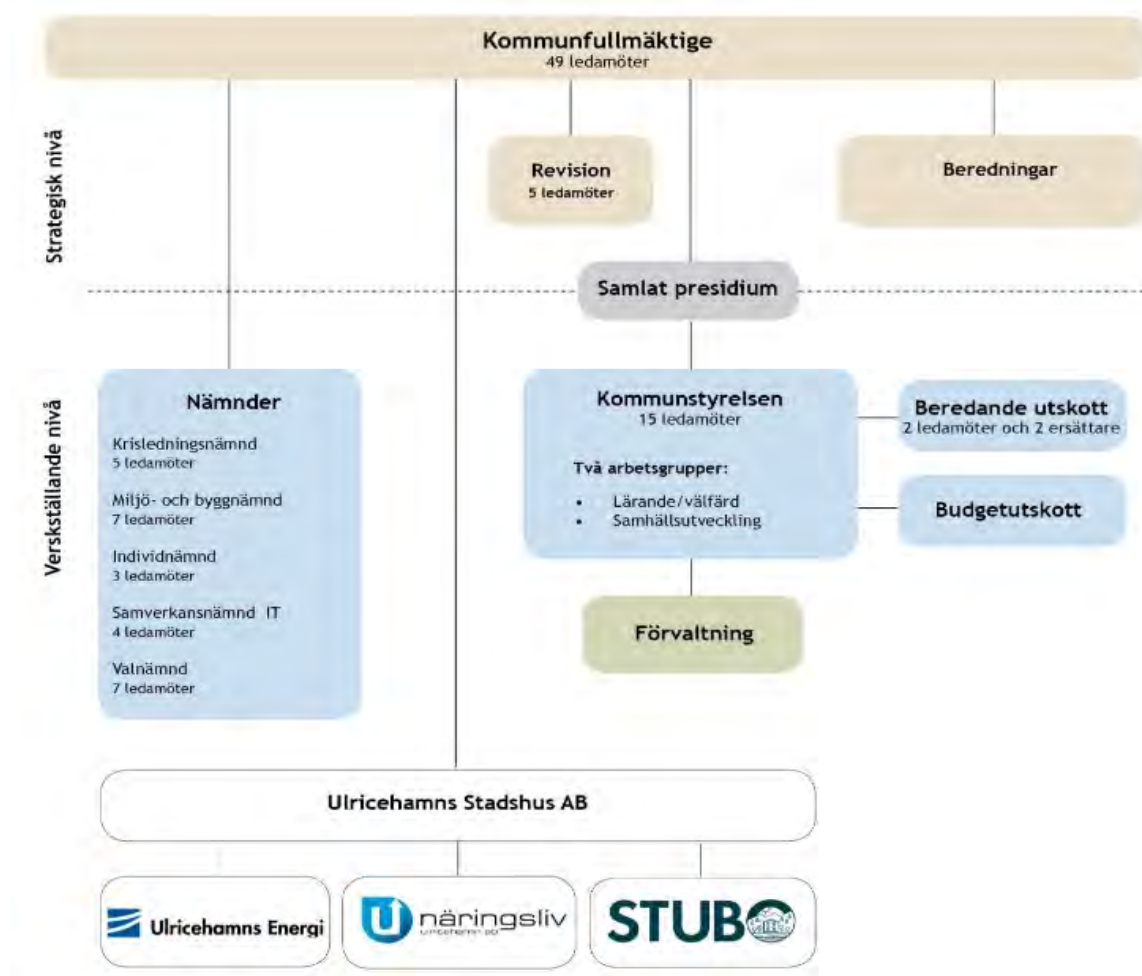
Förvaltningen har dock identifierat fem områden som inte regleras någon annanstans förutom i Riktlinjer för politisk organisation.

- Samlat Presidium (SP)
- Politisk referensgrupp
- Kommunstyrelsens delegation till beredande utskottet gällande investeringsärenden och godkännande av planförslag i detaljplaneärenden
- Kommunstyrelsens arbetsgrupper
- Uppdragsbeskrivning för ledamöter och ersättare i kommunal- och samordningsförbund

Ärendet

2011 infördes en förändrad politisk organisation i Ulricehamns kommun. Denna organisation har därefter utvärderats löpande. 2020 tillsattes en demokratiberedning som bland annat hade som uppdrag att utvärdera organisationen och föreslog vissa förbättringar i sin slutrapport.

Demokratiberedningens slutrapport behandlades i kommunfullmäktige 2022-01-27 då beslutades att den politiska organisationen i grunden kvarstår tills vidare men med några få, mindre förändringar avseende sammanträdens utformning.



I dokumentet "Riktlinjer för politisk organisation i Ulricehamns kommun 2019–2022" förklaras organisationen, men i stort sett allt av detta styrs i andra dokument som fullmäktiges arbetsordning, arbetsordning för fullmäktigeberedningar, reglementen för kommunstyrelse och nämnder. Förvaltningen bedömer därför denna riktlinje som överflödigt.

Förvaltningen har identifierat fem områden som inte regleras någon annanstans förutom i Riktlinjer för politisk organisation.

- Samlat Presidium (SP)
- Politisk referensgrupp

- Kommunstyrelsens delegation till beredande utskottet gällande investeringsärenden och godkännande av planförslag i detaljplaneärenden
- Kommunstyrelsens arbetsgrupper
- Uppdragsbeskrivning för ledamöter och ersättare i kommunal- och samordningsförbund

Förslaget är att SP och politisk referensgrupp tas upp och regleras i fullmäktiges arbetsordning.

Uppdragsbeskrivningen för ledamöter och ersättare i kommunal- och samordningsförbund läggs in i fullmäktiges arbetsordning.

Kommunstyrelsens reglemente kompletteras med en skrivning om arbetsgrupperna.

Kommunstyrelsens delegationsordning kompletteras vid nästa revidering med följande punkter:

Nr	Beslut om	Lagrum	Delegat	Anmärkning
3.xx	Fatta beslut i investeringsärenden upp till den beloppsgräns som fastställs i kommunens ekonomiska styrprinciper		Beredande utskottet	
9.x	Godkännande av planförslag innan utskick för granskning		Beredande utskottet	Avser standardförfarande

Dessa redaktionella ändringar medför inga konsekvenser gällande laglighet eller ekonomi eftersom det inte innebär några förändringar i de processer/rutiner som redan finns, utan är endast formaliteter. Men genom att samla det som styr vår politiska organisation i färre dokument så kvalitetssäkras arbetet ytterligare. Beslutet bedöms inte heller få några effekter utifrån barnkonvention, jämställdhet eller miljö.

Behovet av Riktlinjer för politisk organisation bedöms vara litet och dokumentet kan upphävas från och med 2023.

Beslutsunderlag

1 Riktlinjer för politisk organisation i Ulricehamns kommun 2019–2022

Beslut lämnas till

Kanslichef
Kommunsekreterare
Författningshandboken

Lena Brännmar
Kanslichef
Kommunledningsstaben

Ida Josefsson
Utredare
Kanslifunktionen
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

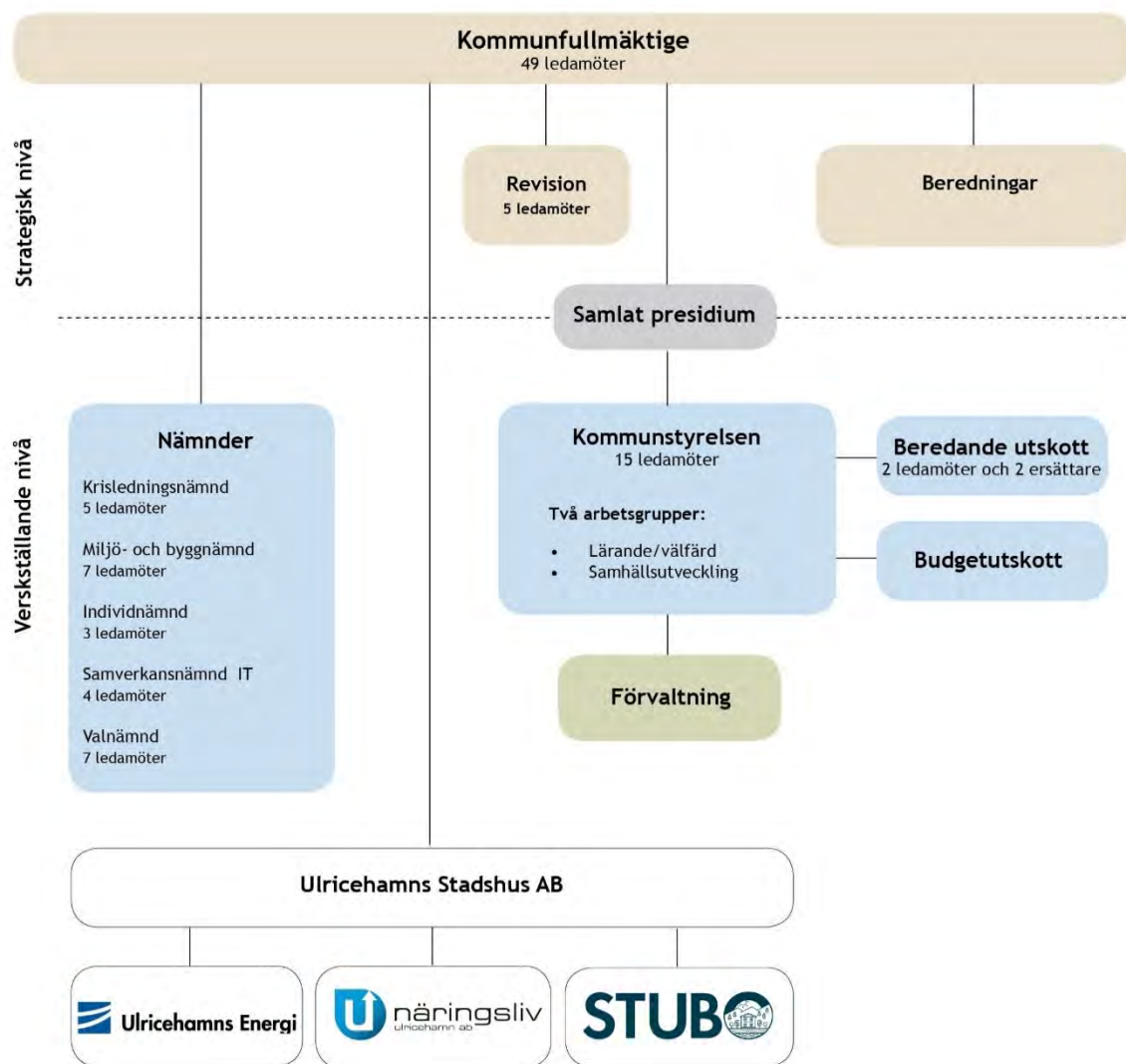
Kommunfullmäktige gav inför mandatperioderna 2011–2014 och 2015–2018 det samlade presidiet (SP) uppdraget att arbeta med detaljutformningen av den politiska organisationen. Utifrån detta har vissa smärre justeringar och förtydliganden gjorts inför mandatperioden 2015–2018. Även inför mandatperioden 2019–2022 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

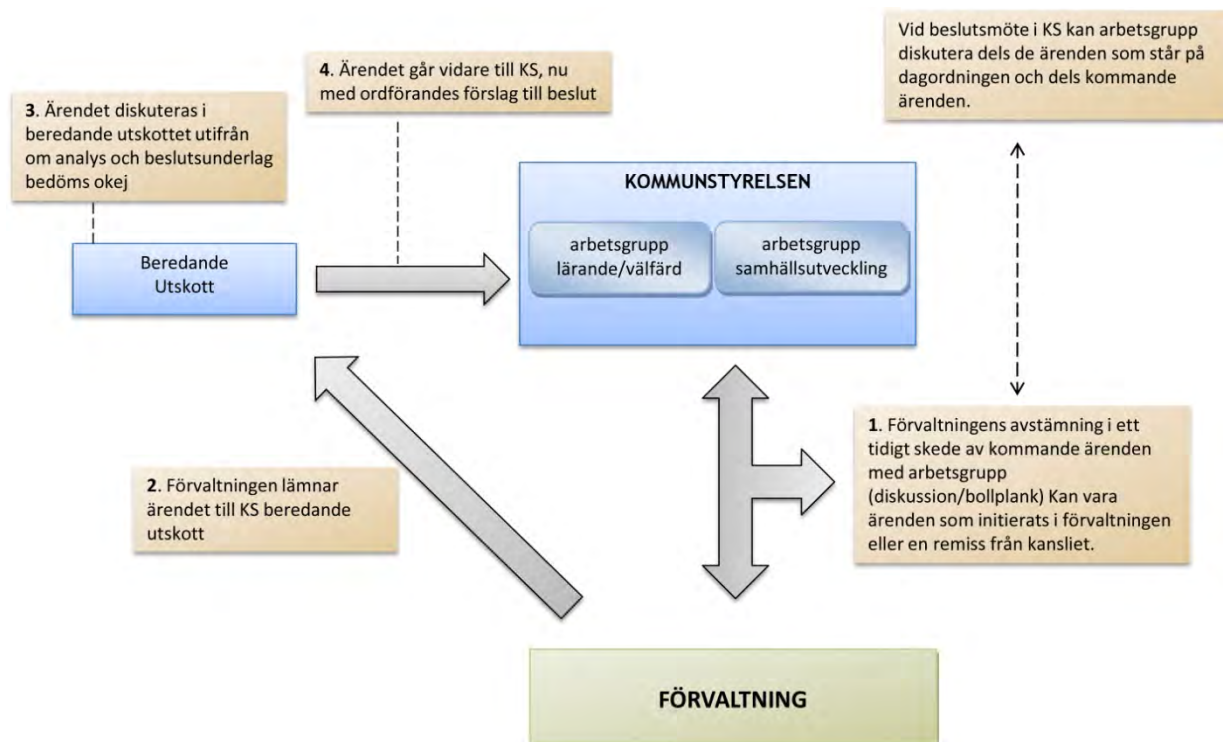
Antal: 15 ledamöter och 15 ersättare

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 kvalité 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.

§ 205/2022

Arbetsordning för tillfälliga fullmäktigeberedningar

Dnr 2022/380

Kommunstyrelsens förslag till kommunfullmäktiges beslut
Arbetsordning för tillfälliga fullmäktigeberedningar tillsammans med bilagan Praktiskt arbetssätt för medborgardialog antas.

Tidigare riktlinjer för fullmäktigeberedningar antagna av kommunfullmäktige 2019-10-24 § 174, upphävs.

Sammanfattning

Enligt 3 kap § 2 i kommunallagen får kommunfullmäktige inrätta fullmäktigeberedningar för beredning av ett visst ärende eller viss grupp av ärenden som ska avgöras i fullmäktige. I Ulricehamns kommun har det beslutats att kommunfullmäktige tillsätter tillfälliga fullmäktigeberedningar för att arbeta med medborgardialog.

Under demokratiberedningens arbete 2021 framkom en politisk önskan om tydligare riktlinjer för de tillfälliga fullmäktigeberedningarna. Förvaltningen har tagit fram en ny arbetsordning för de tillfälliga beredningarna, tillsammans med ett stöd för genomförande av medborgardialog. Arbetsordningens syfte är att klargöra fullmäktigeberedningarnas uppdrag, sammansättning och arbetsformer. Dessutom förklaras vad som förväntas av beredningsledare, vice beredningsledare, ledamöter och förvaltning. Allt för att öka tydligheten kring uppdragen.

Bilagan Praktiskt arbetssätt för medborgardialog innehåller råd och tips för hur man planerar och genomför en medborgardialog, och riktar sig till både förtroendevalda och tjänstepersoner.

Beslutsunderlag

- 1 Tjänsteskrivelse 2022-06-17 från kanslichef
- 2 Arbetsordning för tillfälliga fullmäktigeberedningar
- 3 Praktiskt arbetssätt för medborgardialog i Ulricehamns kommun

Ordförandens förslag – kommunstyrelsens förslag till kommunfullmäktiges beslut
Arbetsordning för tillfälliga fullmäktigeberedningar tillsammans med bilagan Praktiskt arbetssätt för medborgardialog antas.

Tidigare riktlinjer för fullmäktigeberedningar antagna av kommunfullmäktige 2019-10-24 § 174, upphävs.



2022-06-17

Tjänsteskrivelse Arbetsordning för tillfälliga fullmäktigeberedningar

Diarienummer 2022/380, löpnummer 2220/2022

Förvaltningens förslag till beslut

Arbetsordning för tillfälliga fullmäktigeberedningar tillsammans med bilagan Praktiskt arbetssätt för medborgardialog antas.

Tidigare riktlinjer för fullmäktigeberedningar antagna av kommunfullmäktige 2019-10-24 § 174, upphävs.

Sammanfattning

Enligt 3 kap § 2 i kommunallagen får kommunfullmäktige inrätta fullmäktigeberedningar för beredning av ett visst ärende eller viss grupp av ärenden som ska avgöras i fullmäktige. I Ulricehamns kommun har det beslutats att kommunfullmäktige tillsätter tillfälliga fullmäktigeberedningar för att arbeta med medborgardialog.

Under demokratiberedningens arbete 2021 framkom en politisk önskan om tydligare riktlinjer för de tillfälliga fullmäktigeberedningarna. Förvaltningen har tagit fram en ny arbetsordning för de tillfälliga beredningarna, tillsammans med ett stöd för genomförande av medborgardialog. Arbetsordningens syfte är att klargöra fullmäktigeberedningarnas uppdrag, sammansättning och arbetsformer. Dessutom förklaras vad som förväntas av beredningsledare, vice beredningsledare, ledamöter och förvaltning. Allt för att öka tydligheten kring uppdragen.

Bilagan Praktiskt arbetssätt för medborgardialog innehåller råd och tips för hur man planerar och genomför en medborgardialog, och riktar sig till både förtroendevalda och tjänstepersoner.

Ärendet

Enligt 3 kap § 2 i kommunallagen får kommunfullmäktige inrätta fullmäktigeberedningar för beredning av ett visst ärende eller viss grupp av ärenden som ska avgöras i fullmäktige. I Ulricehamns kommun har det beslutats att kommunfullmäktige tillsätter tillfälliga fullmäktigeberedningar för att arbeta med medborgardialog.

I arbetet med demokratiberedningen under 2021 framkom en politisk önskan om tydligare riktlinjer för de tillfälliga fullmäktigeberedningarna. Förvaltningen har tagit fram en ny arbetsordning för de tillfälliga beredningarna, tillsammans med ett stöd för genomförande av medborgardialog. Arbetsordningens syfte är att klargöra fullmäktigeberedningarnas uppdrag, sammansättning och arbetsformer. Dessutom förklaras vad som förväntas av beredningsledare, vice beredningsledare, ledamöter och förvaltning. Allt för att öka tydligheten kring uppdragen.

Bilagan Praktiskt arbetssätt för medborgardialog innehåller råd och tips för hur man planerar och genomför en medborgardialog, och riktar sig till både förtroendevalda och tjänstepersoner. Målet är att säkerställa bra dialoger som fyller sitt syfte och på det viset bidrar till en känsla av ökad delaktighet bland våra medborgare. Detta går i sin tur tillbaka till de mål som fanns för kommunens organisationsförändring 2010:

- Utveckla den demokratiska processen
- Utveckla fullmäktiges (ledande) roll
- Skapa helhetssyn och samordning
- Utveckla medborgarkontakter med insyn och delaktighet

Barnkonventionen

Fullmäktigeberedningarnas arbete med medborgardialog öppnar även upp för barns möjlighet till delaktighet. Tanken är att medborgardialoger kan riktas både mot allmänheten i stort men även mot specifika grupper, som till exempel barn, i olika frågor.

Ekonomi

Förslaget innebär inga förändringar som medför några ändrade ekonomiska konsekvenser, gentemot den idag gällande riktlinjen.

Beslutsunderlag

- 1 Arbetsordning för tillfälliga fullmäktigeberedningar
- 2 Praktiskt arbetssätt för medborgardialog i Ulricehamns kommun

Beslut lämnas till

Kanslichef
Sektorschefer
Chefer för stabsfunktioner
Författningshandbok

Lena Brännmar
Kanslichef
Kommunledningsstaben

Ida Josefsson
Utredare
Kanslifunktionen
Kommunledningsstaben

Styrdokument

ARBETSORDNING FÖR TILLFÄLLIGA FULLMÄKTIGE- BEREDNINGAR



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	Inledning.....	4
2	Syfte	4
3	Beredningsuppdrag	4
4	Sammansättning och mandattid	4
5	Arbetsformer	5
6	Beredningsmöten.....	5
7	Kallelse och anteckningar	5
8	Beredningsledarens uppdrag	6
9	Vice beredningsledarens uppdrag.....	6
10	Beredningsledamöternas uppdrag.....	6
11	Förvaltningens uppdrag	7
12	Genomförande	7

1 Inledning

Enligt 3 kap § 2 i kommunallagen får fullmäktige inrätta fullmäktigeberedningar för beredning av ett visst ärende eller viss grupp av ärenden som ska avgöras i fullmäktige. Utöver vad som föreskrivs om fullmäktigeberedningar i kommunallagen gäller bestämmelserna i denna arbetsordning.

Val- och arvodesberedningen utgör formellt också en fullmäktigeberedning men omfattas inte av denna arbetsordning.

2 Syfte

Arbetsordningens syfte är att klargöra fullmäktigeberedningarnas uppdrag, sammansättning och arbetsformer. Dessutom förklaras vad som förväntas av beredningsledare, vice beredningsledare, ledamöter och förvaltning.

3 Beredningsuppdrag

De tillfälliga fullmäktigeberedningarnas huvudsakliga uppdrag är att genomföra medborgardialog, eller liknande aktiviteter, med invånarna. Det ska gälla en specifik fråga eller vara inom ett särskilt område.

Kommunfullmäktiges presidium initierar, efter samråd med samlat presidium (SP) och förvaltningsledningen, beredningsuppdraget. I detta skede är det viktigt att man ställer sig frågan "Är frågan påverkbar?" Det vill säga, är man som beslutande öppen för att ta till sig invånarnas åsikter? Endast om svaret är ja ska beredningsuppdraget initieras.

I samband med ett beredningsuppdrag har kommunfullmäktiges presidium möjlighet att initiera en vägledningsdebatt i frågan.

Fullmäktiges presidium föreslår beredningsuppdrag, mandattid samt budget (exklusive arvoden) för uppdraget som sedan kommunfullmäktige fastställer. Budgeten ska täcka, till exempel annonskostnader, lokalhyra, fika med mera. Beredningsuppdraget ska vara av strategisk karaktär och vara av den typ att beredningen kan använda sig av medborgardialog under arbetets gång.

4 Sammansättning och mandattid

Fullmäktige bestämmer mandattid för en tillfällig beredning. Mandatperioden ska stå i paritet till beredningsuppdragets karaktär. Vid behov kan denna tid förlängas. Fullmäktige beslutar i samband med detta även en tidsplan med återsrapporteringstillfällen och budget för beredningens arbete.

Till fullmäktigeberedningar utses en ledamot från varje parti som finns representerat i fullmäktige, inga ersättare. Av dessa ledamöter utser fullmäktige en beredningsledare som representerar majoriteten och en vice beredningsledare som representerar oppositionen.

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

Kommunstyrelsens ledamöter och ersättare bör inte ingå i en fullmäktigeberedning.

Fullmäktigeberedningarna ska ha tillgång till en sekreterare och minst en sakkunnig tjänsteperson, samt övriga nödvändiga resurser, till exempel kommunikatör, för att fullgöra sina uppgifter.

5 Arbetsformer

Fullmäktigeberedningarnas arbete ska fokusera på dialog med medborgarna. Dialogerna ska utgå från riktlinjer gällande detta.

Inom ramen för fullmäktiges beslut bestämmer beredningarna sina egna arbetsformer. Beredningarna har ingen självständig beslutanderätt utan är endast beredningsorgan till kommunfullmäktige.

Fullmäktigeberedningarna ska, i den omfattning fullmäktige bestämmer, kontinuerligt rapportera beredningens arbete. I den fastställda tidsplanen anges även när fullmäktigeberedningen ska slutredovisa sitt uppdrag för fullmäktige. Redovisningen ska lämnas direkt till fullmäktige och beredningen ska föredra vad de kommit fram till. Sammanställningen överlämnas av fullmäktige till kommunstyrelsen och fullmäktige har då möjlighet att ge kommunstyrelsen kompletterande uppdrag.

6 Beredningsmöten

Fullmäktigeberedning sammanträder på dag och tid som de själva bestämmer.

Utöver invalda i beredningen, sekreterare och sakkunnig tjänsteperson/er får beredningen kalla anställda i kommunen eller andra personer/instanser som kan tillföra information och upplysningar i det fortsatta beredningsarbetet.

Representant från fullmäktiges presidium har rätt att närvara vid beredningens möten.

7 Kallelse och anteckningar

Beredningsledaren ansvarar för att kallelse till möten skickas till ledamöterna. Kallelsen ska innehålla uppgift om tid och plats för mötet. Kallelsen ska på lämpligt sätt skickas till

ledamöter senast fem dagar före sammanträdet. Kallelsen bör bestå av en föredragningslista och eventuellt handlingar enligt beredningsledarens bedömning.

Det ska föras mötesanteckningar vid beredningarnas möten.

8 Beredningsledarens uppdrag

Beredningsledaren har till uppgift att utforma beredningens arbetsplanering för beredningsuppdraget. Arbetsplaneringen ska innehålla tidsplan och upplägg för beredningsuppdraget, metoder och arbetssätt.

Beredningsledarens roll handlar om att företräda, hålla samman och stödja gruppen i dess arbete med det aktuella uppdragets olika delar. Detta innefattar främst olika former av medborgardialog och uppföljning/återkoppling av dialogen, men även till exempel omvärldsbevakning och faktabearbetning.

Beredningsledaren ska ha kontinuerlig kontakt med fullmäktiges presidium om beredningens arbete. Beredningsledaren ansvarar för att beredningens skrivelser stämmer med de övergripande, långsiktiga och strategiska målen.

Beredningsledare ansvarar för att upprätta en dagordning och kalla ledamöterna senast fem dagar innan sammanträdet, om inte annat anges. Beredningsledaren ansvarar även för att uppdraget överlämnas till fullmäktige inom utsatt tid.

Beredningsledaren ska ha kontinuerlig kontakt och planering med vice beredningsledare.

9 Vice beredningsledarens uppdrag

Vice beredningsledare ska stödja beredningsledaren i arbetet med att planera och leda beredningens arbete framåt (detta för att kunna tjänstgöra vid beredningsledarens frånvaro).

Vid beredningsledarens frånvaro tjänstgör vice beredningsledare som beredningsledare och då innefattas samtliga av beredningsledarens uppgifter.

Kontinuerlig dialog ska ske med beredningsledaren.

10 Beredningsledamöternas uppdrag

Ledamöternas uppgift är att sätta sig in i uppdraget och aktivt och engagerat arbeta med beredningsuppdraget. Alla ledamöter ska aktivt delta vid medborgardialoger.

Som ledamot i en fullmäktigeberedning ska fokus ligga på att lyssna av medborgarnas synpunkter, värderingar och behov.

11 Förvaltningens uppdrag

Till varje beredningsuppdrag utses minst en sakkunnig tjänsteperson från förvaltningen, vid en sektorsövergripande fråga kan flera utses. Sakkunnig tjänsteperson/er ska bidra med kunskap inom området samt bistå beredningen och sekreteraren med hjälp vid framtagandet av en sammanställning/slutrapport. Vid behov ska sakkunnig tjänsteperson/er delta vid medborgardialog.

Sekreterarens roll är att stötta beredningen med administrativa uppgifter. Detta innebär att föra minnesanteckningar vid beredningsmöten och bistå beredningsledaren med hjälp vid utskick av kallelse, boka sammanträdesrum och ta fram handlingar beredningen efterfrågar.

Sekreteraren ska även vara ett administrativt stöd för beredningen i arbetet med medborgardialog.

Förvaltningen ska även bistå med övriga resurser, till exempel kommunikatör, för att beredningen ska kunna fullgöra sina uppgifter.

12 Genomförande

Se bilaga "Praktiskt arbetssätt för medborgardialog i Ulricehamns kommun".

Praktiskt arbetssätt för medborgardialog i Ulricehamns kommun

I Ulricehamns kommun har vi beslutat att kommunfullmäktige tillsätter tillfälliga fullmäktigeberedningar för att arbeta med medborgardialog. Fullmäktigeberedningarnas tillsättande, mandatperiod och arbetsformer regleras i Arbetsordning för fullmäktigeberedningar.

Det här dokumentet innehåller råd för hur man planerar och genomför en medborgardialog, och riktar sig till både förtroendevalda och tjänstepersoner.

Första stycket "Välja medborgardialog" riktar sig särskilt till Samlat presidium (SP) eftersom de väljer beredningsuppdragen.

Välja medborgardialog (Samlat presidium)

Vad är medborgardialog

Medborgardialog är ett sätt att fördjupa och utveckla demokratin genom att man ger medborgarna möjlighet att ha synpunkter på aktuella frågor. Dialogen låter de förtroendevalda ta del av opinioner och förslag samt ger medborgarna möjlighet till inflytande mellan valen.

Det finns två huvudsyften med medborgardialog, dels ska medborgarna få inflytande över frågan om tas upp i dialogen, dels ska de förtroendevalda få bättre underlag till sina beslut.

Medborgardialog handlar för det mesta om frågor som kräver politiskt beslut, därför är de förtroendevalda viktiga deltagare i både planering och genomförande av dialog.

Medborgardialog innebär inte direktdemokrati, det är alltid de valda politikerna som fattar besluten. Men dialogen är ett komplement till vårt representativa system och ger medborgarna möjlighet att påverka de förtroendevalda mellan valen, vilket på sikt även kan skapa ett ökat förtroende för det politiska systemet.

Motiv för medborgardialog

Medborgardialog är ett bra sätt för de förtroendevalda att få till sig medborgarnas åsikter, värderingar och prioriteringar när det gäller en viss fråga. Samtidigt kan det ge medborgarna ökad kunskap om kommunens ansvar och bidra till ökat förtroende för kommunen och de förtroendevalda.

När ska vi ha dialog

Det viktigaste är att frågan som tas upp för dialog är påverkbar. Finns det ingen reell möjlighet för medborgarna att påverka ska dialog inte genomföras.

Det måste finnas ett klart syfte med dialogen och en tydlig beskrivning av vad den ska handla om. Lämpliga ämnen för dialog är ofta konkreta och avgränsade, till exempel utformandet av ett torg. Men de kan även röra större frågor, till exempel hur man vill att äldreomsorgen i kommunen ska utvecklas.

Dialogen kan också ha som syfte att göra medborgarna medvetna om kommunens ansvar och resurser och därmed behoven av att prioritera. Om det finns ett sådant syfte med dialogen, planera noga för att kunna ge bakgrund till ämnet.

Checklista

- ✓ Syftet med dialogen är tydligt
- ✓ Frågan är påverkbar
- ✓ Möjligheter och fallgropar är inventerade

Beredningens arbete - Planera för medborgardialog

Vad ska dialogen handla om

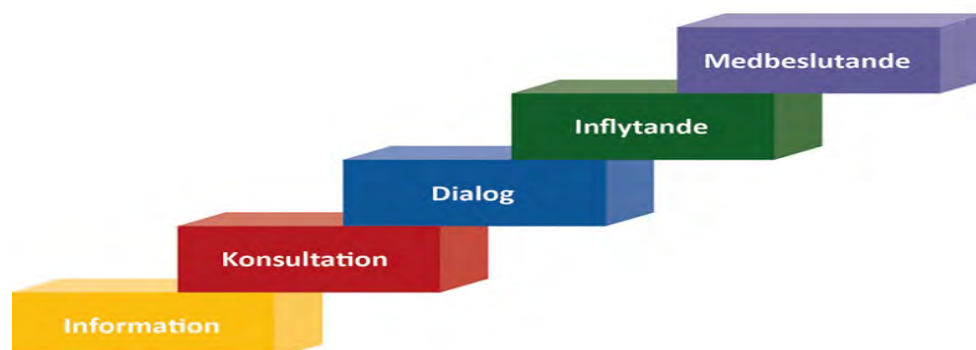
Var tydlig med vilken fråga dialogen handlar om. Ibland är uppdraget brett och behöver delas upp i flera frågeställningar. Utöver själva ämnet behöver det finnas tydliga ramar. Det finns med all säkerhet angränsande frågor som också engagerar, men det kan bli svårt att hantera resultatet av dialogen om den inte är avgränsad. Därför är det bra att analysera och definiera vilka angränsande frågor som kan beröras och förbereda sig för dem.

Frågeställningar att fundera över: Hur detaljerad/översiktlig vill vi att dialogen ska vara? Vilka andra frågor kan komma att beröras? Var går gränsen för dialogfrågan? Ska kostnader ställas mot varandra? Ska diskussionen handla om kostnader överhuvudtaget? Om inte, hur möter vi kostnadsfrågan om den dyker upp?

Skapa förutsättningar

För att resultatet av en medborgardialog ska bli bra är det grundläggande att medborgarna känner att dialogen är meningsfull och att deras medverkan kan göra skillnad. Frågan måste vara viktig nog för att engagera människor, samtidigt måste den vara påverkbar. Har medborgarna tillräckligt med information i frågan för att vilja engagera sig? Tänk på att dialogen bör föras så tidigt som möjligt i processen för att ge bäst utfall. Om det finns delar i en fråga som inte är påverkbara, var tydlig med detta.

Vilken nivå av delaktighet



Tydlighet är den viktigaste nyckeln till en lyckad medborgardialog, en inbjudan till medborgardialog skapar förväntningar. Därför är det viktigt att vara tydlig med ämnet och ramarna för dialogen. Men det är också viktigt att klargöra nivån för medborgardialogen.

Information (envägskommunikation) – är ingen form av medborgardialog men är ändå grundläggande för att kunna vara delaktig som medborgare. Att få tillgång till information. Exempel på metoder är webb, tidning, trycksaker, stormöte.

Konsultation (inhämta synpunkter) – medborgaren ges möjlighet att lämna synpunkter eller ta ställning mellan färdiga alternativ. Exempel på metoder är enkäter, fokusgrupper, samråd.

Dialog (utbyte av tankar) – innebär ömsesidigt utbyte av tankar, åsikter och idéer. Dialogen får inte leda till debatt och konsensus behöver inte heller nås. Exempel på metoder är dialogmöten, öppet hus, dialogcafé, politikerlunch.

Inflytande (medborgarna medverkar under längre tid) – medborgarna är med och arbetar fram underlag inför det politiska beslutet, kanske även involveras i genomförandet. Exempel på metoder är samråd, arbetsgrupper, workshops.

Medbeslutande – medborgarna medverkar i beslutsfattandet, till exempel genom en så kallad medborgarbudget där medborgarna ges möjlighet att själva bestämma över en del av budgeten.

Form av delaktighet	Kännetecken	Medborgaren får...	Exempel på metoder
Information	Envägskommunikation, frågor och svar	Veta	Tidning, webb, trycksaker, stormöte
Konsultation	Inhämta synpunkter	Tycka	Kartenkät, fokusgrupp
Dialog	Utbyte av tankar, ofta flera tillfällen	Resonera	Dialogmöte
Inflytande	Aktiviteter planeras och genomförs	Genomföra	Arbetsgrupper
Medbeslutande	Gemensamt beslutsfattande	Bestämma	Medborgarbudget

Vilka vill vi prata med

Alla som bor, verkar eller vistas i kommunen kan delta i medborgardialog. Ibland kan en medborgardialog rikta sig till en eller flera utvalda grupper istället för till alla i kommunen. Tänk då på att det finns en fara att man missar grupper som inte är direkt berörda, men som ändå har ett intresse i frågan.

Att tänka på: Finns det "dolda" eller svårnådda grupper som vi vill nå? Vilka grupper kan antas ha starka åsikter i frågan och kommer att göra sina röster hörda? Finns det grupper som är särskilt berörda av frågan men som kan antas vara svaga i att göra sin röst hörd? Hur når vi dessa?

Mycket aktiva men lite berörda • Deltar ofta eller alltid • Använd dem på rätt sätt	Mycket berörda och mycket aktiva • Deltar ofta eller alltid • Lätta att nå • Intresserade
Lite aktiva och lite berörda • Inte lika viktiga att nå	Mycket berörda men lite aktiva • Viktiga att nå • Deltar inte automatiskt

Våra roller

Både beredningsledamöterna och tjänstepersoner måste medverka i medborgardialogen, men det är de förtroendevalda som ansvarar för dialogen och bestämmer vad den ska handla om och vilken nivå av inflytande som ska uppnås. En beredningsledamot är i samband med en medborgardialog inte i första hand en representant för sitt parti utan representerar de förtroendevalda i Ulricehamn som helhet.

Som förtroendevald i en fullmäktigeberedning ska fokus ligga på att lyssna av medborgarnas synpunkter, värderingar och behov.

Förvaltningen ska i huvudsak bidra med sakkunskaper i frågan samt administrativa uppgifter.

Rollerna förklaras tydligt i Arbetsordning för fullmäktigeberedningar.

Checklista

- ✓ Ämnet för dialogen är klargjort och avgränsat
- ✓ Medborgarna har fått tillräckligt med information i frågan
- ✓ Målgruppen eller målgrupperna för dialogen är tydliga
- ✓ Intressegrupper är kartlagda (mycket aktiva/lite aktiva, lite berörda/mycket berörda)
- ✓ Nivån för dialogen är fastställd
- ✓ Förtroendevalda och tjänstepersoner är klara över sina roller

Genomföra medborgardialog

En medborgardialog kan genomföras på flera olika sätt, genom olika metoder, till exempel genom dialogmöten, enkäter eller fokusgrupper.

Nedan redogörs för metoder som kan användas i Ulricehamns kommun. Naturligtvis kan man även använda andra metoder. Sveriges Kommuner och Regioner (SKR) har tagit fram en metodhandbok som med fördel kan användas (finns på skr.se).

Metoder

Konsultation

Enkät

Enkäter kan vara ett ganska trubbigt instrument men ger å andra sidan relativt säkra svar. För att vara enkel att svara på är det att rekommendera att använda sig av flervälsfrågor med givna alternativ. Detta ställer dock höga krav på att frågorna formuleras på ett bra och genomtänkt sätt. En genomtänkt enkät till korrekt målgrupp och med bra svarsfrekvens ger ett bra underlag.

En enkel form av enkät kan vara en fråga på webben som människor kan svara på. Svaret blir då mer en fingervisning men kan vara en utgångspunkt för dialog.

Fokusgrupp

En fokusgrupp blir bäst om den består av ca 10 personer, är ganska homogen och har koppling till frågan. Det kan vara ett bra sätt att engagera svårnådda grupper. Fokusgruppen ska ha en moderator som är väl insatt i ämnet och som kan leda diskussionen, och någon som dokumenterar.

Fokusgrupp skapar en känsla av delaktighet samtidigt som den kartlägger vad gruppen tycker i en specifik fråga. Den kan också ge underlag för en enkät, så att man ställer rätt frågor.

Styrkan med fokusgrupp är att det är en enkel, snabb och strukturerad metod. Ofta leder den till givande samtal, idéer och förslag. Det går snabbt sammanställa resultatet och redovisa det. Nackdelen kan vara att det inte ges tid till att analysera frågan på djupet.

Kartenkät

Med hjälp av en kartenkät kan man få svar på frågan "var?" Medborgare erbjuds att markera en plats, ett område eller kanske en vägsträcka på en karta. Denna metod kan ge svar på frågor som "Var är det otryggt att vistas?" "Var ska vi planera för en lekplats?". Detta förutsätter såklart tillgång till bra kartmaterial, GIS-karta och webblösning är att rekommendera. Denna metod ger möjlighet för många att delta och lämna synpunkter och förslag när det passar dem.

Dialog

Dialogmöte/café

Dialogmöten enligt cafémodell uppmuntrar människor att delta i diskussioner i en informell och bekväm miljö. Metoden lämpar sig väl för att få fram olika idéer och förslag. Tänk på att ämnet måste vara relevant och tydligt.

Målgruppen kan vara alla kommuninvånare eller andra mer preciserade grupper.

En variant är att mötet inleds med en kortare faktagenomgång, informationsmaterial bör också finnas på plats. Deltagarna delas upp i mindre samtalsgrupper som diskuterar ett tema eller givna frågor. Processen bör innefatta tre olika faser, analys, fördjupad analys och utarbetande av förslag. Idéer och förslag delges övriga deltagare både under och i slutet av mötet. Arbetet vid borden dokumenteras.

Man kan också genomföra dialogmöte på ett öppnare och mer informellt sätt, som öppet hus. Man väljer då ingen specifik målgrupp utan annonserar en inbjudan för alla intresserade. Även själva mötet kan då vara mindre strukturerat, faktagenomgång kanske inte är nödvändigt men informationsmaterial är ett plus. Denna variant handlar mer om att lyssna in och ta till vara idéer och förslag från invånarna.

Metodens styrkor är att den känns öppen och flexibel, uppmuntrar till lärande och lyssnande och utbyte av tankar och idéer. Den skapar ofta engagemang och känsla av delaktighet.

Inflytande

Samråd

Samråd är en typ av medborgardialog som finns reglerad i plan- och bygglagen för arbete med översikts- och detaljplaner. Lagen säger att kommunen ska samråda med sakägare, boende och andra som har väsentligt intresse av förslaget.

Samrådet syftar till att få fram ett så bra beslutsunderlag som möjligt, och ge möjlighet till insyn och påverkan. Under ett samråd om en detaljplan ska kommunen redovisa planförslaget, skälen till förslaget och planeringsunderlaget.

Inte minst när samrådet handlar om något så komplicerat som en detaljplan är det viktigt att göra materialet åskådligt och lättillgängligt för allmänheten. Det ska vara lätt att komma med synpunkter och tydligt vad man kan påverka.

Arbetsgrupper

En utsedd arbetsgrupp kan arbeta med en fråga tillsammans med de förtroendevalda, till exempel ta fram förslag på utformningen av en grönyta och därefter även vara med i genomförandet.

Medbeslutande

Medbeslutande är den högsta nivån i delaktighetstrappan och kräver mycket förberedelser och både politisk och ekonomisk förankring i ett tidigt skede.

Medborgarbudget

Medborgare bjuds in att komma med förslag utifrån en given ekonomisk ram. Det krävs väl förankrade beslut innan man bjuder in till medborgarbudgetarbete. Det är också viktigt att vara tydlig med vad som kan göras och inom vilka ramar medbeslutandet kan ske.

Målgrupp kan vara invånarna i stort eller en utvald grupp, till exempel i en specifik ort. Tänk på att tidsplanen måste följa budgetprocessen för att kunna bli verklighet.

Verktyg

Tidsplan och finansiering

Fullmäktige bestämmer mandattid för en tillfällig fullmäktigeberedning. Mandatperioden ska stå i paritet till beredningsuppdragets karaktär. Vid behov kan denna tid förlängas.

Fullmäktige beslutar i samband med detta även en tidsplan med återrapporteringstillfällen och budget för beredningens arbete. Budgeten ska täcka annonskostnader, lokalhyra, fika, eventuella lockbeten med mera.

Tidsplanen ska sträcka sig fram till den slutliga redovisningen av uppdraget i kommunfullmäktige. Det är viktigt att planera och schemalägga så att inte dialogen faller på grund av tidsbrist.

Kommunikationsplan

Medborgardialog är ett interaktivt arbete som kräver förberedelse. Beredningen ska med hjälp av en kommunikatör, ta fram en kommunikationsplan för sitt arbete.

Struktur

All medborgardialog i Ulricehamns kommun ska sträva efter att vara enkel och informell. Många gånger söker vi grupper av människor som saknar vana vid mötesteknik, fackspråk och annan formalia, tänk på att inte stöta bort dessa. Utan att bli alltför formell måste man dock ange struktur för dialogen, vara tydlig med vilken fråga det gäller och vilka avgränsningar som finns.

Tillgänglighet

Valet av plats har betydelse för hur många deltagare som kan/vill delta i dialogen, men också hur de känner sig. Kommunens sammanträdesrum är inte alltid att rekommendera, det är bättre med lokaler där målgruppen kanske vistas ofta eller någonstans i närheten. Tänk också på att möjliggöra för personer med funktionsnedsättning, tidpunkt för mötet och eventuell tolkning.

Lockbeten

Fika eller mat är bra sätt att locka människor, men det finns även andra sätt att premiera deltagande. Ett sätt kan vara genom att deltagarna får en biobiljett som tack eller att en intressant föreläsare bjuds in i samband med dialogen. Tänk i så fall på att ta med detta i fördelningen av budgeten.

Dokumentation

Dialogen måste dokumenteras. Hur dokumentationen ser ut kan variera utifrån dialogform, men den måste finnas. Beredningssekreteraren har detta som sin uppgift. Påbörja aldrig en dialog utan att först klargjort hur dokumentationen ska gå till.

Ibland är det dock klokt att låta deltagarna själva delta i dokumentationen, det kan bidra till engagemanget. Att föra anteckningar synligt under mötet kan också öka delaktigheten.

Massmedia

Huruvida media väljer att rapportera från våra dialogmöten kan vi inte påverka, men om de gör det är det ofta positivt och ger ett ökat intresse för dialogen. Detta kan vi uppmuntra genom att vara öppna och välkomnande för media, ha ett bra faktaunderlag och bidra till en allsidig presentation av dialogens resultat.

Återkoppling

Återkoppling är en viktig del av medborgardialogen, både för att medborgarna ska känna att de gjort något meningsfullt och för att vårt arbete ska vara trovärdigt. Planera redan från

starten hur återkopplingen ska ske och var tydlig mot deltagarna hur de kommer att få återkoppling. Återkoppla gärna både under dialogen och efter den avslutats.

Återkoppling gäller inte bara dem som deltagit i dialogen, även om dialogen varit riktad mot en särskild grupp så kan den vara känd av en bredare allmänhet. Utöver våra egna kanaler kan massmedia vara ett bra sätt.

Återkoppling ska såklart även ske till kommunfullmäktige. I den fastställda tidsplanen anges när fullmäktigeberedningen ska slutredovisa sitt uppdrag för fullmäktige. En slutrapport ska lämnas direkt till fullmäktige och beredningen ska föredra vad de genom medborgardialogen kommit fram till.

Sammanställningen överlämnas därefter av fullmäktige till kommunstyrelsen och fullmäktige har då möjlighet att ge kommunstyrelsen kompletterande uppdrag.

Checklista

- ✓ Tidsplan och budget är fastställda
- ✓ Metod för medborgardialogen är fastställd
- ✓ Alla medverkande förtroendevalda och tjänstepersoner är informerade
- ✓ Dokumentation för dialogen är säkrad
- ✓ Målgrupp är utsedd och inbjudningssätt är valt
- ✓ Eventuell lokal är bokad och tillgängligheten kontrollerad
- ✓ Plan för återkoppling finns, både för deltagare och för en bredare grupp

Utvärdering

Utvärdera alltid din medborgardialog, ta till vara på det som blev bra men fundera också kring det som inte blev som det var tänkt.

Utvärderingen ska beskriva ämnet, syftet med dialogen, målgruppen och metod. Dessutom bör den ge svar på följande frågor:

- Var ämnet lämpligt för medborgardialog?
- Nådde vi den målgrupp vi ville?
- Gavs alla som deltog möjlighet att komma till tals?
- Hur fungerade metoden vi valt?
- Fungerade återkopplingen?
- Höll tidsplanen och budgeten?



§ 206/2022

Policy för miljöarbetet

Dnr 2022/392

Kommunstyrelsens förslag till kommunfullmäktiges beslut
Policy för miljöarbetet antas.

Sammanfattning

Miljöarbetet ska genomsyra hela kommunkoncernen i Ulricehamns kommun. Genom en policy för miljöarbetet vägleds och underlättas hållbarhetsarbetet för hela kommunkoncernen.

Beslutsunderlag

- 1 Tjänsteskrivelse 2022-06-10 från kanslichef
- 2 Policy för miljöarbetet

Ordförandens förslag – kommunstyrelsens förslag till kommunfullmäktiges beslut
Policy för miljöarbetet antas.



2022-06-10

Tjänsteskrivelse Policy för miljöarbetet

Diarienummer 2022/392, löpnummer 2572/2022

Förvaltningens förslag till beslut
Policy för miljöarbetet antas.

Sammanfattning

Miljöarbetet ska genomsyra hela kommunkoncernen i Ulricehamns kommun. Genom en policy för miljöarbetet vägleds och underlättas hållbarhetsarbetet för hela kommunkoncernen.

Ärendet

Kommunfullmäktige i Ulricehamn beslutade i december 2018 att anta "Strategi för kommunalt arbete med lokala miljöfrågor" (§227/2018, Dnr2016/20). Styrdokumentets giltighetstid har förlängts till 2026 av kommunfullmäktige (§65/2022, Dnr 2022/100). Nyligen antog Kommunfullmäktige en handlingsplan för miljöarbetet (§140/2022, Dnr 2019/608).

Genom handlingsplan och i enlighet med strategidokumentets målsättningar, vidtas nu åtgärder för att miljöarbetet ska genomsyra hela kommunkoncernen. Detta sker genom att införa ett miljöledningssystem som omfattar alla delar i kommunkoncernen. Med en policy för miljöarbetet underlättas införandet av miljöledningssystemet och miljöarbetet. Policy för miljöarbetet lägger en grund för och vägleder kommunens ekologiska hållbarhetsarbete. Med policy för miljöarbetet som utgångspunkt blir det lättare för de olika delarna av kommunkoncernen att genomföra sitt miljöarbete.

Barnkonventionen

Polycyn ska visa ambitionen med kommunens hållbarhetsarbete som är att till nästa generation överlämna ett samhälle där de stora miljöproblemen är lösta. I denna formulering ligger ett ansvarstagande för den uppväxande generationen och deras framtida möjlighet till försörjning och övriga livsvillkor. Barnets bästa bedöms vara att kunna leva och utvecklas i ett samhälle som är långsiktigt ekologiskt hållbart. Artikel sex i barnkonventionen säger: Barn har rätt till liv, överlevnad och utveckling. Genom att kommunen arbetar för ett långsiktigt ekologiskt hållbart samhälle säkerställer vi i denna del barnets rätt enligt artikel sex.

Beslutsunderlag

- 1 Policy för miljöarbetet

Beslut lämnas till

Kommunchef
Författningshandboken

Lena Brännmar
Kanslichef
Kommunledningsstaben

Ola Alinvi
Miljöstrateg
Strategi- och utvecklingsenheten
Kommunledningsstaben

Policy

Styrdokument

Policy för miljöarbetet

Antaget av: Kommunfullmäktige

Datum: Datum

Gäller från och med: 2022-10-01

Ansvar uppföljning/uppdatering: Kanslichef



ULRICEHAMNS
KOMMUN

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	Miljöarbetet i Ulricehamn	4

1 Bakgrund

Miljöarbete bidrar till att skapa en långsiktigt hållbar ekologisk utveckling av hela kommunen, samtidigt som det ger kommunen förutsättningar att växa.

2 Syfte

Polycyn ska visa ambitionen med kommunens hållbarhetsarbete som är att till nästa generation överlämna ett samhälle där de stora miljöproblemen är lösta.

3 Miljöarbetet i Ulricehamn

Arbetet med hållbar ekologisk utveckling bidrar till att stärka företagens konkurrenskraft, ett konsumtionssamhälle inom de planetära gränserna som gynnar invånarnas hälsa och välbefinnande. Detta inkluderar att skapa hållbara livsbetingelser för djur- och växtliv samt ekosystemtjänster vilka är en förutsättning för vår existens. Ulricehamns kommun prioriterar i miljöarbetet att hållbart nyttja biologisk mångfald och ekosystemtjänster samt motverka klimatförändring.

Ovanstående uppnås genom att

- Mätbara och tidsbestämda miljömål/miljöåtgärder för att hållbart nyttja biologisk mångfald och ekosystemtjänster samt motverka klimatförändringarna formuleras i kommunens verksamhetsplan.
- Kommunkoncernen har ett miljöledningssystem för att driva, förankra och kontinuerligt förbättra miljöarbetet.
- Arbetet med miljö- och hållbarhetsfrågor inkluderas tydligt i kommunkoncernens verksamhetsplanering.
- Medarbetare och beslutsfattare i kommunkoncernen genomgår en grundläggande miljöutbildning.
- Förslag till politiska beslut innehåller en miljöbedömning där sådan är relevant.
- Kommunkoncernen söker nationella och regionala medel samt avsätter egna resurser för sådana åtgärder som underlättar utvecklingen mot ett hållbart samhälle.

Hörnpelare i kommunkoncernens verksamhet är:

- Kretsloppsprincipen
Kommunen väljer produkter som kan återanvändas och/eller återvinnas samt kan tas hand om med minsta möjliga resursförbrukning.

- Hushållningsprincipen

Kommunen använder råvaror, mark och energi så effektivt som möjligt.

- Försiktighetsprincipen

Kommunen arbetar för att förebygga och minska risker för skador på människors hälsa och/eller miljön.

- Utbytesprincipen

Kommunen ersätter miljö- och hälsofarliga produkter, ämnen och metoder med mindre skadliga alternativ.

- Kompensationsprincipen

Kommunen har ambitionen att så långt som möjligt kompensera negativa effekterna i de fall miljöpåverkan är stor.



§ 207/2022

Övergång från nämndssamverkan till avtalssamverkan för IT

Dnr 2022/405

Kommunstyrelsens förslag till kommunfullmäktiges beslut

Samverkan kring verksamhet IT övergår till avtalssamverkan med start 2023-01-01 under förutsättning att fullmäktige i Tranemo kommun fattar motsvarande beslut.

Samverkansavtal IT godkänns och kan därmed undertecknas av behörig firmatecknare.

Samverkansnämnd IT avvecklas i samband med att innevarande mandatperiod löper ut 2022-12-31. I samband med detta upphävs reglemente för samverkansnämnd IT, antaget av kommunfullmäktige 2016-12-15 § 207.

Sammanfattning

På samverkansnämnd IT 2021-05-21 fick förvaltningen i uppdrag att utreda om IT-samverkan bäst lämpar sig som nämndssamverkan eller avtalssamverkan.

När samverkansnämnd IT skapades 2010 fanns det inga juridiska möjligheter till avtalssamverkan. Efter ändring i kommunallagen 1 juli 2018 finns idag möjlighet till avtalssamverkan. Kommunerna (Ulricehamns kommun och Tranemo kommun) har en väl etablerad och djup samverkan som båda kommunerna är nöjda med. Samverkan regleras genom avtal. Genom att avveckla nämnden blir det tydligare att IT är en del av vår ordinarie verksamhet som inkluderas och följs upp på samma sätt som andra stödfunktioner i kommunen.

Förvaltningen rekommenderar att upphäva den gemensamma nämnden och skapa avtalssamverkan från nästa mandatperiod med start 1 januari 2023.

Beslutsunderlag

- 1 Tjänsteskrivelse 2022-06-22 från servicechef
- 2 Protokollsutdrag §21 Samverkansnämnd IT 2021-11-19
- 3 Avtal IT-samverkan
- 4 Bilaga 1 PUB-avtal IT-samverkan

Ordförandens förslag – kommunstyrelsens förslag till kommunfullmäktiges beslut
Samverkan kring verksamhet IT övergår till avtalssamverkan med start 2023-01-01 under förutsättning att fullmäktige i Tranemo kommun fattar motsvarande beslut.

Samverkansavtal IT godkänns och kan därmed undertecknas av behörig firmatecknare.

Samverkansnämnd IT avvecklas i samband med att innevarande mandatperiod löper ut 2022-12-31. I samband med detta upphävs reglemente för samverkansnämnd IT, antaget av kommunfullmäktige 2016-12-15 § 207.



2022-06-22

Tjänsteskrivelse Övergång från nämndssamverkan till avtalssamverkan för IT

Diarienummer 2022/405, löpnummer 2851/2022

Förvaltningens förslag till beslut

Samverkan kring verksamhet IT övergår till avtalssamverkan med start 2023-01-01 under förutsättning att fullmäktig i Tranemo kommun fattar motsvarande beslut.

Samverkansavtal IT godkänns och kan därmed undertecknas av behörig firmatecknare.

Samverkansnämnd IT avvecklas i samband med att innevarande mandatperiod löper ut 2022-12-31. I samband med detta upphävs reglemente för samverkansnämnd IT, antaget av kommunfullmäktige 2016-12-15 § 207.

Sammanfattning

På samverkansnämnd IT 2021-05-21 fick förvaltningen i uppdrag att utreda om IT-samverkan bäst lämpar sig som nämndssamverkan eller avtalssamverkan.

När samverkansnämnd IT skapades 2010 fanns det inga juridiska möjligheter till avtalssamverkan. Efter ändring i kommunallagen 1 juli 2018 finns idag möjlighet till avtalssamverkan. Kommunerna (Ulricehamns kommun och Tranemo kommun) har en väl etablerad och djup samverkan som båda kommunerna är nöjda med. Samverkan regleras genom avtal. Genom att avveckla nämnden blir det tydligare att IT är en del av vår ordinarie verksamhet som inkluderas och följs upp på samma sätt som andra stödfunktioner i kommunen.

Förvaltningen rekommenderar att upphäva den gemensamma nämnden och skapa avtalssamverkan från nästa mandatperiod med start 1 januari 2023.

Ärendet

På samverkansnämnd IT den 2021-05-21 fick förvaltningen i uppdrag att utreda om IT-samverkan bäst lämpar sig som nämndssamverkan eller avtalssamverkan. När samverkansnämnd IT skapades 2010 fanns det inga juridiska möjligheter till avtalssamverkan. Efter ändring i kommunallagen 1 juli 2018 finns idag möjlighet till avtalssamverkan.

Med IT i detta hänseendet menas verksamhet IT vars primära uppgift är att sköta teknisk drift av interna system, tillhandahålla infrastruktur, support och verksamhetsstöd.

Syftet med utredningen

Föreslå samverkansnämnd IT den mest effektiva samverkansformen för uppdraget genom att belysa olika perspektiv.

Sammanfattning av utredningen

Att bedriva IT är en intern stödfunktion till kärnverksamheterna på samma sätt som en ekonomifunktion eller en personalfunktion. Enligt samverkansnämnd IT reglemente regleras nämndes uppdrag redan idag genom ett samverkansavtal. I samverkansavtalet står bland

annat: "Samverkansnämnd IT är en renodlad utförarnämnd vars uppgift är att följa det ramuppdrag som respektive kommunstyrelse ger nämnden inför verksamhetsåret."

På samverkansnämnden idag följs tertialrapporter upp från IT och under novembermötet bereds ramuppdrag till kommunstyrelsen. Under året genomförs olika föredragningar kring IT-relaterade frågor på nämndens begäran.

Inga frågor eller uppdrag från andra nämnder har inkommit till samverkansnämnden. Nämnden har heller inte fått andra ansvar eller uppdrag delegerade till sig.

Utredningen har belyst samverkansfrågan ur olika perspektiv:

- Politik
- Verksamhetsnytta
- IT-samverkan
- Juridik
- Ekonomi

Inget av perspektiven möter hinder för att övergå från nämndssamverkan till avtalssamverkan.

Utredningens slutsats/rekommendation

Idag har kommunerna en väl etablerad och djup samverkan som båda kommunerna är nöjda med. Samverkan regleras redan idag genom avtal. Genom att avveckla nämnden blir det tydligare att IT är en del av vår ordinarie verksamhet som inkluderas och följs upp på samma sätt som andra stödfunktioner i kommunen.

Om samverkan skulle inletts idag hade troligen samverkan genomförts som avtalssamverkan vilket inte var möjligt då samverkansnämnd IT startade.

Förvaltningen rekommenderar att upphäva den gemensamma nämnden och skapa avtalssamverkan.

Beslutsunderlag

- 1 Protokollsutdrag §21 Samverkansnämnd IT 2021-11-19
- 2 Avtal IT-samverkan
- 3 Bilaga 1 PUB-avtal IT-samverkan

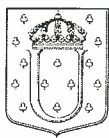
Beslut lämnas till

Tranemo Kommun
Samverkansnämnd IT
Sektorchef Service
Författningshandboken

Anna-Lena Johansson
Sektorchef Service

Lena Schoultz
Enhetschef IT
IT
Sektor service

Jenny Hulander
IT-strateg
IT
Sektor Service



ULRICEHAMNS
KOMMUN

Samverkansnämnd IT
Protokoll 2021-11-19

Tid fredag 19 november 2021 kl. 08.30 – 9.20

Plats Via teams

Ledamöter

Från Ulricehamns kommun:

Roland Karlsson (C), ordförande

Wiktor Öberg (M)

Från Tranemo kommun

Lennart Haglund (C)

Stephan Bergman (M)

Övriga närvarande

Lena Schoultz, IT-chef, Ulricehamns och Tranemo kommun,
Tobias Edoff, planeringschef Tranemo Kommun, IT-strateg
Jenny Hulander, Anna-Lena Johansson, servicechef
Ulricehamns kommun

Paragraf

18-23

Justerare

Lennart Haglund (C)

Underskrifter Sekreterare

.....
Anna-Lena Johansson

Ordförande

.....
Roland Karlsson (C)

Justerare

.....
Lennart Haglund (C)

ANSLAG/BEVIS

Protokollet är justerat. Justeringen har tillkännagivits genom anslag

Samverkansnämnd IT

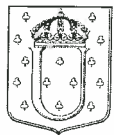
Sammanträdesdatum 2021-11-19

Datum då anslaget sätts upp 2021-11-30

Datum då anslaget tas ner 2021-12-22

Förvaringsplats för protokollet **Stadshuset**

Underskrift



ULRICEHAMNS
KOMMUN

Samverkansnämnd IT
Protokoll 2021-11-19

§ 21

Utredning samverkansform

Planeringschef Tobias Edoff redovisar vad utredningen har kommit fram till.

Beslut samverkansnämnd

Utredningen godkänds och ärendet skickas in för behandling till respektive kommunfullmäktige.

LH RK

Samverkansavtal IT

1. Bakgrund och inledning

Ulricehamns kommun och Tranemo kommun är beroende av funktionell IT och digitaliseringsstöd för de kommunala verksamheterna. Kommunerna har samverkat kring IT genom nämndsamverkan sedan 2010. I och med att samhälle och teknik har förändrats har IT-samverkan utökats till stöd i digitalisering främst utifrån vissa plattformar som driftas av IT. Under 2022 fattades beslut om att samverkan ska övergå från nämndsamverkan till avtalssamverkan i enlighet med kommunallagen kap 9 § 37.

Avtalet är utformat på sådant sätt att det kan ligga till grund för utökad samverkan med fler kommuner.

Ulricehamns kommun är värdkommun för samverkan. Detta avtal reglerar samverkan mellan parterna, se punkt 2 *Avtalsparter och kontaktpersoner*, inom IT och digitaliseringsområdet (nedan kallat IT).

2. Avtalsparter och kontaktpersoner

Mellan nedanstående parter har följande avtal träffats.

Parter	Organisationsnummer	Kontaktperson
Ulricehamns kommun	212000-1579	Sektorchef service
Tranemo kommun	212000-1462	Planeringschef

3. Syfte och omfattning

Den gemensamma IT-verksamheten syftar till att ge verksamheterna ett så effektivt och kvalitativt IT-stöd som möjligt. Samverkan ska stödja verksamheternas digitala satsningar. I samverkan får vi:

- En kostnadseffektiv säker drift och utveckling med delning av support och stöd
- Utveckling tillsammans som bidrar till robusthet och hög kvalitet
- Bättre möjlighet att kompetensförsörja IT-verksamheten

En utmaning inom IT-området är att klara den allt högre grad av digitalisering som de kommunala verksamheterna kräver utefter den utveckling som sker i samhället och i omvärlden. Detta ställer i sin tur krav på ett ändamålsenligt IT-stöd. Förändringar och nya utvecklingsprojekt ska prövas om de kan införas gemensamt och samordnas mellan kommunerna. Detta för att nå fördelar gällande drift, effektivitet och ekonomi där det är lämpligt. En annan viktig aspekt i samverkan är att få bättre användning av gemensamma resurser, nyttja och stärka personalens kompetenser samt underlätta kompetensförsörjning. Genom denna samverkan stärker kommunerna möjligheten att ge god och korrekt service till invånare samt ökar möjligheten till effektivare interna processer.

Den gemensamma IT-samverkan utför verksamhet i enlighet med det ramuppdrag, se punkt 4 *Organisation och beslutsbefogenheter*, som respektive ansvarig nämnd beslutar om för varje verksamhetsår.

4. Organisation och beslutsbefogenheter

För IT-samverkan gäller följande organisation. Den nämnd som har delegerats ansvar av kommunfullmäktige för IT-verksamheten i respektive kommun har det politiska ansvaret för IT-samverkan.

Detta samverkansavtal utgör de övergripande ramarna för IT-samverkan. Årligen bereds ett ramuppdrag som mer i detalj beskriver verksamhet IT:s uppdrag för det kommande året. Beslut om ramuppdraget med tillhörande prislista fattas i respektive nämnd på årets första möte. Ramuppdraget reglerar exempelvis öppettider, mål utifrån handläggningstider samt utbud av IT-relaterade tjänster. Ambitionen är att kommunerna ska ge så lika uppdrag till IT som möjligt. Ramuppdraget arbetas fram av IT-styrgrupp

genom IT-forum utveckling, IT-forum drift samt i dialog med verksamheter och verksamhet IT.

En för kommunerna gemensam IT-organisation upprätthålls för att på tjänstemannanivå samordna IT-frågorna inom kommunerna. Samverkansorganisationen beskrivs i överenskommelse "Samverkansorganisation IT" och beslutas av kommunchef hos respektive part. Utgångspunkten är att samverkansorganisationen består av IT-styrgrupp, IT-forum drift och IT-forum utveckling. IT-styrgruppen är ett beslutande organ på tjänstemannanivå. IT-forum utveckling hanterar och samordnar utvecklingsfrågor. Större utvecklingsinitiativ bereds för beslut i IT-styrgruppen. IT-forum drift hanterar frågor som uppkommer kring operativ IT-drift. Vid behov bereder IT-forum drift frågor till IT-styrgruppen för beslut.

IT-styrgruppen består som minst av kommunchef för respektive kommun, kontaktpersoner för IT-samverkan, se avsnitt 2 *Avtalsparter och kontaktpersoner*, och IT-chef. IT-styrgruppen kan därefter själva besluta om att komplettera IT-styrgruppen med andra relevanta funktioner. Ordförandeskapet roterar mellan samverkanskommunerna. Vid beslut eftersträvas att samtliga medlemmar i styrgruppen är eniga. Om enighet inte kan uppnås tillämpas enkel majoritet, där ordföranden i styrgruppen har utslagsröst.

Värdkommunen är arbetsgivare för den personal som ingår i den gemensamma IT-verksamheten. Huvudkontoret ligger i värdkommunen. Det åligger värdkommunen och samverkanskommunen att mot ersättning tillhandahålla erforderliga lokaler för verksamheten. Det åligger värdkommunen och samverkanskommunen att finansiera framdragning av fiber till samtliga verksamhetsadresser och i dessa ordna fastighetsnät (datanät plus el) i samverkan med IT-verksamheten. Detta sker oftast vid nyetablering, men behöver också ske vid flytt av verksamhet till annan byggnad. IT-verksamheten anskaffar aktiv nätverksutrustning (t ex switchar och UPS) och hyr färdig etablerad fiber.

5. Kostnadsfördelning och ersättning

IT-verksamheten finansieras som en resultatenhet. Värdkommunen ska årligen i samråd med samverkansparterna fastställa årsbudget och investeringsbudget för den gemensamma verksamheten.

Arbets sättet där tjänsterna prissätts kallas för tjänstefiering och resulterar i en prislista. Prislistan ska spegla de tjänster som beskrivs i ramuppdraget och prislistan beslutas som en bilaga till ramuppdraget. Prislistan förvaltas av IT-chef tillsammans med en tjänstefieringsgrupp med representanter från respektive samverkande part.

Kostnaderna fördelas enligt följande principer:

1. Gemensamma resurser så som IT-chef och andra beslutade roller och resurser kopplat till utveckling, lokaler/datorhallar, lokalvård, energi, kyla och släckningsutrustning delas lika mellan kommunerna
2. Kostnader för applikationsdrift (ekonomisystem, personalsystem osv.) fördelas per system utifrån antal användare i respektive kommun
3. Kostnader för drift av datorarbetsplatser, surfplattor, elevdatorer, lärardatorer, skrivare och kopiatorer fördelas per prissatt enhet
4. Kostnader för fast telefoni fördelas per prissatt enhet

Kostnadsfördelningen baseras i grund på kommunens storlek utifrån antal användare och enheter. En indikator på kostnadsfördelningen mellan Ulricehamns kommun och Tranemo kommun är att Ulricehamns kommun står för 64% av kostnaderna och Tranemo kommun för 36% av kostnaderna (2022). Kostnadsnivåer samt kostnadsfördelningen mellan kommunerna styrs av kommunernas ambitionsnivå inom verksamhetsområdet tillsammans med kostnadsutvecklingen över tid. Indikatoren ses över årligen.

Kostnaderna faktureras respektive part i förskott per tertial (tre gånger per år). Betalningsvillkor 30 dagar från mottagen faktura. Centrala kostnader som debiteras en gång per år och vidareförmedling av IT-produkter faktureras löpande. Eventuellt överskott/underskott fördelas enligt indikatorn. Parterna ska

meddela värdkommunen sina faktureringsuppgifter. Samverkanskommunen har rätt till löpande insyn i verksamhet IT. Ekonomisk redovisning avseende utfall och prognos sker i samband med månadsuppföljning.

6. Egendom/inventarier

Det åligger värdkommunen att finansiera den utrustning som sedan den gemensamma verksamheten hyr ut till respektive verksamhet och användare. IT-utrustning som är belagd med hyra får inte säljas vidare. Den egendom och de inventarier som används i verksamheten tillhör värdkommunen. Eventuell överföring av egendom och inventarier sker mot restvärde. Den samverkande kommunen ska godkänna en sådan överföring av egendom och inventarier.

Anskaffning av IT-utrustning (nätverksprodukter, datorarbetsplats, surfplatta, skrivare, kopiator, smartphone, smart-TV och andra liknande produkter) ska undantagslöst ske inom ramen för IT:s verksamhetsområde. Detta för att säkerställa avtalstrohet och att register förs över de fysiska enheter som innehåller eller visar kommunal information.

När verksamhet har behov av att anskaffa digital utrustning ska dialog alltid ske med verksamhet IT för att säkerställa att utrustningen kommer kunna användas på ett säkert och avsett sätt.

7. Uppföljning och utvärdering

Uppföljning av IT-verksamheten sker genom en årlig redovisning och hanteras i den ordinarie uppföljningsprocessen för respektive kommun. Redovisningen ska färdigställas i tid för att kunna hanteras i kommunernas ordinarie årsredovisningsprocess.

Underlagen ger förutsättningar för kommunstyrelsen att tillgodogöra sin uppsiktsplikt i enlighet med kap 6 § 1 kommunallagen (KL) och rapporteringsskyldighet till kommunfullmäktige enligt kap 9 § 38 KL.

8. Inträde i IT-samverkan

För part som vill ansluta sig till samverkan i ett senare skede är ett inträde möjligt under förutsättning att alla parter i samverkan godkänner den nya samverkansparten. Inträdet sker till självkostnadspris och utifrån gällande kostnadsmodell.

Inträdes av ny part ska godkännas av respektive kommunfullmäktige i samband med att avtalet justeras för att omfatta ny part.

9. Ändringar och tillägg

Ändringar och tillägg ska ske skriftligen och vara undertecknade av samtliga parter genom behörig företrädare som har delegation att underteckna detta avtal för att vara gällande.

Ändringar och tillägg som i grund ändrar förutsättningarna för samverkan ska godkännas av respektive kommunfullmäktige.

10. Omförhandling av samverkansavtalet

Om förutsättningarna för samarbete enligt detta avtal avsevärt förändras på ett påtagligt sätt ska avtalet omförhandlas. Begäran om omförhandling ska vara skriftlig och skickas till värdkommunen/samverkanskommunerna. Beslut om omförhandling eller ändring i fråga som rör avtalet kan endast tas av samtliga parter gemensamt efter samråd dem emellan.

Nya villkor träder i kraft ett år från det att parterna är överens eller vid en annan tidpunkt om parterna är överens. Omförhandlat avtal ska godkännas av respektive kommunfullmäktige.

Om parterna efter omförhandling inte kan enas om ändringar/tillägg gäller avtalet på oförändrade villkor till dess att avtalet upphör för part enligt vad som stadgas i punkt 12 *Avtalets giltighet och uppsägning*.

Förhandlingar befriar inte parterna från att fullfölja avtalet.

11. Överlåtelse och Upplåtelse av avtal

Detta avtal får inte överlåtas på annan fysisk eller juridisk person. Ingen av parterna får upplåta någon rättighet eller ingå avtal med tredje part som kan få konsekvenser för detta avtal utan att ha erhållit samtliga övriga parter skriftliga godkännande.

12. Avtalets giltighet och uppsägning

Avtalet gäller från 2023-01-01 under förutsättning att det godkänts av respektive kommunfullmäktige och därefter undertecknats av behörig firmatecknare. Avtalet är gällande till 2026-12-31. Därefter förlängs avtalet med en mandatperiod i taget om det inte sagts upp.

Uppsägning av avtalet ska ske skriftligen till samtliga parter minst 18 månader före avtalstidens utgång i annat fall förlängs avtalet enligt ovan. Uppsägningstiden ska ses mot bakgrund av att kommunerna ska få en rimlig tid att upphandla sin IT-drift från annan aktör, skapa ett nytt samverkansavtal och/eller anpassa personalresurser och lokaler utifrån nya förutsättningar.

Den gemensamma tekniska IT-infrastrukturen är sammanslagen och där med kan exempelvis telefonväxel och vissa andra system inte skiljas på ett enkelt sätt. System kan behöva installeras på nytt eventuellt för båda kommunerna vid samarbetets upphörande. Dessutom måste rätt information kunna överlämnas till respektive part på ett säkert och strukturerat sätt för att eliminera risken för informationsförlust för båda kommunerna.

Om samarbetet upphör ska de datorarbetsplatser och den övriga utrustning som samverkanskommunen hyr överförs till samverkanskommunen mot resterande utrustnings bokföringsmässiga restvärde. Kostnaden beräknas mot det faktiska datum då samverkansavtalet upphör.

Ett övertagandeprojekt ska skapas där värdkommunen och samverkanskommunen deltar. Kostnaderna för övertagandeprojekt och avveckling fördelas utifrån gällande kostnadsfördelning.

Då organisationens personal är anställd av värdkommunen åligger det de samverkande kommunerna att vid avtalets upphörande erbjuda den gemensamma organisationens anställda företrädare vid anställning.

Upprättade dokument och handlingar som är gemensamma och av relevans och värde för part som lämnar samverkan ska delges part. Personuppgifterna i det gemensamma systemet ska gallras i enlighet med gällande lagstiftning och styrdokument och/eller lämnas tillbaka till respektive part som har ansvar gent emot den enskilde.

I de fall en part frånträder samverkan fortsätter övriga parter samverkan enligt samma villkor som tidigare. De ekonomiska förutsättningarna och skyldigheterna räknas om baserat på kvarvarande avtalsparter i enlighet med resursfördelningsmodellen.

Part kan inte välja att delta enbart i vissa delar av samverkan. Önskar part frånträda del av samverkan räknas det som en uppsägning av avtalet i sin helhet.

13. Sekretess

Sekretessen gäller mellan myndigheter, till exempel mellan enskilda kommuner och mellan självständiga verksamhetsgrenar inom samma myndighet. En grundläggande förutsättning för IT-samverkan är att vissa uppgifter delas med verksamhet IT. De annars sekretesskyddade uppgifterna, delas med verksamhet IT, med stöd av kommunallagen kap 9 § 37 om förenklad avtalssamverkan och kap 10 § 2 OSL.

14. Personuppgifter och dataskydd

Den nämnd som har delegerats ansvar av kommunfullmäktige för IT-verksamheten i respektive kommun är personuppgiftsansvarig för de personuppgifter de behandlar i enlighet med dataskyddsförordningen. Värdkommunen ansvarar för de personuppgiftsbehandlings som sker i gemensamma system, vilket regleras närmare i bilaga 1, PUB-avtal IT-samverkan.

Värdkommunens dataskyddsombud är parternas övergripande dataskyddsombud och ansvarar för den primära tillsynen av personuppgiftsbehandlings.

15. Ansvar för skada och sanktionsavgifter

Vad gäller skadeståndsanspråk för immateriell och materiell skada fördelas det i enlighet med varje parts ansvar för den uppkomna skadan, det vill säga fördelningsnyckeln gäller inte vad gäller skadestånd. Detta gäller både skadestånd enligt skadeståndslagen och enligt dataskyddsförordningen. Det är värdkommunen som fattar beslut om hur stort respektive parts ansvar är. Om parterna inte kan komma överens ska tvisten lösas i enlighet med punkt 19 *Tvist*.

Den part som tar emot skadeståndsanspråket lämnar över detta till värdkommunen för hantering. Denna hantering ska tillförsäkra den registrerades rättigheter enligt dataskyddsförordningen.

16. Försäkringar

Värdkommunen ska teckna nödvändiga försäkringar för den gemensamma IT-verksamheten. Detta avser både personal såväl som egendom. Dock ska inte utrustning försäkras i onödan. Risk ska vägas mot kostnad. Respektive verksamhet kan välja om man vill betala för försäkring, exempelvis vid upphandling av avtal för anskaffning av elev-utrustning eller liknande.

17. Befrielsegrund (force majeure)

Part ska vara befriad från ansvar, skadestånd och andra påföljder om fullgörandet av visst åtagande förhindras eller väsentligen försvåras av omständigheter som parten inte rimligen kunnat råda över eller förutse. Exempel på detta är naturkatastrof, krig, revolution, strejk, lockout, blockad, brand, myndighetsåtgärd eller liknande förhållanden.

18. Hävning

Parterna är överens om att en part inte kan häva detta samverkansavtal. Om en part vill träda ur samverkansavtalet gäller reglerna i punkt 12 *Avtalets giltighet* och uppsägning.

19. Tvist

Tvister angående tolkning och/eller tillämpning av detta avtal, och övriga överenskommelser mellan parterna, ska i första hand lösas genom förhandling mellan parterna. Om samförstånd inte uppnås, rekommenderas parterna utan onödigt dröjsmål hänskjuta frågan till ansvarig nämnd i värdkommunen för särskilt förlikningsförfarande. Om förlikning inte kan uppnås ska tvisten slutligt avgöras av allmän domstol varvid tingsrätten i Borås ska utgöra första instans.

Det ankommer på parterna att genom tydlig kommunikation och god vilja lösa problemställningar för att undvika tvister.

Detta avtal har upprättats i två likalydande exemplar, varav parterna tagit sitt.

För Ulricehamns kommun

För Tranemo kommun

Gustaf Olsson, Kommunchef

Carita Brovall, Kommunchef

Personuppgiftsbiträdes- avtal

Innehållsförteckning

<u>1. PARTER, PARTERNAS STÄLLNING, KONTAKTUPPGIFTER OCH KONTAKTPERSONER</u>	2
<u>2. DEFINITIONER</u>	2
<u>3. BAKGRUND OCH SYFTE</u>	3
<u>4. BEHANDLING AV PERSONUPPGIFTER OCH SPECIFIKATION</u>	4
<u>5. DEN PERSONUPPGIFTSANSVARIGES ANSVAR</u>	4
<u>6. PERSONUPPGIFTSBITRÄDETS ÅTAGANDEN</u>	4
<u>7. SÄKERHETSÅTGÄRDER</u>	5
<u>8. SEKRETESS/TYSTNADSPLIKT</u>	6
<u>9. GRANSKNING, TILLSYN OCH REVISION</u>	6
<u>10. HANTERING AV RÄTTELSE OCH RADERING M.M.</u>	7
<u>11. PERSONUPPGIFTSINCIDENTER</u>	7
<u>12. UNDERBITRÄDE</u>	8
<u>13. LOKALISERING OCH ÖVERFÖRING AV PERSONUPPGIFTER TILL TREDJE LAND</u>	9
<u>14. ANSVAR FÖR SKADA I SAMBAND MED BEHANDLING</u>	9
<u>15. LAGVAL OCH TVISTLÖSNING</u>	9
<u>16. PUB-AVTALETS TECKNANDE, AVTALSTID OCH UPPSÄGNING</u>	9
<u>17. ÄNDRINGAR OCH UPPSÄGNING MED OMEDELBAR VERKAN M.M.</u>	10
<u>18. ÅTGÄRDER VID PUB-AVTALETS UPPHÖRANDE</u>	10
<u>19. MEDDELANDE INOM RAMEN FÖR DETTA PUB-AVTAL OCH INSTRUKTIONER</u> ..	10
<u>20. KONTAKTPERSONER</u>	11
<u>21. ANSVAR FÖR UPPGIFTER OM PARTERNA OCH KONTAKTPERSONER SAMT KONTAKTUPPGIFTER</u>	11
<u>22. PARTERNAS UNDERTECKNANDE AV PUB-AVTALET</u>	11

PERSONUPPGIFTSBITRÄDESAVTAL

Avtal enligt artikel 28.3 i Allmänna dataskyddsförordningen EU 2016/679¹

1. PARTER, PARTERNAS STÄLLNING, KONTAKTUPPGIFTER OCH KONTAKTPERSONER

Personuppgiftsansvarig	Personuppgiftsbiträde
Tranemo Kommun	Ulricehamns kommun
Organisationsnummer	Organisationsnummer
212000-1462	212000-1579
Postadress	Postadress
Tranemo kommun 514 80 Tranemo	Ulricehamns kommun 523 86 Ulricehamn
Kontaktperson för administration av detta personuppgiftsbiträdesavtal	Kontaktperson för administration av detta personuppgiftsbiträdesavtal
Namn: Tobias Edoff E-post: tobias.edoff@tranemo.se Tfn: 0325-57 60 65	Namn: Lena Schoultz E-post: lena.schoultz@ulricehamn.se Tfn: 0321 -59 51 02
Kontaktperson för parternas samarbete om dataskydd	Kontaktpersoner för parternas samarbete om dataskydd
Namn: Tobias Edoff E-post: tobias.edoff@tranemo.se Tfn: 0325-57 60 65	Namn: Lena Schoultz E-post: lena.schoultz@ulricehamn.se Tfn: 0321 -59 51 02

2. DEFINITIONER

Utöver de begrepp som definieras i löptext, i detta personuppgiftsbiträdesavtal, ska dessa definitioner oavsett om de används i plural eller singular, i bestämd eller obestämd form, ha nedanstående innebörd när de anges med versal som begynnelsebokstav.

Behandling	En åtgärd eller kombination av åtgärder beträffande Personuppgifter eller uppsättningar av Personuppgifter, oberoende av om de utförs automatiserat eller ej, såsom insamling, registrering, organisering, strukturering, lagring, bearbetning eller ändring, framtagning, läsning, användning, utlämning genom överföring, spridning
-------------------	---

¹ Allmänna dataskyddsförordningen EU 2016/679 föreskriver att det ska finnas ett skriftligt avtal om Personuppgiftsbiträdets Behandling av Personuppgifter för Den personuppgiftsansvariges räkning.

	eller tillhandahållande på annat sätt, justering eller sammanförande, begränsning, radering eller förstöring.
Dataskyddslagstiftning	Avser all integritets- och personuppgiftslagstiftning, samt all annan eventuell lagstiftning (inklusive förordningar och föreskrifter), som är tillämplig på den Behandling som sker enligt detta PUB-avtal, inklusive nationell sådan lagstiftning och EU-lagstiftning.
Personuppgiftsansvarig	Fysisk eller juridisk person, offentlig myndighet, institution eller annat organ som ensamt eller tillsammans med andra bestämmer ändamål och medlen för Behandlingen av Personuppgifter.
Instruktion	De skriftliga instruktioner som närmare anger föremål, varaktighet, art och ändamål, typ av Personuppgifter samt kategorier av Registrerade och särskilda behov som omfattas av Behandlingen.
Logg	Logg är resultatet av Loggning.
Loggning	Loggning är ett kontinuerligt insamlande av uppgifter om den Behandling av Personuppgifter som utförs enligt detta PUB-avtal och som kan knytas till en enskild fysisk person.
Personuppgiftsbiträde	Fysisk eller juridisk person, offentlig myndighet, institution eller annat organ som Behandlar Personuppgifter för den Personuppgiftsansvariges räkning.
Personuppgift	Varje upplysning som avser en identifierad eller identifierbar fysisk person, varvid en identifierbar fysisk person är en person som direkt eller indirekt kan identifieras särskilt med hänvisning till en identifierare som ett namn, ett identifikationsnummer, en lokaliseringssuppgift eller online-identifikatorer eller en eller flera faktorer som är specifika för den fysiska personens fysiska, fysiologiska, genetiska, psykiska, ekonomiska, kulturella eller sociala identitet.
Personuppgiftsincident	En säkerhetsincident som leder till oavsiktlig eller olaglig förstöring, förlust eller ändring eller till obehörigt röjande av eller obehörig åtkomst till de Personuppgifter som överförts, lagrats eller på annat sätt Behandlats.
Registrerad	Fysisk person vars Personuppgifter Behandlas.
Tredje land	En stat som inte ingår i Europeiska unionen (EU) eller inte är ansluten till Europeiska ekonomiska samarbetsområdet (EES).

Underbiträde	Fysisk eller juridisk person, offentlig myndighet, institution eller annat organ som i egenskap av underleverantör till Personuppgiftsbiträdet Behandlar Personuppgifter för Personuppgiftsansvariges räkning.
--------------	--

3. BAKGRUND OCH SYFTE

3.1 Med detta Personuppgiftsbiträdesavtal jämte Instruktioner och en eventuell förteckning över Underbiträden (nedan gemensamt "PUB-avtalet") reglerar den Personuppgiftsansvarige Personuppgiftsbiträdets Behandling av Personuppgifter åt den Personuppgiftsansvarige. PUB-avtalets syfte är att säkerställa den Registrerades fri- och rättigheter vid Behandlingen, i enlighet med vad stadgas i artikel 28.3 i Allmänna dataskyddsförordningen EU 2016/679 ("Dataskyddsförordningen").

3.2 När PUB-avtalet utgör ett av flera avtalsdokument inom ramen för ett annat avtal benämns det andra avtalet "Huvudavtalet" i PUB-avtalet.

3.3 För det fall något av det som stadgas i punkterna 1, 16, 17, 18.2, 19–22 i PUB-avtalet regleras på annat sätt i Huvudavtalet ska Huvudavtalets reglering ha företräde.

3.4 Hänvisningar i PUB-avtalet till nationell eller unionsrättslig lagstiftning, avser vid var tid tillämpliga bestämmelser.

4. BEHANDLING AV PERSONUPPGIFTER OCH SPECIFIKATION

4.1 Den Personuppgiftsansvarige utser härmed Personuppgiftsbiträdet att utföra Behandlingen för den Personuppgiftsansvariges räkning enligt vad som stadgas i detta PUB-avtal.

4.2 Den Personuppgiftsansvarige ska ge skriftliga Instruktioner till Personuppgiftsbiträdet om hur det ska utföra Behandlingen.

4.3. Personuppgiftsbiträdet får endast utföra Behandlingen i enlighet med PUB-avtalet och vid var tid gällande Instruktioner.

5. DEN PERSONUPPGIFTSANSVARIGES ANSVAR

5.1 Den Personuppgiftsansvarige ansvarar för att det vid var tid finns laglig grund för Behandlingen och för att utforma korrekta Instruktioner så att Personuppgiftsbiträdet och eventuellt Underbiträde kan fullgöra sitt eller sina uppdrag enligt detta PUB-avtal och Huvudavtal i förekommande fall.

5.2 Den Personuppgiftsansvarige ska utan onödigt dröjsmål informera Personuppgiftsbiträdet om förändringar i Behandlingen vilka påverkar Personuppgiftsbitrådets skyldigheter enligt Dataskyddslagstiftningen.

5.3 Den Personuppgiftsansvarige ansvarar för att informera Registrerade om Behandlingen och för att tillvarata Registrerades rättigheter enligt Dataskyddslagstiftningen samt vidta varje annan åtgärd som åligger den Personuppgiftsansvarige enligt Dataskyddslagstiftningen.

6. PERSONUPPGIFTSBITRÄDETS ÅTAGANDEN

6.1 Personuppgiftsbiträdet förbinder sig att endast utföra Behandlingen i enlighet med PUB-avtalet och Instruktioner samt att följa Dataskyddslagstiftningen. Personuppgiftsbiträdet förbinder sig även att fortlöpande hålla sig informerad om gällande rätt på området.

6.2 Personuppgiftsbiträdet ska vidta åtgärder för att skydda Personuppgifterna mot alla slag av Behandlingar som inte är förenliga med PUB-avtalet, Instruktioner och Dataskyddslagstiftningen.

6.3 Personuppgiftsbiträdet åtar sig att säkerställa att samtliga fysiska personer som arbetar under dess ledning följer PUB-avtalet och Instruktioner samt att de fysiska personerna informeras om relevant lagstiftning.

6.4 Personuppgiftsbiträdet ska på begäran från den Personuppgiftsansvarige bistå denne med att säkerställa att skyldigheterna enligt artikel 32–36 i Dataskyddsförordningen fullgörs och svara på begäran om utövande av den Registrerades rättigheter i enlighet med Dataskyddsförordningen, kap. III, med beaktande av typen av Behandling och den information som Personuppgiftsbiträdet har att tillgå.

6.5 För det fall att Personuppgiftsbiträdet finner att Instruktioner är otydliga, i strid med Dataskyddslagstiftningen eller saknas och Personuppgiftsbiträdet bedömer att nya eller kompletterande Instruktioner är nödvändiga för att genomföra sina åtaganden ska Personuppgiftsbiträdet utan dröjsmål informera den Personuppgiftsansvarige, tillfälligt upphöra med Behandlingen och invänta nya Instruktioner.

6.6 För det fall att den Personuppgiftsansvarige förser Personuppgiftsbiträdet med nya eller ändrade Instruktioner ska Personuppgiftsbiträdet, utan onödigt dröjsmål från mottagandet, meddela den Personuppgiftsansvarige huruvida genomförandet av de nya Instruktionerna föranleder förändrade kostnader för Personuppgiftsbiträdet.

7. SÄKERHETSÅTGÄRDER

7.1 Personuppgiftsbiträdet ska vidta alla lämpliga tekniska och organisatoriska säkerhetsåtgärder som krävs enligt Dataskyddslagstiftningen för att förhindra Personuppgiftsincidenter, genom att säkerställa att Behandlingen uppfyller kraven i Dataskyddsförordningen och att den Registrerades rättigheter skyddas.

7.2 Personuppgiftsbiträdet ska fortlöpande säkerställa att den tekniska och organisatoriska säkerheten i samband med Behandlingen medför en lämplig nivå av konfidentialitet, integritet, tillgänglighet och motståndskraft.

7.3 Eventuella tillkommande eller ändrade krav på skyddsåtgärder från den Personuppgiftsansvarige, efter parternas tecknande av PUB-avtalet, ska betraktas som nya Instruktioner enligt PUB-avtalet.

7.4 Personuppgiftsbiträdet ska genom behörighetskontrollsystem endast ge åtkomst till Personuppgifterna för sådana fysiska personer som arbetar under Personuppgiftsbitrådets ledning och som behöver åtkomsten för att kunna utföra sina arbetsuppgifter.

7.5 Personuppgiftsbiträdet åtar sig att kontinuerligt Logga åtkomst till Personuppgifterna enligt PUB-avtalet i den utsträckning det krävs enligt Instruktionen. Loggar får gallras först fem (5) år efter Loggningstillfället om inte annat anges i Instruktionen. Loggar ska omfattas av erforderliga skyddsåtgärder, i enlighet med Dataskyddslagstiftningen.

7.6 Personuppgiftsbiträdet ska systematiskt testa, undersöka och utvärdera effektiviteten hos de tekniska och organisatoriska åtgärder som ska säkerställa Behandlingens säkerhet.

8. SEKRETESS/TYSTNADSPLIKT

8.1 Personuppgiftsbiträdet och samtliga fysiska personer som arbetar under dess ledning ska vid Behandlingen iaktta såväl sekretess som tystnadsplikt. Personuppgifterna får inte nyttjas eller spridas för andra ändamål, vare sig direkt eller indirekt, såvida inte annat avtalats.

8.2. Personuppgiftsbiträdet ska tillse att samtliga fysiska personer som arbetar under dess ledning, vilka deltar i Behandlingen, är bundna av sekretessförbindelse avseende Behandlingen. Detta krävs dock inte om dessa redan omfattas av en straffsanktionerad tystnadsplikt som följer av lag. Personuppgiftsbiträdet åtar sig även att tillse att det finns sekretessavtal med Underbiträdet samt sekretessförbindelser mellan Underbiträdet och samtliga fysiska personer som arbetar under dess ledning, vilka deltar i Behandlingen.

8.3 Personuppgiftsbiträdet ska skyndsamt underrätta den Personuppgiftsansvarige om eventuella kontakter med tillsynsmyndighet avseende Behandlingen. Personuppgiftsbiträdet har inte rätt att företräda den Personuppgiftsansvarige eller agera för den Personuppgiftsansvariges räkning gentemot tillsynsmyndigheter i frågor avseende Behandlingen.

8.4 Om den Registrerade, tillsynsmyndighet eller tredje man begär information från Personuppgiftsbiträdet vilken rör Behandlingen, ska Personuppgiftsbiträdet informera den Personuppgiftsansvarige om saken. Information om Behandlingen får inte lämnas till den Registrerade, tillsynsmyndighet eller tredje man utan skriftligt medgivande från den Personuppgiftsansvarige, såvida det inte framgår av tvingande lag att information ska lämnas. Personuppgiftsbiträdet ska bistå med förmedling av den informationen som omfattas av ett medgivande eller lagkrav.

9. GRANSKNING, TILLSYN OCH REVISION

9.1 Personuppgiftsbiträdet ska utan onödigt dröjsmål som en del av sina garantier, enligt artikel 28.1 i Dataskyddsförordningen, på den Personuppgiftsansvariges begäran kunna redovisa vilka tekniska och organisatoriska säkerhetsåtgärder som används för att Behandlingen ska uppfylla kraven enligt PUB-avtalet och artikel 28.3.h i Dataskyddsförordningen.

9.2 Personuppgiftsbiträdet ska minst en (1) gång om året granska säkerheten avseende Behandlingen genom en egenkontroll för att säkerställa att Behandlingen följer PUB-avtalet. Resultatet av sådan egenkontroll ska på begäran delges den Personuppgiftsansvarige.

9.3 Den Personuppgiftsansvarige äger rätt att, själv eller genom annan av denne utsedd tredje part (som inte får vara en konkurrent till Personuppgiftsbiträdet), följa upp att Personuppgiftsbiträdet uppfyller PUB-avtalets, Instruktionernas och Dataskyddslagstiftningens krav. Personuppgiftsbiträdet ska vid sådan granskning bistå den Personuppgiftsansvarige, eller den som utför granskningen i den Personuppgiftsansvariges ställe, med dokumentation, tillgång till lokaler, IT-system och andra tillgångar som behövs för att kunna granska Personuppgiftsbiträdets efterlevnad av PUB-avtalet, Instruktioner och Dataskyddslagstiftningen. Den Personuppgiftsansvarige ska säkerställa att personal som genomför granskningen är underkastade sekretess eller tystnadsplikt enligt lag eller avtal.

9.4 Personuppgiftsbiträdet äger alternativt till vad som stadgas i punkterna 9.2–9.3, rätt att erbjuda andra tillvägagångssätt för granskning av Behandlingen, exempelvis granskning genomförd av oberoende tredje part. Den Personuppgiftsansvarige ska i sådant fall äga rätt, men inte skyldighet, att tillämpa detta alternativa tillvägagångssätt för granskning. Vid sådan granskning ska Personuppgiftsbiträdet ge den Personuppgiftsansvarige eller en tredje part den assistans som behövs för utförandet av granskningen.

9.5 Personuppgiftsbiträdet ska bereda tillsynsmyndighet, eller annan myndighet som har laglig rätt till det, möjlighet att göra tillsyn enligt myndighetens begäran i enlighet med vid var tid gällande lagstiftning, även om sådan tillsyn annars skulle stå i strid med bestämmelserna i PUB-avtalet.

9.6 Personuppgiftsbiträdet ska tillförsäkra den Personuppgiftsansvarige rättigheter gentemot Underbiträdet vilka motsvarar den Personuppgiftsansvariges samtliga rättigheter gentemot Personuppgiftsbiträdet enligt punkten 9 i PUB-avtalet.

10. HANTERING AV RÄTTELSE OCH RADERING M.M.

10.1 För det fall den Personuppgiftsansvarige begärt rättelse eller radering på grund av Personuppgiftsbitrådets felaktiga Behandling ska Personuppgiftsbiträdet vidta lämplig åtgärd utan onödigt dröjsmål, senast inom trettio (30) dagar, från det att Personuppgiftsbiträdet mottagit erforderlig information från den Personuppgiftsansvarige. När den Personuppgiftsansvarige begärt radering får Personuppgiftsbiträdet endast utföra Behandling av den aktuella Personuppgiften som ett led i processen för rättelse eller radering.

10.2 Om tekniska och organisatoriska åtgärder (t.ex. uppgraderingar eller felsökningar) vidtas av Personuppgiftsbiträdet i Behandlingen, vilka kan väntas påverka Behandlingen, ska Personuppgiftsbiträdet skriftligt informera den Personuppgiftsansvarige om detta i enlighet med vad stadgas om meddelanden i punkten 19 i PUB-avtalet. Informationen ska lämnas i god tid innan åtgärderna vidtas.

11. PERSONUPPGIFTSINCIDENTER

11.1 Personuppgiftsbiträdet ska ha förmåga att återställa tillgängligheten och tillgången till Personuppgifterna i rimlig tid vid en fysisk eller teknisk incident enligt artikel 32.1.c i Dataskyddsförordningen.

11.2 Personuppgiftsbiträdet åtar sig att med beaktande av Behandlingens art, och den information som Personuppgiftsbiträdet har att tillgå, bistå den Personuppgiftsansvarige med att fullgöra dennes skyldigheter vid en Personuppgiftsincident beträffande Behandlingen. Personuppgiftsbiträdet ska på den Personuppgiftsansvariges begäran även bistå med att utreda misstankar om eventuell obehörigs Behandling och/eller åtkomst till Personuppgifterna.

11.3 Vid Personuppgiftsincident, vilken Personuppgiftsbiträdet fått vetskap om, ska Personuppgiftsbiträdet utan onödigt dröjsmål skriftligen underrätta den Personuppgiftsansvarige om händelsen. Personuppgiftsbiträdet ska, med beaktande av typen av Behandling och den information som Personuppgiftsbiträdet har att tillgå, tillhandahålla den Personuppgiftsansvarige en skriftlig beskrivning av Personuppgiftsincidenten.

Beskrivningen ska redogöra för:

1. Personuppgiftsincidentens art och, om möjligt, de kategorier och antalet Registrerade som berörs samt kategorier och antalet personuppgiftsposter som berörs,

2. de sannolika konsekvenserna av Personuppgiftsincidenten, och
3. åtgärder som har vidtagits eller föreslagits samt åtgärder för att mildra Personuppgiftsincidentens potentiella negativa effekter.

11.4 Om det inte är möjligt för Personuppgiftsbiträdet att tillhandahålla hela beskrivningen samtidigt, enligt punkten 11.3 i PUB-avtalet, får beskrivningen tillhandahållas i omgångar utan onödigt ytterligare dröjsmål.

12. UNDERBITRÄDE

12.1 Personuppgiftsbiträdet äger rätt att anlita den eller de Underbiträden som framgår av bilagd förteckning över Underbiträden.

12.2 Personuppgiftsbiträdet åtar sig att teckna ett skriftligt avtal med Underbiträdet som reglerar Behandlingen som Underbiträdet utför å den Personuppgiftsansvariges vägnar samt att endast anlita Underbiträden som ger tillräckliga garantier för att genomföra lämpliga tekniska och organisatoriska åtgärder så att Behandlingen uppfyller kraven i Dataskyddsförordningen. I fråga om dataskydd ska avtalet ålägga Underbiträdet samma skyldigheter som åläggs Personuppgiftsbiträdet i detta PUB-avtal.

12.3 Personuppgiftsbiträdet ansvarar fullt ut för Underbitrådets Behandling gentemot den Personuppgiftsansvarige.

12.4 Personuppgiftsbiträdet äger rätt att anlita nya underbiträden och ersätta befintliga underbiträden.

12.5 När Personuppgiftsbiträdet avser att anlita ett nytt eller ersätta ett befintligt Underbiträde ska Personuppgiftsbiträdet säkerställa Underbitrådets kapacitet och förmåga att uppfylla sina skyldigheter enligt Dataskyddslagstiftningen. Personuppgiftsbiträdet ska skriftligen meddela den Personuppgiftsansvarige om

1. Underbitrådets namn, organisationsnummer och säte (adress och land),
2. vilken typ av uppgifter och kategorier av Registrerade som behandlas, och
3. var Personuppgifterna ska behandlas.

12.6 Den Personuppgiftsansvarige äger rätt att inom trettio (30) dagar från dag för meddelande enligt punkten 12.5 invända mot Personuppgiftsbitrådets anlitan av ett nytt underbiträde och att, med anledning av sådan invändning, säga upp detta PUB-avtal att upphöra i enlighet med vad stadgas i PUB-avtalet, punkten 17.4.

12.7 När Personuppgiftsbiträdet upphör med att anlita Underbiträdet ska Personuppgiftsbiträdet skriftligen meddela den Personuppgiftsansvarige om att det upphör med att anlita Underbiträdet.

12.8 Personuppgiftsbiträdet ska på den Personuppgiftsansvariges begäran översända en kopia av det avtal som reglerar Behandling av Underbitrådets Behandling av Personuppgifter enligt punkten 12.2.

13. LOKALISERING OCH ÖVERFÖRING AV PERSONUPPGIFTER TILL TREDJE LAND

13.1 Personuppgiftsbiträdet ska säkerställa att Personuppgifterna hanteras och lagras inom EU/EES av en fysisk eller juridisk person som är etablerad inom EU/EES, om inte PUB-avtalets parter kommer överens om något annat.

13.2 Personuppgiftsbiträdet äger endast rätt att överföra Personuppgifter till Tredje land för Behandling (t.ex. service, support, underhåll, utveckling, drift eller liknande hantering) om den Personuppgiftsansvarige på förhand skriftligen godkänt sådan överföring och utfärdat Instruktioner för detta ändamål.

13.3 Överföring till Tredje land för Behandling enligt PUB-avtalet, punkten 13.2, får endast ske om den är förenlig med Dataskyddslagstiftningen och uppfyller de krav på Behandlingen vilka ställs i PUB-avtalet och Instruktioner.

14. ANSVAR FÖR SKADA I SAMBAND MED BEHANDLING

14.1 Vid ersättning för skada i samband med Behandling som, genom fastställd dom eller förlikning, ska utgå till den Registrerade på grund av överträdelse av bestämmelse i PUB-avtalet, Instruktioner och/eller tillämplig bestämmelse i Dataskyddslagstiftningen ska artikel i 82 i Dataskyddsförordningen tillämpas.

14.2 Sanktionsavgifter enligt artikel 83 i Dataskyddsförordningen, eller 6 kap. 2 § lagen (2018:218) med kompletterande bestämmelser till EU:s dataskyddsförordning ska bäras av den av PUB-avtalets parter som påförts en sådan avgift.

14.3 Om endera part får kännedom om omständighet som kan leda till skada för motparten ska parten omedelbart informera motparten om förhållandet och aktivt arbeta tillsammans med motparten för att förhindra och minimera sådan skada.

14.4 Oaktat vad sägs i Huvudavtalet gäller detta PUB-avtal, punkterna 14.1 och 14.2, före andra regler om fördelning mellan Parterna av krav sinsemellan såvitt avser Behandlingen.

15. LAGVAL OCH TVISTLÖSNING

15.1 För detta avtal gäller svensk rätt. Eventuell tolkning eller tvist i anledning av PUB-avtalet, som parterna inte kan lösa på egen hand, ska avgöras av svensk allmän domstol.

16. PUB-AVTALETS TECKNANDE, AVTALSTID OCH UPPSÄGNING

16.1 PUB-avtalet gäller från och med den tidpunkt PUB-avtalet undertecknats av båda parter och tills vidare. Parterna äger ömsesidig rätt att säga upp PUB-avtalet att upphöra med trettio (30) dagars varsel.

17. ÄNDRINGAR OCH UPPSÄGNING MED OMEDELBAR VERKAN M.M.

17.1 Endera part i PUB-avtalet äger rätt att påkalla omförhandling av PUB-avtalet om motpartens ägarförhållanden ändras väsentligt eller om tillämplig lagstiftning, eller tolkningen av den, ändras på ett för Behandlingen avgörande sätt. Påkallande av omförhandling enligt första meningen innebär inte att PUB-avtalet till någon del upphör att gälla utan endast att en omförhandling om PUB-avtalet ska påbörjas.

17.2 Tillägg till, och ändringar i, PUB-avtalet ska vara skriftliga och undertecknade av båda parter.

17.3 När någon av parterna får kännedom om att motparten agerar i strid med PUB-avtalet och/eller Instruktioner ska parten utan dröjsmål meddela motparten om agerandet. Därefter äger parten rätt att med omedelbar verkan upphöra att utföra sina förpliktelser enligt PUB-avtalet till den tidpunkt motparten förklarat att agerandet upphört och förklaringen accepterats av den part som påtalat agerandet.

17.4 Om den Personuppgiftsansvarige invänder mot Personuppgiftsbitrådets anlitande av ett nytt underbiträde, enligt detta PUB-avtal, punkten 12.6, har den Personuppgiftsansvarige rätt att säga upp PUB-avtalet att upphöra med omedelbar verkan.

18. ÅTGÄRDER VID PUB-AVTALETS UPPHÖRANDE

18.1 Vid uppsägning av PUB-avtalet ska den Personuppgiftsansvarige utan onödigt dröjsmål begära att Personuppgiftsbitrådet överlämnar samtliga Personuppgifter till den Personuppgiftsansvarige eller raderar dem, enligt dennes önskemål. Om Personuppgifterna överlämnas ska det ske i ett öppet och standardiserat format. Med samtliga Personuppgifter avses alla Personuppgifter vilka har omfattats av Behandlingen samt annan tillhörande information såsom Loggar, Instruktioner, systemlösningar, beskrivningar och andra handlingar som Personuppgiftsbitrådet erhållit genom informationsutbyte enligt PUB-avtalet.

18.2 Överlämning och radering enligt PUB-avtalet, punkten 18.1, ska vara utförda senast trettio (30) dagar räknat från den tidpunkt uppsägning gjorts enligt detta PUB-avtal, punkten 16.1.

18.3 Behandling som utförs av Personuppgiftsbiträdet efter den tidpunkt som stadgas i punkten 18.2 är att betrakta som en otillåten Behandling.

18.4 Bestämmelser om sekretess/tystnadsplikt i punkten 8 enligt detta PUB-avtal ska fortsätta gälla även om PUB-avtalet i övrigt upphör av gälla.

19. MEDDELANDEN INOM RAMEN FÖR DETTA PUB-AVTAL OCH INSTRUKTIONER

19.1 Meddelanden om PUB-avtalet och dess administration inklusive uppsägning ska skickas till respektive parts kontaktperson för PUB-avtalet.

19.2 Meddelanden om parternas samarbete om dataskydd, gällande Behandlingen, ska skickas till respektive parts kontaktperson för parternas samarbete om dataskydd.

19.3 Meddelanden inom ramen för PUB-avtalet och Instruktioner ska skickas skriftligt. Ett meddelande ska anses ha kommit fram till mottagaren senast en (1) arbetsdag efter att meddelandet har skickats.

20. KONTAKTPERSONER

20.1 Parterna ska utse var sin kontaktperson för PUB-avtalet.

20.2 Parterna ska utse var sin kontaktperson för parternas samarbete om dataskydd.

21. ANSVAR FÖR UPPGIFTER OM PARTERNA OCH KONTAKTPERSONER SAMT KONTAKTUPPGIFTER

21.1 Varje part ansvarar för att de uppgifter som anges i punkten 1 i PUB-avtalet alltid är aktuella. Ändring av uppgifter i punkten 1 ska meddelas skriftligen enligt punkten 19.1 i PUB-avtalet.

22. PARTERNAS UNDERTECKNANDEN AV PUB-AVTALET

22.1 Detta PUB-avtal tillhandahålls antingen i digitalt format för elektroniskt tecknande eller i pappersformat för tecknande med penna. Om PUB-avtalet tillhandahålls i digitalt format utgår punkter 22.2–22.3.

22.2 Den Personuppgiftsansvariges undertecknande av PUB-avtalet

Ort

Datum

.....

Undertecknande

.....

Carita Brovall, Kommunchef

22.3 Personuppgiftsbiträdets undertecknande av PUB-avtalet

Ort

Datum

.....

Undertecknande

.....

Gustaf Olsson, Kommunchef

PERSONUPPGIFTSANSVARIGES INSTRUKTION FÖR BEHANDLING AV PERSONUPPGIFTER

Utöver vad som redan framgår av Personuppgiftsbiträdesavtalet ska Personuppgiftsbiträdet även följa nedanstående Instruktion:

1. Ändamål, föremålet och arten
Ändamålet med ITs behandlingar av personuppgifter är för att kunna fullfölja det uppdrag verksamhet IT har getts genom "Samverkansavtal IT". IT tillhandahåller infrastruktur, drift, utveckling och support av de system och tjänster som verksamhet IT ansvarar för. IT är även stöd för verksamheternas system och tjänster där drift kan vara så väl lokal som externt. I vissa fall sker behandling av personuppgifter när IT utför sina uppdrag. IT eftersträvar alltid att minimera behandling av personuppgifter så långt som möjligt. Huvudområden där personuppgifter behandlas • Infrastruktur – Användaruppgifter, behörighetsåtkomst som ger åtkomst till olika resurser, system och tjänster • Lagring – IT ansvarar för drift av olika system där lagring sker av verksamhetsdata • Synkroniseringstjänster – användaruppgifter, verksamhetsuppgifter som flyttas men olika system och tjänster så väl internt som externt • Supportverktyg – användaruppgifter, verksamhetsuppgifter som krävs för att kunna lösa olika användarproblem • Plattformer – på våra olika plattformer utvecklas olika typer av tjänster som i sin tur hjälper verksamheterna att uppnå sina mål – varje tjänst är unik och kan hantera olika personuppgifter utifrån vad behovet i respektive verksamhetstjänst är • Dokumentation – I dokumentation förekommer kontaktuppgifter som IT behöver ha för att kunna fullgöra sitt uppdrag • Loggverktyg – trafikloggar, systemloggar, e-postloggar och andra relevanta loggar förekommer och hanteras av IT dels för felsökning men även utifrån olika lagregleringar • Backup – säkerhetskopia tas av merparten av informationen och hanteras utifrån gallringsregler som sätts upp i dialog med verksamheten och regleras i applikationsavtal
2. Behandlingen omfattar följande typer av Personuppgifter
IT hanterar alla typer av uppgifter genom lagring, behandling av personuppgifter sker normalt sett av: • Användarnamn • E-post • Fullständigt namn • Personnummer • Profolfoton av anställda • Telefonnummer privata och tjänstenummer • IP-adress • Inventarienummer
3. Behandlingen omfattar kategorier av Registrerade

IT hanterar alla typer av kategorier genom lagring men behandling sker normalt sett av följande kategorier:

- Anställda
- Förtroendevalda
- Elever
- Barn
- Konsulter
- Invånare

4. Ange särskilda hanteringskrav vad gäller Behandling av Personuppgifter som utförs av Personuppgiftsbiträdet/biträdena

Tranemo kommun har inga särskilda krav vad det gäller behandling av personuppgifter. Rutiner finns och uppdateras löpande i samband med bland annat revidering av informationshanteringsplanen en gång om året.

I grund arbetar IT utifrån att:

- Anställdas användaruppgifter, personliga dokument och e-post raderas 6 månader efter avslut av anställning
- Loggar (trafik, inloggning och e-post) gallras efter 365 dagar
- Supportinformation anonymiseras löpande i samband med upphörande av anställning
- Dokumentation uppdateras löpande
- Backup – om inget annat avtals med verksamheten i applikationsavtal
 - Filareor sparas 365 dagar
 - Databaser 14 dagar
 - Systemfiler 14 dagar

5. Ange särskilda tekniska och organisatoriska säkerhetsåtgärder vad gäller Behandling av Personuppgifter som utförs av Personuppgiftsbiträdet/biträdena

IT jobbar kontinuerligt med att se över och förbättra rutiner för informationssäkerhet och dataskydd. I grund har tekniker endast åtkomst till de system och funktioner som behövs för att utföra sina arbetsuppgifter. IT eftersträvar att så lite information lagras och hanteras som möjligt samt att minimera åtkomst till system och tjänster för att minimera behandling av personuppgifter.

IT har funktion för IT-säkerhet som har nära samverkan med parternas CISO eller motsvarande och deltar aktivt i kommunernas LISD-arbete vilket även inkluderar kontroll, uppföljning och incidentrapportering.

6. Ange särskilda krav på Loggning vad gäller Behandling av Personuppgifter samt vilka som ska ha tillgång till dem

Tranemo kommun har inga särskilda krav vad det gäller loggning av behandling av personuppgifter.

7. Lokalisering och överföring av Personuppgifter till Tredje land

IT lagrar och hanterar uppgifter lokalt i serverhallar i Ulricehamn och Tranemo. De leverantörer och tjänster som nyttjas för att IT ska kunna utföra sitt uppdrag finns inom EU/ESS med undantag för:

- Kontorsstödsplattform Microsoft 365
 - Användarnamn
 - E-post
 - Fullständigt namn
 - Telefonnummer privata och tjänstenummer
 - Profilbild
 - Diagnostikdata
- Brandvägg och klientskydd där analys av buggar sker i en amerikansk molntjänst. Analys av buggar nyttjas i minsta möjliga mån. De uppgifter som överförs vid en analys är:
 - Användarnamn
 - IP-adress
 - Diagnostikdata

8. Övriga Instruktioner angående Behandling av Personuppgifter som utförs av biträdet/biträdena

Tranemo kommun har inga övriga instruktioner vad det gäller behandling av personuppgifter.

LISTA ÖVER UNDERBITRÄDEN

Inom parentes anges de länder där respektive bolag är etablerat och från vilka personal kan komma att behandla personuppgifter.

Behandla supportärenden, samtal och fjärråtkomst för att undersöka och åtgärda tekniska problem.

- Netnordic (Sverige
 - o LogPoint (Danmark)
 - o Palo alto (USA)
- Atea (Sverige
 - o Microsoft (USA)
- Mobilityguard (Sverige)
- Tieto Evry (Sverige)
- OneVinn (Sverige)
- Halon (Sverige)
- Nilex AB (Sverige)
- Tele2 (Sverige)
- Selfpoint (Sverige)



§ 209/2022

Utökat verksamhetsområde för vatten och avlopp för Holmared 1:25, Stora vägen 8, Gällstad

Dnr 2018/756

Kommunstyrelsens förslag till kommunfullmäktiges beslut

Utökning av verksamhetsområdet för vatten och avlopp i enlighet med bifogad karta och fastighetsförteckning.

Sammanfattning

Gällande verksamhetsområde för vatten och avlopp ska ses över i samband med beslut om detaljplan. Detta för att kunna avgöra om det finns behov av att anpassa verksamhetsområdet utefter de nya förutsättningarna. I samband med framtagandet av detaljplan för Holmared 1:25 m.fl., Stora vägen 8, Gällstad (dnr: 2018/756) uppdagades detta behov. För att få en enhetlig förvaltning av VA-frågorna inom hela planområdet är det därför nödvändigt att justera verksamhetsområdet för att motsvara detaljplanelagt område.

Beslutsunderlag

- 1 Tjänsteskrivelse 2022-05-04 från tf samhällsbyggnadschef
- 2 Kartbilaga utökat verksamhetsområde för vatten och avlopp för Holmared 1:25, Stora vägen 8, Gällstad
- 3 Fastigheter berörda av utökat verksamhetsområde för vatten och avlopp för Holmared 1:25, Stora vägen 8, Gällstad

Ordförandens förslag – kommunstyrelsens förslag till kommunfullmäktiges beslut

Utökning av verksamhetsområdet för vatten och avlopp i enlighet med bifogad karta och fastighetsförteckning.



2022-05-04

Tjänsteskrivelse Utökat verksamhetsområde för vatten och avlopp för Holmared 1:25, Stora vägen 8, Gällstad

Diarienummer 2018/756, löpnummer 1773/2022

Förvaltningens förslag till beslut

Utökning av verksamhetsområdet för vatten och avlopp i enlighet med bifogad karta och fastighetsförteckning.

Sammanfattning

Gällande verksamhetsområde för vatten och avlopp ska ses över i samband med beslut om detaljplan. Detta för att kunna avgöra om det finns behov av att anpassa verksamhetsområdet utefter de nya förutsättningarna. I samband med framtagandet av detaljplan för Holmared 1:25 m.fl., Stora vägen 8, Gällstad (dnr: 2018/756) uppdagades detta behov. För att få en enhetlig förvaltning av VA-frågorna inom hela planområdet är det därför nödvändigt att justera verksamhetsområdet för att motsvara detaljplanelagt område.

Ärendet

Kommunfullmäktige antog 2021-04-29 en VA-policy för Ulricehamns kommun. I enlighet med denna ska gällande verksamhetsområde för vatten och avlopp ses över i samband med beslut om detaljplan. Detta för att kunna avgöra om det finns behov av att anpassa verksamhetsområdet utefter de nya förutsättningarna. Lag (2006:412) om allmänna vattentjänster reglerar kommunens ansvar avseende vatten och avloppstjänster genom införande av verksamhetsområden. Verksamhetsområdet avser det område där det är utpekad att kommunen, genom VA-huvudmannen Ulricehamns Energi AB, ansvarar för VA-försörjningen.

I samband med att detaljplaner antas ska det beslutas om utvidgning av verksamhetsområde där så är aktuellt. I samband med framtagandet av detaljplan för Holmared 1:25 m.fl., Stora vägen 8, Gällstad (dnr: 2018/756) uppdagades detta behov. Planområdet för ovan angiven detaljplan överensstämmer inte med nuvarande verksamhetsområde för VA. För att få en enhetlig förvaltning av VA-frågorna inom hela planområdet är det därför nödvändigt att justera verksamhetsområdet för att motsvara den detaljplanelagda ytan.

Den strategiska VA-planen anger att fastigheter inom verksamhetsområdet har rätt att anslutas till allmän dagvattenavledning och att dagvattnet i första hand ska omhändertas lokalt utanför verksamhetsområdet. Fastigheten är sedan tidigare ansluten till vatten och avlopp men inte till det allmänna ledningsnätet för dagvatten. Detaljplanen föreslår lokalt omhändertagande av dagvatten och anslutning till ledningsnät för dagvatten är därav i nuläget inte aktuellt även om möjligheten tillskapas. Planens genomförande skulle kunna medföra åtgärder för det kommunala VA-systemet förutsatt att Holmared 1:25 ansluts.

Beslutsunderlag

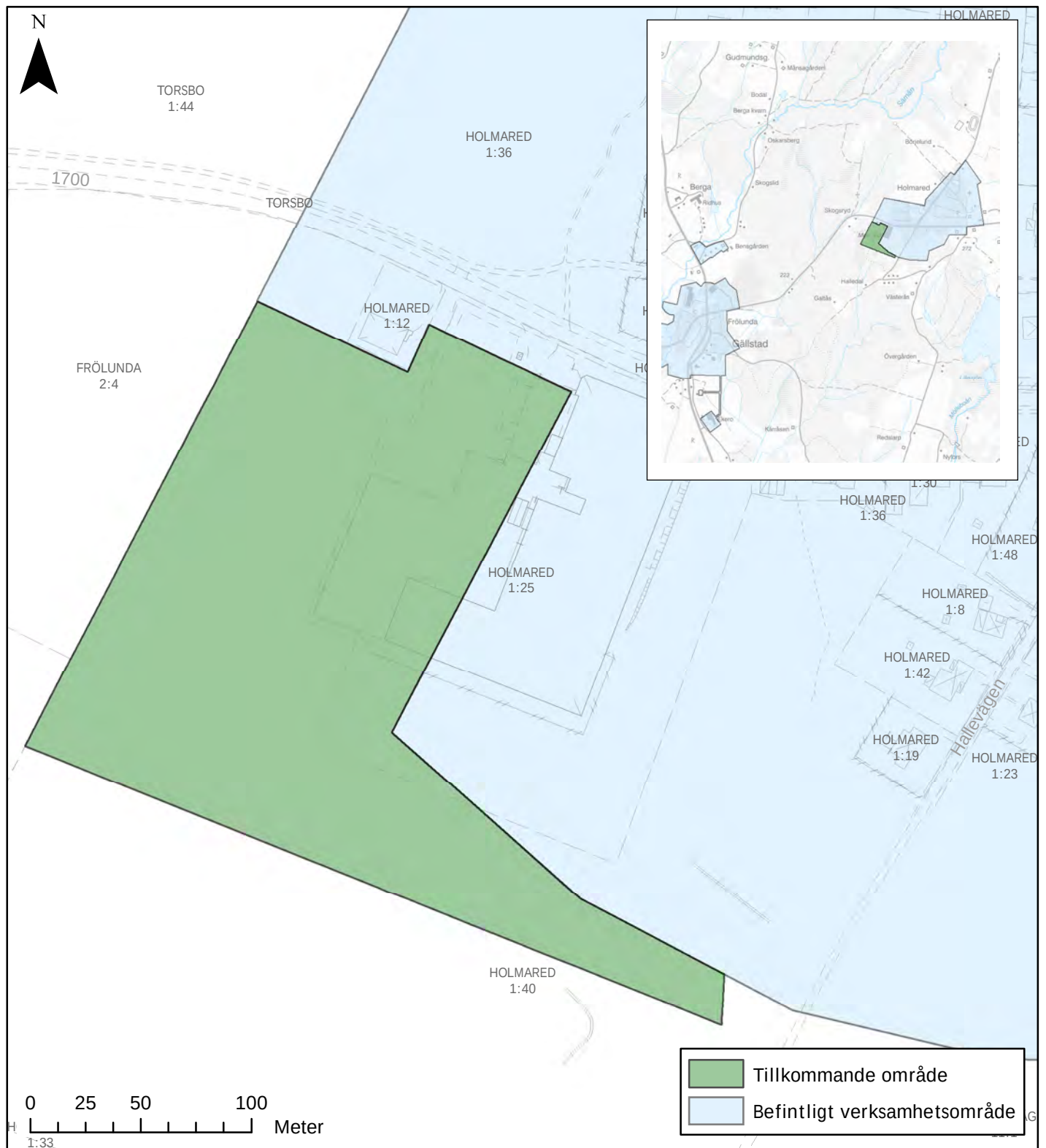
- 1 Kartbilaga utökat verksamhetsområde för vatten och avlopp för Holmared 1:25, Stora vägen 8, Gällstad
- 2 Fastigheter berörda av utökat verksamhetsområde för vatten och avlopp för Holmared 1:25, Stora vägen 8, Gällstad

Beslut lämnas till
Tf. Samhällsbyggnadschef
Ulricehamns Energi AB

Andreas Ekman
Tf. Samhällsbyggnadschef
Sektor miljö och samhällsbyggnad

Alicia Falk
Planarkitekt
Planenheten
Sektor miljö och samhällsbyggnad

Utökning av verksamhetsområde för vatten och avlopp





ULRICEHAMNS
KOMMUN

2022-03-07

Register på fastigheter berörda av utökat verksamhetsområde för vatten och avlopp

Holmared 1:25

Holmared 1:40

DEL AV



§ 210/2022

Årsredovisning samt revisionsberättelse för Stiftelsen Adolf Molanders Minne 2021

Dnr 2022/459

Kommunstyrelsens förslag till kommunfullmäktiges beslut

Årsredovisningen för Stiftelsen Adolf Molanders Minne godkänns och stiftelsens styrelse beviljas ansvarsfrihet för förvaltningen under 2021.

Sammanfattning

Styrelsen för Stiftelsen Adolf Molanders Minne har lämnat årsredovisning med tillhörande revisionsberättelse för verksamheten år 2021.

Beslutsunderlag

- 1 Tjänsteskrivelse 2022-07-26 från kanslichef
- 2 Årsredovisning samt revisionsberättelse för Stiftelsen Adolf Molanders Minne 2021

Ordförandens förslag – kommunstyrelsens förslag till kommunfullmäktiges beslut

Årsredovisningen för Stiftelsen Adolf Molanders Minne godkänns och stiftelsens styrelse beviljas ansvarsfrihet för förvaltningen under 2021.



2022-07-26

Tjänsteskrivelse Årsredovisning samt revisionsberättelse för Stiftelsen Adolf Molanders Minne 2021

Diarienummer 2022/459, löpnummer 3073/2022

Förvaltningens förslag till beslut

Årsredovisningen för Stiftelsen Adolf Molanders Minne godkänns och stiftelsens styrelse beviljas ansvarsfrihet för förvaltningen under 2021.

Sammanfattning

Styrelsen för Stiftelsen Adolf Molanders Minne har lämnat årsredovisning med tillhörande revisionsberättelse för verksamheten år 2021.

Ärendet

Styrelsen för Stiftelsen Adolf Molanders Minne har lämnat årsredovisning med tillhörande revisionsberättelse för verksamheten år 2021.

Stiftelsen Adolf Molanders Minne är en avkastningsstiftelse och har som ändamål att inom Timmele socken främja kulturella och sociala intressen såsom hembygdsvård, yrkes- och annan utbildning, anordnande av läsecirklar, föredrag och biblioteksverksamhet, främjande av ungdomens fysiska fostran genom anordnande av bad- och friluftspplatser, lämna stöd till ideellt ungdomsarbete inom idrottslig och kyrklig verksamhet, scoutrörelse och dylikt.

I årsredovisningen för 2019 framkom att det på grund av att det tidigare år beviljats anslag överstigande det fria egna kapitalet delades det 2019 inte ut några nya anslag enligt ändamålen. I årsrapporten för 2020 framkom att det fria egna kapitalet hade återställts och anslag beviljats med försiktighet. I årsrapporten för 2021 beskrivs samma situation som för 2020, det vill säga att det fria egna kapitalet har återställts och anslag har beviljats med försiktighet.

Revisorerna har inte funnit några skäl till anmärkning och tillstyrker att stiftelsens styrelse beviljas ansvarsfrihet.

Beslutsunderlag

- 1 Årsredovisning samt revisionsberättelse för Stiftelsen Adolf Molanders Minne 2021

Beslut lämnas till

Stiftelsen Adolf Molanders Minne

Lena Brännmar
Kanslichef
Kommunledningsstaben

Maria Winsten
Kommunsekreterare
Kanslifunktionen
Kommunledningsstaben

Ulricehamn, 2022-06-29

Ulricehamns Kommun
Kommunfullmäktige

523 86 Ulricehamn

Årsredovisning Stiftelsen Adolf Molanders Minne

Bifogar Årsredovisning för Stiftelsen Adolf Molanders Minne, 865500-2619, räkenskapsår 2021.

Helena Sandberg

Redovisningskonsult

0321-17373

helena.sandberg@ludvig.se

Årsredovisning
för
Stiftelsen Adolf Molanders Minne

865500-2619

Räkenskapsåret

2021

Styrelsen för Stiftelsen Adolf Molanders Minne får härmed avge årsredovisning för räkenskapsåret 2021.

Årsredovisningen är upprättad i svenska kronor, SEK. Om inte annat särskilt anges, redovisas alla belopp i hela kronor (kr). Uppgifter inom parentes avser föregående år.

Förvaltningsberättelse

Verksamheten

Allmänt om verksamheten

Stiftelsen Adolf Molanders Minne är en avkastningsstiftelse.

Fondens medel förvaltas av en styrelse, bestående av fem ledamöter, alla boende och mantalskrivna i Timmele. Styrelsen utses av Kommunfullmäktige i Ulricehamns Kommun.

Styrelsen har haft två protokollförda möten.

Stiftelsen har sitt säte i Timmele.

Främjande av ändamålet

Stiftelsen som har sitt ändamål att inom Timmele socken främja kulturella och sociala intressen såsom hembygdsvård, yrkes- och annan utbildning, anordnande av läsecirklar, föredrag och biblioteksverksamhet, främjande av ungdomens fysiska fostran genom anordnande av bad- och friluftspplatser, lämna stöd till ideellt ungdomsarbete inom idrottslig och kyrklig verksamhet, scoutrörelse och dylikt.

Stiftelsen bedöms efter de allmänna beskattningsregler som tillämpas för ideella föreningar med flera. I de fall stiftelsen har kvalificerat allmännyttigt ändamål kan verksamheten vara skattebefriad. Styrelsens bedömning är att stiftelsen uppfyller kraven för skattefrihet och anser att stiftelsen är skattebefriad för sina inkomster från kapitalförvaltningen.

Väsentliga händelser under räkenskapsåret

Det fria kapitalet har nu återställts och anslag har beviljats med försiktighet under året.

Stiftelsens kapital består av bankmedel samt 1 696 535 kr placerade i Swedbank Robur Fonder AB-Stiftelsefond Utd.

Fondens marknadsvärde vid årets ingång var 1 747 562 kr och är vid årets utgång 1 938 986 kr. Marknadsvärdet vid årets utgång är högre än anskaffningsvärdet.

Utdelning har totalt skett med 50 000 kr enligt nedan stående förteckning:

Namn	Belopp	Ändamål
Alfred Svensson	5 000	Högskolestudier
Susanne Johansson	5 000	Högskolestudier
Lova Emilsson	2 000	Gymnasiestudier
Ludvig Berg	2 000	Gymnasiestudier
Sanna Emilsson	2 000	Gymnasiestudier
Adam Wallin	5 000	Högskolestudier
Timmele GOIF	13 500	Föreningsbidrag
Equmenia Timmele	13 500	Föreningsbidrag
Timmele Hembygdsförening	2 000	Föreningsbidrag

Flerårsöversikt (tkr)	2021	2020	2019	2018	2017
Huvudintäkt - utdelning fond	100	88	90	83	86
Resultat efter finansiella poster	59	44	256	-60	25
Soliditet (%)	98,9	98,9	99,0	99,1	98,9
Eget kapital	1 920	1 911	1 906	1 651	1 711

Stiftelsens resultat och ställning i övrigt framgår av efterföljande resultat- och balansräkning med noter.

Resultaträkning

	Not 1	2021-01-01 -2021-12-31	2020-01-01 -2020-12-31
Stiftelsens intäkter			
Utdelningar		99 861	88 361
Summa stiftelsens intäkter		99 861	88 361
Stiftelsens kostnader			
Övriga externa kostnader		-31 658	-34 682
Personalkostnader		-8 653	-9 246
Summa stiftelsens kostnader		-40 311	-43 928
Rörelseresultat		59 550	44 433
Finansiella poster			
Räntekostnader och liknande resultatposter		-60	-108
Summa finansiella poster		-60	-108
Resultat efter finansiella poster		59 490	44 325
Resultat före skatt		59 490	44 325
Årets resultat		59 490	44 325

Balansräkning

Not
1

2021-12-31

2020-12-31

TILLGÅNGAR

Anläggningstillgångar

Finansiella anläggningstillgångar

Andra långfristiga värdepappersinnehav

2

1 696 535

1 696 535

Summa finansiella anläggningstillgångar

1 696 535

1 696 535

Summa anläggningstillgångar

1 696 535

1 696 535

Omsättningstillgångar

Kortfristiga fordringar

Övriga fordringar

3 601

3 601

Summa kortfristiga fordringar

3 601

3 601

Kassa och bank

Kassa och bank

241 130

232 233

Summa kassa och bank

241 130

232 233

Summa omsättningstillgångar

244 731

235 834

SUMMA TILLGÅNGAR

1 941 266

1 932 369

Balansräkning

Not
1

2021-12-31

2020-12-31

EGET KAPITAL OCH SKULDER

Eget kapital

3

Bundet eget kapital

Bundet fondkapital

1 782 956

1 776 956

Bundet eget kapital vid räkenskapsårets slut

1 782 956

1 776 956

Fritt eget kapital

Fritt fondkapital

137 132

133 642

Fritt eget kapital vid räkenskapsårets slut

137 132

133 642

Summa eget kapital

1 920 088

1 910 598

Kortfristiga skulder

Övriga skulder

3 053

3 646

Upplupna kostnader och förutbetalda intäkter

18 125

18 125

Summa kortfristiga skulder

21 178

21 771

SUMMA EGET KAPITAL OCH SKULDER

1 941 266

1 932 369

Noter

Not 1 Redovisnings- och värderingsprinciper

Allmänna upplysningar

Årsredovisningen är upprättad i enlighet med årsredovisningslagen och Bokföringsnämndens allmänna råd (BFNAR 2016:10) om årsredovisning i mindre företag.

Nyckeltalsdefinitioner

Huvudintäkt - utdelning fonder

Årets utdelning från fond.

Resultat efter finansiella poster

Resultat efter finansiella intäkter och kostnader men före bokslutsdispositioner och skatter.

Soliditet (%)

Justerat eget kapital (eget kapital och obeskattade reserver med avdrag för uppskjuten skatt) i procent av balansomslutning.

Eget kapital

Företagets nettotillgångar, dvs skillnaden mellan tillgångar och skulder.

Not 2 Andra långfristiga värdepappersinnehav

	2021-12-31	2020-12-31
Ingående anskaffningsvärden	1 696 535	1 696 535
Utgående ackumulerade anskaffningsvärden	1 696 535	1 696 535
Utgående redovisat värde	1 696 535	1 696 535

Not 3 Eget kapital

	Bundet eget kapital	Fritt eget kapital	Totalt
Belopp vid räkenskapsårets början	1 776 956	133 642	1 910 598
Beviljade anslag		-50 000	-50 000
Årets resultat		59 490	59 490
Omfört till/från bundet eget kapital			
Kapitalisering	6 000	-6 000	0
Belopp vid räkenskapsårets slut	1 782 956	137 132	1 920 088

Timmele 2022 1 / 6



Rolf Davidsson



Thomas Landström



Åke Karlsson



Markku Timonen



Doris Johansson

Vår revisionsberättelse har lämnats 2022 ²¹ / 6



Anders Neuman
Revisor



Ingrid Isaksson
Revisor



Peter Karlsson
Auktoriserad revisor
BDO Göteborg AB

REVISIONSBERÄTTELSE

Till styrelsen i Stiftelsen Adolf Molanders Minne
Org.nr. 865500-2619

Rapport om årsredovisningen

Uttalanden

Vi har utfört en revision av årsredovisningen för Stiftelsen Adolf Molanders Minne för år 2021.

Enligt vår uppfattning har årsredovisningen upprättats i enlighet med årsredovisningslagen och ger en i alla väsentliga avseenden rättvisande bild av stiftelsens finansiella ställning per den 31 december 2021 och av dess finansiella resultat för året enligt årsredovisningslagen. Förvaltningsberättelsen är förenlig med årsredovisningens övriga delar.

Grund för uttalanden

Vi har utfört revisionen enligt International Standards on Auditing (ISA) och god revisionssed i Sverige. Vårt ansvar enligt dessa standarder beskrivs närmare i avsnittet "Revisorns ansvar". Vi är oberoende i förhållande till stiftelsen enligt god revisorssed i Sverige och har i övrigt fullgjort vårt yrkesetiska ansvar enligt dessa krav.

Vi anser att de revisionsbevis vi har inhämtat är tillräckliga och ändamålsenliga som grund för våra uttalanden.

Styrelsens ansvar

Det är styrelsen som har ansvaret för att årsredovisningen upprättas och att den ger en rättvisande bild enligt årsredovisningslagen. Styrelsen ansvarar även för den interna kontroll som den bedömer är nödvändig för att upprätta en årsredovisning som inte innehåller några väsentliga felaktigheter, vare sig dessa beror på oegentligheter eller misstag.

Vid upprättandet av årsredovisningen ansvarar styrelsen för bedömningen av stiftelsens förmåga att fortsätta verksamheten. Den upplyser, när så är tillämpligt, om förhållanden som kan påverka förmågan att fortsätta verksamheten och att använda antagandet om fortsatt drift. Antagandet om fortsatt drift tillämpas dock inte om beslut har fattats om att avveckla verksamheten.

Revisorns ansvar

Våra mål är att uppnå en rimlig grad av säkerhet om huruvida årsredovisningen som helhet inte innehåller några väsentliga felaktigheter, vare sig dessa beror på oegentligheter eller misstag, och att lämna en revisionsberättelse som innehåller våra uttalanden. Rimlig säkerhet är en hög grad av säkerhet, men är ingen garanti för att en revision som utförs enligt ISA och god revisionssed i Sverige alltid kommer att upptäcka en väsentlig felaktighet om en sådan finns. Felaktigheter kan uppstå på grund av oegentligheter eller misstag och anses vara väsentliga om de enskilt eller tillsammans rimligen kan förväntas påverka de ekonomiska beslut som användare fattar med grund i årsredovisningen.

Som del av en revision enligt ISA använder vi professionellt omdöme och har en professionellt skeptisk inställning under hela revisionen. Dessutom:

- identifierar och bedömer vi riskerna för väsentliga felaktigheter i årsredovisningen, vare sig dessa beror på oegentligheter eller misstag, utformar och utför granskningsåtgärder bland annat utifrån dessa risker och inhämtar revisionsbevis som är tillräckliga och ändamålsenliga för att utgöra en grund för våra uttalanden. Risken för att inte upptäcka en väsentlig felaktighet till följd av oegentligheter är högre än för en väsentlig felaktighet som beror på

misstag, eftersom oegentligheter kan innefatta agerande i maskopi, förfalskning, avsiktliga utelämnanden, felaktig information eller åsidosättande av intern kontroll.

- skaffar vi oss en förståelse av den del av stiftelsens interna kontroll som har betydelse för vår revision för att utforma granskningsåtgärder som är lämpliga med hänsyn till omständigheterna, men inte för att uttala oss om effektiviteten i den interna kontrollen.

- utvärderar vi lämpligheten i de redovisningsprinciper som används och rimligheten i styrelsens uppskattningar i redovisningen och tillhörande upplysningar.

- drar vi en slutsats om lämpligheten i att styrelsen använder antagandet om fortsatt drift vid upprättandet av årsredovisningen. Vi drar också en slutsats, med grund i de inhämtade revisionsbevisen, om huruvida det finns någon väsentlig osäkerhetsfaktor som avser sådana händelser eller förhållanden som kan leda till betydande tvivel om stiftelsens förmåga att fortsätta verksamheten. Om vi drar slutsatsen att det finns en väsentlig osäkerhetsfaktor, måste vi i revisionsberättelsen fästa uppmärksamheten på upplysningarna i årsredovisningen om den väsentliga osäkerhetsfaktorn eller, om sådana upplysningar är otillräckliga, modifiera uttalandet om årsredovisningen. Våra slutsatser baseras på de revisionsbevis som inhämtas fram till datumet för revisionsberättelsen. Dock kan framtida händelser eller förhållanden göra att en stiftelse inte längre kan fortsätta verksamheten.

- utvärderar vi den övergripande presentationen, strukturen och innehållet i årsredovisningen, däribland upplysningarna, och om årsredovisningen återger de underliggande transaktionerna och händelserna på ett sätt som ger en rättvisande bild.

Vi måste informera styrelsen om bland annat revisionens planerade omfattning och inriktning samt tidpunkten för den. Vi måste också informera om betydelsefulla iakttagelser under revisionen, däribland de eventuella betydande brister i den interna kontrollen som vi identifierat. *cc*

Rapport om andra krav enligt lagar och andra författningar

Uttalande

Utöver vår revision av årsredovisningen har vi även utfört en revision av styrelsens förvaltning för Stiftelsen Adolf Molanders Minne för år 2021.

Enligt vår uppfattning har styrelseledamöterna inte handlat i strid med stiftelselagen, stiftelseförförordnandet eller årsredovisningslagen.

Grund för uttalande

Vi har utfört revisionen enligt god revisionssed i Sverige. Vårt ansvar enligt denna beskrivs närmare i avsnittet "Revisorns ansvar". Vi är oberoende i förhållande till stiftelsen enligt god revisorssed i Sverige och har i övrigt fullgjort vårt yrkesetiska ansvar enligt dessa krav.

Vi anser att de revisionsbevis vi har inhämtat är tillräckliga och ändamålsenliga som grund för vårt uttalande.

Styrelsens ansvar

Det är styrelsen som har ansvaret för förvaltningen enligt stiftelselagen och stiftelseförförordnandet.

Revisorns ansvar

Vårt mål beträffande revisionen av förvaltningen, och därmed vårt uttalande, är att inhämta revisionsbevis för att med en rimlig grad av säkerhet kunna bedöma om någon styrelseledamot i något väsentligt avseende:

- företagit någon åtgärd eller gjort sig skyldig till någon försummelse som kan föranleda ersättningsskyldighet mot stiftelsen, eller om det finns skäl för entledigande, eller
- på något annat sätt handlat i strid med stiftelselagen, stiftelseförförordnandet eller årsredovisningslagen.

Rimlig säkerhet är en hög grad av säkerhet, men ingen garanti för att en revision som utförs enligt god revisionssed i Sverige alltid kommer att upptäcka åtgärder eller försummelser som kan föranleda ersättningsskyldighet mot stiftelsen.

Som en del av en revision enligt god revisionssed i Sverige använder vi professionellt omdöme och har en professionellt skeptisk inställning under hela revisionen. Granskningen av förvaltningen grundar sig främst på revisionen av räkenskaperna. Vilka tillkommande granskningsåtgärder som utförs baseras på vår professionella bedömning med utgångspunkt i risk och väsentlighet. Det innebär att vi fokuserar granskningen på sådana åtgärder, områden och förhållanden som är väsentliga för verksamheten och där avsteg och överträdelser skulle ha särskild betydelse för stiftelsens situation. Vi går igenom och prövar fattade beslut, beslutsunderlag, vidtagna åtgärder och andra förhållanden som är relevanta för vårt uttalande.

Borås den 21 juni 2022

BDO Göteborg AB



Peter Karlsson

Auktoriserad revisor

Till

Stiftelsen Adolf Molanders minne och

Kommunfullmäktige i Ulricehamns kommun

Revisionsberättelse för år 2021 avseende stiftelsen Adolf Molanders minne.

Vi har granskat om urkunden följts samt om sammanställningen av räkenskaperna för 2020 upprättats i enlighet med Stiftelselagens (1994:1220) bestämmelser. Granskningen har utförts i enlighet med god revisionssed.

Vi har inte funnit skäl till anmärkning.

Vi tillstyrker att stiftelsens styrelse beviljas ansvarsfrihet.

Ulricehamn,

den 27 juni 2022



Anders Neuman

den 29 juni 2022



Ingrid Isaksson



§ 211/2022

Ej verkställda beslut kvartal 1, 2022 SoL och LSS

Dnr 2022/248

Kommunstyrelsens förslag till kommunfullmäktiges beslut
Kvartalsrapporten över ej verkställda beslut enligt SoL och LSS kvartal 1, 2022 lämnas till kommunens revisorer och läggs till handlingarna.

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 för 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 också till kommunfullmäktige för information.

Beslutsunderlag

- 1 Tjänsteskrivelse 2022-06-02 från socialchef
- 2 Rapport ej verkställda beslut kvartal 1, 2022, SoL och LSS

Ordförandens förslag – kommunstyrelsens förslag till kommunfullmäktiges beslut
Kvartalsrapporten över ej verkställda beslut enligt SoL och LSS kvartal 1, 2022 lämnas till kommunens revisorer och läggs till handlingarna.



2022-06-01

Tjänsteskrivelse Ej verkställda beslut kvartal 1, 2022 SoL och LSS

Diarienummer 2022/248, löpnummer 2930/2022

Förvaltningens förslag till beslut

Kvartalsrapporten över ej verkställda beslut enligt SoL och LSS kvartal 1, 2022 lämnas till kommunens revisorer och läggs till handlingarna.

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 för 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 också till kommunfullmäktige för information.

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 för 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 också till kommunfullmäktige för information.

För det första kvartalet 2022, det vill säga beslut som fattades under perioden 2021-10-01 – 2021-12-31 har 6 nya beslut fattats som inte har verkställts inom tre månader. 2 av besluten avser kontaktperson LSS, 3 avser kontaktperson SoL. För samtliga personer fortlöper arbetet att hitta lämpliga kontaktpersoner. 1 av besluten avser kontaktfamilj SoL, inte hittat någon lämplig uppdragstagare.

14 beslut återrapporteras som fortfarande inte verkställda. 2 av dessa beslut avser korttidsvistelse LSS, en person har fått erbjudande men anhöriga vill avvakta med insatsen och för den andra personen pågår arbete att hitta en lämplig stödfamilj. 4 beslut avser kontaktperson LSS, två av personerna har avbrutit uppdraget då dem inte önskade kontaktperson vid tillfället. Arbetet fortlöper att hitta lämpliga kontaktpersoner till samtliga besluten. 2 beslut avser kontaktperson SoL. För den ena personen har tidigare kontaktpersonen sagt upp uppdraget, för den andra har det inte funnit lämplig kontaktperson. Arbetet fortlöper att hitta lämpliga kontaktpersoner för båda. 1 beslut avser

boende med särskild service LSS, har fått erbjudande och kommer flytta in i sommar. 5 beslut avser särskilt boende SoL, fyra av personerna har fått erbjudande men har valt att tacka nej. En person bor på ett boende i annan kommun och anhörig vill avvakta.

5 beslut har verkställts efter tre månader. 2 beslut avser kontaktperson LSS, har inte funnits lämplig kontaktperson tidigare. 1 beslut avser korttidsvistelse utanför det egna hemmet LSS där det inte har funnits lämplig stödfamilj tidigare. 2 beslut avser särskilt boende SoL, Båda har tidigare fått erbjudande men valt att tacka nej.

3 beslut har blivit avslutade av annan anledning än verkställande. 2 beslut avser kontaktperson SoL och 1 beslut avser kontaktperson LSS, samtliga personerna har återtagit sin ansökan.

Totalt under kvartalet, perioden 2021-10-01 – 2021-12-31 har 4 005 beslut fattats:

Verksamhet	Lag	Antal beslut
Funktionsnedsättning	LSS	194
Funktionsnedsättning	SoL	206
Individ- och familjeomsorg	SoL	1 744
Äldreomsorg	SoL	1 861

Beslutsunderlag

- 1 Rapport ej verkställda beslut kvartal 1, 2022, SoL och LSS

Beslut lämnas till

Socialchef

Kommunens revisorer

Magnus Andersson Neumann
Socialchef
Sektor välfärd

Nathalie Johansson
Utredare
Sektor välfärd

Rapport ej verkställda beslut enligt SoL och LSS

Kvartal: 1, 2022

Nya ärenden

Typ av insats	Verksamhet/lagrum		Besluts-datum	Datum för avbrott	Skäl för dröjsmål	Kön	Födelseår
Kontakt person	FN/SoL		2021-12-20		Arbete med att hitta lämplig kp pågår. Än har lämplig KP ej hittats, arbete fortlöper.	M	1959
Kontakt person	FN/SoL		2021-11-26		Arbete med att hitta lämplig kp pågår.	K	1956
Kontakt person	FN/LSS		2021-10-13		Än har lämplig KP ej hittats, arbete fortlöper.	M	2001
Kontakt person	FN/LSS		2021-10-19		Än har lämplig KP ej hittats, arbete fortlöper.	M	1998
Kontaktfamilj	IFO/SoL		2021-10-01		ej verkställt. då vi inte fått tag på någon uppdragstagar e som tackat ja till uppdragen	M	2012
Kontakt person	IFO/SoL		2021-11-10		ej verkställt. då vi inte fått tag på någon uppdragstagar e som tackat ja till uppdragen.	M	2007

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

Återrapportering av tidigare rapporterade ärenden som inte verkställts

Typ av insats	Verksamhet/lagrum	Beslutsdatum	Datum för avbrott	Skäl för dröjsmål	Kön	Födelseår
Korttidvister utanför det egna hemmet	FN/LSS	2021-05-10		Arbete pågår för att hitta lämplig stödfamilj. Detta arbete bedrivs internt genom förfrågan inom organisationen samt genom extern annonsering.	M	2006
Korttidvister utanför det egna hemmet	FN/LSS	2020-06-18		Kommentar: Kontakter har tagits 210111 med vårdnadshavare för att informera om insatsen stödfamilj. Vid nämnt telefonsamtal träffas överenskommelse om att vårdnadshare hör av sig vid behov om de önskar att arbetet med att hitta stödfamilj ska fortskrida. Någon kontakt från vårdnadshavare har inte skett	M	2009
Kontaktperson	FN/LSS	2012-06-16	2019-08-01	<i>Uppdraget avbrutit tidigare då personen inte önskade ha kontaktperson</i>	K	1963

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
Kontaktperson	FN/LSS	2021-01-25		Arbete med att hitta lämplig kp pågår. Än har lämplig KP ej hittats, arbete fortlöper.	M	2008
Kontaktperson	FN/LSS	2021-03-23		En kontaktperson presenterades för personen den 15 september 2021 men personen avböjde. Arbete med att hitta annan lämplig kp fortlöper	M	1960
Kontaktperson	FN/SoL	2020-09-01	2020-12-31	Kp avslutade uppdraget och arbete med att finna ny kp påbörjas.	K	2000
Kontaktperson	FN/SoL	2020-10-29		Har ej funnits lämplig person då uppdraget är tungt och önskemål från vårdnadshavare att det ska ske särskilda dagar samt teckenspråk.	M	2008

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
Kontaktperson	FN/LSS	2012-06-15	2020-03-30	Avvaktar på grund av pandemin ökat. Planerat att fortsätta att leta efter en ny KP under våren, Finns ej lämplig person då uppdraget är för tungt och kräver anpassat boende.	K	1968
Boende med särskild service	FN/LSS	2021-05-26		Erbjuden bostad 13/12-21. Flyttar 1/7-22.	K	1987
Särskilt boende	ÄO/SoL	2019-03-19		Brukaren tackar nej till flera erbjudanden.	M	1941
Särskilt boende	ÄO/SoL	2021-07-23		Brukaren tackar nej till flera erbjudanden.	K	1938
Särskilt boende	ÄO/SoL	2021-08-03		Tackat nej till erbjudande. Vill till ett speciellt boende, allt annat är inte aktuellt.	M	1924
Särskilt boende	ÄO/SoL	2021-07-24		Bor på boende i en annan kommun. Anhörig vill avvakta.	K	1930

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

Särskilt boende	ÄO/SoL	2021-07-28		Erbjuden 220323, 211212, 210906 tackat nej.	M	1944
-----------------	--------	------------	--	---	---	------

Verkställda först efter tre månader

Typ av insats	Verksamhet/lagrum	Beslutsdatum	Datum för avbrott	Datum för verkställande	Skäl för dröjsmål	Kön	Födelseår
Kontaktperson	FN/LSS	2021-04-19		2022-02-08	Har inte funnits en lämplig kp tidigare.	K	1999
Kontaktperson	FN/LSS	2021-05-20		2022-02-01	Har inte funnits en lämplig kp tidigare.	K	2009
Korttidsvistelse utanför det egna hemmet	FN/LSS	2021-02-08		2022-02-14	Har inte funnits en lämplig stödfamilj tidigare	K	2005
Särskilt boende	ÄO/SoL	2021-08-04		2022-03-04	Har tidigare fått två erbjudanden som brukaren tackat nej till.	K	1933
Särskilt boende	ÄO/SoL	2021-10-18		2022-04-06	Har tidigare fått ett erbjudande men tackade nej.	K	1947

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

Avslutade av annan anledning än verkställighet

Typ av insats	Verksamhet/lagrum	Beslutsdatum	Datum för avbrott	Datum för avslut	Skäl för dröjsmål och avslut	Kön	Födelseår
Kontaktperson	FN/LSS	2020-06-08		2022-03-01	Personen har avböjt insatsen, återtog sedan ansökan.	K	2002
Kontaktperson	IFO/SoL	2021-04-22		2022	Personen har återtagit sin ansökan.	K	2002
Kontaktperson	IFO/SoL	2021-06-07		2022	Personen har återtagit sin ansökan.	M	2005

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



§ 212/2022

Svar på återremiss av motion om att göra Stora torget mer tillgängligt för alla

Dnr 2018/540

Kommunstyrelsens förslag till kommunfullmäktiges beslut

Motionens förslag anses vara under genomförande med hänvisning till att planering för ombyggnation och tillgänglighetsanpassning av gågatan och Stora torget pågår.

Sammanfattning

I en motion till kommunfullmäktige föreslår Christina Bernevång (KD) att diagonalgången på Stora torget bör byggas om för att öka tillgängligheten för funktionshindrade och framkomligheten för barnvagnar. Sträckan över torget föreslås utformas på samma sätt som den markstensbelagda gången utmed Storgatan.

Kommunfullmäktige har två gånger beslutat att återremittera ärendet, 2019-09-26 § 144 och 2020-05-28 § 64. Den senaste gången återremitterades ärendet med motiveringen att invänta uppdraget som gavs i budget 2020 att funktionshindersäkra Ulricehamns city. Förvaltningen arbetar nu med ett projekt för ombyggnation och tillgänglighetsanpassning av gågatan och Stora torget, där tillgängligheten över Stora torget kommer att tillgodoses i samband med detta.

Beslutsunderlag

- 1 Tjänsteskrivelse 2022-05 20 från tf samhällsbyggnadschef
- 2 Motion om att göra Stora torget mer tillgängligt för alla

Ordförandens förslag – kommunstyrelsens förslag till kommunfullmäktiges beslut

Motionens förslag anses vara under genomförande med hänvisning till att planering för ombyggnation och tillgänglighetsanpassning av gågatan och Stora torget pågår.



2022-05-20

Tjänsteskrivelse Svar på återremiss av motion om att göra Stora torget mer tillgängligt för alla

Diarienummer 2018/540, löpnummer 2042/2022

Förvaltningens förslag till beslut

Motionens förslag anses vara under genomförande med hänvisning till att planering för ombyggnation och tillgänglighetsanpassning av gågatan och Stora torget pågår.

Sammanfattning

I en motion till kommunfullmäktige föreslår Christina Bernevång (KD) att diagonalgången på Stora torget bör byggas om för att öka tillgängligheten för funktionshindrade och framkomligheten för barnvagnar. Sträckan över torget föreslås utformas på samma sätt som den markstensbelagda gången utmed Storgatan.

Kommunfullmäktige har två gånger beslutat att återremittera ärendet, 2019-09-26 § 144 och 2020-05-28 § 64. Den senaste gången återremitterades ärendet med motiveringen att invänta uppdraget som gavs i budget 2020 att funktionshindersäkra Ulricehamns city. Förvaltningen arbetar nu med ett projekt för ombyggnation och tillgänglighetsanpassning av gågatan och Stora torget, där tillgängligheten över Stora torget kommer att tillgodoses i samband med detta.

Ärendet

I en motion till kommunfullmäktige föreslår Christina Bernevång (KD) att diagonalgången på Stora torget bör byggas om för att öka tillgängligheten för funktionshindrade och framkomligheten för barnvagnar. Motionären framför att den stenbeläggning som nu finns i form av granithällar är dåligt anpassad till hjulbredden på rullstolar och rullatorer och dessutom ojämn och kantig. Sträckan över torget föreslås istället utformas på samma sätt som den markstensbelagda gången utmed Storgatan där det är lätt att ta sig fram. Motionären framhåller att det är viktigt att behålla kulturen och atmosfären på Stora torget men att det samtidigt är viktigt att alla Ulricehamnare ska kunna ta sig över torget utan jättesvårigheter eller med fara att skada sig.

Ärendet återremitterades av kommunfullmäktige 2019-09-26 § 144 för att beräkna kostnaderna för att bifalla motionen. Kommunfullmäktige återremitterade ärendet på nytt 2020-05-28 § 64 med motiveringen att invänta uppdraget som gavs i budget 2020 att funktionshindersäkra Ulricehamns city.

En tillgänglighetsinventering är utförd i centrum och förvaltningen har presenterat vilka åtgärder som krävs för att skapa ett tillgängligt city. Förvaltningen arbetar nu med ett projekt för ombyggnation och tillgänglighetsanpassning av gågatan och Stora torget, där tillgängligheten över Stora torget kommer att tillgodoses i samband med detta. Medel för projektet kommer att tas upp i ordinarie budgetarbete.

Beslutsunderlag

- 1 Motion om att göra Stora torget mer tillgängligt för alla



ULRICEHAMNS
KOMMUN

2018/540, 2042/2022 2(2)

Beslutet lämnas till
Tf. Samhällsbyggnadschef

Andreas Ekman
Tf. Samhällsbyggnadschef
Sektor miljö och samhällsbyggnad

Mats Kindlund
Gatuingenjör
Exploateringsenheten
Sektor miljö och samhällsbyggnad

2018-08-27

Gör Stora Torget mer tillgängligt, för ALLA

Den allra största delen av torget är kullerstensbelagd, men med en gångväg på diagonalen med andra stenar. Den stenbeläggningen är inte en bra lösning för dem med rullstol, rullator, kryckor eller bara med balanssvårigheter. Inte heller för barnvagn eller barnkärra. De tre raderna med stenplattor ligger fel; avstånden stämmer inte med hjulbredden! Det innebär att bara ett hjulpar kan vara uppe på stenplattorna medan det andra blir på kullerstenarna. Och dessa stenplattor är dessutom ojämna och kantiga, dvs det är lätt att fastna med rullstol eller rullator respektive att trampa fel eller snubbla.

På Storgatan finns sedan ett antal år en gångbana med en helt annan sorts plattor och där är det mycket lättare att komma fram.

Mitt förslag nu är att ta bort de tre raderna stenplattor på torget, göra en ny diagonalgång med samma sorts plattor som finns på Storgatans gångbana och att bredden på den nya diagonalgången blir tre femtedelar mot nuvarande bredd, dvs som två stenplattsrader plus en kullerstensgång. De ytterligare två femtedelarna av nuvarande bredd fylls med kullerstenar och blir som övriga torget.

Ett alternativ skulle kunna vara att belägga den nya gången med sådana stenplattor som finns där nu, men helt slätlipade och utan ojämna skarvar som man kan snubbla på.

Det är viktigt att behålla kulturen och atmosfären på Stora Torget framför Rådhuset, men det är samtidigt viktigt att alla ulricehamnare ska kunna ta sig över torget utan jättesvårigheter eller med fara att ramla och skada sig.

Jag yrkar därför att diagonalgången på Stora Torget snarast byggs om i enlighet med ovanstående förslag.

Cristina Bernevång (KD)





§ 213/2022

Svar på återremiss av motion om minnesmonument för att hedra utlandsveteraner

Kommunstyrelsens förslag till kommunfullmäktiges beslut

Motionen antas genom att använda den parkyta som förvaltningen utifrån tidigare uppdrag har ställt i ordning, som kan likställas med ett minnesmonument, där utrymme finns för organisationer att uppföra minnestavlor. Intresserade organisationer som uppfyller kraven får själva ta fram och bekosta minnestavlor och eventuella invignings- och minnesceremonier.

Sammanfattning

I en motion önskar Mattias Green-Andersson (S) att Ulricehamns kommun uppför en sten eller ett monument för att hedra utlandsveteraner från vår bygd.

Förvaltningen har utifrån tidigare uppdrag ställt i ordning en parkyta med sittplatser för en stunds avkoppling och ser det som lämpligt att denna används för att uppföra minnestavlor. Vid parkytan finns mindre stenar där utrymme ges för uppförande av minnestavlor. Ytan är stor nog för minnesceremonier på platsen. Parkytan finns intill dammen vid Ulrikaparkens norra del.

På stenarna i minnesmonumentet finns utrymme för organisationer/föreningar som önskar att fästa en minnestavla. Organisation som ämnar uppföra en minnestavla ska: bedriva verksamhet eller ha aktiva medlemmar i Ulricehamns kommun, präglas av demokratiska värderingar, arbeta för jämställdhet och vara öppen för alla inom organisationens målgrupp vidare motverka våld, rasism, utslagning och bruk av alkohol och andra droger ha eget post- eller bankgironummer.

För att få lov att använda platsen till en minnestavla kontaktas kommunens enhet Park och skog.

Intresserade organisationer får själva ta fram och bekosta minnestavlor och eventuella invignings- och minnesceremonier.

Beslutsunderlag

- 1 Tjänsteanteckning 2022-06-21 från servicechef
- 2 Foto minnesmonument
- 3 Motion om minnesmonument för att hedra utlandsveteraner

Ordförandens förslag – kommunstyrelsens förslag till kommunfullmäktiges beslut

Motionen antas genom att använda den parkyta som förvaltningen utifrån tidigare uppdrag har ställt i ordning, som kan likställas med ett minnesmonument, där utrymme finns för organisationer att uppföra minnestavlor. Intresserade organisationer som uppfyller kraven får själva ta fram och bekosta minnestavlor och eventuella invignings- och minnesceremonier.



2022-06-21

Tjänsteskrivelse Svar på återremiss av motion om minnesmonument för att hedra utlandsveteraner

Diarienummer 2019/550, löpnummer 2827/2022

Förvaltningens förslag till beslut

Motionen antas genom att använda den parkyta som förvaltningen utifrån tidigare uppdrag har ställt i ordning, som kan likställas med ett minnesmonument, där utrymme finns för organisationer att uppföra minnestavlor. Intresserade organisationer som uppfyller kraven får själva ta fram och bekosta minnestavlor och eventuella invignings- och minnesceremonier.

Sammanfattning

I en motion önskar Mattias Green-Andersson (S) att Ulricehamns kommun uppför en sten eller ett monument för att hedra utlandsveteraner från vår bygd.

Förvaltningen har utifrån tidigare uppdrag ställt iordning en parkyta med sittplatser för en stunds avkoppling och ser det som lämpligt att denna används för att uppföra minnestavlor. Vid parkytan finns mindre stenar där utrymme ges för uppförande av minnestavlor. Ytan är stor nog för minnesceremonier på platsen. Parkytan finns intill dammen vid Ulrikaparkens norra del.

På stenarna i minnesmonumentet finns utrymme för organisationer/föreningar som önskar att fästa en minnestavla. Organisation som ämnar uppföra en minnestavla ska: bedriva verksamhet eller ha aktiva medlemmar i Ulricehamns kommun, präglas av demokratiska värderingar, arbeta för jämställdhet och vara öppen för alla inom organisationens målgrupp, vidare motverka våld, rasism, utslagning och bruk av alkohol och andra droger, ha eget post- eller bankgironummer.

För att få lov att använda platsen till en minnestavla kontaktas kommunens enhet Park och skog.

Intresserade organisationer får själva ta fram och bekosta minnestavlor och eventuella invignings- och minnesceremonier.

Ärendet

I en motion önskar Mattias Green-Andersson (S) att Ulricehamns kommun uppför en sten eller ett monument för att hedra utlandsveteraner från vår bygd. Han anser att monumentet kan fylla två funktioner, ett minnesmärke men också ett vackert konstverk. I ett samtal med motionären menar han att det viktigaste inte är storleken på stenen utan att det finns en plats att gå till för att minnas och lämna en blomma.

Sverige har sänt ut soldater för fredsbevarande uppdrag sedan 1956. Sedan dess har 82 svenskar avlidit under tjänstgöring i utlandsstyrkan. Försvarmakten har en lista över de avlidna på sin hemsida. Ingen av dem var boende i Ulricehamns kommun. Det finns sannolikt veteraner från Ulricehamns kommun som har gjort utlandstjänst och kommit hem efter att ha gjort en insats för freden.

Förvaltningen föreslog 2020 att motionen skulle avslås med hänvisning till att det finns ett minnesmonument i Borås som Fredsbaskrarna Sjuhärad har uppfört tillsammans med Borås Stad samt att det finns en minneslund på kyrkogården i Vist dit man kan gå för att minnas avlidna, tända ljus och lämna blommor.

Motionen återremitterades med motiveringen att undersöka behovet av en gemensam minnesplats som riktar sig till fler och om behovet finns återkomma med lämplig plats och kostnad.

Förvaltningen har utifrån tidigare uppdrag ställt iordning en parkyta med sittplatser för en stunds avkoppling och ser det som lämpligt att denna används för att uppföra minnestavlor. Vid parkytan finns mindre stenar där utrymme ges för uppförande av minnestavlor. Ytan är stor nog för minnesceremonier på platsen. Parkytan finns intill dammen vid Ulrikaparkens norra del.

På stenarna i minnesmonumentet finns utrymme för organisationer/föreningar som önskar att fästa en minnestavla. För att få lov att använda platsen till en minnestavla kontaktas kommunens enhet park och skog.

På stenarna i minnesmonumentet finns utrymme för organisationer/föreningar som önskar att fästa en minnestavla. Organisation som ämnar uppföra en minnestavla ska: bedriva verksamhet eller ha aktiva medlemmar i Ulricehamns kommun, präglas av demokratiska värderingar, arbeta för jämställdhet och vara öppen för alla inom organisationens målgrupp, vidare motverka våld, rasism, utslagning och bruk av alkohol och andra droger, ha eget post- eller bankgironummer.

Intresserade organisationer får själva ta fram och bekosta minnestavlor och eventuella invignings- och minnesceremonier.

Beslutsunderlag

- 1 Foto minnesmonument
- 2 Motion om minnesmonument för att hedra utlandsveteraner

Beslut lämnas till

Servicechef
Kanslichef

Lena Brännmar
Kanslichef
Kanslifunktionen

Anna-Lena Johansson
Servicechef
Sektor service

Ulf Meijer
Verksamhetschef kommunservice
Sektor service

Petra Grönhaug
Utredare
Strategi- och utvecklingsenheten
Kommunledningsstaben



Motion om minnesmonument för att hedra utlandsveteraner

Sverige har sedan november 1956 sänt ut soldater för fredsbevarande eller fredsskapande uppdrag. Fram till idag har över 100 000 svenskar gjort utlandstjänst under svensk flagg. Sammanlagt har 82 svenskar mist sina liv under utlandstjänst, varav 17 av dessa p.g.a. stridshandlingar.

Sverige har utöver dessa 82 personer även Folke Bernadotte, som var FN:s medlare i Palestinakonflikten 1948, och Dag Hammarskjöld, som varit FN:s generalsekreterare, som avlidit under svensk flagg och FN-flagg.

Sjuhäradsbor och Ulricehamnare har mycket att vara stolta över när det gäller vår hembygd. En grupp människor som vi bör vara extra stolta över, men som allt som oftast glöms bort, är de veteraner som varit i utlandstjänst via Försvarsmakten eller via civila myndigheter; exempelvis Polisen, Tullverket eller Folke Bernadotteakademin.

Dessa veteraner har allt som oftast, med livet som insats, skyddat människors säkerhet och rätt till ett värdigt liv över hela världen. Flera barn inom olika konfliktzoner har tack vare dessa veteraner kunnat växa upp i en någorlunda dräglig livssituation med möjlighet att gå till skolan. Detta genom att veteranerna med risk för sina egna liv har beskyddat dem, men också de som bygger skolor och infrastruktur.

För deras tjänstgöring förtjänar de inte bara ett tack, utan också att bli ihågkomna vilket börjar uppmärksammas mer och mer runt om i landet. För mig är det därför naturligt att även Ulricehamns kommun hedrar sina lokalt förankrade veteraner. Sedan några år finns det en minnessten uppsatt i Halmstad. Den är enkel, men i högsta grad värdigt hedrande. Flera liknande monument är på gång och en del är redan uppförda i bland annat Östersund, Borås, Eskilstuna, Uppsala och Helsingborg.

Ulricehamn vill ju profilera sig som en kommun med mycket konst, vilket skulle innebära att monumentet fyller två funktioner; dels ett vackert konstverk, men också ett minnesmärke.

Sammanfattningsvis är denna typ av minnesmärke ett i sammanhanget väldigt billigt sätt att uppmärksamma och hedra dessa veteraner, inte minst med tanke på att vi haft veteraner från bygden i utlandstjänst i många årtionden utan att det av någon kommun i området uppmärksamats tidigare. Föreningen Fredsbaskrarna Sjuhärad har medlemmar som var ute på den första FN-missionen i Gaza 1956.

En bra plats för en minnessten eller ett minnesmonument är nere vid Åsunden, nära flaggstängerna och också där en minnesceremoni är genomförbar. Invigningen bör i så fall ske på Veterandagen eller FN-dagen.

Vi Socialdemokrater yrkar därför

att Ulricehamns kommun uppför en sten eller ett monument för att hedra utlandsveteranerna från vår bygd.

Mattias Green-Andersson

Tjänstgörande ersättare för Socialdemokraterna.



§ 214/2022

Svar på motion om att Ulricehamns kommun ska erbjuda personalen möjlighet till minst fyra veckors sammanhängande semester under årets alla dagar

Dnr 2021/612

Kommunstyrelsens förslag till kommunfullmäktiges beslut

Motionen avslås med hänvisning till att det inte föreligger något behov av att i samverkan med personalorganisationerna ta fram förslag på regelverk då detta arbetssätt redan tillämpas.

Sammanfattning

I en motion till kommunfullmäktige föreslår Aira Eriksson (S) och Mattias Remar (S) att arbetstagare ges möjlighet att få fyra veckors sammanhängande semester vid andra tillfällen under året än juni – augusti.

De föreslår att förvaltningen i samverkan med personalorganisationerna tar fram ett förslag och beslut om regelverk som innebär att personalen ges möjlighet till minst fyra veckor sammanhängande semester under årets alla dagar.

Förvaltningen bedömer att motionen ska avslås med hänvisning till att det inte föreligger något behov av att i samverkan med personalorganisationerna ta fram förslag på regelverk då detta arbetssätt redan tillämpas och förvaltningen har en öppen hållning till att ge personalen i de personalgrupper som berörs av motionen möjligheter att förlägga sin huvudsemester vid andra tillfällen än under perioden juni-augusti.

Beslutsunderlag

- 1 Tjänsteskrivelse 2022-05-10 från HR-chef
- 2 Motion om att Ulricehamns kommun ska erbjuda personalen möjlighet till minst fyra veckors sammanhängande semester under årets alla dagar

Ordförandens förslag – kommunstyrelsens förslag till kommunfullmäktiges beslut

Motionen avslås med hänvisning till att det inte föreligger något behov av att i samverkan med personalorganisationerna ta fram förslag på regelverk då detta arbetssätt redan tillämpas.



2022-05-10

Tjänsteskrivelse Svar på motion om att Ulricehamns kommun ska erbjuda personalen möjlighet till minst fyra veckors sammanhängande semester under årets alla dagar

Diarienummer 2021/612, löpnummer 1908/2022

Förvaltningens förslag till beslut

Motionen avslås med hänvisning till att det inte föreligger något behov av att i samverkan med personalorganisationerna ta fram förslag på regelverk då detta arbetssätt redan tillämpas.

Sammanfattning

I en motion till kommunfullmäktige föreslår Aira Eriksson (S) och Mattias Remar (S) att arbetstagare ges möjlighet att få fyra veckors sammanhängande semester vid andra tillfällen under året än juni – augusti.

De föreslår att förvaltningen i samverkan med personalorganisationerna tar fram ett förslag och beslut om regelverk som innebär att personalen ges möjlighet till minst fyra veckor sammanhängande semester under årets alla dagar.

Förvaltningen bedömer att motionen ska avslås med hänvisning till att det inte föreligger något behov av att i samverkan med personalorganisationerna att ta fram förslag på regelverk då detta arbetssätt redan tillämpas och förvaltningen har en öppen hållning till att ge personalen i de personalgrupper som berörs av motionen möjligheter att förlägga sin huvudsemester vid andra tillfällen än under perioden juni-augusti.

Ärendet

I en motion till kommunfullmäktige föreslår Aira Eriksson (S) och Mattias Remar (S) att arbetstagare ges möjlighet att få fyra veckors sammanhängande semester vid andra tillfällen under året än juni – augusti.

Vid möte med motionärerna förtydligades att motionen avser huvudsemestern och främst avser personal inom vård- och omsorgsboende och hemtjänst samt i viss mån funktionsnedsättning. Motionärerna önskar även en årsplanering för förläggning av huvudsemestern.

Motionärerna menar att det finns en grupp arbetstagare som vill ha sin huvudsemester förlagd till andra tidpunkter på året än den gängse sommarperioden. Motionärerna anser vidare att det skulle bidra till att Ulricehamns kommun blir en mer attraktiv arbetsgivare om personalen får ta ut sin huvudsemester under mer generösa former än idag. Genom att bevilja sådan ledighet anser de att dels kommer personalens möjlighet till inflytande och självbestämmande öka och dels skulle detta öka trivseln hos personalen.



ULRICEHAMNS KOMMUN

2021/612, 1908/2022 2(3)

Förvaltningen menar att det idag inte finns några formella hinder att godkänna att huvudsemestern förläggs utanför den ordinarie semesterperioden. Det finns redan idag personer som får sådan ledighet godkänd efter dialog mellan berörd medarbetare och chef.

För ansökningar som ligger utanför den sk semesterperioden styr, liksom vid förläggning av sommarsemestern, verksamhetens behov samt tillgången på vikarier vilka ledigheter som kan beviljas. Den som uttryckligen vill ha sin huvudsemester förlagd vid annan tidpunkt än under perioden juni-augusti ska som huvudregel anmäla sitt önskemål vid ordinarie semesterplanering vilket innebär att arbetsgivaren ges möjlighet att lägga ut planeringen över huvuddelen av året. Ansökan om huvudsemester förlagd vid annan tidpunkt än juni-augusti beviljas före ansökan om semester enstaka dagar under året.

Förvaltningen har i år ett erbjudande om tiotusen kronor till de/den medarbetare, inom Vård- och omsorgsboende, hemtjänst, funktionsnedsättning samt hemsjukvård som frivilligt väljer att förlägga huvudsemestern vid annan tidpunkt på året. Det innebär att förvaltningen redan idag har en positiv hållning till de medarbetare som vill förlägga sin huvudsemester vid andra tidpunkter än under semesterperioden.

Laglighet

Förslaget att bevilja huvudsemester vid andra tillfällen än under juni-augusti bedöms inte strida mot gällande kollektivavtal eller lagstiftning.

Barnkonventionen

Barn till medarbetare, som väljer att förlägga huvudsemestern utanför semesterperioden, kan bli berörda i de fall vårdnadshavare inte har sin semester under den tiden barnet/barnen har sommarlov. De kan även påverkas i de fall vårdnadshavare väljer att ha sin huvudsemester vid annan tidpunkt under året och i samband med det exempelvis väljer att åka på en längre resa, då ledighet från skola krävs.

Ekonomi

Förvaltningen bedömer att förslaget inte skulle medföra några ökade kostnader.

Övriga konsekvenser

Huvudsemester förlagd utanför den ordinarie semesterperioden underlättar vid planering av bemanning under semesterperioden.

Förvaltningens bedömning

Förvaltningen bedömer att motionen ska avslås med hänvisning till att det inte föreligger något behov av att i samverkan med personalorganisationerna att ta fram förslag på regelverk då detta arbetssätt redan tillämpas och förvaltningen har en öppen hållning till att ge personalen i de personalgrupper som berörs av motionen möjligheter att förlägga sin huvudsemester vid andra tillfällen än under perioden juni-augusti.

Beslutsunderlag

- 1 Motion om att Ulricehamns kommun ska erbjuda personalen möjlighet till minst fyra veckors sammanhängande semester under årets alla dagar

Beslutet lämnas till

HR-chef



ULRICEHAMNS
KOMMUN

2021/612, 1908/2022 3(3)

Roland Ödh
HR-chef
Kommunledningsstaben

Jenny Rydin Johnsson
HR-konsult
HR-funktionen
Kommunledningsstaben

Ulricehamns kommun ska erbjuda personalen möjlighet till minst fyra veckors sammanhängande semester under årets alla dagar.

Många av kommunens verksamheter kräver personalbemanning dygnet runt, veckans alla dagar.

Vi ser att det finns svårigheter att rekrytera personal till de verksamheter som har arbetstid förlagd på obekvämtid. Det finns även stora problem att rekrytera vikarier med tillräcklig kompetens under sommartid då majoriteten av de anställda tar ut sin sammanhängande semesterledighet. Om färre förlägger sin semester under sommarmånaderna kommer vi lättare att kunna säkerställa exempelvis att det finns delegerad personal tillgänglig under årets alla dagar.

Det finns en grupp arbetstagare som vill ha sin sammanhängande semester på annan tid än den gängse sommarperioden. Det kan vara av olika privata skäl, ett intresse, en religion eller längre resor, som gör att man vill förlägga ledigheten till annan årstid.

Som en del i att vara en attraktiv arbetsgivare vill vi Socialdemokrater underlätta för personalen i våra verksamheter (undantaget personal med ferieanställning) att få ta sin sammanhängande ledighet under generösare former.

Minskar vi även pressen semestertid på den personal som jobbar då kommer fler att vilja arbeta hos oss och det kommer vara lättare att få behålla personal under en längre period. Att utöka personalens möjlighet till inflytande och självbestämmande är ett viktigt led i att öka trivselen hos arbetstagaren.

Vi föreslår:

Att förvaltningen i samverkan med personalorganisationerna tar fram ett förslag och beslutar om ett regelverk som innebär att personalen ges möjlighet till minst fyra veckor sammanhängande semester under årets alla dagar.

Aira Eriksson (s)

Mattias Remar (s)



§ 215/2022

Svar på motion om att sänka åldern för gratis kollektivtrafik från 75 till 65 år

Dnr 2022/226

Kommunstyrelsens förslag till kommunfullmäktiges beslut
Motionens förslag anses vara under utredning med hänvisning till arbetet med budget för 2023.

Sammanfattning

I en motion till kommunfullmäktige föreslår Arne Fransson (MP) och Ingemar Basth (MP) att lägsta ålder för fria resor med seniorkort inom kollektivtrafiken sänks från 75 till 65 år samt att kommunen tar upp kostnaden för detta i budgeten för 2023.

Kommunerna i Västra Götaland kan genom ett tillköp hos Västtrafik ge folkbokförda äldre invånare i den egna kommunen möjlighet att resa fritt med kollektivtrafiken inom den trafikzon kommunen tillhör. Ulricehamns kommun ingår i zon C och erbjuder idag seniorkort till de som fyllt 75 år. Av de 37 kommuner som ingår i zon C erbjuder 33 st seniorkort. I 14 av kommunerna är lägsta ålder för att erhålla seniorkort 65 år och i 19 av kommunerna gäller erbjudandet från 75 år.

I Ulricehamns kommun fanns i slutet av mars 2022 totalt 1 797 registrerade seniorkort. Kostnaden för kommunen är 2022 ca 400 000 kronor per år. Västtrafik har tagit fram en kalkyl för kommunens kostnad om åldersgränsen sänks till 65 år. Om 70 % av antalet personer över 65 år tar del av erbjudandet (vilket enligt Västtrafik är utfallet i andra likvärdiga kommuner) visar kalkylen att kommunens årliga kostnad för seniorkorten ökar till ca 1,5 miljoner kronor.

Förvaltningen har påbörjat beredning av nästa års budget. Slutligt beslut om budget för 2023 tas av kommunfullmäktige i slutet av året. I budgetbeslutet kan prövas om ökade kostnader för seniorkort ska prioriteras i förhållande till andra angelägna utgifter.

Beslutsunderlag

- 1 Tjänsteskrivelse 2022-05-10 från tf samhällsbyggnadschef
- 2 Motion om att sänka åldern för gratis kollektivtrafik från 75 till 65 år
- 3 Sammanställning seniorkort per kommun
- 4 Ulricehamns kommun Kalkyl för fria resor för seniorer

Ordförandens förslag – kommunstyrelsens förslag till kommunfullmäktiges beslut
Motionens förslag anses vara under utredning med hänvisning till arbetet med budget för 2023.



2022-05-10

Tjänsteskrivelse Svar på motion om att sänka åldern för gratis kollektivtrafik från 75 till 65 år

Diarienummer 2022/226, löpnummer 1852/2022

Förvaltningens förslag till beslut

Motionens förslag anses vara under utredning med hänvisning till arbetet med budget för 2023.

Sammanfattning

I en motion till kommunfullmäktige föreslår Arne Fransson (MP) och Ingemar Basth (MP) att lägsta ålder för fria resor med seniorkort inom kollektivtrafiken sänks från 75 till 65 år samt att kommunen tar upp kostnaden för detta i budgeten för 2023.

Kommunerna i Västra Götaland kan genom ett tillköp hos Västtrafik ge folkbokförda äldre invånare i den egna kommunen möjlighet att resa fritt med kollektivtrafiken inom den trafikzon kommunen tillhör. Ulricehamns kommun ingår i zon C och erbjuder idag seniorkort till de som fyllt 75 år. Av de 37 kommuner som ingår i zon C erbjuder 33 st seniorkort. I 14 av kommunerna är lägsta ålder för att erhålla seniorkort 65 år och i 19 av kommunerna gäller erbjudandet från 75 år.

I Ulricehamns kommun fanns i slutet av mars 2022 totalt 1 797 registrerade seniorkort. Kostnaden för kommunen är 2022 ca 400 000 kronor per år. Västtrafik har tagit fram en kalkyl för kommunens kostnad om åldersgränsen sänks till 65 år. Om 70 % av antalet personer över 65 år tar del av erbjudandet (vilket enligt Västtrafik är utfallet i andra likvärdiga kommuner) visar kalkylen att kommunens årliga kostnad för seniorkorten ökar till ca 1,5 miljoner kronor.

Förvaltningen har påbörjat beredning av nästa års budget. Slutligt beslut om budget för 2023 tas av kommunfullmäktige i slutet av året. I budgetbeslutet kan prövas om ökade kostnader för seniorkort ska prioriteras i förhållande till andra angelägna utgifter.

Ärendet

I en motion till kommunfullmäktige föreslår Arne Fransson (MP) och Ingemar Basth (MP) att lägsta ålder för fria resor med seniorkort inom kollektivtrafiken sänks från 75 till 65 år samt att kommunen tar upp kostnaden för detta i budgeten för 2023.

Kommunerna i Västra Götaland kan genom ett tillköp hos Västtrafik ge folkbokförda äldre invånare i den egna kommunen möjlighet att resa fritt med kollektivtrafiken inom den trafikzon kommunen tillhör. Ulricehamns kommun ingår i zon C och erbjuder idag seniorkort till de som fyllt 75 år. Av de 37 kommuner som ingår i zon C erbjuder 33 st seniorkort. I 14 av kommunerna är lägsta ålder för att erhålla seniorkort 65 år och i 19 av kommunerna gäller erbjudandet från 75 år.

I Ulricehamns kommun fanns i slutet av mars 2022 totalt 1 797 registrerade seniorkort. Kostnaden för kommunen 2022 är ca 400 000 kronor per år. Västtrafik har tagit fram en kalkyl för kommunens kostnad om åldersgränsen sänks till 65 år. Om 70 % av antalet



ULRICEHAMNS
KOMMUN

2022/226, 1852/2022 2(2)

personer över 65 år tar del av erbjudandet (vilket enligt Västtrafik är utfallet i andra likvärdiga kommuner) visar kalkylen att kommunens årliga kostnad för seniorkorten ökar till ca 1,5 miljoner kronor.

Förvaltningen har påbörjat beredning av nästa års budget. Beslut om budget för 2023 tas av kommunfullmäktige i slutet av året. I budgetbeslutet kan prövas om ökade kostnader för seniorkort ska prioriteras i förhållande till andra angelägna utgifter.

På uppdrag av Västra Götalandsregionens kollektivtrafiknämnd (2020-09-25 §45 Uppdrag för Västtrafik AB 2021) pågår en utredning om hur det framtid seniorerbjudandet i regionen ska utformas. Beslut utifrån utredningen förväntas under 2023 och eventuella förändringar ska kunna implementeras under 2024. Det finns inget hinder mot att ändra kommunens åldersgräns för erbjudandet om seniorkort under tiden som utredningsarbetet pågår.

Beslutsunderlag

- 1 Motion om att sänka åldern för gratis kollektivtrafik från 75 till 65 år
- 2 Sammanställning seniorkort per kommun
- 3 Ulricehamns kommun Kalkyl för fria resor för seniorer

Beslutet lämnas till
Tf. Samhällsbyggnadschef

Andreas Ekman
Tf. Samhällsbyggnadschef
Sektor miljö och samhällsbyggnad

Johan Persson
Infrastruktur- och trafikplanerare
Exploateringsenheten
Sektor miljö och samhällsbyggnad



Motion om att sänka åldern för gratis kollektivtrafik från 75 till 65 år.

Kommunerna i Västra Götaland kan genom ett tillköp hos Västtrafik ge folkbokförda äldre invånare i den egna kommunen möjlighet att resa fritt med kollektivtrafiken inom den trafikzon kommunen tillhör. Ulricehamns kommun ingår i zon C och erbjuder idag seniorkort till de som fyllt 75 år. Av de 37 kommuner som ingår i zon C erbjuder 32 st seniorkort. I 14 av kommunerna är lägsta ålder för att erhålla seniorkortet 65 år och i 17 av kommunerna gäller erbjudandet från 75 år.

Med anledning av ovanstående yrkas

- Att Ulricehamns kommun sänker åldern för gratis kollektivtrafik från 75 till 65 år.

-Att Ulricehamns kommun i nästa års budget 2023 tar upp kostnaden för att seniorkortet gäller från 65 års ålder.

Ulricehamn 2022-03-22

Arne Fransson,MP

Ingemar Basth,MP

Sammanställning seniorkort per kommun i Västra Götaland

zon	kommun	seniorkort		åldersgräns	giltighet	kommentar
		ja	nej			
Zon A	Göteborg	X		65 år	Endast lågtrafik***	
	Mölnadal	X		65 år	Endast lågtrafik***	Införs från 1/3 2022
	Partille	X		65 år	Endast lågtrafik***	
	Öckerö	X		75 år	Dygnet runt	Införs från 1/2 2022
Zon B	Ale	X		65 år	Dygnet runt	
	Alingsås	X		65 år	Dygnet runt	
	Härryda	X		65 år	Dygnet runt	
	Kungsbacka*	X		65 år	Dygnet runt	
	Kungälv	X		65 år	Dygnet runt	
	Lerum	X		65 år	Dygnet runt	
	Lilla Edet		X			
	Stenungsund	X		65 år	Dygnet runt	
Zon C	Tjörn	X		65 år	Dygnet runt	
	Bengtsfors	X		65 år	Dygnet runt	
	Bollebygd	X		65 år	Dygnet runt	
	Borås	X		65 år	Endast lågtrafik***	
	Dals Ed		X			
	Essunga		X			
	Falköping	X		65 år	Dygnet runt	
	Färgelanda	X		75 år	Dygnet runt	
	Grästorp		X			
	Gullspång	X		75 år	Dygnet runt	
	Götene	X		75 år	Dygnet runt	
	Herrljunga		X			
	Hjo	X		75 år	Dygnet runt	
	Karlsborg	X		75 år	Dygnet runt	
	Lidköping	X		65 år	Dygnet runt	
	Lysekil	X		75 år	Dygnet runt	
	Mariestad	X		75 år	Dygnet runt	
	Mark	X		65 år	Dygnet runt	
	Mellerud	X		65 år	Dygnet runt	
	Munkedal	X		65 år	Dygnet runt	
	Orust		X			
	Skara	X		75 år	Dygnet runt	
	Skövde	X		75 år	Dygnet runt	
	Sotenäs	X		75 år	Dygnet runt	
	Strömstad	X		65 år	Dygnet runt	
	Svenljunga**	X		65 år	Dygnet runt	
	Tanum	X		75 år	Dygnet runt	
	Tibro	X		75 år	Dygnet runt	
	Tidaholm	X		75 år	Dygnet runt	
	Tranemo	X		65 år	Dygnet runt	
	Trollhättan	X		65 år	Dygnet runt	
	Töreboda	X		75 år	Dygnet runt	
	Uddevalla	X		75 år	Dygnet runt	
	Ulricehamn	X		75 år	Dygnet runt	
	Vara	X		75 år	Dygnet runt	
	Vårgårda	X		65 år	Dygnet runt	
	Vänersborg	X		75 år	Dygnet runt	
	Åmål	X		65 år	Dygnet runt	

* Tillhör region Halland

** Tar ut en administrativ avgift av senioren om 175 kr per kort

*** Lågtrafik: vardagar 08:30-15:00 och 18:00-06:00, dygnet runt på helger

Kalkyl för fria resor inom zon C för seniorer i Ulricehamns kommun

Här kommer er kostnadskalkyl för fria resor för seniorer.

Kalkylen består av två delar, samtliga belopp angivna exklusive moms,

1. Administrationskostnad: Administrationskostnaden på **135 kr** per utställt kort tas ut för att täcka Västtrafiks kostnader för att administrera detta erbjudande för kommunerna. Kostnaden tas ut när nya kort skickas ut till senioren, antingen i samband med att senioren tackat ja till erbjudandet, eller i samband med att kortets hållbarhet har gått ut (normal hållbarhet för dagens kort är 11 år). Kostnaden är inte en kostnad per kort och år, utan en engångskostnad per utskickat kort. Kostnaden inkluderar bl.a. kortkostnad, brevutskick och Västtrafiks arbetstid.
2. Pris per kort: Priset gäller per kort och år. Priset motsvarar det intäktsbortfall och de ökade trafikkostnader som detta erbjudande innebär för Västtrafik. Priset inkluderar resor med Närtrafik. Det totala priset beror på antalet kort. Antalet personer 65 år och äldre i Ulricehamn är 5 890 st. (31 dec 2020, enligt SCB). Andelen som tackat ja till seniorkortserbjudande i andra likvärdiga kommuner är ca 70 % (då avgift inte tas ut från senioren).

Pris

65+ dygnet runt utan avgift	365 kr
-----------------------------	--------

Priset baseras på Västtrafiks nuvarande zonindelning, Tre zoner, vilket innebär en ökad kostnad jämfört med giltighet inom en kommun. Justering för Tre zoner kommer att genomföras för alla befintliga avtal om seniorkort enligt tidigare information. Justeringen på befintliga avtal pausades med anledning av pandemin och de restriktioner kring resande som råder.

Priserna avser 2021 års prisnivå och kommer årligen att justeras med hänsyn till Västtrafiks genomsnittliga prisökning per år avseende samtliga färdbevis som Västtrafik tillhandahåller. Denna kostnadskalkyl är giltig sex månader från ovan angivet datum.

Med vänlig hälsning

Maria Björner Brauer

Enhetschef Försäljning och Marknad

Lisa Nordberg

Pris- och sortimentansvarig



§ 217/2022

Svar på motion gällande Ulricehamns biosfär Naturpark

Dnr 2021/77

Kommunstyrelsens förslag till kommunfullmäktiges beslut

Motionen avslås med hänvisning till förväntade resurskrävande insatser och låga positiva effekter en biosfär/naturpark med möjligheten att donera och plantera träd medför.

Sammanfattning

I en motion till kommunfullmäktige föreslår Richard Halifax (M) att Ulricehamns kommun tar initiativ för att det skapas ett område/bygger en plats med inspiration från "Kristianstads Naturrum Vattenriket", och en park där det finns möjlighet för människor och organisationer som vill donera och plantera träd, samt att förvaltningen undersöker vilka andra parter som kan tänkas vara intresserade av detta.

Motionen avslås med hänvisning till de höga kostnader och låga positiva effekter en biosfär/naturpark med möjligheten att donera och plantera träd medför.

Beslutsunderlag

- 1 Tjänsteskrivelse 2022-06-14 från kanslichef
- 2 Motion gällande Ulricehamns biosfär Naturpark

Ordförandens förslag – kommunstyrelsens förslag till kommunfullmäktiges beslut

Motionen avslås med hänvisning till förväntade resurskrävande insatser och låga positiva effekter en biosfär/naturpark med möjligheten att donera och plantera träd medför.

Förslag till beslut på mötet

Sebastian Gustavsson (M) yrkar bifall till motionen.

Beslutsgång

Ordförande frågar om kommunstyrelsen beslutar enligt ordförandens förslag till beslut eller enligt Sebastian Gustavssons (M) yrkande. Ordförande finner att kommunstyrelsen beslutat enligt ordförandens förslag till beslut.

2022-06-14

Tjänsteskrivelse Svar på motion gällande Ulricehamns biosfär Naturpark

Diarienummer 2021/77, löpnummer 2720/2022

Förvaltningens förslag till beslut

Motionen avslås med hänvisning till förväntade resurskrävande insatser och låga positiva effekter en biosfär/naturpark med möjligheten att donera och plantera träd medför.

Sammanfattning

I en motion till kommunfullmäktige föreslår Richard Halifax (M) att Ulricehamns kommun tar initiativ för att det skapas ett område/bygger en plats med inspiration från "Kristianstads Naturrum Vattenriket", och en park där det finns möjlighet för människor och organisationer som vill donera och plantera träd, samt att förvaltningen undersöker vilka andra parter som kan tänkas vara intresserade av detta.

Motionen avslås med hänvisning till de höga kostnader och låga positiva effekter en biosfär/naturpark med möjligheten att donera och plantera träd medför.

Ärendet

Richard Halifax (M) har i en motion till kommunfullmäktige i Ulricehamn föreslagit att kommunen ska ta initiativ till att skapa ett område/byggs ett naturrum med inspiration från "Kristianstads Naturrum Vattenriket" samt förslag på en park där det finns möjlighet att donera och plantera träd och, förvaltningen ska undersöka vilka andra parter som kan vara intresserade.

Kristianstads Vattenrike har tagit drygt 25 år att bygga upp och är idag ett s.k. biosfärområde. Biosfärområden är en del av Unescos vetenskapliga program Man and the Biosphere (MAB). Områdena ska vara modeller för att genomföra FN:s hållbarhetsmål Agenda 2030. I Sverige finns sju biosfärområden. Ett område kan bli biosfärområde efter ansökan till och godkännande av Unesco. Att ett område blir biosfärområde innebär inget formellt skydd för området. Biosfärområden handlar om naturvård och hållbar utveckling på ett nytt sätt. Olika intressenter i området samarbetar för att detta ska ske. Människor ska kunna bo och utvecklas i området samtidigt som samhället kan testa ny kunskap och praktik när det gäller att hållbart hantera relationen mellan människan och naturen – att både bruka och bevara. Kristianstads Vattenrike är både nationellt och internationellt känt. Veldig många besöker området varje år och Vattenrike har gjort Kristianstad välkänt.

Att skapa ett biosfärområde är mycket resurskrävande. Det tog ca 25 år för Kristianstad Vattenrike att bli ett biosfärområde. Bidragsmöjligheter och att erhålla bidrag är en stor osäkerhetsfaktor. Att driva ett naturrum/biosfärområde är kostnadskrävande. Även om ett biosfärområde skulle sätta Ulricehamn på kartan och locka många besökare behövs att kommunen agerar som garant för den långsiktiga processen. Kommunen behöver också resursmässigt stödja processen när så behövs och, när naturrum/biosfärområde bildats, genom resursinsatser garantera existensen. Bedömningen är att kommunens insats blir för stor i relation till vad kommunen kan få ut av en sådan satsning.



ULRICEHAMNS
KOMMUN

2021/77, 2720/2022 2(2)

Motionens förslag om möjlighet för människor och organisationer att kunna plantera och donera träd i en park är svår att genomföra. Kommunen skulle behöva bygga upp en administration samt en organisation för praktiskt genomförande. Det kan också finnas lagliga hinder för att genomföra förslaget. Den positiva effekten och kostnadseffektivitet bedöms därför bli låg.

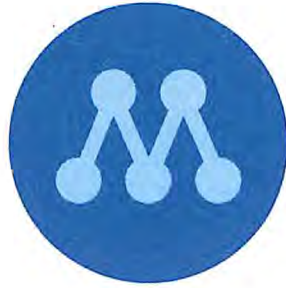
Beslutsunderlag

- 1 Motion gällande Ulricehamns biosfär Naturpark

Beslutet lämnas till
Richard Halifax (M)

Lena Brännmar
Kanslichef
Kommunledningsstaben

Ola Alinvi
Miljöstrateg
Strategi- och utvecklingsenheten
Kommunledningsstaben



2021-02-03

Motion

Ulricehamns biosfär Naturpark.

Vi har en fantastisk fin natur i vår kommun som allt fler har börjat återupptäcka i och med den pågående pandemin. För att få ännu fler att komma ut i skog och mark skulle vi behöva en plats där människor kan lära sig ännu mer om vad som finns och var.

I Kristianstad finns ett besökscentrum med namn Naturum Vattenriket. Naturum är ett besökscenter där det finns utställningar och information om Biosfärområde Kristianstads Vattenrike.

Här kan människor få information om lokala fiskar, om hur viktigt vatten är och vattnets historia, samt Kristianstads landskap, fåglar, bevarande av den lokala naturen och mycket mer.

Det saknas i Ulricehamns Kommun en plats där människor kan få veta mer om sjöar och vattendrag i kommunen. Vad finns det för fiskar och fåglar i området? Vad gör Ulricehamn för bevarandet? Vad finns det för olika typer av träd och vad finns det för vilt i skogen i Ulricehamns kommun?

Ulricehamns Kommun är berikad med mycket natur och det kan alla medborgare vara stolta över. Med ett eget Naturcentrum kan Ulricehamns attraktionskraft öka.

Jag föreslår att Ulricehamns kommun tar initiativ för att det skapas ett område/ bygger en plats med inspiration från "Kristianstads Naturum Vattenriket", och en park där det finns möjlighet för människor och organisationer som vill donera och plantera träd. Vi vill att förvaltningen undersöker vilka andra parter som kan tänkas vara intresserade av detta.

Richard Hallifax (M) 2021-01-28

ANKOM

2021-02-03



§ 218/2022

Svar på motion om antagande av strategisk energi- och klimatplan

Dnr 2022/132

Kommunstyrelsens förslag till kommunfullmäktiges beslut

Motionens förslag anses tillgodosedda med hänvisning till att det finns ett budgetuppdrag för att påbörja ett arbete med en Energi- och klimatplan, nyligen antagen handlingsplan för kommunens miljöarbete där en av åtgärderna är att införa ett miljöledningssystem som integrerar miljöarbetet i alla verksamheter samt att rutiner för uppföljning och redovisning av miljöarbetet omhändertas i kommande riktlinjer för miljöarbetet.

Sammanfattning

I en motion till kommunfullmäktige föreslår Klas Redin (S) att kommunfullmäktige beslutar att:

- Ta fram ett tydligt styrdokument – en strategisk energi- och klimatplan.
- Ta fram en plan för att integrera energi och klimatplanen i alla verksamheter
- Skapa rutiner för uppföljning och redovisning av energi- och klimatplanen

Motionens alla tre förslag anses tillgodosedda då:

- o Beslut redan är taget om ett budgetuppdrag att påbörja ett arbete med en Energi- och klimatplan
- o I den av kommunstyrelsen nyligen beslutade handlingsplan för kommunens miljöarbete är en av åtgärderna införandet av ett miljöledningssystem. Denna åtgärd innebär att miljöarbetet integreras i den ordinarie verksamheten i hela förvaltningen.

Riktlinjer för miljöarbetet är under politisk behandling och en miljöarbetsgrupp föreslås få ansvaret för uppföljning och redovisning av miljöarbetet, vilket kontinuerligt redovisas till förvaltningsledningen.

Beslutsunderlag

- 1 Tjänsteskrivelse 2022-05-10 från kanslichef
- 2 Motion om antagande av strategisk energi- och klimatplan
- 3 Handlingsplan för miljöarbetet i Ulricehamns kommun

Ordförandens förslag – kommunstyrelsens förslag till kommunfullmäktiges beslut

Motionens förslag anses tillgodosedda med hänvisning till att det finns ett budgetuppdrag för att påbörja ett arbete med en Energi- och klimatplan, nyligen antagen handlingsplan för kommunens miljöarbete där en av åtgärderna är att införa ett miljöledningssystem som integrerar miljöarbetet i alla verksamheter samt att rutiner för uppföljning och redovisning av miljöarbetet omhändertas i kommande riktlinjer för miljöarbetet.



2022-05-10

Tjänsteskrivelse Svar på motion om antagande av strategisk energi- och klimatplan

Diarienummer 2022/132, löpnummer 1891/2022

Förvaltningens förslag till beslut

Motionens förslag anses tillgodosedda med hänvisning till att det finns ett budgetuppdrag för att påbörja ett arbete med en Energi- och klimatplan, nyligen antagen handlingsplan för kommunens miljöarbete där en av åtgärderna är att införa ett miljöledningssystem som integrerar miljöarbetet i alla verksamheter samt att rutiner för uppföljning och redovisning av miljöarbetet omhändertas i kommande riktlinjer för miljöarbetet

Sammanfattning

I en motion till kommunfullmäktige föreslår Klas Redin (S) att kommunfullmäktige beslutar att:

- Ta fram ett tydligt styrdokument – en strategisk energi- och klimatplan.
- Ta fram en plan för att integrera energi och klimatplanen i alla verksamheter
- Skapa rutiner för uppföljning och redovisning av energi- och klimatplanen

Motionens alla tre förslag anses tillgodosedda då:

- o Beslut redan är taget om ett budgetuppdrag att påbörja ett arbete med en Energi- och klimatplan
- o I den av kommunstyrelsen nyligen beslutade handlingsplan för kommunens miljöarbete är en av åtgärderna införandet av ett miljöledningssystem. Denna åtgärd innebär att miljöarbetet integreras i den ordinarie verksamheten i hela förvaltningen.
- o Riktlinjer för miljöarbetet är under politisk behandling och en miljöarbetsgrupp föreslås få ansvaret för uppföljning och redovisning av miljöarbetet, vilket kontinuerligt redovisas till förvaltningsledningen.
- o

Ärendet

I en motion till kommunfullmäktige föreslår Klas Redin (S) att kommunfullmäktige beslutar att:

- Ta fram ett tydligt styrdokument – en strategisk energi- och klimatplan.
- Ta fram en plan för att integrera energi och klimatplanen i alla verksamheter
- Skapa rutiner för uppföljning och redovisning av energi- och klimatplanen

Motionen anses tillgodosedd med avseende på motionens tre förslag då:

- o Beslut redan är taget om ett budgetuppdrag att påbörja ett arbete med en Energi- och klimatplan. Detta arbete har startat.
- o Nyligen beslutade kommunstyrelsen att anta handlingsplan för kommunens miljöarbete. En av åtgärderna är ett införande av ett miljöledningssystem. Detta innebär att miljöarbetet integreras i den ordinarie verksamheten i hela förvaltningen.
- o Förslag på riktlinjer för miljöarbetet är under politisk behandling. Här föreslås bildandet av en Miljöarbetsgrupp och att denna grupp bland annat får ansvar för uppföljning och redovisning av miljöarbetet. Miljöarbetsgruppen föreslås ha regelbundna möten med och redovisa miljöarbetet till förvaltningsledningen.



ULRICEHAMNS
KOMMUN

2022/132, 1891/2022 2(2)

Ekonomiska konsekvenser

Budgetuppdrag ska genomföras inom befintliga ramar. Det innebär att målsättningar, ambitioner och nivå vad gäller åtgärder, etc. i en Energi och klimatplan måste anpassas och vara realistiska utifrån kommunkoncernens ekonomiska förutsättningar och ramar. En hög ambitionsnivå, dvs. att snabbt minska växthusgasutsläppen och åstadkomma ett snabbt oberoende av fossila bränslen, förutsätter att medel specifikt avsätts för detta i kommunens budget så att resurser och förutsättningar finns för kraftfulla åtgärder.

Barnkonventionen

Utifrån perspektivet av barnkonventionen är motionens förslag positiva då de föreslagna åtgärderna bidrar till att lösa ett stort nutida miljöproblem, nämligen klimatförändringen. Detta hjälper för att till nästa generation lämna över ett samhälle där de stora miljöproblemen är lösta.

Beslutsunderlag

- 1 Motion om antagande av strategisk energi- och klimatplan
- 2 Handlingsplan för miljöarbetet i Ulricehamns kommun

Beslutet lämnas till
Kanslichef

Lena Brännmar
Kanslichef
Kommunledningsstaben

Ola Alinvi
Miljöstrateg
Strategi- och utvecklingsenheten
Kommunledningsstaben

Motion om antagande av strategisk energi-och klimatplan.

Vi Socialdemokrater anser att hur vi arbetar med energi och klimatfrågor är av stor betydelse för Ulricehamns kommuns nutida och framtida samhällsutveckling.

Vi tycker inte att det räcker med att anta ett antal riktlinjer som det inte är förpliktigande att fullfölja.

I Halmstads kommun har man på ett bra sätt valt att förtydliga klimatmålen med en Energi- och klimatplan som en del i sin klimatstrategi.

Den strategiska energi-och klimatplanen ska ha ett helhetsperspektiv. Den ska innehålla hel och delmål och den ska genomsyra kommunens alla verksamheter och upphandlingar under lång tid.

Den ska innefatta en fördjupad och integrerad kunskap om framtidens energikällor. Där slutmålet bör vara att vi är helt oberoende av fossila bränslen inom en så snar framtid som möjligt.

Den strategiska energi- och klimatplanen ska antas av kommunfullmäktige.

Vi Socialdemokrater värnar särskilt om vår miljö. Det vi skapar nu är det våra barn får ärva. Därför anser vi att det är yttersta vikt att vi tar ett rejält krafttag i miljö- och klimatfrågan då vi alla vet att vi måste agera skyndsamt och kraftfullt. Vi är en del av ett större sammanhang där vi bör ligga i framkant oavsett vilket parti som har majoritet att styra Ulricehamns kommun.

Vi Socialdemokrater föreslår kommunfullmäktige besluta att

- ta fram ett tydligt styrdokument - en strategisk energi- och klimatplan.
- ta fram en plan för att integrera energi- och klimatplanen i alla verksamheter.
- skapa rutiner för uppföljning och redovisning av energi-och klimatplanen.

För den Socialdemokratiska kommunfullmäktigegruppen

Klas Redin (s)

Styrdokument

HANDLINGSPLAN FÖR MILJÖARBETET I ULRICEHAMNS KOMMUN



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	Motiv för prioriterade miljöområden.....	4
3.1	Underlätta och effektivisera hållbarhetsarbetet	4
3.2	Biologisk mångfald, ekosystem och ekosystemtjänster	4
3.3	Förändrat klimat och god bebyggd miljö	6
4	Handlingsplanens koppling till andra aktuella styrdokument.....	6
5	Avgränsningar	7
6	Uppdragsområden, delområden och åtgärder.....	8
6.1	Underlätta och effektivisera hållbarhetsarbetet	8
6.1.1	Miljöledningssystem	8
6.1.2	Kontinuerlig kunskapshöjning och utveckling av spetskompetens.....	9
6.2	Biologisk mångfald, ekosystem och ekosystemtjänster	9
6.2.1	Fysisk planering	9
6.2.2	Plan för blå- och grönstruktur.....	10
6.2.3	Bekämpning invasiva arter.....	10
6.3	Förändrat klimat och God bebyggd miljö	11
6.3.1	Transporter.....	11
6.3.2	Klimatsmart byggande och energieffektivisering	12
	Bilaga 1. Samband handlingsplan och Miljöstrategiska dokumentets strategiområden	13
	Bilaga 2. Sammanställning av uppdragsområde, uppdrag, ansvarig enhet, medaktörer och tidsramar	14

1 Bakgrund

Kommunfullmäktige i Ulricehamn beslutade i december 2018 att anta "Strategi för kommunalt arbete med lokala miljöfrågor" (§ 227/2018, Dnr 2016/20). Kommunstyrelsen fick i uppdrag att genomföra en kartläggning av miljötillståndet och med utgångspunkt från denna samt strategin lämna förslag på en handlingsplan för miljöarbetet i Ulricehamns kommun.

2 Syfte

Syftet med handlingsplanen är att bidra till strategins genomförande, nationella miljömål och ett ekologiskt hållbart samhälle. Handlingsplanen fokuserar på åtgärder inom tre mycket angelägna och prioriterade miljö- och uppdragsområden:

- Underlätta och effektivisera hållbarhetsarbetet
- Biologisk mångfald, ekosystem och ekosystemtjänster
- Förändrat klimat och god bebyggd miljö

3 Motiv för prioriterade miljöområden

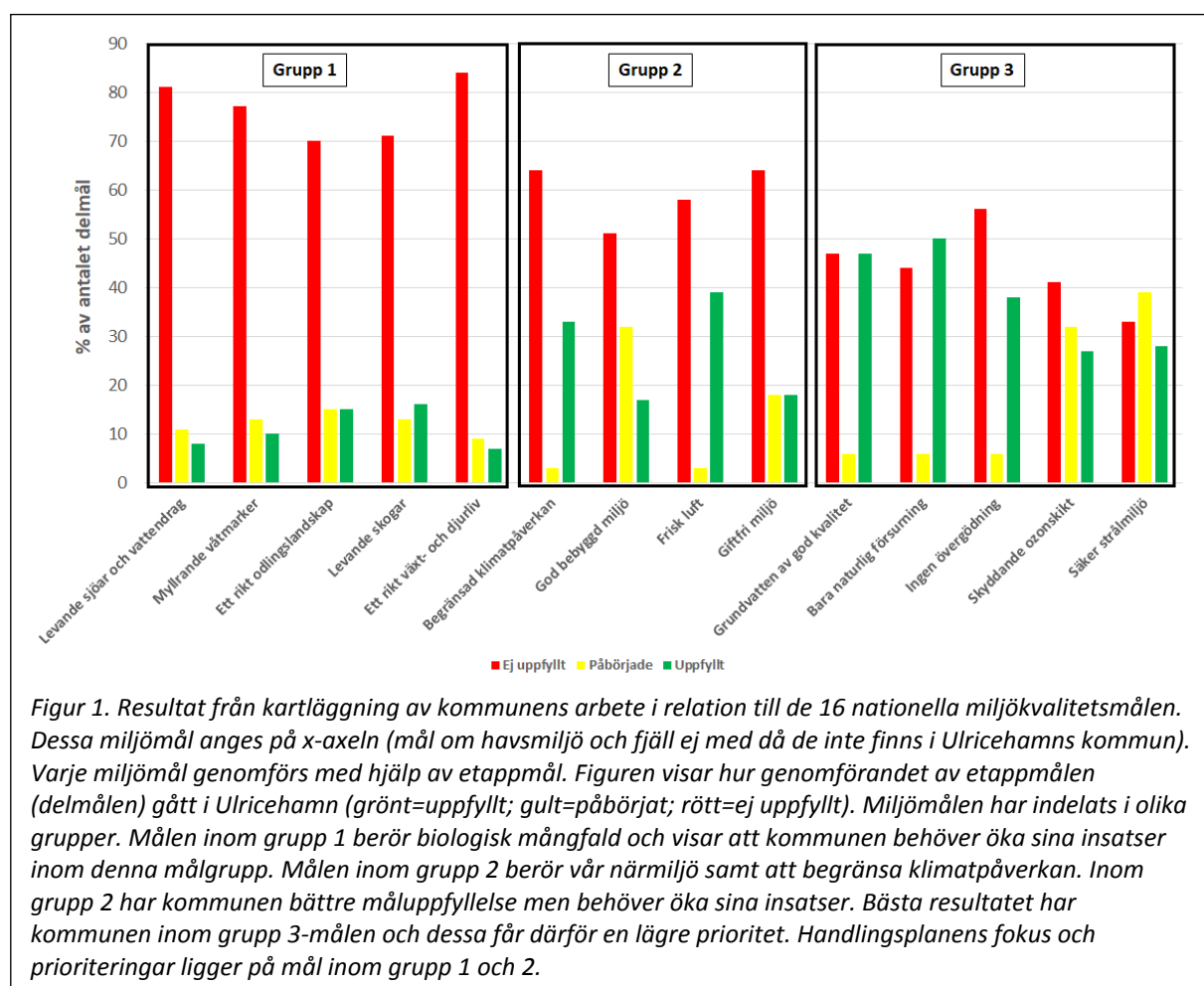
3.1 Underlätta och effektivisera hållbarhetsarbetet

Miljöproblemen är ofta komplexa. För att lösa dem och genomföra effektiva åtgärder krävs samarbete mellan olika kompetenser. Varje del av förvaltningen måste se till sin egen verksamhet och hur man kan bidra. Ulricehamns kommun behöver också övergripande samordna miljö- och hållbarhetsarbetet.

3.2 Biologisk mångfald, ekosystem och ekosystemtjänster

Utarmningen av biologisk mångfald pågår globalt och även i Ulricehamns kommun men sker till stor del obemärkt. Den negativa trenden är dock tydlig. Sett till hur väl Ulricehamns kommun uppfyller delmål kopplade till nationella miljömål om biologisk mångfald finns stor förbättringspotential, se figur 1 - målgrupp 1.

Den viktigaste anledningen för en kommun att säkerställa och öka den biologiska mångfalden är dess betydelse för ett ekologiskt hållbart samhälle samt människors hälsa och välbefinnande.



Den biologiska mångfalden är viktig och avgörande för att arterna utgör grunden och formar ekosystemen. Det är i ekosystemen som de för oss livsavgörande ekosystemtjänsterna skapas. Exempel på sådana tjänster är produktion av syre, rent vatten, pollination, etc. Dessutom kan ekosystemtjänster användas som verktyg för att mildra effekterna av ett förändrat klimat. Minskad biologisk mångfald gör ekosystemen instabila och de kan kollapsa. Då försvinner också ekosystemtjänsterna. Därför måste vi vända trenden, utnyttja förbättringspotentialen som kommunen har och säkerställa den biologiska mångfalden.

Vi påverkar ekosystemen kontinuerligt genom vår användning av mark och vatten. Ekosystemen tål viss påverkan genom att de är flexibla och kan återigen hitta sin stabilitet. Ska vi bygga ett ekologiskt hållbart samhälle måste vi i vår samhällsplanering inkludera värdet av biologisk mångfald och ekosystemtjänster. Då kan vi också använda ekosystemtjänsterna för att mildra klimateffekterna. Först då skapar vi ett ekologiskt hållbart samhälle.

3.3 Förändrat klimat och god bebyggd miljö

Idag accepterar och upplever en övervägande majoritet ett förändrat klimat. Den avgörande frågan idag är hur kraftig blir klimatförändringen, runt 2 grader eller kommer den att överstiga 4 grader? Hur stor förändringen blir avgör förutsättningarna för kommande generationer. Ökar medeltemperaturen för mycket kan naturliga kontrollmekanismerna raderas ut och en galopperande klimatförändring, utom vår kontroll, blir en realitet. Förutsättningarna för det samhälle vi känner idag rubbas i grunden, om vi, över huvud taget, klarar så kraftig förändring.

Klimatförändringen är ett globalt fenomen men oavsett var vi bor kommer vi att påverkas. Detta gör det förändrade klimatet till en kommunal angelägenhet i vår strävan mot ett ekologiskt hållbart samhälle. Även inom detta område har kommunen stor förbättringspotential, se figur 1.

4 Handlingsplanens koppling till andra aktuella styrdokument

Ett flertal andra antagna styrdokument har kopplingar till och har påverkat utformningen av denna handlingsplan.

Strategi för kommunens arbete med lokala miljöfrågor 2018 - 2026

Denna handlingsplan ska genomföra strategins mål och visioner. Strategin har varit styrande främst vad gäller prioriteringsområden.

Program för långsiktig och hållbar förvaltning av kommunens skogsinnehav 2018 - 2022

Ulricehamns kommun är ägare av drygt 1000 ha skog, ett av områdena är Lassalyckan. Ett Skogsprogram har nyligen antagits. Programmets huvudsakliga fokus är skogsproduktion. Aspekter som hur skogen ska förvaltas för att bidra till att säkra biologisk mångfald och ekosystemtjänster samt skogens betydelse i ett förändrat klimat tas inte upp. Eftersom programmet inte behandlar de två viktigaste och mest angelägna områdena för ett ekologiskt hållbart samhälle har det inte kunnat användas som underlag för handlingsplanen i någon större utsträckning.

Grönplan 2001, Ulricehamns stad (inkl. skötselbilaga) 2001 - 2022

Nuvarande plan behandlar de gröna ytorna i Ulricehamns tätort.

Riktlinjer för naturvård och ekosystemtjänster i Ulricehamns kommun 2020 - 2024

Dessa riktlinjer har varit ett viktigt underlag för utformningen av handlingsplanen.

Riktlinjerna fokuserar på två av de prioriterade områdena i handlingsplanen, biologisk mångfald och ekosystemtjänster samt ekosystemtjänsternas betydelse i ett förändrat klimat.

Handlingsplan för minskad spridning av mikroplast i Ulricehamns kommun 2022 – 2025

Att minska plastanvändningen i samhället och spridningen av mikroplaster är viktigt för att motarbeta ett förändrat klimat. Därför har mikroplasthandlingsplanen många beröringspunkter med denna miljöhandlingsplan.

Riktlinjer för förorenade områden 2020 - 2024

I samband med exploatering av mark kan det bli aktuellt att omhänderta förorenad mark. Beröringspunkter med denna Miljöhandlingsplan är alltså i samband med exploatering av nya områden. Att ta hand om förorenad mark kan också ha betydelse för att säkra biologisk mångfald och ekosystemtjänster

Mot en cirkulär och hållbar framtid – Gemensam avfallsplan 2021 - 2030

Kommunfullmäktige har antagit gemensam avfallsplan för Boråsregionen som Ulricehamns kommuns avfallsplan. Avfallsplanens genomförande får stor påverkan på området förändrat klimat. Avfallsplanen genomförs separerat från denna miljöhandlingsplan.

Kommunpolitiskt handlingsprogram 2019 – 2022 samt budgetuppdrag
Genomförande av uppdrag från KPH och budget ligger utanför denna handlingsplan.

- Handlingsplanen för miljöberedningen
- Värna den biologiska mångfalden.
- Minska matsvinnet ytterligare på våra skolor.
- Genomförandeplan för upprättande av solcellspark.
- Inventering av invasiva arter.
- Bygga klimatsmart och miljövänligt.
- Påbörja arbetet med en klimat-och energiplan.

5 Avgränsningar

Följande avgränsningar gäller för handlingsplanen för lokala miljömål:

- Handlingsplanen innehåller inte mål för områden som redan täcks av andra styrande dokument i kommunen, exempelvis förebyggande av avfall, återanvändning och återvinning som omhändertas av den regionala avfallsplanen.
- Handlingsplanen innehåller inga mål om klimatanpassning. Fokus ligger istället på att minska klimatpåverkan stärka ekosystemtjänsterna och öka den biologiska mångfalden och därmed minska kommande behov av åtgärder för klimatanpassning.
- Krav som finns i lagstiftning eller annan reglering som motiverar till förändring upprepas inte som mål i handlingsplanen.

6 Uppdragsområden, delområden och åtgärder

Handlingsplanen har i enlighet med de tre prioriterade miljöområdena indelats i tre uppdragsområden:

- Underlätta och effektivisera hållbarhetsarbetet
- Biologisk mångfald, ekosystem och ekosystemtjänster
- Förändrat klimat och god bebyggd miljö

Varje uppdragsområde delas upp i prioriterade delområden. Problematiken för varje delområde och vilka åtgärder som behöver genomföras beskrivs. För varje åtgärd anges huvudansvarig verksamhet, medaktörer och tidsram. I Bilaga 1 finns en översikt av kopplingen mellan handlingsplanens uppdrag och prioriterade områden i strategin. En sammanställning av hela handlingsplanen (uppdragsområde, uppdrag, åtgärd, ansvarig, medaktörer och tidsram) finns i Bilaga 2.

6.1 Underlätta och effektivisera hållbarhetsarbetet

Detta uppdragsområde påverkar hela den kommunala verksamheten. Åtgärderna innebär inga stora förändringar för respektive verksamhet. De ger respektive verksamhet möjlighet att integrera ett aktivt miljöarbete i sin ordinarie verksamhet samt att höja miljömedvetenheten hos medarbetarna.

6.1.1 Miljöledningssystem

Ett miljöledningssystem införs i hela verksamheten. Detta innebär ett systematiskt och kontinuerligt hållbarhetsarbete för verksamheterna. Arbetet omfattar både verksamheterna internt såväl som externt arbete gentemot brukare/kommuninnevånare och samarbete med andra delar av verksamheten. Hållbarhetsarbetet blir en naturlig del av verksamhetsplanering, uppföljning, etc. Strategidokumentet säger att en förutsättning för ett framgångsrikt miljöarbete är att förslag till kommunala beslut ska innehålla en miljöbedömning. Speciellt gäller detta hur värdet och nyttan av biologisk mångfald och ekosystemtjänster påverkas samt vilka övriga miljökonsekvenser ett beslut har. I miljöledningssystem finns krav att medarbetare och beslutsfattare ska genomgå en grundläggande miljöutbildning.

Ett framgångsrikt miljöarbete förutsätter uppföljning som ger möjlighet till kontinuerliga förbättringar för kommunen som helhet.

Införande av ett miljöledningssystem innebär också att den övergripande, tvärspektoriella samordningen av miljöarbetet ses över. Arbetet ska resultera i en ny organisation för det tvärspektoriella miljöarbetet och en ny miljöpolicy. På detta sätt får medarbetarnas hållbarhetsarbete ett sammanhang och tydliga övergripande ramar.

Uppdrag	Ansvarig	Medaktörer	Tidsram
Införande av miljöledningssystem	SoU		Införs 2022

6.1.2 Kontinuerlig kunskapshöjning och utveckling av spetskompetens

Lagstiftning förändras ständigt. Utvecklingen inom olika miljöområden går ständigt framåt. Därmed ökar kraven kontinuerligt på förvaltningens arbete. Strategins målsättning är att Ulricehamn ska ha ett miljöarbete som ligger i framkant jämfört med andra kommuner. Detta är fullt möjligt med små insatser genom att medarbetare får möjlighet att medverka på webinarier och att nyckelpersoner får möjlighet att utveckla sin spetskompetens genom att gå specialkurser.

Uppdrag	Ansvarig	Medaktörer	Tidsram
Kunskapshöjning och spetskompetens inom hållbar fysisk planering, klimatsmart byggande och hållbar upphandling	Sektorchefer MSB, Service och Ekonomichef		2022 -

6.2 Biologisk mångfald, ekosystem och ekosystemtjänster

Vikten av att säkra den biologiska mångfalden, ekosystemens stabilitet och tillgången till ekosystemtjänsterna har pekats ut av många myndigheter, organ, institutioner, etc., inklusive SKR. I strategin är biologisk mångfald och ekosystemtjänster ett prioriterat strategiområde.

6.2.1 Fysisk planering

Ska vi klara omställningen till ett förändrat klimat och skapa ett hållbart samhälle måste vi först säkerställa att naturen fungerar som den ska. Vi kommer inte att klara klimatförändringen enbart genom minskade utsläpp av växthusgaser. Förändringen har nu gått så långt att vi kommer att behöva ta hjälp av naturen. Därför måste vi säkerställa biologisk mångfald, ekosystemen och ekosystemtjänsterna.

Strategin pekar ut vikten av att en miljöbedömning ingår i kommunens beslut. Att säkerställa biologisk mångfald, ekosystem och ekosystemtjänster har sin utgångspunkt i den fysiska planeringen, hur mark och vatten används. Det startar redan vid utpekandet av exploateringsområden i översiktsplan och/eller när kommunen vill förvärva mark.

Planarbete måste säkerställa att den fortsatta fysiska planeringsprocessen, t.ex. bygglov, får de förutsättningar som behövs för att säkerställa biologisk mångfald. Planarbete måste också säkerställa att förutsättningar finns för att bibehålla och öka ekologiska och miljömässiga värden när området brukas och sköts. Detta ger förutsättningar för en grön- och blå-plan, se

avsnitt 5.2.2. Det behövs alltså en röd tråd genom hela den fysiska planeringsprocessen där varje del skapar förutsättningar för kommande led att säkerställa den biologiska mångfalden och där det fulla värdet av ekologiska och miljövärden har en avgörande betydelse så att vi kan skapa det ekologiskt hållbara samhället.

Uppdrag	Ansvarig	Medaktör	Tidsram
Komplettera planhandboken för att säkerställa den biologiska mångfalden, ekosystemen och ekosystemtjänsterna	MSB		2022 -

6.2.2 Plan för blå- och grönstruktur

Idag har kommunen en Grönplan från 2001. Planen består av en teoretisk del som övergripande anger mål för de gröna ytorna i Ulricehamns tätort. Vidare består planen av fyra skötselbilagor där mål, skötsel, beskrivning, etc., av varje enskild grönyta beskrivs. I planen ingår både parker samt mera naturpräglade, rena naturområden.

En ny blå- och grönplan ska inkludera alla gröna och blå områden i tätorterna. Planen ska säkerställa biologisk mångfald och tillgång till ekosystemtjänster i våra tätorter. I planen ska alla tätorterna ingå. Utifrån lokala förutsättningar ska planen beskriva hur de gröna och blå ytorna ska användas.

Uppdrag	Ansvarig	Medaktör	Tidsram
Starta ett arbete med grönplan för kommunens tätorter, dvs. vad ska de gröna ytorna användas till samt vilka ytor ska användas till vad	MSB	Service	2023 -
Starta ett arbete med plan för tätorternas blå- ytor, dvs. bäckar, åar, dammar, sjöar, etc., dvs. vad ska de blå ytorna användas till samt vilka ytor ska användas till vad	MSB	Service	2023 -
Utifrån grönplan ta fram skötselplan för de gröna ytorna, inkl. ängsmark för pollinatörer	Service		2024 -
Utifrån blåplan ta fram skötselplan för de blå ytorna,	Service		2025 -

6.2.3 Bekämpning invasiva arter

Vid sidan av ändrad markanvändning utgör invasiva arter ett av de största hoten mot biologisk mångfald. Ett led i att säkerställa och öka den biologiska mångfalden är därför att kommunen formaliserar sin bekämpning av invasiva arter. I ett första steg ska kommunens arbete fokusera på de arter där det finns lagkrav på bekämpning och på växtarter.

Att bekämpa invasiva arter är ett långsiktigt arbete som i ett och samma område kan ta upp till 10 år. I många fall finns det inga färdigutvecklade effektiva bekämpningsmetoder och man får till viss del prova sig fram. Dessutom är i stort sett alla metoder arbetsintensiva och ska utföras flera gånger per år. I en del fall är kemisk bekämpning det enda alternativet. För en effektiv bekämpning inom ett område måste också alla markägare gå ihop och utföra gemensamma insatser samtidigt annars nås ingen effektiv bekämpning.

Detta är anledningen till att kommunens arbete behöver vara välplanerat. Verksamheterna behöver riktlinjer för sitt arbete.

Uppdrag	Ansvarig	Medaktör	Tidsram
Riktlinjer för hantering av invasiva växter utifrån aktuell lagstiftning	Service		2023 -

6.3 Förändrat klimat och God bebyggd miljö

År 2016 var totala utsläppen av växthusgaser i Ulricehamn 6 ton/invånare och år. På 26 år, alltså jämfört med år 1990, hade utsläppen minskat med 1,3 ton per invånare. Denna takt i utsläppsminskningarna är för långsam. För att hålla klimatförändringen inom kontroll behöver växthusgasutsläppen i Ulricehamn till 2030 minska till under tre ton per invånare och år.

För att öka takten i utsläppsminskningarna måste den kommunala verksamheten vidta effektiva åtgärder som drastiskt minskar utsläppen samt åtgärder som mildrar effekterna av klimatet på samhället. Arbetet sker inom två prioriterade delområden:

- Transporter
- Energianvändning och byggmaterial

6.3.1 Transporter

Utsläppen från transportsektorn står för ca en tredjedel av växthusgasutsläppen i Sverige. Idag är ca 62 % av verksamhetsbilarna miljöbilar.

Verksamhetsbilarna utgör en del av kommunens transporter. Nu ska ytterligare steg tas mot omställning av kommunens transporter. Vi använder flera olika fordonsslag och transporter inom ramen för kommunens verksamhet som potentiellt bidrar med växthusgasutsläpp. Detta innefattar bland annat arbetsfordon, lastbilar, men också inköp av tjänster där transporter ingår. Exempel på detta är park- och skogsskötsel, renhållning och gatusopning, sophämtning och avfallshantering, skolskjutsar och färdtjänst, livsmedelsleveranser, etc. Mycket av detta regleras via befintliga avtal. Dessa avtal går igenom och nya miljökrav övervägs samt införs då nya avtal sluts. Detta sker i dialog med marknadsaktörerna så att omställning blir möjlig. Detta kan till exempel ske genom att miljökraven ökar succesivt under avtalsperioden. Upphandling har i dessa två uppdrag en central roll.

Uppdrag	Ansvarig	Medaktör	Tidsram
Omställning av verksamheternas fordon till klimatbonusbilar	SoU	UEAB, Upphandling, berörda verksamheter	2022 -
Öka miljö- och klimatkrav vid upphandling av transporttjänster och tjänster där transport ingår	SoU	UEAB, Upphandling, berörda verksamheter	2022 -

6.3.2 Klimatsmart byggande och energieffektivisering

Byggsektorn står för 20 % av de nationella växthusgasutsläppen. Det går att bygga, bruka, renovera och avveckla en byggnad så gott som helt utan växthusgasutsläpp.

Ulricehamns kommun har tagit steg mot ett klimatsmart byggande. Grunden är lagd och nu ska vi gå vidare mot inriktningen klimatsmart byggande så att nybyggnationer, renoveringar och ombyggnationer görs på effektivt och klimatsmart sätt. Utgångspunkten ska alltid vara klimatsmart byggande och det hållbara tankesättet ska in tidigt i våra processer, då blir det lättare att genomföra. Som komplettering till budgetuppdrag "Bygga klimatsmart och miljövänligt" ska nedanstående uppdrag genomföras.

Uppdrag	Ansvarig	Medaktör	Tidsram
Inför varje nytt lokalprojekt fatta beslut om specifika miljöåtgärder såsom certifiering, energi och byggmaterial, i syfte att minska växthusgasutsläppen med 20% jämfört 2021	Fastighet		2022 -
Inför försäljning av kommunal mark för bostäder fatta beslut om specifika miljöåtgärder såsom certifiering, energi och byggmaterial	MSB		2022 -

Bilaga 1. Samband handlingsplan och Miljöstrategiska dokumentets strategiområden

Uppdragsområde	Uppdrag	Strategiområde Miljöstrategiska dokumentet
Underlätta och effektivisera hållbarhetsarbetet	Miljöledningssystem	Miljöstrategisk målbild
	Kontinuerlig kunskapshöjning & utveckling spetskompetens	Miljöstrategisk målbild
Biologisk mångfald, ekosystem & ekosystemtjänster	Fysisk planering	Biologisk mångfald och EST; Infrastruktur och bebyggd miljö
	Plan för blå- och grönstruktur	Biologisk mångfald och EST; Infrastruktur och bebyggd miljö
	Bekämpning av invasiva arter	Biologisk mångfald och EST
Förändrat klimat & god bebyggd miljö	Transporter	Energi & transporter; Infrastruktur och bebyggd miljö
	Klimatsmart byggande och energieffektivisering	Infrastruktur och bebyggd miljö

Bilaga 2. Sammanställning av uppdragsområde, uppdrag, ansvarig enhet, medaktörer och tidsramar

Uppdragsområde	Uppdrag	Åtgärd	Huv. Ansv.	Medan- Ansv.	Tidsram 2022	2023	2024	2025	2026
Underlätta och effektivisera hållbarhetsarbetet	Miljöledningssystem	Införande av miljöledningssystem	SoU		Införande	----->	----->	----->	----->
	Kontinuerlig kunskapshöjning och utveckling av spetskompetens	Kunskapshöjning och spetskompetens inom fysisk planering, klimatsmart byggande och hållbar upphandling	Sektorchefer MSB, Service och Ekonomichef		Införande	----->	----->	----->	----->
Biologisk mångfald, ekosystem & ekosystemtjänster,	Fysisk planering	Komplettera planhandboken för att säkerställa den biologiska mångfalden, ekosystemen och ekosystemtjänsterna	MSB		Komplettering	Genomförande	----->	----->	----->
	Plan för grönstruktur	Starta ett arbete med grönplan för kommunens tätorter, dvs. vad ska de gröna ytorna användas till samt vilka ytor ska användas till vad	MSB	Service		Start	----->	----->	----->
	Plan för blåstruktur	Starta ett arbete med plan för tätorternas blå-ytor, dvs. bäckar, åar, dammar, sjöar, etc., dvs. vad ska de blå ytorna användas till samt vilka ytor ska användas till vad	MSB	Service				Start	----->
	Skötselplaner för grönstruktur	Utifrån grönplan ta fram skötselplan för de gröna ytorna, inkl. ängsmark för pollinatörer	Service				Start	----->	----->
	Skötselplaner för blåstruktur	Utifrån blåplan ta fram skötselplan för de blå ytorna	Service					Start	----->

			Huv.	Medan-	Tidsram				
Uppdragsområde	Uppdrag	Åtgärd	Ansv.	Ansv.	2022	2023	2024	2025	2026
Förändrat klimat & God bebyggd miljö	Transporter	Omställning av verksamheternas fordon till klimatbonusbilar	SoU	UEAB, Upphandling, berörda verksamheter	----->	----->	----->	----->	----->
		Öka klimatkrav vid upphandling av transporttjänster och tjänster där transport ingår	SoU	UEAB, Upphandling, berörda verksamheter,	Genomgång befintliga avtal	Genom förande	----->	----->	----->
	Klimatsmart byggande och energieffektivisering	Inför varje nytt lokalprojekt fatta beslut om specifika miljöåtgärder såsom certifiering, energi och byggmaterial, i syfte att minska växthusgasutsläppen med 20% jämfört 2021	Fastighet		Genomförande	----->	----->	----->	----->
		Inför försäljning av kommunal mark för bostäder fatta beslut om specifika miljöåtgärder såsom certifiering, energi och byggmaterial	MSB		Genomförande	----->	----->	----->	----->

Valärenden



2022-09-06

Tjänsteskrivelse Val av huvudman i Ulricehamns Sparbank efter Peter Edström (S)

Diarienummer 2022/439, löpnummer 3336/2022

Sammanfattning

Peter Edström (S) avsade sig i en skrivelse 2022-06-21 sina politiska uppdrag i Ulricehamns kommun, däribland som huvudman i Ulricehamns Sparbank. Kommunfullmäktige beslutade 2022-06-22 § 167 att bordlägga valet av ny huvudman i Ulricehamns Sparbank.

Beslutsunderlag

Beslut lämnas till
Den valda
Ulricehamns Sparbank

Maria Winsten
Kommunsekreterare
Kanslifunktionen
Kommunledningsstaben